

Ciudad de México, a 16 de enero de 2025

**CIRCULAR No. SA-06/2025**

**PERSONAS TITULARES Y/O ENCARGADAS DE  
DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA,  
DIRECCIONES EJECUTIVAS, UNIDADES  
TÉCNICAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
PRESENTES**

Con fundamento en el artículo 88, fracción XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; artículo 20, fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y en cumplimiento al punto TERCERO del Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA008-25, aprobado el día de la fecha, se hace del conocimiento el Acuerdo referido y su Anexo: “*Criterios de la designación directa del personal que apoyará a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025*”, lo anterior para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**  
Secretario Administrativo

C.c.p. Mtra. Patricia Avendaño Durán. Consejera Presidenta del IECM. Para su conocimiento. Presente.  
Consejeras y Consejero Electorales. Para su conocimiento. Presente.  
Archivo.



**Somos Un Instituto de Calidad**



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a **administrar elecciones locales integras**; conducir mecanismos de **participación ciudadana incluyentes, y promover** en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y **mejorando continuamente** la eficacia de **nuestro sistema de gestión de calidad electoral**.



## Segunda Sesión Extraordinaria

16 de enero de 2025

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se modifican los Criterios de la Designación Directa del Personal que Apoyará a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025.**

### 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 expedieron 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 14 de octubre de 2016, la Junta mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica) y el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- VI. 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.
- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió 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 por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta

Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 2 de junio de 2023.

- IX. 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 (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, ambos también del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- X. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expidió la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XI. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XII. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).
- XIII. 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.
- XIV. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM-ACU-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XV. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el periodo 2023-2026 (PGD).

- XVI. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Normas Generales).
- XVII. El 30 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA057-23, la Junta aprobó la emisión de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Lineamientos).
- XVIII. El 15 de junio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA092-23, la Junta aprobó la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental de este Instituto Electoral. (Manual de Contabilidad Gubernamental).
- XIX. El 14 de julio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA103-23, la Junta aprobó la actualización de veintisiete procedimientos y dos lineamientos, entre ellos, el Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM, código SA/DRDE/PR/07 (Procedimiento), cuya versión es la vigente.
- XX. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión es la vigente.
- XXI. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXII. El 20 de diciembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA178-23, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2024, mismas que se actualizaron mediante Acuerdo IECM-JA015-24 el 31 de enero de 2024.

- XXIII. El 14 de junio de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA065-24, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la Guía para crear y actualizar información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXIV. El 15 de agosto de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA086-24, aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2025, y mediante Acuerdo IECM-JA105-24, aprobó una modificación a dicho Manual de Planeación 2025.
- XXV. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA087-24, la Junta aprobó la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXVI. El 13 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA094-24, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2025, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXVII. El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial.
- XXVIII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdos IECM-JA104-24, IECM-JA106-24 e IECM-JA107-24, la Junta aprobó respectivamente, la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales; el ajuste al Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025, así como la Apertura Programática Presupuestal 2025, todos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- XXIX. El 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.
- XXX. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXI. El 30 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-149/2024, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para el Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXII. El 19 de diciembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA126-24, la Junta determinó el mecanismo de Designación Directa para la selección de personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el Ejercicio Fiscal 2025, y se aprobaron los Criterios de la Designación Directa del Personal que Apoyará a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025 (Criterios).

En los citados Criterios, se aprobó la distribución con número de plazas y el periodo de contratación, conforme a lo siguiente:

CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR	PERÍODO DE CONTRATACIÓN
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Periodo 01).	33	1 de febrero al 31 de julio de 2025.
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Periodo 02).	33	1 de agosto al 30 de noviembre de 2025.
Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica.	33	16 de febrero al 15 de diciembre de 2025.
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral.	33	1 de febrero al 31 de mayo de 2025.

CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR	PERÍODO DE CONTRATACIÓN
Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana.	46	1 de febrero al 15 de diciembre de 2025.
Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana (Cabecera de Demarcación).	16	1 de febrero al 15 de diciembre de 2025.
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral.	66	1 de febrero al 31 de julio de 2025.
Asistente Operativa/o de Organización Electoral.	33	1 de febrero al 31 de mayo de 2025.
Asistente Operativa/o Jurídica/o.	33	1 de febrero al 31 de mayo de 2025.
Administrativa/o Especializada/o "A".	147	1 de febrero al 31 de julio de 2025.
Capturista de Distrito (Periodo 01).	33	1 de febrero al 15 de diciembre de 2025.
Capturista de Distrito (Periodo 02).	33	01 de marzo al 31 de mayo de 2025.
<b>Total</b>	<b>539</b>	

- XXXIII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA127-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la actualización a los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del poder judicial de la Ciudad de México.
- XXXIV. En la fecha que antecede, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-161/2024 e IECM/ACU-CG-165/2024, el Consejo General de este Instituto Electoral respectivamente, aprobó ratificar las designaciones de las personas titulares de la Secretaría Administrativa, y de las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y de Servicios Informáticos y aprobó la actualización a los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

- XXXV. El 23 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1512 Bis, el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política de la Ciudad de México en materia de reforma al Poder Judicial local.
- XXXVI. El 26 de diciembre de 2024, en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria el Consejo General declaró el inicio del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, en el que por primera vez la ciudadanía elegirá con su voto a las personas juzgadoras del Poder Judicial de la capital del país.
- XXXVII. El 27 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1515 tomo II, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral, por la cantidad de **\$2,153,026,964.25** (dos mil ciento cincuenta y tres millones, veintiséis mil novecientos sesenta y cuatro pesos 25/100 M.N.), el cual incluye una provisión de recursos por \$785,049,530.00 (setecientos ochenta y cinco millones cuarenta y nueve mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.) para cubrir los gastos de la elección por voto popular de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de ser aprobadas las modificaciones relativas a la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, y la Ley Procesal Electoral, ambos de la Ciudad de México. De igual manera, incluye las provisiones necesarias para el Financiamiento Público de Partidos Políticos y para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
- XXXVIII. El 7 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-002/2025, el Consejo General, aprobó la designación de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de: a) Asociaciones Políticas y Fiscalización; b) Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana; c) Organización Electoral y Geoestadística; y d) Participación Ciudadana y Capacitación; así como de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

- XXXIX. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2025, el Consejo General, determinó el financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes y de las actividades específicas de los partidos políticos como entidades de interés público para el ejercicio 2025.
- XL. El 14 de enero de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA001-25 e IECM-JA002-25, la Junta aprobó respectivamente la modificación al Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2025, así como el Programa Específico de Vinculación 2025, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México y aprobó remitir al máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025, con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XLI. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA003-25, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XLII. El 15 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2025, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

#### Considerandos

- Que conforme a lo previsto en los artículos 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, y 88, fracción XIX 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, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
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; el personal de Rama Administrativa, y el personal Eventual.

7. El 13 de enero de 2025, mediante oficio conjunto IECM/DEGDHECyCC/017/2025, IECM/DEOEyG/0021/2025 e IECM/DEPCyC/013/2025, las personas Titulares de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC), Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) y Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), solicitaron modificaciones a los Criterios conforme a los cargos, plazas y periodos de contratación, derivado de los ajustes al presupuesto conforme a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025.
8. Que en atención a las modificaciones solicitadas por las áreas, los ajustes a los Criterios son conforme a lo siguiente:

- a) En relación con la distribución del número de plazas, periodo de contratación y sueldo bruto mensual, los ajustes son los siguientes:

ACUERDO IECM-JA126-24			
CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR	PERIODO DE CONTRATACIÓN	SUELDO BRUTO MENSUAL
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (periodo 01).	33	1 de febrero al 31 de julio de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (periodo 02).	33	1 de agosto al 30 de noviembre de 2025.	\$18,112.71
Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica.	33	16 de febrero al 15 de diciembre de 2025.	

AJUSTE			
CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR	PERIODO DE CONTRATACIÓN	SUELDO BRUTO MENSUAL
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 12).	33	16 de febrero al 30 de junio de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 13).	33	1 de julio al 30 de noviembre de 2025.	\$18,112.71
Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica (Perfil 1).	33	16 de febrero al 31 de agosto de 2025.	

ACUERDO IECM-JA126-24			
CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR	PERÍODO DE CONTRATACIÓN	SUELDO BRUTO MENSUAL
No se consideraba.			
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral.	33	1 de febrero al 31 de mayo de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana.	46	1 de febrero al 15 de diciembre de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana (Cabecera de Demarcación.)	16	1 de febrero al 15 de diciembre de 2025.	
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral.	66	1 de febrero al 31 de julio de 2025.	\$16,230.87
Asistente Operativo de Organización Electoral.	33	1 de febrero al 31 de mayo de 2025.	

AJUSTE			
CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR	PERÍODO DE CONTRATACIÓN	SUELDO BRUTO MENSUAL
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Voto Anticipado (Perfil 2).)	33	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 3).	33	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 4).	33	1 de julio al 31 de octubre de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana UT (Perfil 18).	46	1 de febrero al 15 de diciembre de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana DDCD (Perfil 19).	16	1 de marzo al 31 de agosto de 2025.	
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 14).	66	1 de marzo al 30 de junio de 2025.	
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 15).	66	1 de julio al 31 de agosto de 2025.	\$16,230.87
Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 7).	33	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	
Asistente Operativa/o de	33	1 de julio al 31 de octubre de 2025.	

ACUERDO IECM-JA126-24			
CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR	PERIODO DE CONTRATACIÓN	SUELDO BRUTO MENSUAL
Asistente Operativo Jurídico.	33	1 de febrero al 31 de mayo de 2025.	
Administrativa/o Especializada/o "A".	147	1 de febrero al 31 de julio de 2025.	\$13,336.86
Capturista de Distrito.	33	1 de febrero al 15 de diciembre de 2025.	
Capturista de Distrito	33	1 de marzo al 31 de mayo de 2025.	\$8,568.55
No se consideraba.			
No se consideraba.			
539			

AJUSTE			
CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR	PERIODO DE CONTRATACIÓN	SUELDO BRUTO MENSUAL
Organización Electoral (Perfil 8).			
Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 5)	33	1 de marzo al 31 de julio de 2025.	
Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 6)	33	1 de agosto al 30 de noviembre de 2025.	
Administrativa/o Especializada/o "A" UT (Perfil 16).	115	1 de marzo al 31 de agosto de 2025.	\$13,336.86
Capturista de Distrito (Perfil 17).	33	1 de febrero al 31 de agosto de 2025.	
Capturista de Distrito (Perfil 9)	264	1 de mayo al 30 de junio de 2025.	\$8,568.55
Capturista de Distrito (Perfil 10)	33	1 de julio al 31 de agosto de 2025.	
Auxiliar Electoral (Perfil 11)	132	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	\$6,917.30
Administrativa/o Especializada/o "A" (Perfil 20).	33	1 de marzo al 31 de octubre de 2025.	\$13,336.86
1134			

- b) Por lo que hace a la distribución total de plazas por Dirección Distrital, el ajuste propuesto queda en los siguientes términos.

DIRECCIÓN DISTRITAL.	ACUERDO IECM-JA126-24	AJUSTE
	TOTAL PERSONAL EVENTUAL POR DD APROBADO.	TOTAL PERSONAL EVENTUAL POR DD AJUSTES.
1	23	41
2	16	34
3	18	36
4	14	32

DIRECCIÓN DISTITAL.	ACUERDO IECM-JA126-24	AJUSTE
	TOTAL PERSONAL EVENTUAL POR DD APROBADO.	TOTAL PERSONAL EVENTUAL POR DD AJUSTES.
5	16	34
6	18	35
7	14	32
8	14	33
9	14	33
10	16	34
11	14	32
12	13	32
13	17	35
14	17	35
15	15	33
16	16	34
17	15	33
18	18	36
19	19	37
20	16	34
21	14	32
22	14	32
23	18	35
24	16	34
25	19	37
26	18	36
27	13	31
28	15	33
29	19	38
30	18	36
31	18	36
32	19	36
33	15	33
Total	539	1134

- c) En cuanto al personal de estructura que realiza y valida la propuesta, el ajuste considera la incorporación de dos cargos:

CARGO A CONTRATAR	ACUERDO IECM-JA126-24		AJUSTE		
	PERSONAL QUE REALIZA LA PROPUESTA	PERSONAL QUE VALIDA LA PROPUESTA	CARGO A CONTRATAR	PERSONAL QUE REALIZA LA PROPUESTA	PERSONAL QUE VALIDA LA PROPUESTA
	No se consideraba.		Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Voto Anticipado).	Titular de Órgano Desconcentrado.	
	No se consideraba.		Auxiliar Electoral.	Subcoordinador/a de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana.	Titular de Órgano Desconcentrado.

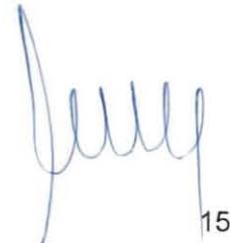
- d) Para el caso de las fechas de registro del personal propuesto, los ajustes definen los periodos de registro en los términos siguientes:

NO.	ACUERDO IECM-JA126-24	AJUSTE
	PERÍODO DE REGISTRO	
1	7 al 9 de enero de 2025.	18 al 19 de enero de 2025.
2	3 al 5 de febrero de 2025.	2 y 3 de abril de 2025.
3	1 al 3 de julio de 2025.	16 y 17 de junio de 2025.

