



INSTITUTO ELECTORAL
DE MICHOACÁN

JUNTAS Y JUNTOS CONSTRUYENDO LA DEMOCRACIA

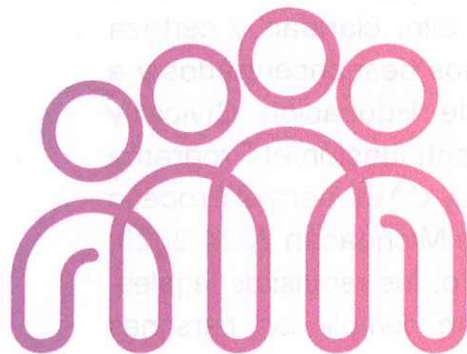


AÑOS
1995-2025



PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO

DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MICHOACÁN



PROGRAMA PARA EL RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE

SEL & CAEL

SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES Y
CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES
PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
2024-2025

PRESENTACIÓN

Para el desarrollo del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán que dio inicio el 20 de noviembre de 2024, con la declaratoria del Consejo General y con base en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación aprobada por el INE mediante Acuerdo INE/CG2501/2024, de fecha 31 de diciembre de 2024, el Instituto Electoral de Michoacán se prepara para implementar nuevamente el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SEL) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAEL), quienes serán las figuras encargadas de llevar a cabo las actividades relacionadas con la asistencia electoral.

Con la finalidad de establecer las directrices para el desahogo de las diferentes etapas del procedimiento en comento y, brindar con ello, claridad y certeza sobre su desarrollo a las y los integrantes de los órganos desconcentrados y a la ciudadanía en general, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana de este Instituto presenta a continuación el Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán 2024-2025, donde se detallan las etapas y fases del procedimiento, los requisitos legales-administrativos y los perfiles/competencias que deberán cumplir las personas aspirantes y designadas como SEL y CAEL, así como las funciones que realizarán dichas figuras, destacando que el mecanismo de contratación para el referido proceso electoral se llevará a cabo mediante dos modalidades: la recontractación de las personas que fungieron como SEL y CAEL en el PEOL 2023-2024 y, de manera excepcional, en caso de no completar el número de figuras requeridas y/o para la integración de la lista de reserva, la implementación del procedimiento ordinario de reclutamiento y selección.

GLOSARIO

BE	Bodega Electoral
CAEL	Capacitador/a Asistente Electoral Local
CBVO	Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial
CCS	Coordinación de Comunicación Social
CD	Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral
COD	Coordinación de Órganos Desconcentrados
CPyPP	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
CRyT	Centro de Recolección y Traslado
DCE	Dirección de Capacitación Electoral del INE
DEAPyPP	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del IEM
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE
DEECyPC	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana del IEM
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del IEM
DyME	Documentación y Material Electoral
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
FMDCS	Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional
IEM	Instituto Electoral de Michoacán
IMDCS	Instalación de Mesa Directiva de Casilla Seccional
INE	Instituto Nacional Electoral
JDE	Junta Distrital Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral



JLE	Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
MR	Mecanismos de Recolección
OD	Órganos Desconcentrados
OPL	Organismo Público Local Electoral
PEEPJM 2024-2025	Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán 2024-2025
PEOL 2023-2024	Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024
PMDCS	Presidencias de Mesas Directivas de Casilla Seccionales
Procedimiento de SEL y CAEL	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores Electorales Locales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales.
RE	Reglamento de Elecciones
SEL	Supervisor/a Electoral Local
SIJE	Sistema de Información de la Jornada Electoral Extraordinaria
SPE	Sistema del Proceso Electoral
VCEyEC	Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán
Sistema Recluta SELyCAEL	Sistema informático de seguimiento al Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAEL)