- e) Las fechas de envío de cédulas y escrito de no conflicto de interés, se modifican en los siguientes términos:

ACUERDO IECM-JA126-24		AJUSTE	
FECHA	HORARIO.	FECHA	HORARIO.
10 de enero de 2025.	14:00 horas.	20 de enero de 2025.	14:00 horas.
6 de febrero de 2025.	14:00 horas.	4 de abril de 2025.	14:00 horas.
4 de julio de 2025.	14:00 horas.	18 de junio de 2025.	14:00 horas.

- f) Para los períodos de aplicación del examen de conocimientos y práctico, los ajustes refieren las modificaciones siguientes:



15

NO	ACUERDO IECM-JA126-24 FECHA DE APLICACIÓN
1	20 de enero de 2025.
2	21 de enero de 2025.
3	24 de enero de 2025.
4	12 de febrero de 2025.
5	10 de julio de 2025.
6	No se consideraba.
7	No se consideraba.
8	No se consideraba.

AJUSTE
21 de enero de 2025.
22 de enero de 2025.
23 de enero de 2025.
24 de enero de 2025.
9 de abril de 2025.
10 de abril de 2025.
23 de junio de 2025.
24 de junio de 2025.

- g) En relación con las fechas para la aplicación de valoración laboral, las modificaciones propuestas se aplicarán según lo siguiente:

NO	ACUERDO IECM-JA126-24 FECHA DE APLICACIÓN
1	abril de 2025. julio de 2025.
2	mayo de 2025.
3	julio de 2025. diciembre 2025.
4	agosto de 2025. diciembre de 2025.
5	noviembre 2025.
6	diciembre de 2025.

AJUSTE
Segunda quincena de junio de 2025.
Segunda quincena de julio de 2025.
Segunda quincena de agosto de 2025.
Segunda quincena de octubre de 2025.
Segunda quincena de noviembre de 2025.
Primera quincena de diciembre de 2025.

- h) Que derivado de los ajustes anteriormente señalados, el Cronograma de Actividades se modifica en los siguientes términos:

ACUERDO IECM-JA126-24	
ACTIVIDAD	PERIODO
Aprobación en Junta Administrativa.	19 de diciembre de 2024.

AJUSTE
PERIODO
16 de enero de 2025.

ACUERDO IECM-JA126-24	
ACTIVIDAD	PERIODO
Difusión de Criterios e identificación de probables aspirantes.	19 de diciembre de 2024 al 6 de enero de 2025.
Registro de aspirantes en el SISRE y Evaluación Curricular.	Del 7 al 9 de enero de 2025.
	Del 3 al 5 de febrero de 2025.
	Del 1 al 3 de julio de 2025.
Examen de conocimientos y práctico.	20, 21 y 24 de enero de 2025.
	12 de febrero de 2025.
	10 de julio de 2025.
Aprobación de resultados.	Segunda Quincena de enero de 2025 (Sesión de la JA).
	Segunda Quincena de febrero de 2025 (Sesión de la JA).
	Primera Quincena de julio de 2025 (Sesión de la JA).
Recepción de solicitudes de revisión de resultados.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aprobación de la Junta.
Análisis de revisiones e integración de personal designado.	Transcurrido el término de la recepción de revisiones.
Ingreso de personal eventual.	1 de febrero de 2025.
	16 de febrero de 2025.
	1 de marzo de 2025.
	1 de agosto de 2025.
	No se consideraba.
	No se consideraba.

AJUSTE	PERIODO
	17 de enero de 2025.
	18 y 19 de enero de 2025.
	2 y 3 de abril de 2025.
	16 y 17 de junio de 2025.
	21, 22, 23 y 24 de enero de 2025.
	9 y 10 de abril de 2025.
	24 y 25 de junio de 2025.
	Segunda Quincena de enero de 2025 (Sesión de la JA).
	Segunda Quincena de abril de 2025 (Sesión de la JA).
	Segunda Quincena de junio de 2025 (Sesión de la JA).
	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aprobación de la Junta.
	Transcurrido el término de la recepción de revisiones.
	1 de febrero de 2025.
	16 de febrero de 2025.
	1 de marzo de 2025.
	1 de mayo de 2025.
	1 de julio de 2025.
	1 de agosto de 2025.

- i) Que por lo que hace a los perfiles, se ajusta el que corresponde al cargo de Administrativo Especializado "A", para que el rubro de escolaridad se modifique y de requerir el nivel de Superior concluida o truncada a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, solicite el de Bachillerato concluido.

9. Que en virtud de lo anterior, se deberá instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios se prevea dicha circunstancia.
  
10. Que con la finalidad de realizar la difusión del presente Acuerdo y sus Anexos, se estima conveniente que la Secretaría Administrativa emita una Circular para dar a conocer la determinación de esta Junta y se ordene la estricta observancia a las áreas involucradas en la implementación de la Designación directa.

Por lo expuesto y con fundamento en el artículo 83, fracción XXIX del Código; numerales 4. Definiciones, 5. Responsabilidades, 6.3 De los mecanismos de selección de personal eventual, 6.7 De la designación directa y 6.12 De la inducción y valoración laboral del personal eventual, del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM, la Junta emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA008-25**

**PRIMERO.** Se modifican los Criterios de la Designación Directa del Personal que Apoyará a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025, en los términos del Considerando 8 y conforme al Anexo el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al momento de su aprobación.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para los efectos indicados en el Considerando 10 del presente Acuerdo.

**CUARTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para los efectos indicados en el Considerando 9 del presente Acuerdo.

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

**SEXTO.** Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en la página de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); realíicense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria de fecha dieciséis de enero de dos mil veinticinco, 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

Con fundamento en el artículo 291 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), y del Procedimiento para la Gestión del Personal Eventual en los Órganos Desconcentrados código: SA/DRDE/PR/07 (Procedimiento), aprobado mediante Acuerdo IECM-JA103-23, la Junta Administrativa (Junta), del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), emite los siguientes:

**CRITERIOS DE LA DESIGNACIÓN DIRECTA DEL PERSONAL QUE APOYARÁ A LOS ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**

**SECCIÓN PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES**

- El Instituto Electoral contratará **1134** personas bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, quienes apoyarán a los órganos desconcentrados (OD) durante el ejercicio fiscal 2025, conforme a la siguiente:

Tabla 1. Distribución con número de plazas, periodo de contratación y sueldo bruto mensual.

NO	CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR	PERÍODO DE CONTRATACIÓN	SUELDO BRUTO MENSUAL
1	Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 12).	33	16 de febrero al 30 de junio de 2025.	\$18,112.71
2	Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 13).	33	1 de julio al 30 de noviembre de 2025.	
3	Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica (Perfil 1).	33	16 de febrero al 31 de agosto de 2025.	
4	Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Voto Anticipado) (Perfil 2).	33	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	
5	Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 3).	33	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	
6	Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 4).	33	1 de julio al 31 de octubre de 2025.	
7	Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana UT (Perfil 18).	46	1 de febrero al 15 de diciembre de 2025.	
8	Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana DDCD (Perfil 19).	16	1 de marzo al 31 de agosto de 2025.	
9	Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 14).	66	1 de marzo al 30 de junio de 2025.	
10	Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 15).	66	1 de julio al 31 de agosto de 2025.	
11	Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 7).	33	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	
12	Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 8).	33	1 de julio al 31 de octubre de 2025.	
13	Asistente Operativa/o Jurídico (Perfil 5).	33	1 de marzo al 31 de julio de 2025.	
14	Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 6).	33	1 de agosto al 30 de noviembre de 2025.	

**CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DIRECTA DEL PERSONAL  
EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**

NO	CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR	PERÍODO DE CONTRATACIÓN	SUELDO BRUTO MENSUAL
15	Administrativa/o Especializada/o "A" UT (Perfil 16).	115	1 de marzo al 31 de agosto de 2025.	\$13,336.86
16	Capturista de Distrito (Perfil 17).	33	1 de febrero al 31 de agosto de 2025.	
17	Capturista de Distrito (Perfil 9).	264	1 de mayo al 30 de junio de 2025.	\$8,568.55
18	Capturista de Distrito (Perfil 10).	33	1 de julio al 31 de agosto de 2025.	
19	Auxiliar Electoral (Perfil 11).	132	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	\$6,917.30
20	Administrativa/o Especializada/o "A" (Perfil 20).	33	1 de marzo al 31 de octubre de 2025.	\$13,336.86
	<b>Total</b>	<b>1134</b>		

Dichos cargos estarán distribuidos en los treinta y tres (33) OD de la siguiente manera:

**Tabla 2. Distribución con número de plazas y por Dirección Distrital.**

Dirección Distrital																					
1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1	1	1	1	1	11	1	8	1	4	1	41
2	1	1	1	1	1	1	2	0	2	2	1	1	1	1	3	1	8	1	4	1	34
3*	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	4	1	8	1	4	1	36
4	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1	1	1	1	2	1	8	1	4	1	32
5	1	1	1	1	1	1	2	0	2	2	1	1	1	1	3	1	8	1	4	1	34
6*	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	3	1	8	1	4	1	35
7*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	8	1	4	1	32
8*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	8	1	4	1	33
9*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	8	1	4	1	33
10*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	3	1	8	1	4	1	34
11	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1	1	1	1	1	2	1	8	1	4	1	32
12	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1	1	1	1	1	2	1	8	1	4	1	32
13*	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	3	1	8	1	4	1	35
14*	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	3	1	8	1	4	1	35

Total Personal eventual por DD

Dirección Distrital																Total Personal eventual por DD					
	15*	16	17*	18*	19	20*	21	22	23	24*	25*	26*	27	28	29	30	31	32	33*		
Técnico/a Especializado/a "C" de Capacitación Electoral (Perfil 12)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	
Técnico/a Especializado/a "C" de Capacitación Electoral (Perfil 13)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34	
Técnico/a Especializado/a "C" de Educación Clívica (Perfil 1)			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	
Técnico/a Especializado/a "C" de Organización Electoral (Voto Anticipado) (Perfil 2)				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36	
Técnico/a Especializado/a "C" de Organización Electoral (Perfil 3)					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37	
Técnico/a Especializado/a "C" de Organización Electoral (Perfil 4)						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34	
Técnico/a Especializado/a "C" de Participación Ciudadana UT (Perfil 18)							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	32	
Técnico/a Especializado/a "C" de Participación Ciudadana DDCD (Perfil 19)								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	32	
Asistente Operativo/a de Capacitación Electoral (Perfil 14)									2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	33	
Asistente Operativo/a de Capacitación Electoral (Perfil 15)										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34	
Asistente Operativo/a de Organización Electoral (Perfil 7)										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	
Asistente Operativo/a de Organización Electoral (Perfil 8)											1	1	1	1	1	1	1	1	1	36	
Asistente Operativo/a Jurídico (Perfil 5)											1	1	1	1	1	1	1	1	1	37	
Asistente Operativo/a Jurídico (Perfil 6)												1	1	1	1	1	1	1	1	34	
Administrativo/a Especializado/a "A" UT (Perfil 16)													1	1	1	1	1	1	1	32	
Capturista de Distrito (Perfil 17)														1	1	1	1	1	1	32	
Capturista de Distrito (Perfil 9)															1	1	1	1	1	35	
Capturista de Distrito (Perfil 10)																1	1	1	1	34	
Auxiliar Electoral (Perfil 11)																		1	1	37	
Administrativo/a Especializado/a "A" UT (Perfil 20)																			1	36	
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>46</b>	<b>16</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>115</b>	<b>33</b>	<b>264</b>	<b>33</b>	<b>132</b>	<b>33</b>	<b>1134</b>
Gastos de campo \$50.00 pasajes (diarios). \$50.00 alimentación (diarios). \$100.00 telefonía (quincenal).																					

1. Las Direcciones Distritales señaladas con (\*) corresponde a las cabeceras de demarcación.

2.\*\* La razón de cálculo de las personas con el cargo de Administrativo Especializado "A", se encuentra en función de una persona por cada 20 UT. Adicionalmente, se agregan dos personas por cada centro penitenciario, por órgano descentrado (Para el OD 01, cuatro centros; para el OD 19, uno, para el OD 25, dos; para el OD 29, tres; y para el OD 31, dos).

2. El número de personas y periodo de contratación de personal eventual que apoyará a los 33 OD durante el ejercicio fiscal 2025, quedará sujeto a disponibilidad presupuestal.