CONTENIDO

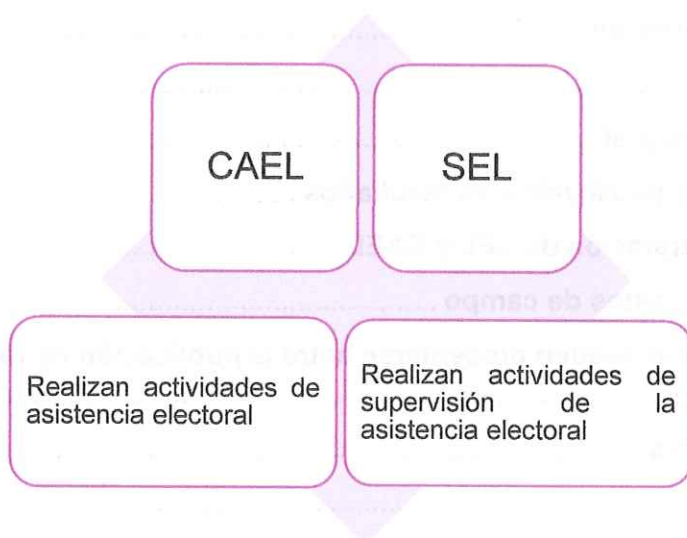
PRESENTACIÓN	2
1. ¿Quiénes son y qué hacen las y los SEL Y CAEL?.....	6
1.1. Supervisor/a Electoral Local (SEL)	6
1.2. Capacitador/a Asistente Electoral Local (CAEL).....	7
2. Modalidades de contratación de SEL y CAEL.....	11
3.1. Reclutamiento y Selección de SEL y CAEL.....	13
3.1.1. Reclutamiento.....	13
3.1.2. Selección	29
3.1.2.1. Plática de inducción.....	30
3.1.2.2. Entrevista.....	39
3.1.2.3. Evaluación integral	42
3.1.2.4. Designación y publicación de resultados	43
3.1.3. Etapa de contratación de SEL y CAEL.....	44
3.1.3.1. Honorarios y gastos de campo	44
3.1.3.2. Situaciones que pueden presentarse entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación.....	45
3.1.3.3. Lista de reserva	46
3.1.3.4. ARE y ZORE.....	48
3.1.3.5. Sustituciones.....	49
4. Sistema Recluta SELyCAEL	51
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	53
CRONOGRAMA	54



Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SEL) y Capacitadores Asistentes/as Electorales Locales (CAEL) para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán 2024-2025

1. ¿Quiénes son y qué hacen las y los SEL Y CAEL?¹

Las personas que se desempeñan como SEL y CAEL son funcionarias y funcionarios que contrata de manera temporal el IEM durante los procesos electorales para realizar las actividades de Asistencia Electoral cuyos objetivos fundamentales son la recepción, sistematización y distribución de la documentación y materiales electorales a las mesas directivas de casilla seccional y el traslado de los paquetes electorales.



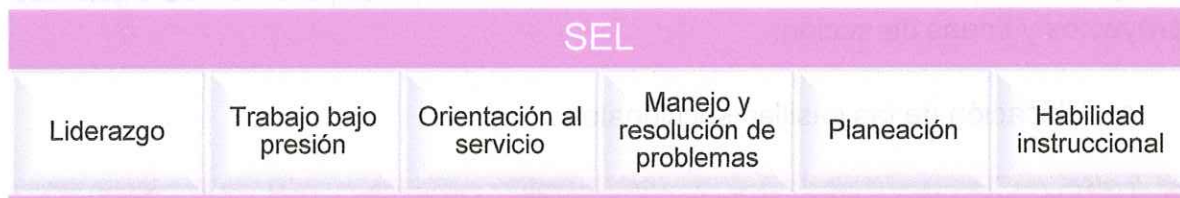
1.1. Supervisor/a Electoral Local (SEL)

La o el SEL es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAEL a su cargo durante la segunda etapa de capacitación electoral, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local; apoyar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas; apoyar en la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDCS; en su caso, apoyar en el reporte de incidentes al SIJE, implementar los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, así como auxiliar en los cómputos de las elecciones locales.

¹ Artículo 5, párrafo 1, incisos b) y ee) del Reglamento de Elecciones.

Las competencias que deben tener quienes funjan como SEL son:

- **Liderazgo:** Capacidad de coordinar y guiar un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Trabajo bajo presión:** Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).
- **Orientación al servicio:** Capacidad para atender con empatía las necesidades de la ciudadanía en apego a los intereses y objetivos institucionales.
- **Manejo y resolución de problemas:** Capacidad de identificar, analizar y solucionar situaciones cotidianas inesperadas o de conflicto que se presenten en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.
- **Planeación:** Capacidad de establecer metas y plazos para alcanzar los objetivos institucionales, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.
- **Habilidad instruccional:** Capacidad para adecuar y transmitir saberes teóricos y prácticos de manera clara y dinámica, comprobando y retroalimentando su comprensión para consolidarla o corregirla.



1.2. Capacitador/a Asistente Electoral Local (CAEL)

La o el CAEL es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, entregar los paquetes electorales locales a las y los PMDCS, apoyar en el reporte de incidentes al SIJE, implementar los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, así como auxiliar en los cómputos locales.

Las competencias que deben tener quienes funjan como CAEL son:

- **Persuasión y negociación:** Capacidad de coordinar y guiar un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Habilidad instruccional:** Capacidad para adecuar y transmitir saberes teóricos y prácticos de manera clara y dinámica, comprobando y retroalimentando su comprensión para consolidarla o corregirla.
- **Orientación al servicio:** Capacidad para atender con empatía necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.
- **Trabajo bajo presión:** Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).
- **Trabajo en campo:** Capacidad para ubicarse y disposición para desplazarse y realizar actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAEL				
Persuasión y negociación	Habilidad instruccional	Orientación al servicio	Trabajo bajo presión	Trabajo de campo

Funciones de SEL y CAEL

Las y los SEL y CAEL durante el PEEPJM 2024-2025 participarán en los siguientes proyectos y líneas de acción:

a) Ubicación de las casillas seccionales

Línea estratégica	Descripción de la actividad
Equipamiento y acondicionamiento de las casillas seccionales	Coadyuvar con las y los CAE del INE en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas seccionales. Así como, en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales y en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.
Publicación de listados de ubicación e integración de las casillas seccionales	Auxiliar en la distribución de los listados de ubicación e integración de las casillas seccionales a los CAE y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del INE.
Difusión	Apoyarán en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas seccionales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, lo reportarán a la o el SE o CAE.

b) Preparación, integración y distribución de la documentación y materiales electorales al FMDCS

Línea estratégica	Descripción de la actividad
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales	Asistir a la capacitación impartida por el IEM Participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales. Participar en la integración de las cajas paquete electoral.
Distribución de la documentación y materiales electorales	Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la DyME. Entrega de la DyME al FMDCS recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.

c) Seguimiento a los paquetes con la DYME

Línea estratégica	Descripción de la actividad
Salida de Bodega de los Paquetes con la DYME	Recoger en la BE los paquetes con la DyME de su responsabilidad, registrando oportunamente la salida de los mismos.
Entrega al FMDCS de los Paquetes con la DYME	Entregar al FMDCS los paquetes con la DyME de su responsabilidad, registrando oportunamente la entrega de los mismos.
Salida de la casilla seccional de los Paquetes con la DYME	Registrar la salida de la casilla seccional de los paquetes electorales, en su ámbito de responsabilidad.
Recepción en Consejos Distritales	En su caso, registrar la recepción de la DyME en los CD.
Entrada a la Bodega de los Paquetes Electorales	En su caso, registrar la entrada de la DyME a la BE.

d) Mecanismos de recolección

Línea estratégica	Descripción de la actividad
Capacitación	Participar en los cursos de capacitación para la operación de los MR bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y los órganos del IEM.
Operación de los Mecanismos de Recolección	Trasladar o coordinar el traslado del FMDCS al consejo distrital del IEM o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes con la documentación electoral de la elección local. Participar en el CRyT fijo o itinerante asignado, recibiendo del FMDCS designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas seccionales, a fin de que sea trasladado al comité distrital del IEM