3. El mecanismo de selección del personal referido en los numerales 1 y 2, serán a través de **Designación Directa**, previsto en el numeral 6.3, inciso 1), fracción III, puntualizado en el numeral 6.7 del Procedimiento, y que se define como el “*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*”.
4. El perfil y actividades de cada cargo son las contenidas en las cédulas de puesto que se anexan a los presentes Criterios y que, de conformidad con el Procedimiento, son definidos por las personas Titulares de las áreas requirentes.
5. La contratación de las personas designadas mediante los presentes Criterios se realizará por la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con el Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria), Código SA/DRH/PR/01.
6. El pago de las remuneraciones que corresponda a las personas designadas mediante los presentes Criterios se realizará por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencia o cualquier otro medio electrónico. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por el Instituto Electoral. El pago no podrá realizarse por un medio distinto a los antes señalados, por lo que se deberá asegurar que la persona aspirante disponga una de cuenta bancaria.
7. La supervisión del proceso de Designación Directa estará a cargo de la Junta, su coordinación a cargo de la Secretaría Administrativa y la operación por parte de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), y se desarrollará conforme a lo previsto en el Procedimiento y a los presentes Criterios; los casos no previstos en dichos ordenamientos serán resueltos por la Junta.
8. A fin de asegurar la protección de datos personales, la información de las personas participantes será resguardada, con apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a través del Sistema de Datos Personales respectivo, por lo que la publicación y difusión de resultados se realizará con el folio que les sea asignado en la etapa de registro.
9. En cumplimiento a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, respecto a contar con procesos de reclutamiento, selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades, de conformidad con el Artículo 1º, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, el proceso de selección, en todo momento será incluyente y evitará cualquier discriminación motivada por origen étnico o racial, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, o de salud, religión, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, orientación sexual, identidad política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y las libertades de las personas. Asimismo, queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) o de cualquier otra enfermedad, con excepción, de ser el caso, del certificado de discapacidad (documento emitido por una persona especialista en rehabilitación adscrita al Sistema Nacional de Salud que acredite la discapacidad de la persona), el cual podrá ser solicitado por el IECM exclusivamente para la aplicación de acciones afirmativas.

10. La difusión de los presentes Criterios, así como de los resultados finales y designación de personas se realizará en el sitio de internet del Instituto Electoral [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx) y por correo electrónico a las personas Titulares de los OD.

Asimismo, los OD llevarán a cabo la difusión de los Criterios entre las personas aspirantes, bajo la responsabilidad de las personas Titulares.

11. La Designación Directa se desarrollará conforme a las siguientes etapas complementarias: registro de aspirantes, aplicación de evaluaciones, aprobación de resultados finales, designación de personas y sustituciones.

## **SECCIÓN SEGUNDA. REGISTRO DE ASPIRANTES**

12. Las personas Titulares de OD, deberán integrar una propuesta de aspirantes para ocupar los cargos señalados en el numeral 1 de los presentes Criterios. Dicha propuesta deberá estar conformada bajo la regla de paridad de género, tomando en consideración el total de personas a contratar por cargo, conforme a lo siguiente:

En aquellos cargos con número impar, deberá predominar el género femenino; es decir, se deberá garantizar que haya una persona más del género femenino; en aquellos cargos con número par de forma paritaria; y cuando se trate de una sola vacante podrá ser indistinto.

13. Con la finalidad de promover las políticas de inclusión del Instituto Electoral, las personas Titulares de los OD procurarán incorporar dentro de la totalidad de sus propuestas, alguna persona en situación de primer empleo y/o que pertenezca a uno de los grupos de atención prioritaria. Esta medida consiste en garantizar la inclusión de las personas que, debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales, debiendo señalar dicha circunstancia al momento de su registro.

Para efectos de estos criterios, se consideran como grupos de atención prioritaria los siguientes:

- Personas jóvenes (entre 18 y 29 años);
- Personas con discapacidad;
- Personas pertenecientes a pueblos y barrios originarios, o comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México;
- Personas de la diversidad sexual y de género;
- Personas afromexicanas residentes en la Ciudad de México; y
- Personas adultas mayores (mayores de 60 años).

14. Para la formulación de las propuestas deberá garantizarse la participación del personal de estructura del OD que tenga asignadas áreas de responsabilidad en materia de Mecanismos de Participación Ciudadana. Para ello, se sugiere atender el siguiente esquema:



Tabla 3. Personal de estructura que realiza y valida la propuesta.

CARGO/PUESTO A CONTRATAR	PERSONAL QUE REALIZA LA PROPUESTA	PERSONAL QUE VALIDA LA PROPUESTA
Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana.		
Asistente Operativa/o Jurídica/o.	Secretario/a de Órgano Desconcentrado.	
Técnico/a Especializada/o "C" de Capacitación Electoral.		
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral.		
Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica.		
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral.	Subcoordinador/a de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana.	Titular de Órgano Desconcentrado.
Asistente Operativa/o de Organización Electoral.		
Auxiliar electoral.		
Administrativa/o Especializada/o "A".		
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Voto Anticipado).	Titular de Órgano Desconcentrado.	
Capturista de Distrito.		

15. Las personas aspirantes que sean incorporadas a la propuesta deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con credencial para votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente;
- III. Acreditar con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad requerido para el puesto;
- IV. No haber sido registrada por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
- V. No estar inhabilitada para ocupar un puesto público;
- VI. 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 o la intimidad corporal, y no estar registrada como persona deudora o morosa alimentario, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda;
- VII. En caso de haberse desempeñado como personal eventual durante el ejercicio 2024, haber obtenido una calificación igual o mayor a 8.0 en la valoración laboral realizada en dicho periodo;
- VIII. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades la sede distrital y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos, en su caso;
- IX. Disponibilidad para apoyar en las actividades del OD designado, así como en otro OD o en oficinas centrales del IECM, cuando por necesidades institucionales así se requiera;
- X. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal de estructura adscrito al OD en el que se realice el registro;
- XI. Preferentemente, contar con licencia de conducir vigente (excepto capturista de distrito);

- XII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación, y
- XIII. No ser parte de un Consejo Local, Distrital o Municipal en un Órgano Federal o Local durante el periodo de contratación.
16. Para efectos de los requisitos señalados en las fracciones IV, V, VI, VIII, IX, X, XII y XIII del numeral anterior, se pondrá a disposición de las personas aspirantes un formato de carta bajo protesta de decir verdad orientado a acreditar su cumplimiento. Para el requisito previsto en la fracción VII del numeral anterior, la DRDyE remitirá a las personas titulares de los OD, un listado de las personas evaluadas en el ejercicio referido, a fin de que realicen dicha verificación.
17. La persona Titular de OD, en coordinación con el personal de estructura designado, deberá realizar la captura de la información de las personas aspirantes en el Sistema para el Reclutamiento y Designación de Personal Eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el Ejercicio Fiscal 2025 (SISRE 2025), conforme a la programación siguiente:

**Tabla 4. Tabla con fecha de registro del personal propuesto**

CARGO/PUESTO	PERÍODO DE CONTRATACIÓN	PERÍODO DE REGISTRO
Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana UT (Perfil 18).	1 de febrero al 15 de diciembre de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana DDCD (Perfil 19).	1 de marzo al 31 de agosto de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica (Perfil 1).	16 de febrero al 31 de agosto de 2025.	7 al 9 de enero de 2025*
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 12).	16 de febrero al 30 de junio de 2025.	7 al 9 de enero de 2025*
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 14).	1 de marzo al 30 de junio de 2025.	y
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 3).	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	18 y 19 de enero de 2025
Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 7).	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	(Solo en caso de requerir ajuste).
Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 5).	1 de marzo al 31 de julio de 2025.	
Administrativa/o Especializada/o "A" (Perfil 20).	1 de marzo al 31 de octubre de 2025.	
Capturista de Distrito (Perfil 17).	1 de febrero al 31 de agosto de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Voto Anticipado) (Perfil 2).	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	18 y 19 de enero de 2025.
Auxiliar Electoral (Perfil 11).	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	18 y 19 de enero de 2025.
Administrativa/o Especializada/o "A" UT (Perfil 16).	1 de marzo al 31 de agosto de 2025.	
Capturista de Distrito (Perfil 9).	1 de mayo al 30 de junio de 2025.	2 y 3 abril de 2025.
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 13).	1 de julio al 30 de noviembre de 2025.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 4).	1 de julio al 31 de octubre de 2025.	
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 15).	1 de julio al 31 de agosto de 2025.	16 y 17 de junio de 2025.
Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 8).	1 de julio al 31 de octubre de 2025.	
Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 6).	1 de agosto al 30 de noviembre de 2025.	

CARGO/PUESTO	PERÍODO DE CONTRATACIÓN	PERÍODO DE REGISTRO
Capturista de Distrito (Perfil 10).	1 de julio al 31 de agosto de 2025.	

\*En estos casos se considera el registro realizado en el periodo del 7 al 9 de enero de 2025; no obstante, los OD podrán realizar movimientos en sus registros anteriores.

18. Además, deberán adjuntar el soporte documental a través de los archivos en formato *PDF* que se describen a continuación:

- a) Un archivo que deberá contener la credencial para votar vigente o comprobante de trámite de inscripción o actualización al Padrón Electoral (en este último caso, también deberá adjuntar una identificación con fotografía vigente: licencia para conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte, cédula profesional o título).
- b) Un archivo que deberá contener el comprobante del máximo nivel de estudios acreditado, expedido por alguna institución con reconocimiento oficial en el territorio nacional. En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar la revalidación correspondiente expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- c) Un archivo que deberá contener la Ficha Curricular y soporte por cada experiencia señalada con firma autógrafo en cada una de sus hojas, conforme al Formato de Ficha curricular.
- d) Un archivo que deberá contener la carta bajo protesta de decir verdad que acredite los requisitos previstos en las fracciones IV, V, VI, VIII, IX, XII y XIII del numeral 15 de los presentes Criterios, así como en la que conste que la información y documentación que entrega para su registro es verídica, que cumple con los requisitos señalados en los presentes Criterios, y que acepta los términos y condiciones del mecanismo de Designación Directa, y en su caso, la declaratoria bajo protesta de decir verdad en caso de encontrarse en condición de persona con discapacidad o bien en situación de primer empleo.
- e) Un archivo que deberá contener el formato de Aviso de Privacidad, en el que el participante deberá asentar la leyenda "Me doy por enterada/o del contenido del aviso de privacidad" indicar su nombre, firma autógrafo y fecha.

Al concluir el registro de la documentación completa, se generará el comprobante respectivo que incluirá el número de folio y el cargo al que se propone a la persona aspirante, del cual se deberá entregar un ejemplar a la persona aspirante propuesta. Con este folio se publicarán los resultados de cada etapa de evaluación, resultados finales, así como la designación del personal.

19. Las personas Titulares de los OD deberán remitir al correo electrónico [drde@iecm.mx](mailto:drde@iecm.mx) una lista en formato **excel** con los folios, nombres, cargo y período de las personas aspirantes que integrarán la propuesta para el mecanismo de Designación Directa, así como un escrito dirigido a la persona Secretaria de la Junta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, el no conflicto de intereses por parte de las personas Titulares de los OD y del personal que participó en la integración de las propuestas con la lista mencionada del personal eventual, conforme a lo siguiente:

Tabla 5. Tabla con fecha de envío de cédulas de registro y escrito de no conflicto de interés

FECHA	HORARIO
20 de enero de 2025.	14:00 horas.
4 de abril de 2025.	14:00 horas.
18 de junio de 2025.	14:00 horas.

### SECCIÓN TERCERA. EVALUACIONES DEL MECANISMO DE DESIGNACIÓN DIRECTA

19. A las personas aspirantes que sean registradas y que cumplan con los requisitos previstos en los Criterios, se les aplicará una evaluación curricular al momento del registro y un examen de conocimientos y, en su caso, práctico para aquellas que se postulen para el cargo de Capturista de Distrito.
20. En el periodo de registro señalado en el numeral 17 de los presentes Criterios, se realizará la evaluación curricular, la cual se aplicará a través del Sistema de Reclutamiento (SISRE 2025), con base en los soportes documentales exhibidos por la persona aspirante al momento de su registro, y conforme a la tabla de asignación de puntajes siguiente:

**Tabla 6. Asignación de puntajes en la evaluación curricular**

Puntaje	ESCOLARIDAD	
	Grado de avance	
0	No cumple con el perfil académico requerido para el puesto.	
9	Cumple con el perfil académico requerido para el puesto.	
10	Presenta un perfil académico mayor al requerido para el puesto.	

21. El examen de conocimientos y, en su caso, práctico tendrá una duración de una hora y se aplicará en las instalaciones de Instituto Electoral; el horario y sede de aplicación del examen de conocimientos para cada persona aspirante será notificado por la persona Titular de OD y/o personal de estructura designado, mediante correo electrónico, a más tardar un día antes a la fecha de aplicación del examen, conforme al calendario siguiente.

**Tabla 7. Fechas para aplicación del examen de conocimientos y práctico**

PERSONAL EVENTUAL POR CONTRATAR	CARGO/PUESTO	FECHA DE APLICACIÓN	HORARIO
33	Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Civica (Perfil 1).	21 de enero de 2025.	09:30 a 10:30 horas.
46	Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana UT (Perfil 18).	21 de enero de 2025.	11:00 a 12:00 horas.
33	Capturista de Distrito (Perfil 17).	21 de enero de 2025.	12:30 a 13:30 horas.
33	Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 12).	21 de enero de 2025.	15:00 a 16:00 horas.
33	Asistente Operativa/o Jurídico (Perfil 5).	21 de enero de 2025.	16:30 a 17:30 horas.
33	Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 3).	22 de enero de 2025.	09:30 a 10:30 horas.
33	Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Voto Anticipado) (Perfil 2).	22 de enero de 2025.	11:00 a 12:00 horas.
16	Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana DDCD (Perfil 19).	22 de enero de 2025.	11:00 a 12:00 horas.
33	Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 7).	22 de enero de 2025.	12:30 a 13:30 horas.
66	Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 14).	22 de enero de 2025.	15:00 a 16:00 horas DD1 al DD17.



IECM-JA008-25

CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DIRECTA DEL PERSONAL  
EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

PERSONAL EVENTUAL POR CONTRATAR	CARGO/PUESTO	FECHA DE APLICACIÓN	HORARIO
132	Auxiliar Electoral (Perfil 11).	23 de enero de 2025.	16:30 a 17:30 horas DD18 al DD33.
			10:00 a 11:00 horas DD1 al DD8.
			11:30 a 12:30 horas DD9 al DD18.
			13:00 a 14:00 horas DD19 al DD28.
			16:00 a 17:00 horas DD29 al DD33.
115	Administrativa/o Especializada/o "A" UT (Perfil 16).	24 de enero de 2025.	10:00 a 11:00 horas DD1 al DD11.
			11:30 a 12:30 horas DD12 al DD22.
			13:00 a 14:00 horas DD23 al DD33.
33	Administrativa/o Especializada/o "A" (Perfil 20).	24 de enero de 2025.	16:00 a 17:00 horas.
264	Capturista de Distrito (Perfil 9).	9 de abril de 2025.	10:00 a 11:00 horas DD1 al DD5.
			11:30 a 12:30 horas DD6 al DD10.
		10 de abril de 2025.	13:00 a 14:00 horas DD11 al DD15.
			10:00 a 11:00 horas DD16 al DD21.
33	Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 13).	23 de junio de 2025.	11:30 a 12:30 horas DD22 al DD27.
			13:00 a 14:00 horas DD28 al DD33.
			10:00 a 11:00 horas.
33	Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 4).	23 de junio de 2025.	11:30 a 12:30 horas.
66	Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 15).	23 de junio de 2025.	13:00 a 14:00 horas DD1 al DD17.

PERSONAL EVENTUAL POR CONTRATAR	CARGO/PUESTO	FECHA DE APLICACIÓN	HORARIO
			16:00 a 17:00 horas DD18 al DD33.
33	Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 8).	24 de junio de 2025.	10:00 a 11:00 horas.
33	Capturista de Distrito (Perfil 10).	24 de junio de 2025.	11:30 a 12:30 horas.
33	Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 6).	24 de junio de 2025.	13:00 a 14:00 horas.

22. La asignación de horarios y la sede de aplicación del examen podrá ajustarse atendiendo las capacidades operativas, de infraestructura o en función de las necesidades institucionales. Los ajustes realizados serán incluidos en el informe final que se presente a la Junta.

La persona aspirante deberá presentarse con 15 minutos de antelación a su hora de aplicación con el objeto de registrar su asistencia. No se aplicará ningún examen en fecha distinta o fuera del horario establecido; y en caso de que la persona aspirante no se presente con la anticipación debida, no se le repondrá el tiempo correspondiente.

23. La calificación mínima aprobatoria de la evaluación curricular y del examen de conocimientos y práctico será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, sin redondeo. Las personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la antes referida o no se presenten al examen de conocimientos y, en su caso, al práctico, quedarán descalificadas del cargo para el que se propuso, más no lo excluye de ser propuesto en un cargo distinto.

#### SECCIÓN CUARTA. RESULTADOS FINALES

24. La DRDyE, a través de la Secretaría Administrativa, presentará a la Junta un informe con el desarrollo de la etapa de registro y de las evaluaciones aplicadas; asimismo, presentará las calificaciones de cada una de ellas y los resultados finales conforme a la ponderación siguiente:

**Tabla 8. Ponderación de resultados**

Factor	Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 12) Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 13) Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica (Perfil 1) Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Voto Anticipado) (Perfil 2) Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 3) Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 4) Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana UT (Perfil 18) Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana DDCD (Perfil 19) Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 14) Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 15) Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 7) Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 8) Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 5) Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 6) Administrativa/o Especializada/o "A" UT (Perfil 16) Auxiliar Electoral (Perfil 11) Administrativa/o Especializada/o "A" (Perfil 20)	
	Examen de Conocimientos.	70%

Factor	Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 12) Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 13) Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica (Perfil 1) Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Voto Anticipado) (Perfil 2) Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 3) Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 4) Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana UT (Perfil 18) Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana DDCD (Perfil 19) Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 14) Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 15) Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 7) Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 8) Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 5) Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 6) Administrativa/o Especializada/o "A" UT (Perfil 16) Auxiliar Electoral (Perfil 11) Administrativa/o Especializada/o "A" (Perfil 20)	Capturista de Distrito
Examen Práctico.	No aplica	60%
Evaluación Curricular.	30%	20%
Total	100%	100%

## SECCIÓN QUINTA. DESIGNACIÓN DE PERSONAL

25. Una vez aprobados los resultados finales la DRDyE, a través de la Secretaría Administrativa, presentará a la Junta Administrativa la propuesta de designación de personal eventual por OD.
26. En caso de generarse alguna vacante después de la designación de personas ganadoras o durante el periodo de contratación, las personas Titulares de los OD deberán notificar mediante oficio a la Secretaría Administrativa, y realizar lo señalado en la **SECCIÓN SEGUNDA. REGISTRO DE ASPIRANTES** de los presentes criterios. La DRDyE informará a los OD la fecha de la evaluación curricular y del examen de conocimientos y práctico. La viabilidad de la nueva propuesta será aprobada por la persona Titular de la Secretaría Administrativa en términos del numeral 5. Responsabilidades del Procedimiento.
27. Una vez recibida la nueva propuesta por parte de las personas Titulares de los OD, la Secretaría Administrativa, con base en el informe que presente la DRDyE, aprobará el registro, las evaluaciones, resultados y designaciones de las personas ganadoras; las sustituciones realizadas serán incluidas en el informe final que se presente a la Junta.
28. Cuando se presente una propuesta de personal eventual que ya hubiese sido designada a un cargo de menor o igual remuneración en los términos de los presentes Criterios, será eximido de las evaluaciones mencionadas en el numeral 21, siempre y cuando cumplan con el perfil del nuevo cargo para el que sea propuesto y, una vez que la persona Titular del OD, mediante un informe detallado, acredite la capacidad de la persona en función de su desempeño en el cargo que ocupó u ocupe; este informe debe incluir una evaluación de sus competencias relevantes, asegurando así la idoneidad del personal para las nuevas funciones asignadas.
29. A partir de la designación del personal eventual en los OD, en caso de presentarse la necesidad de movilidad de personal eventual se atenderá el siguiente mecanismo:

Las personas Titulares de los OD involucrados remitirán por oficio la solicitud de permuta del personal eventual para un mismo cargo, dicha solicitud deberá estar acompañada por los escritos de consentimiento del personal eventual involucrado, la procedencia será validada por la Secretaría Administrativa y remitida a los OD para los efectos administrativos conducentes.

## SECCIÓN SEXTA. REVISIÓN DE RESULTADOS

30. Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de sus resultados mediante un escrito enviado a la DRDyE, a través del correo electrónico [drde@iecm.mx](mailto:drde@iecm.mx), dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aprobación del registro de aspirantes, las calificaciones y resultados finales de cada persona aspirante.

El escrito deberá contener cuando menos, lo siguiente:

- Nombre, número de folio y cargo por el que concursa.
- La evaluación respecto de la cual se solicita la revisión.
- Objeto y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de los resultados.
- En su caso, y sólo cuando sea indispensable, los documentos que acrediten su dicho.
- Firma autógrafa o huella de la persona solicitante.

31. En los casos en que previo a la aprobación de los resultados por la Junta, la persona Titular de OD presente una nueva propuesta para un cargo en específico, no procederá la solicitud de revisión por parte de la persona aspirante que sea sustituida.

32. El mecanismo de revisión será resuelto por la Junta, en términos del numeral 6.11 del Procedimiento para la Gestión del Personal Eventual en los Órganos Desconcentrados SA/DRDE/PR/07, Acuerdo IECM-JA103-23, el cual estará disponible para las personas aspirantes en el sitio de internet del Instituto Electoral [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)

## SECCIÓN SÉPTIMA. INDUCCIÓN Y VALORACIÓN LABORAL

33. Las personas que resulten seleccionadas recibirán el curso de Inducción al Instituto Electoral, en la forma que determine la DRDyE, dentro de los primeros 15 días contados a partir del inicio de su contratación.

34. Las personas eventuales estarán sujetas a valoración laboral. 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 seis meses se contemplará una valoración intermedia, la cual se aplicará a partir de lo siguiente:

Tabla 9. Fecha de aplicación de valoración laboral.

CARGO/PUESTO	INICIO/CONCLUSIÓN	COMENTARIO
Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica (Perfil 1).	1 de febrero al 31 de agosto de 2025.	2da. quincena de julio de 2025.
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Voto Anticipado) (Perfil 2).	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	2da. quincena de junio de 2025.

CARGO/PUESTO	INICIO/CONCLUSIÓN	COMENTARIO
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 3).	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	2da. quincena de junio de 2025.
Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral (Perfil 4).	1 de julio al 31 de octubre de 2025.	2da. quincena de octubre de 2025.
Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 5).	1 de marzo al 31 de julio de 2025.	2da. quincena de julio de 2025.
Asistente Operativa/o Jurídica/o (Perfil 6).	1 de agosto al 30 de noviembre de 2025.	2da. quincena de noviembre de 2025.
Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 7).	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	2da. quincena de junio de 2025.
Asistente Operativa/o de Organización Electoral (Perfil 8).	1 de julio al 31 de octubre de 2025.	2da. quincena de octubre de 2025.
Capturista de Distrito (Perfil 9).	1 de mayo al 30 de junio de 2025.	2da. quincena de junio de 2025.
Capturista de Distrito (Perfil 10).	1 de julio al 31 de agosto de 2025.	2da. quincena de agosto de 2025.
Auxiliar Electoral (Perfil 11).	1 de febrero al 30 de junio de 2025.	2da. quincena de junio de 2025.
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 12).	16 de febrero al 30 de junio de 2025.	2da. quincena de junio de 2025.
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Perfil 13).	1 de julio al 30 de noviembre de 2025.	2da. quincena de noviembre de 2025.
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 14).	1 de marzo al 30 de junio de 2025.	2da. quincena de junio de 2025.
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral (Perfil 15).	1 de julio al 31 de agosto de 2025.	2da. quincena de agosto de 2025.
Administrativa/o Especializada/o "A" UT (Perfil 16).	1 de marzo al 31 de agosto de 2025.	2da. quincena de agosto de 2025.
Capturista de Distrito (Perfil 17).	1 de febrero al 31 de agosto de 2025.	2da. quincena de julio de 2025.
Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana UT (Perfil 18).	1 de febrero al 15 de diciembre de 2025.	2da. quincena de julio de 2025. 1ra. quincena de diciembre de 2025.
Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana DDCD (Perfil 19).	1 de marzo al 31 de agosto de 2025.	2da. quincena de agosto de 2025.
Administrativa/o Especializada/o "A" (Perfil 20).	1 de marzo al 31 de octubre de 2025.	2da. quincena de agosto de 2025. 2da. quincena de octubre de 2025.

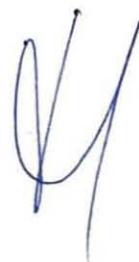
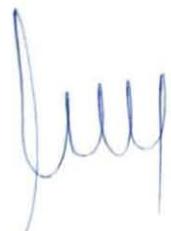
<sup>1</sup> La fecha de aplicación de la valoración laboral podrá ajustarse de conformidad con los cambios que se realicen al periodo de contratación, o bien, a las necesidades que se presenten durante la aplicación de los Criterios, los ajustes realizados se incluirán en el informe de valoración laboral.

35. La valoración laboral de las personas eventuales estará a cargo del personal de estructura del OD correspondiente, de conformidad con lo señalado en el formato para recabar los datos de las personas evaluadoras.

36. La valoración laboral intermedia tendrá efectos vinculantes, se aplicará a aquellas personas que hayan permanecido en el cargo por más de seis meses. La calificación global se obtendrá al promediar los resultados asignados por cada persona evaluadora designada. En caso de obtener una calificación final inferior a 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos, la DRDyE lo comunicará a la persona Titular de OD quien validará la información. De confirmar la calificación asignada, la DRDyE solicitará a la Dirección de Recursos Humanos realizar las gestiones para la terminación anticipada del contrato.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PERÍODO
Aprobación en Junta Administrativa.	16 de enero de 2025.
Difusión de Criterios e identificación de probables aspirantes.	17 enero de 2025.
Registro de aspirantes en el SISRE y Evaluación Curricular.	18 al 19 de enero de 2025. 2 y 3 de abril de 2025. 16 y 17 de junio de 2025.
Examen de conocimientos y práctico.	21, 22, 23 y 24 de enero de 2025. 9 y 10 de abril de 2025. 23 y 24 de junio de 2025.
Aprobación de resultados.	Segunda Quincena de enero de 2025 (Sesión de la JA). Segunda Quincena de abril de 2025 (Sesión de la JA). Segunda Quincena de junio de 2025 (Sesión de la JA).
Recepción de solicitudes de revisión de resultados.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aprobación de la Junta.
Análisis de revisiones e integración de personal designado.	Transcurrido el término de la recepción de revisiones.
Ingreso de personal eventual.	1 de febrero de 2025. 16 de febrero de 2025. 1 de marzo de 2025. 1 de mayo de 2025. 1 de julio de 2025. 1 de agosto de 2025.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**

**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana**

**Designación: Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica  
(Perfil 1)**

Periodo	No. de plazas
16 de febrero al 31 de agosto de 2025	33
Función genérica	
Apoyar a la persona Subcoordinadora/Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana en las tareas inherentes a la preparación y desarrollo de las actividades en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; y en el desarrollo de los Programas Institucionales 2025 y a las Actividades constitucionales relacionadas de la Educación Cívica.	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar MDC;</li><li>2. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales;</li><li>3. Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas;</li><li>4. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales;</li><li>5. Apoyar en la elaboración de los reportes e informes en materia de organización electoral, educación cívica y participación ciudadana;</li><li>6. Apoyar en las actividades inherentes al Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2025;</li><li>7. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general;</li><li>8. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa;</li><li>9. Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado;</li><li>10. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera;</li><li>11. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECM,</li><li>12. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li></ol>	

## **R e q u i s i t o s**

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	Abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.
<p>I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.</p> <p>II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.</p> <p>III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.</p> <p>IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.</p> <p>V. No haber sido registrado/a como candidata/o a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.</p> <p>VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.</p> <p>VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.</p> <p>VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.</p> <p>X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.</p> <p>XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.</p> <p>XII. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.</p> <p>XIII. Contar con licencia de conducir vigente.</p>				

## **Habilidades y aptitudes**

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Capacidad de análisis y síntesis, preferentemente.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Manejo de vehículos automotores.
- i) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística**  
**Designación: Técnica/o Especializada/o “C” de Organización Electoral**  
**(Voto Anticipado)**  
**(Perfil 2)**

Periodo	No. de plazas
1 de febrero al 30 de junio de 2025	33
Función genérica	
Apoyar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que en materia de voto anticipado y organización electoral se realizarán en la preparación y desarrollo de la Elección del Poder Judicial Local 2025	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y/o apoyar en las actividades que se requieran en materia de voto anticipado;</li><li>2. Entrega de informes que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística solicite respecto al tema de voto anticipado;</li><li>3. Realizar las actividades relacionadas con la observación electoral, en coadyuvancia con las juntas distritales del INE;</li><li>4. Realizar los trabajos de ubicación de casillas, recorridos y visitas de examinación de los lugares para la ubicación de las casillas electorales, en coadyuvancia con las juntas distritales del INE;</li><li>5. Apoyar en los trabajos relativos al diseño de las rutas que se seguirán para los diferentes recorridos que realizarán las direcciones distritales previo, durante y posterior a la jornada electoral;</li><li>6. Coordinar las labores de organización electoral en campo que realicen las personas asistentes operativas de organización electoral;</li><li>7. Coadyuvar en el reclutamiento de las personas supervisoras electorales locales y capacitadoras asistentes electorales locales;</li><li>8. Apoyar en la supervisión de los trabajos de las personas supervisoras electorales;</li><li>9. Auxiliar en las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales;</li><li>10. Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales;</li><li>11. Coadyuvar con el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral a través del Sistema de Información de Captura y Seguimiento de la Instalación y Cierre de Casillas (SICSIIC);</li><li>12. Coadyuvar en el desarrollo de la logística de apoyo a la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales al término de la jornada electoral;</li><li>13. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales electorales sobrantes, al término de la jornada electoral;</li><li>14. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera;</li><li>15. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral;</li></ol>	

16. Elaborar los reportes e informes que en materia de organización electoral se soliciten a las personas titulares de órganos descentralizados;
17. Integrar los grupos de trabajo que se conformaran para realizar los cómputos distritales; y
18. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2025, durante el periodo de contratación respectivo.

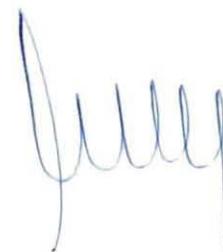
### **R e q u i s i t o s**

<b>Sexo</b>	<b>Edad</b>		<b>Estado Civil</b>	<b>Nivel de escolaridad mínima</b>
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	Abierta	Indistinto	Superior (concluida o truncada a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.</li> <li>II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.</li> <li>III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.</li> <li>IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.</li> <li>V. No haber sido registrado/a como candidato/o a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.</li> <li>VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.</li> <li>VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.</li> <li>VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Descentralizado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li> <li>IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.</li> <li>X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.</li> </ul>				

- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.
- XIII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.

### Habilidades y aptitudes

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Capacidad de análisis y síntesis, preferentemente.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Manejo de vehículos automotores.
- i) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.



**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**  
**Designación: Técnica/o Especializada/o "C" Organización Electoral**  
**(Perfil 3)**

Periodo	No. de plazas
1 de febrero al 30 de junio de 2025	33
Función genérica	
Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las actividades inherentes a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, así como las acciones correspondientes a las Asambleas; en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; en el desarrollo de los Programas Institucionales 2025 y en las actividades en materia de organización.	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades que se relacionen con la integración de las Mesas Receptoras de Opinión.</li><li>2. Coadyuvar en las actividades relacionadas con los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.</li><li>3. Apoyar en todas las actividades relacionadas con el Voto Anticipado en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>4. Coadyuvar en la revisión de documentos, elaboración de informes, reportes y seguimiento de actividades relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>5. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>6. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados.</li><li>7. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>8. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general.</li><li>9. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.</li><li>10. Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.</li><li>11. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECH, cuando así se requiera.</li><li>12. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECH.</li><li>13. Integrar las Mesas Receptoras de Opinión en caso de ser necesario.</li></ol>	

14. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

### **R e q u i s i t o s**

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	Abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.</li><li>II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.</li><li>III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.</li><li>IV. No ser persona servidora pública en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.</li><li>V. No haber sido registrada/o como candidata/o a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.</li><li>VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.</li><li>VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.</li><li>VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li><li>IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra/o de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.</li><li>X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.</li><li>XI. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.</li><li>XII. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.</li><li>XIII. Contar con licencia de conducir vigente.</li></ul>				

### **Habilidades y aptitudes**

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Capacidad de análisis y síntesis, preferentemente.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Manejo de vehículos automotores.
- i) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**  
**Designación: Técnica/o Especializada/o “C” Organización Electoral**  
**(Perfil 4)**

Periodo	No. de plazas
1 de julio al 31 de octubre de 2025	33
Función genérica	
Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las actividades inherentes a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, así como las acciones correspondientes a las Asambleas; en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; en el desarrollo de los Programas Institucionales 2025 y en las actividades en materia de organización.	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades que se relacionen con la integración de las Mesas Receptoras de Opinión.</li><li>2. Coadyuvar en las actividades relacionadas con los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.</li><li>3. Apoyar en todas las actividades relacionadas con el Voto Anticipado en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>4. Coadyuvar en la revisión de documentos, elaboración de informes, reportes y seguimiento de actividades relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>5. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>6. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados.</li><li>7. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>8. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general.</li><li>9. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.</li><li>10. Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.</li><li>11. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECLM, cuando así se requiera.</li><li>12. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECLM.</li><li>13. Integrar las Mesas Receptoras de Opinión en caso de ser necesario.</li></ol>	

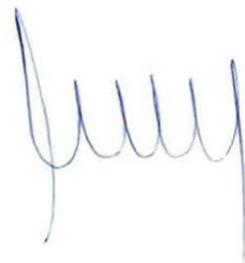
14. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

### **R e q u i s i t o s**

<b>Sexo</b>	<b>Edad</b>		<b>Estado Civil</b>	<b>Nivel de escolaridad mínima</b>
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	Abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.</li> <li>II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.</li> <li>III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.</li> <li>IV. No ser persona servidora pública en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.</li> <li>V. No haber sido registrada/o como candidata/o a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.</li> <li>VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.</li> <li>VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.</li> <li>VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li> <li>IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra/o de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.</li> <li>X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.</li> <li>XI. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.</li> <li>XII. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.</li> <li>XIII. Contar con licencia de conducir vigente.</li> </ul>				

### **Habilidades y aptitudes**

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Capacidad de análisis y síntesis, preferentemente.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Manejo de vehículos automotores.
- i) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.



**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**

Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Designación: Asistente Operativa/o Jurídica/o  
(Perfil 5)

Periodo	No. de plazas
1 de marzo al 31 de julio de 2025	33

**Función genérica**

Apoyar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que en materia de organización electoral se realizarán en la preparación y desarrollo de la Elección del Poder Judicial Local 2025

**Actividades específicas**

1. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos que realicen los órganos desconcentrados por los domicilios propuestos para instalar casillas electorales, recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación;
2. Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutos, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con las reuniones previas de trabajo y sesiones de los consejos distritales;
3. Apoyar en la logística para el desarrollo de las reuniones previas de trabajo y las sesiones de los consejos distritales;
4. Apoyar en el seguimiento a la asistencia de las personas consejeras distritales y la justificación de inasistencias para el pago de las dietas;
5. Coadyuvar en el seguimiento a la captura de la información relacionada con el Sistema de Seguimiento a las Sesiones de los Consejos Distritales 2025. (SISECED-2025);
6. Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral;
7. Apoyar con la instrumentación logística y operativa de la Elección del Poder Judicial Local 2025 en el ámbito distrital;
8. Apoyar en la elaboración de las actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales electorales; en su caso, en el conteo, sellado y agrupado de las boletas para la Elección del Poder Judicial Local 2025;
9. Coadyuvar en la elaboración de actas, acuerdos e informes para el cumplimiento de los Lineamientos para las sesiones de los cómputos distritales para la Elección del Poder Judicial Local 2025;
10. Apoyar en la integración de los expedientes electorales en la Elección del Poder Judicial Local 2025;
11. Apoyar en la gestión administrativa de los órganos desconcentrados;
12. Apoyar al consejo distrital en el desarrollo de los Cómputos Distritales de la elección del Poder Judicial Local 2025;
13. Integrar los grupos de trabajo que se conformaran para realizar los cómputos distritales;
14. Apoyar en la recepción, clasificación y empaque de los materiales electorales recuperados de la jornada electoral y, en su caso, para su envío a la bodega de electoral;
15. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra

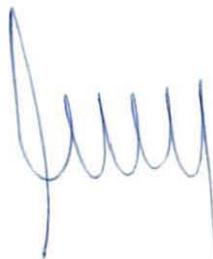
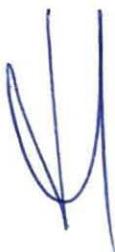
- Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera;
16. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral; y
  17. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2025, durante el periodo de contratación respectivo.

### R e q u i s i t o s

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o truncada a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) Licenciatura en Derecho
I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México. IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México. V. No haber sido registrado/a como candidato/a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa. VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones. VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación. VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México. IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos. XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro. XII. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral. XIII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.				

### Habilidades y aptitudes

- a) Preferentemente experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Buena dicción, manejo de técnicas de expresión y preparación de materiales didácticos.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.



**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística**  
**Designación: Asistente Operativa/o Jurídica/o**  
**(Perfil 6)**

Periodo	No. de plazas
1 de agosto al 30 de noviembre de 2025	33
Función genérica	
Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las actividades inherentes a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, así como las acciones correspondientes a las Asambleas; en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; en el desarrollo de los Programas Institucionales 2025 y en las actividades en materia de participación ciudadana, organización y educación cívica.	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las diversas actividades en materia de organización y participación ciudadana relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>2. Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Opinión.</li><li>3. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>4. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados.</li><li>5. Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutos, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con los mecanismos de participación ciudadana.</li><li>6. Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.</li><li>7. Apoyar en la elaboración de las actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; así como participar en la elaboración de las actas de conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>8. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.</li><li>9. Apoyar en la validación de los resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>10. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la participación ciudadana.</li><li>11. Apoyar en la captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Elección de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>12. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en</li></ol>	

general.

13. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.
14. Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.
15. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
16. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECM.
17. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

### Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) Licenciatura en Derecho
I.	Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.			
II.	Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.			
III.	Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.			
IV.	No ser persona servidora pública en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.			
V.	No haber sido registrada/o como candidata/o a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.			
VI.	No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.			
VII.	No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.			
VIII.	No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.			
IX.	No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra/o de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.			
X.	Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.			
XI.	No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.			

- XII. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XIII. Contar con licencia de conducir vigente.

#### Habilidades y aptitudes

- a) Preferentemente experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Capacidad de análisis y síntesis, preferentemente.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Manejo de vehículos automotores.
- i) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística**  
**Designación: Asistente Operativa/o de Organización Electoral**  
**(Perfil 7)**

Periodo	No. de plazas
1 de febrero al 30 de junio de 2025	33
Función genérica	
Apoyar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que en materia de organización electoral se realizarán en la preparación y desarrollo de la Elección del Poder Judicial Local 2025.	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En su caso, apoyar en el registro y capacitación de las personas interesadas en realizar labores de observación electoral;</li><li>2. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos para ubicar los domicilios que serán propuestos para instalar casillas electorales, así como en las visitas de examinación; en la difusión de su ubicación y en el seguimiento a los ajustes que se realicen a los mismos;</li><li>3. Coadyuvar en la difusión de la Convocatoria para contratar personas supervisoras electorales locales y capacitadoras asistentes electorales locales;</li><li>4. Apoyar en la recolección de información para los estudios de factibilidad de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales después de la clausura de las casillas electorales;</li><li>5. Apoyar en la elaboración del programa de recolección y de almacenamiento, de los materiales electorales en las casillas electorales al concluir la jornada electoral;</li><li>6. Apoyar en la logística para la realización de simulacros del Sistema de Información de Captura y Seguimiento de la Instalación y Cierre de Casillas (SICSIIC); así como en la logística y realización de los cómputos distritales;</li><li>7. Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales electorales;</li><li>8. Apoyar en el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales de las elecciones locales; integración de los paquetes electorales, así como en su entrega a las y los CAE locales;</li><li>9. Coadyuvar en el seguimiento y control del Sistema de Seguimiento a la Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, y Recepción de Paquetes Electorales 2025 (SEDIMDE-2025);</li><li>10. Apoyar en el traslado de los paquetes electorales correspondientes a la elección local a los consejos distritales del IECM;</li><li>11. Apoyar en la recolección del material electoral al término de la jornada electoral;</li><li>12. Integrar los grupos de trabajo que se conformaran para realizar los cómputos distritales;</li><li>13. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera;</li><li>14. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral; y</li></ol>	

15. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2025, durante el periodo de contratación respectivo.

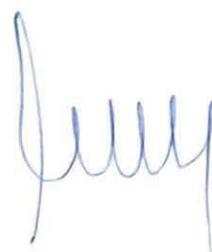
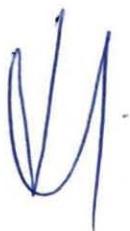
### R e q u i s i t o s

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.</li> <li>II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.</li> <li>III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.</li> <li>IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.</li> <li>V. No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.</li> <li>VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.</li> <li>VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.</li> <li>VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li> <li>IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.</li> <li>X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.</li> <li>XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.</li> <li>XII. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.</li> </ul>				

XIII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.

**Habilidades y aptitudes**

- a) Preferentemente experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Buena dicción, manejo de técnicas de expresión y preparación de materiales didácticos.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.



**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística**  
**Designación: Asistente Operativa/o de Organización Electoral**  
**(Perfil 8)**

Periodo	No. de plazas
1 de julio al 31 de octubre de 2025	33

Función genérica
Apostrar a los Órganos Desconcentrados en las actividades inherentes a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, así como las acciones correspondientes a las Asambleas; en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; en el desarrollo de los Programas Institucionales 2025 y en las actividades en materia de organización.

Actividades específicas
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las diversas actividades en materia de organización relacionadas con los mecanismos de participación ciudadana.</li><li>2. Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Opinión.</li><li>3. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>4. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados.</li><li>5. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>6. Apoyar en la validación de los resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>7. Apoyar en la integración de expedientes de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>8. Apoyar en la captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>9. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general.</li><li>10. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.</li><li>11. Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.</li><li>12. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.</li><li>13. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECM.</li><li>14. Integrar las Mesas Receptoras de Opinión, de ser necesario.</li></ol>

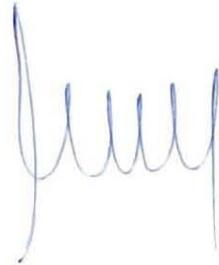
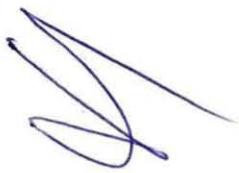
15. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

### **R e q u i s i t o s**

<b>Sexo</b>	<b>Edad</b>		<b>Estado Civil</b>	<b>Nivel de escolaridad mínima</b>
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.</li> <li>II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.</li> <li>III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.</li> <li>IV. No ser persona servidora pública en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.</li> <li>V. No haber sido registrada/o como candidata/o a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.</li> <li>VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.</li> <li>VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.</li> <li>VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li> <li>IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra/o de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.</li> <li>X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.</li> <li>XI. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.</li> <li>XII. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.</li> <li>XIII. Contar con licencia de conducir vigente.</li> </ul>				

### **Habilidades y aptitudes**

- a) Preferentemente experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- g) Manejo de vehículos automotores.
- h) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.



**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**

**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística**

**Designación: Capturista de Distrito  
(Perfil 9)**

Periodo	Cantidad de plazas
1 de mayo al 30 de junio de 2025	264
Función genérica	
Apoyar en el registro y procesamiento, mediante la computadora y otros equipos informáticos, de la información relacionada con la Elección del Poder Judicial Local 2025, así como apoyar en los trabajos de índole documental y administrativa que le sean instruidos.	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en las diversas actividades de organización y captura de información que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales, que expresamente le sean indicadas;</li><li>2. Identificar y archivar la información de la dirección distrital en medios magnéticos, ópticos y virtuales;</li><li>3. Detectar las fallas y descomposturas de los equipos informáticos e informar lo conducente al enlace informático de la dirección distrital;</li><li>4. Coadyuvar en la captura de la información relacionada con el Sistema de Seguimiento a las Sesiones de los Consejos Distritales 2025. (SISECED-2025).</li><li>5. Participar en los simulacros y pruebas de operación del Sistema de Seguimiento a la Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, y Recepción de Paquetes Electorales 2025 (SEDIMDE-2025).</li><li>6. Capturar la información relacionada con la operación del Sistema de Seguimiento a la Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, y Recepción de Paquetes Electorales 2025 (SEDIMDE-2025).</li><li>7. Participar en los simulacros y pruebas de operación del Sistema de Información de Captura y Seguimiento de la Instalación y Cierre de Casillas (SICSICC);</li><li>8. Participar en las pruebas y simulacros del Sistema de Cómputos Distritales;</li><li>9. Capturar la información relacionada con la operación del Sistema de Cómputos Distritales;</li><li>10. Integrar los grupos de trabajo que se conformaran para realizar los cómputos distritales;</li><li>11. Coadyuvar en la captura de la información generada con la Elección del Poder Judicial Local 2025 para integrar las bases de datos que se remitirán al Instituto Nacional Electoral;</li><li>12. Apoyar en la gestión administrativa de los órganos desconcentrados;</li><li>13. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECH, cuando así se requiera; y</li><li>14. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2025, durante el periodo de contratación respectivo.</li></ol>	

**R e q u i s i t o s**

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	abierta	Indistinto	Bachillerato (concluido)
<p>I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.</p> <p>II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.</p> <p>III. Ser residente de la Ciudad de México.</p> <p>IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.</p> <p>V. No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana.</p> <p>VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.</p> <p>VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.</p> <p>VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.</p> <p>X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.</p> <p>XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.</p> <p>XII. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.</p>				

#### Habilidades y aptitudes

- a) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- b) Experiencia en captura de datos.
- c) Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y de sistemas informáticos.
- d) Captura de información con calidad.
- e) Capacidad de análisis y síntesis.
- f) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Dirección**  
**Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**

**Designación: Capturista de Distrito**  
**(Perfil 10)**

Periodo	Cantidad de plazas
1 de julio al 31 de agosto de 2025	33
<b>Función genérica</b>	
Apoyar a los Órganos Desconcentrados en el tratamiento de la información generada en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, así como, en las Asambleas correspondientes; en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; en el desarrollo de los Programas Institucionales 2025 y en las actividades en materia de participación ciudadana, organización y educación cívica.	
<b>Actividades específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la operación de los diversos sistemas informáticos en materia de organización y participación ciudadana relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>2. Coadyuvar en las actividades de seguimiento, recopilación y sistematización de información relacionada con la integración y capacitación de las personas integrantes de las Mesas Receptoras de Opinión y generar la información correspondiente.</li><li>3. Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana.</li><li>4. Participar en las pruebas, simulacros y captura de la información relacionada con la operación de los diversos sistemas de seguimiento a utilizar en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>5. Identificar y archivar la información de la dirección distrital en medios magnéticos, ópticos y virtuales.</li><li>6. Reportar las fallas y descomposturas de los equipos informáticos e informar lo conducente al enlace informático del Órgano Desconcentrado.</li><li>7. Apoyar en las actividades de atención y orientación relacionadas con los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general.</li><li>8. Participar en las tareas de gabinete para la organización de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.</li><li>9. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.</li><li>10. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECM.</li><li>11. Integrar las Mesas Receptoras de Opinión, de ser necesario.</li><li>12. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li></ol>	

## **R e q u i s i t o s**

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	Abierta	Indistinto	Bachillerato (concluido)
<p>I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.</p> <p>II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.</p> <p>III. Ser residente de la Ciudad de México.</p> <p>IV. No ser persona servidora pública en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.</p> <p>V. No haber sido registrada/o como candidata/o a algún cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana.</p> <p>VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.</p> <p>VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.</p> <p>VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra/o de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.</p> <p>X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.</p> <p>XI. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.</p> <p>XII. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.</p>				

## **Habilidades y aptitudes**

- a) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- b) Experiencia en captura de datos.
- c) Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y de sistemas informáticos.
- d) Captura de información con calidad.
- e) Capacidad de análisis y síntesis.
- f) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**

**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística**

**Designación: Auxiliar Electoral**

**(Perfil 11)**

Periodo	Cantidad de plazas
1 de febrero al 30 de junio de 2025	132
Función genérica	
Apoyar en la recepción de la documentación y materiales electorales, en la integración de la documentación, material y útiles que se entregará al funcionariado de mesas directivas de casilla previos al de la jornada electoral; equipamiento de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales y en aquellas relativas al cumplimiento de las diversas actividades en materia de organización electoral.	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en el armado de anaqueles y preparación de los espacios en la bodega distrital para almacenar la documentación y materiales electorales;</li><li>2. Apoyar en la clasificación e integración de los materiales electorales que se entregarán a las personas presidentas de las mesas directivas de casilla;</li><li>3. Participar en la colocación de las listas que contienen los domicilios donde se ubicarán las mesas directivas de casilla, en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana del Distrito Electoral;</li><li>4. Auxiliar en recorridos por el Distrito Electoral, para fijar carteles de identificación de las casillas;</li><li>5. Participar en las actividades relativas a la distribución y recepción de los paquetes electorales mediante la utilización de lectores de código de barra;</li><li>6. Auxiliar a verificar el día previo a la elección, que las mesas directivas de casilla cuenten con los elementos necesarios para su funcionamiento;</li><li>7. Apoyar en la recolección y recuperación de los materiales electorales sobrantes tales como mamparas, urnas, marcadoras de credencial de elector, entre otros, en poder del funcionariado de las mesas directivas de casilla y/o en donde se ubicaron las mismas;</li><li>8. Coadyuvar en el funcionamiento de los mecanismos necesarios para que se reciban los paquetes electorales en forma continua y simultánea en el Consejo Distrital;</li><li>9. Colaborar en la clasificación y embalaje de los materiales recuperados que serán enviados a la bodega central;</li><li>10. Integrar los grupos de trabajo que se conformaran para realizar los cómputos distritales; y</li><li>11. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2025, durante el periodo de contratación respectivo.</li></ol>	

**R e q u i s i t o s**

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	abierta	Indistinto	Bachillerato (concluido)
I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Ser residente de la Ciudad de México. IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México. V. No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana. VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones. VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación. VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México. IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos. XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro. XII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A. XIII. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.				

#### Habilidades y aptitudes

- a) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- b) Experiencia en captura de datos.
- c) Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y de sistemas informáticos.
- d) Captura de información con calidad.
- e) Capacidad de análisis y síntesis.
- f) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**

**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**

**Designación: Técnica/o Especializada/o “C” de Capacitación Electoral  
(Perfil 12)**

Periodo	No. de plazas
16 de febrero al 30 de junio de 2025	33
<b>Función genérica</b>	
Apoyar a los órganos descentralizados en las actividades derivadas de los programas institucionales, así como contribuir a la realización de las acciones relacionadas con el Convenio General y anexos técnicos suscritos con el Instituto Nacional Electoral (INE) para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2025, en su caso, elecciones extraordinarias, así como la realización de las acciones relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, específicamente de la integración de Mesas Receptoras de Opinión (MRO) y, en su caso, los procesos extraordinarios de participación ciudadana.	
<b>Actividades específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación que sean realizadas en el marco del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2025 y, en su caso, las elecciones extraordinarias que se determinen por los órganos judiciales electorales.</li><li>2. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.</li><li>3. Realizar el seguimiento y apoyo logístico para la operación de los centros de capacitación establecidos por el INE en el marco geográfico de su competencia.</li><li>4. Coadyuvar en las actividades de capacitación y difusión en materia electoral y de participación ciudadana a partir de los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad competente.</li><li>5. Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los Órganos Descentralizados en los asuntos relacionados con el proceso de integración de mesas receptoras de opinión.</li><li>6. Realizar el seguimiento y apoyo logístico para la operación de la capacitación de las personas que fungirán como responsables de las mesas receptoras de opinión.</li><li>7. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>8. Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.</li></ol>	

9. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electORALES y de participación ciudadana.
10. Integrar las Mesas Receptoras de Opinión, de ser necesario.
11. Colaborar en las diversas acciones formativas y de promoción de los principios rectores que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
12. Apoyar en la implementación de actividades en materia de formación de ciudadanía, promoción del voto o de capacitación electoral supletoria instruidas por la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, o por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
13. Auxiliar en actividades relacionadas con los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
14. Apoyar en actividades del órgano descentrado o dirección distrital asignado/a, así como en otra dirección distrital u oficinas centrales del IECM, cuando se requiera.
15. Realizar apoyos en materia de traslados en los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para las distintas actividades.
16. Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.
17. Todas aquellas actividades que le instruyan las personas Subcoordinadoras de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, el titular del órgano descentrado o la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate)
I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electORALES. II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México. IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u órganos del Gobierno de la Ciudad de México. V. No haber sido registrado/a como candidato/a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.				

- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.
- VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- VIII. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- IX. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- X. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al órgano desconcentrado en el que se realice el registro.
- XI. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.
- XII. Contar con licencia de conducir vigente por lo menos tipo A.

#### Habilidades y aptitudes

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Capacidad de análisis y síntesis, preferentemente.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Manejo de vehículos automotores.
- i) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales Unidad requirente:**  
**Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**  
**Designación: Técnica/o Especializada/o “C” de Capacitación Electoral**  
**(Perfil 13)**

Periodo	No. de plazas
1 de julio al 30 de noviembre de 2025	33

**Función genérica**

Apoyar en las actividades de los Órganos Desconcentrados, derivadas de los Programas Institucionales, así como contribuir a la realización de las acciones relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, específicamente de la integración de Mesas Receptoras de Opinión (MRO) y, en su caso, los procesos participativos extraordinarios.

**Actividades específicas**

1. Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los Órganos Desconcentrados en los asuntos relacionados con el proceso de integración de mesas receptoras de opinión.
2. Coadyuvar en las acciones formativas y actividades de divulgación en materia de participación ciudadana a partir de los criterios, la normativa y los lineamientos aprobados por la autoridad competente.
3. Colaborar en las diversas acciones formativas y de promoción de los principios rectores que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación que expresamente le sean indicadas por la o el Titular de Órgano Desconcentrado o la persona que éste designe para tal efecto.
4. Realizar el seguimiento y apoyo logístico para la operación de la capacitación de las personas que fungirán como responsables de las MRO.
5. Coadyuvar en las actividades de capacitación que se generen con motivo del desarrollo de los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación y las otras que expresamente le sean indicadas por la persona Subcoordinadora o, en su caso, por la persona Titular de Órgano Desconcentrado.
6. Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación que sean realizadas en el marco de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 y, en su caso, de las jornadas extraordinarias de participación ciudadana que se determinen por los órganos judiciales electorales.
7. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
8. Coadyuvar con las actividades relacionadas de los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
9. Realizar apoyos en materia de traslados en los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.
10. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando

así se requiera.

11. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia de participación ciudadana.
12. Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.
13. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electORALES y de participación ciudadana.
14. Integrar las Mesas Receptoras de Opinión, de ser necesario.
15. Todas aquellas que le instruyan el o la Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación, el titular del Órgano Desconcentrado o la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México a favor de la democracia participativa en forma supletoria.
16. Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.

#### Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate)

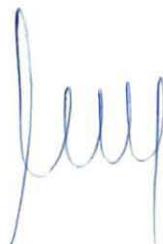
- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electORALES.
- II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- V. No haber sido registrado/a como candidato/a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.
- VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones



- Religiosas y Culto Público.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. No ser consejera o consejero distrital propietario o suplente en un organismo electoral.
- XIII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.

#### Habilidades y aptitudes

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Capacidad de análisis y síntesis, preferentemente.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Manejo de vehículos automotores.
- i) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.



**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**

**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**

**Designación: Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral**

**(Perfil 14)**

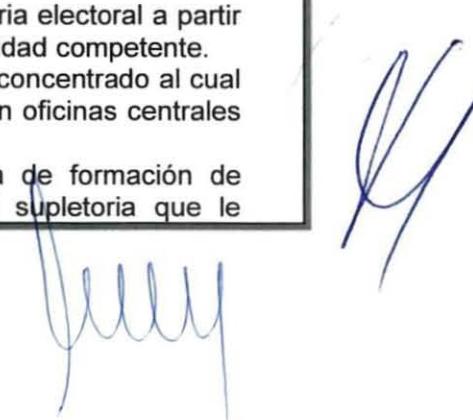
Periodo	No. de plazas
1 de marzo al 30 de junio de 2025	66

**Función genérica**

Apoyar a los órganos descentralizados en las actividades derivadas de los programas institucionales, así como contribuir a la realización de las acciones relacionadas con el Convenio General y anexos técnicos suscritos con el Instituto Nacional Electoral (INE) para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2025, en su caso, elecciones extraordinarias, así como la realización de las acciones relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, específicamente de la integración de Mesas Receptoras de Opinión (MRO) y, en su caso, los procesos extraordinarios de participación ciudadana.

**Actividades específicas**

1. Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los órganos descentralizados y a la persona Técnico(a) Especializado(a) C en el seguimiento de las actividades relacionadas con la capacitación electoral y con la integración de mesas directivas de casilla seccionales conforme a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral aprobada por el INE.
2. Coadyuvar en las actividades de capacitación que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación y las otras que expresamente le sean indicadas por la persona Subcoordinadora o, en su caso, por la persona titular de órgano descentralizado, relacionadas con el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2025.
3. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.
4. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electORALES y de participación ciudadana.
5. Participar en las actividades de capacitación y difusión en materia electoral a partir de los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad competente.
6. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital o del órgano descentralizado al cual sea designado/a, así como en otro órgano descentralizado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
7. Apoyar en la implementación de las actividades en materia de formación de ciudadanía, promoción del voto o de capacitación electoral supletoria que le



- instruyan las personas subcoordinadoras, el titular del órgano descentralizado o la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
8. Coadyuvar en las actividades relacionadas con los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
  9. Colaborar en las diversas acciones formativas y de promoción de los principios rectores que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
  10. Apoyar en la atención a los órganos de representación ciudadana y organizaciones ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.
  11. Realizar apoyos en materia de traslados en los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.
  12. Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación que sean realizadas en el marco del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2025 y de la Consulta de Presupuesto Participativo.
  13. Todas aquellas actividades en materia de formación de ciudadanía, promoción del voto o capacitación electoral que le instruyan las personas subcoordinadoras, el titular del órgano descentralizado o la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
  14. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

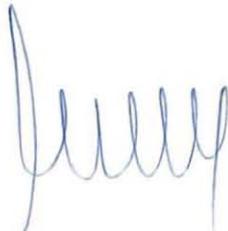
#### **Requisitos**

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	abierta	Indistinto	Media superior (concluida)
I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México. IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u órganos del Gobierno de la Ciudad de México. V. No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa. VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones. VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación. VIII. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. IX. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo				

- en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- X. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al órgano desconcentrado en el que se realice el registro.
- XI. No ser Consejera o Consejero Distrital propietario o suplente en un organismo electoral.
- XII. Contar con licencia de conducir vigente por lo menos tipo A.

#### Habilidades y aptitudes

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Buena dicción, manejo de técnicas de expresión y preparación de materiales didácticos.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.



**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**  
**Designación: Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral**  
**(Perfil 15)**

Periodo	No. de plazas
1 de julio al 31 de agosto de 2025	66

Función genérica
Aentar en las actividades de los Órganos Desconcentrados, derivadas de los Programas Institucionales, así como contribuir a la realización de las acciones relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, específicamente de la integración de Mesas Receptoras de Opinión (MRO) y, en su caso, los procesos extraordinarios de participación ciudadana.

Actividades específicas
<ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los Órganos Desconcentrados en los asuntos relacionados con el proceso de integración de mesas receptoras de opinión.</li><li>Coadyuvar en las acciones formativas y actividades de divulgación en materia de participación ciudadana a partir de los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad competente.</li><li>Colaborar en las diversas acciones formativas y de promoción de los principios rectores que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación que expresamente le sean indicadas por la o el Titular de Órgano Desconcentrado o la persona que éste designe paral efecto.</li><li>Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.</li><li>Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia de participación ciudadana.</li><li>Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.</li><li>Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electORALES y de participación ciudadana.</li><li>Coadyuvar en las actividades relacionadas con los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.</li><li>Realizar apoyos en materia de traslados en los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.</li><li>Integrar las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, de ser necesario.</li><li>Todas aquellas en materia de formación de ciudadanía, promoción del voto que le instruyan el o los(as) Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación, el titular del Órgano Desconcentrado o la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México afavor de la democracia participativa.</li></ol>

12. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

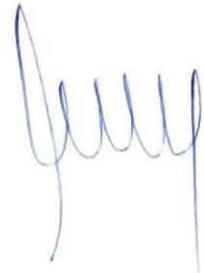
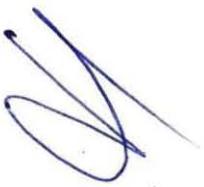
### **R e q u i s i t o s**

<b>Sexo</b>	<b>Edad</b>		<b>Estado Civil</b>	<b>Nivel de escolaridad mínima</b>
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	abierta	Indistinto	Media Superior (concluida)

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- V. No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.
- VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. No ser consejera o consejero distrital propietario o suplente en un organismo electoral.

## Habilidades y aptitudes

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Buena dicción, manejo de técnicas de expresión y preparación de materiales didácticos.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.



**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**

**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**

**Designación: Administrativa/o Especializada/o “A”  
(Perfil 16)**

Periodo	No. de plazas
1 de marzo al 31 de agosto de 2025	115

**Función genérica**

Apoyar en las actividades de los Órganos Desconcentrados, derivadas de los Programas Institucionales, así como contribuir a la realización de las acciones relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, específicamente de la integración de Mesas Receptoras de Opinión (MRO) y, en su caso, los procesos de participación ciudadana extraordinarios.

**Actividades específicas**

1. Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los Órganos Desconcentrados en los asuntos que se relacionen con el proceso de integración de mesas receptoras de opinión.
2. Coadyuvar en la organización de la capacitación, en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana y organización electoral, para los procesos participativos, así como generar los informes y expedientes correspondientes.
3. Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
4. Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
5. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados.
6. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.
7. Apoyar en las actividades y trabajos de campo relacionadas con la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana y Circunscripciones.
8. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.

9. Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.
10. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
11. Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.
12. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia de participación ciudadana.
13. Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.
14. Coadyuvar en las actividades relacionadas con los Programas Institucionales del IECM.
15. Integrar las Mesas Receptoras de Opinión, de ser necesario.
16. Coadyuvar en todas aquellas actividades, relacionadas con los procesos de participación ciudadana que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, por la o el Titular de Órgano Desconcentrado o el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional designado responsable de la actividad.
17. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

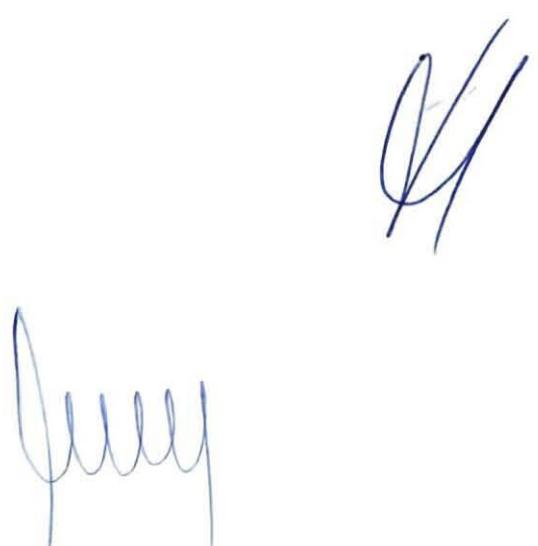
#### Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	abierta	Indistinto	Bachillerato (Concluido)
I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México. IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México. V. No haber sido registrado/a como candidato/a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa. VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político				

- nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.
- VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. No ser consejera o consejero distrital propietario o suplente en un organismo electoral.
- XIII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.

#### **Habilidades y aptitudes**

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- c) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- d) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- e) Capacidad de análisis y síntesis.
- f) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- g) Manejo de vehículos automotores.
- h) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad. manejo de principios de la cultura democrática y de participación.



**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**  
**Designación: Capturista de Distrito**  
**(Perfil 17)**

Periodo	Cantidad de plazas
1 de febrero al 31 de agosto de 2025	33

Función genérica
------------------

Apoyar a los Órganos Desconcentrados en el registro y procesamiento, mediante la computadora y otros equipos informáticos, de la información relacionada con la atención, seguimiento y capacitación a los órganos de representación ciudadana, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en los que el Instituto Electoral tiene competencia, a las actividades inherentes a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 en unidades territoriales, entre otras, la relacionada con el registro de proyectos, emisión de dictámenes del Órgano Dictaminador de la Alcaldía, convocatorias y actas de asambleas ciudadanas, participar como persona responsable de mesa receptora de opinión en la consulta, y en su caso, en las actividades que deriven de la Convocatoria para la determinar proyectos en Pueblos Originarios, así como apoyar en los trabajos de índole documental y administrativa que le sean instruidos por la persona Titular de Órgano Desconcentrado.

Actividades específicas
-------------------------

1. Coadyuvar en las diversas actividades de captura de información que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales, que expresamente le sean indicadas por la persona Titular de Órgano Desconcentrado o la persona que éste designe para tal efecto.
2. Coadyuvar en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana, así como en las actividades relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 en unidades territoriales, y la Convocatoria para la determinación de proyectos en Pueblos Originarios, para generar los informes correspondientes.
3. Coadyuvar en el registro de proyectos de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
4. Coadyuvar en la recepción, captura, publicación y difusión de los dictámenes que emita el Órgano Dictaminador de la Alcaldía a los proyectos.
5. Coadyuvar en la recepción de documentos, captura y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana y Asambleas Ciudadanas del proceso de presupuesto participativo y temas diversos.
6. Participar como persona responsable de Mesa Receptora de Opinión en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
7. Coadyuvar en la captura de la información generada de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 para integrar las bases de datos que se remitirán al IEPM.
8. Coadyuvar en la recopilación de información de los órganos de representación ciudadana, organizaciones y observatorios ciudadanos, servidores públicos y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana.
9. Coadyuvar en la recopilación de información que se genere con motivo del trámite de refrendo 2025, de las Organizaciones Ciudadanas con registro ante el IEPM.

10. Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con el área de participación ciudadana.
11. Coadyuvar en la recopilación de información vinculada con el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.
12. Apoyar en la recopilación de información vinculada con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electORALES y de participación ciudadana.
13. Identificar y archivar la información de la dirección distrital en medios magnéticos, ópticos y virtuales.
14. Detectar las fallas y descomposturas de los equipos informáticos e informar lo conducente al enlace informático de la dirección distrital;
15. Coadyuvar, en su caso, en otros procedimientos de participación ciudadana que el IECM organice, recopilando la información correspondiente.
16. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, relacionadas con mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, cuando así se requiera.
17. Apoyar en las actividades institucionales en la modalidad home office, si fuera el caso.
18. Coadyuvar en todas aquellas actividades en materia de participación ciudadana y capacitación que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, por la persona Titular de Órgano Desconcentrado o el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional designado responsable de la actividad.
19. Coadyuvar en las actividades que se generen con motivo de la organización y desarrollo de algún mecanismo de democracia directa.
20. Integrar las Mesas Receptoras de Opinión de ser necesario.
21. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2025, durante el periodo de contratación respectivo.

#### R e q u i s i t o s

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	abierta	Indistinto	Bachillerato (concluido)
I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México. IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u órganos del Gobierno de la Ciudad de México. V. No haber sido registrado/a como candidato/a cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de un órgano de Representación Ciudadana. VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.				

- VII. No militar ni ser representante de partido político, ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- VIII. No ser integrante de un órgano de representación ciudadana en la colonia en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia seis meses antes del periodo de contratación.
- IX. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.
- XIII. No ser consejera o consejero distrital propietario o suplente en un organismo electoral.
- XIV. Contar con un teléfono móvil y un equipo de cómputo funcional para uso propio (computadora de escritorio o laptop), así como conexión a internet, para el caso de realizar actividades institucionales en la modalidad de home office, derivado de las medidas de protección civil o sanitarias, que sean decretadas por las autoridades en esas materias.

#### **Habilidades y aptitudes**

- a) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- b) Experiencia en captura de datos.
- c) Buena ortografía.
- d) Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y de sistemas informáticos.
- e) Captura de información con calidad.
- f) Capacidad de análisis y síntesis.
- g) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**  
**Designación: Técnica/o Especializada/o “C” de Participación Ciudadana**  
**(Perfil 18)**

Periodo	No. de plazas
1 de febrero al 15 de diciembre de 2025	46
Función genérica	
Apoyar a las personas Titular de Órgano Desconcentrado, Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Órgano Desconcentrado en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que en materia de participación ciudadana se llevarán a cabo en 2025.	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en actividades de la dirección distrital en materia de participación ciudadana a la cual sea designada/o, así como en otro órgano desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.</li><li>2. Apoyar en las actividades institucionales en la modalidad home office, si fuera el caso.</li><li>3. Coadyuvar en brindar asesoría, orientación, capacitación, evaluación y seguimiento en materia de participación ciudadana, de promoción de los principios rectores, así como en las actividades relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 en unidades territoriales, y la Convocatoria para la determinación de proyectos en Pueblos Originarios.</li><li>4. Coadyuvar en la difusión de la Consulta de Presupuesto Participativo y otros mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.</li><li>5. Coadyuvar cuando así se le requiera en el registro de proyectos de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>6. Coadyuvar en la celebración de sesiones de los órganos de representación ciudadana e instancias de coordinación, así como en las Asambleas Ciudadanas del proceso de presupuesto participativo y temas diversos.</li><li>7. Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las papeletas de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>8. Coadyuvar con el seguimiento al desarrollo de la Jornada Consultiva, de conformidad con las instrucciones que emita la persona Titular de Órgano Desconcentrado.</li><li>9. Participar como persona responsable de Mesa Receptora de Opinión en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>10. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.</li><li>11. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la jornada consultiva.</li><li>12. Coadyuvar en el seguimiento, recopilación de información, elaboración de documentos, y demás actividades que deriven de las comunicaciones que se establezcan entre la Alcaldía y la Dirección Distrital Cabecera de Demarcación.</li><li>13. Participar en los trabajos de evaluación y encuestas, que le sean requeridos;</li></ol>	

14. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.
15. Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia electoral y de participación ciudadana.
16. Coadyuvar en la entrega de apoyos materiales de papelería a las personas integrantes de COPACO.
17. Coadyuvar en las actividades inherentes al trámite de refrendo 2025 de las Organizaciones Ciudadanas con registro ante el IECM, de conformidad con lo dispuesto en la Circular del SE y los comunicados que para tal efecto se emitan.
18. Elaborar los reportes e informes que en materia de participación ciudadana se soliciten a las personas titulares de órganos desconcentrados;
19. Coadyuvar en las actividades que se generen con motivo de la implementación del Programa de Participación Ciudadana y Capacitación 2025.
20. Coadyuvar en las actividades que se generen con motivo de la organización y desarrollo de algún mecanismo de democracia directa.
21. Integrar las Mesas Receptoras de Opinión de ser necesario.
22. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2025 y con los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.

#### R e q u i s i t o s

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	Abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.
I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México. IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.				

- V. No haber sido registrado/a como candidata/o a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.
- VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia seis meses antes del período de contratación.
- IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.
- XIII. No ser consejera o consejero distrital propietario o suplente en un organismo electoral.
- XIV. Contar con un teléfono móvil, y disponer de un equipo de cómputo funcional para uso propio (computadora de escritorio o laptop o tableta electrónica), así como conexión a internet, para el caso de realizar actividades institucionales en la modalidad de home office, derivado de las medidas de protección civil o sanitarias, que sean decretadas por las autoridades en esas materias.

#### Habilidades y aptitudes

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- c) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- d) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- e) Buena ortografía.
- f) Capacidad de análisis y síntesis, preferentemente.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Manejo de vehículos automotores.
- i) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requiriente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**  
**Designación: Técnica/o Especializada/o “C” de Participación Ciudadana**  
**(Perfil 19)**

Periodo	No. de plazas
1 de marzo al 31 de agosto de 2025	16
Función genérica	
Apoyar a las personas Titular de Órgano Desconcentrado, de la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Órgano Desconcentrado en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que en materia de participación ciudadana se llevarán a cabo en 2025.	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en actividades de la dirección distrital relacionadas con los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a la cual sea designada/o, así como en otro órgano desconcentrado o en oficinas centrales del IECH, cuando así se requiera.</li><li>2. Apoyar en las actividades institucionales en la modalidad home office, si fuera el caso.</li><li>3. Coadyuvar en brindar asesoría, orientación, capacitación, evaluación y seguimiento en materia de participación ciudadana, de promoción de los principios rectores, así como en las actividades relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 en unidades territoriales, y la Convocatoria para la determinación de proyectos en Pueblos Originarios.</li><li>4. Coadyuvar cuando así se le requiera en el registro de proyectos de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>5. Coadyuvar en el seguimiento y asistencia a las sesiones del Órgano Dictaminador de la Alcaldía.</li><li>6. Coadyuvar en la recepción, publicación y difusión de los dictámenes que emita el Órgano Dictaminador de la Alcaldía a los proyectos.</li><li>7. Coadyuvar en la celebración de sesiones de los órganos de representación ciudadana e instancias de coordinación, así como en las Asambleas Ciudadanas del proceso de presupuesto participativo y temas diversos.</li><li>8. Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las papeletas de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>9. Coadyuvar con el seguimiento al desarrollo de la Jornada Consultiva, de conformidad con las instrucciones que emita la persona Titular de Órgano Desconcentrado.</li><li>10. Participar como persona responsable de Mesa Receptora de Opinión en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li><li>11. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.</li><li>12. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la jornada consultiva.</li></ol>	

13. Coadyuvar en el seguimiento, recopilación de información, elaboración de documentos, y demás actividades que deriven de las comunicaciones que se establezcan entre la Alcaldía y la Dirección Distrital Cabecera de Demarcación.
14. Participar en los trabajos de evaluación y encuestas, que le sean requeridos;
15. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia de participación ciudadana.
16. Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia electoral y de participación ciudadana.
17. Coadyuvar en la entrega de apoyos materiales de papelería a las personas integrantes de COPACO.
18. Coadyuvar en las actividades inherentes al trámite de refrendo 2025 de las Organizaciones Ciudadanas con registro ante el IECM, de conformidad con lo dispuesto en la Circular del SE y los comunicados que para tal efecto se emitan.
19. Elaborar los reportes e informes que en materia de participación ciudadana se soliciten a las personas titulares de órganos desconcentrados;
20. Coadyuvar en las actividades que se generen con motivo de la implementación del Programa de Participación Ciudadana y Capacitación 2025.
21. Coadyuvar en las actividades que se generen con motivo de la organización y desarrollo de algún mecanismo de democracia directa.
22. Integrar las Mesas Receptoras de Opinión de ser necesario.
23. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2025 y con los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.

#### R e q u i s i t o s

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	Abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.

- III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- V. No haber sido registrado/a como candidata/o a cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.
- VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia seis meses antes del período de contratación.
- IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.
- XIII. No ser consejera o consejero distrital propietario o suplente en un organismo electoral.
- XIV. Contar con un teléfono móvil, y disponer de un equipo de cómputo funcional para uso propio (computadora de escritorio o laptop o tableta electrónica), así como conexión a internet, para el caso de realizar actividades institucionales en la modalidad de home office, derivado de las medidas de protección civil o sanitarias, que sean decretadas por las autoridades en esas materias.

#### Habilidades y aptitudes

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- c) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- d) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- e) Buena ortografía.
- f) Capacidad de análisis y síntesis, preferentemente.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Manejo de vehículos automotores.
- i) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**

**Unidad requirente: Secretaría Ejecutiva**

**Designación: Administrativa/o Especializada/o "A"**

**(Perfil 20)**

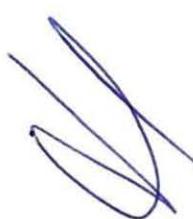
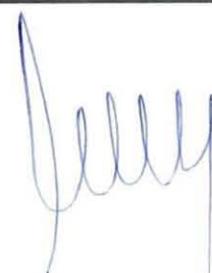
Periodo	No. de plazas
1 de marzo al 31 de octubre de 2025	33
Función genérica	
Apoyo a las Direcciones Distritales en la ejecución de las actividades ordinarias, del Proceso Electoral del Poder Judicial Local 2025 y aquellas relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	

**Actividades específicas**

1. Coadyuvar con el personal del Órgano Desconcentrado en la gestión de recursos financieros, materiales, informáticos y de materia electoral ante las oficinas centrales del "IECM" que le sean encomendados por el superior jerárquico.
2. Elaboración y revisión de correos electrónicos y oficios que sean encomendados por parte del superior jerárquico.
3. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales.
4. Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales.
5. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales electorales sobrantes, al término de la jornada electoral.
6. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.
7. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general.
8. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes asambleas; así como, en su caso, en los instrumentos de democracia participativa.
9. Apoyar a personal del servicio profesional electoral nacional del "IECM" en los traslados que se requieran, para la ejecución de las distintas actividades, en los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.
10. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del "IECM", cuando así se requiera.
11. Contar con licencia de manejo vigente.
12. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del "IECM".

## Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	22 años	Abierta	Indistinto	Bachillerato (concluido)
I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México. IV. No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México. V. No haber sido registrado/a como candidato/a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa. VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones. VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación. VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México. IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos. XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro. XII. No ser consejera o consejero distrital propietario o suplente en un organismo electoral. XIII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.				

### **Habilidades y aptitudes**

- a) Preferentemente experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana
- b) Compromiso y responsabilidad
- c) Colaboración y trabajo en equipo
- d) Ética y valores