Línea estratégica	Descripción de la actividad
Recepción de paquetes electorales	Coordinar la entrega al FMDCS designado, del acuse de recibo del paquete con la documentación electoral local que se reciba en el CRYT fijo o itinerante o en el órgano electoral competente.
	Coordinar la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRYT fijo, según la elección y el órgano electoral local al que deberán ser trasladados para su entrega.
	Coordinar el registro de la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRYT fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al comité distrital del IEM.
	Coordinar la elaboración del acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRYT fijo, incluyendo la información sobre los paquetes con la documentación electoral que recibieron.
	Coordinar la operación de los MR de la elección local.
	Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes del IEM.

e) Cómputo de las elecciones

Línea de acción	Descripción de la actividad
Capacitación	Participar en los cursos de capacitación impartidos por el IEM, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al cómputo de votos y demás actividades auxiliares a su cargo durante la sesión de cómputo. Cumplir satisfactoriamente con los estándares de evaluación respecto de los procedimientos y actividades bajo su responsabilidad durante el desarrollo del cómputo de la elección local.
Cómputo de la votación	Auxiliar en la clasificación y conteo de los votos durante los cómputos de las elecciones locales. Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de las elecciones. Auxiliar al comité distrital del IEM en las actividades que le sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de las elecciones locales.
Traslado de los paquetes electorales	Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la BE al pleno del Consejo Distrital y de regreso para su resguardo en la BE.
Captura de la información del recuento de los votos	Auxiliar en la captura de los resultados del escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección. Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección.



Línea de acción	Descripción de la actividad
	Auxiliar al funcionariado en el levantamiento de las actas y demás documentación en la que se haga constar los resultados del cómputo de votos de las casillas seccionales.

2. Modalidades de contratación de SEL y CAEL

La contratación de SEL y CAEL para el PEEPJEM se llevará a cabo mediante dos modalidades: la recontractación de las personas que fungieron como SEL y CAEL en el PEOL 2023-2024 y, de manera excepcional, ante la falta de figuras contratadas o listas de reserva, se implementará el procedimiento ordinario de reclutamiento y selección.

Recontratación

Procedimiento de
Reclutamiento, Selección y
Contratación

A continuación, se muestra el esquema general de este procedimiento:



PROGRAMA PARA EL RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE

SEL & CAEL

SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES
PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN 2024-2025

Recontratación

La vía ordinaria para cubrir las vacantes de SEL y CAEL será la recontratación de las personas que desempeñaron la función de asistencia electoral en el PEOL 2023-2024, con la finalidad de recuperar su experiencia y conocimientos, a quienes, como mecanismo de selección, se les aplicará una entrevista cuya calificación mínima aprobatoria será 7.0

Requisitos que debe cubrir la ciudadanía para ser recontratada:

- Contar con una evaluación integral aprobatoria en el PEOL 2023-2024 (6.0)
- No contar con actas administrativas o documentos que manifiesten incumplimiento de las actividades para las que fueron contratadas.
- Cumplan plenamente con los requisitos legales y administrativos.

Proceso de selección para la recontratación

Los comités distritales del IEM contactarán a las personas que fungieron como SEL y CAEL en el PEOL 2023-2024 que cumplan con los requisitos establecidos con la finalidad de saber si tienen interés en participar nuevamente (Anexo 01) y, de ser el caso, se someterán a una nueva evaluación.

Entrevista

Los comités distritales del IEM aplicarán una entrevista a las personas interesadas para identificar y evaluar el grado de competencias, así como conductas que pueden proporcionar información sobre su desempeño.

Puntos por considerar para la recontratación de SEL y CAEL:

- ✓ Las personas que sean entrevistadas puede que no sean contratadas o, en su caso, que sean seleccionadas para una figura distinta.
- ✓ Cuando existan vacantes de SEL se aplicará la entrevista para esa figura a las personas que hayan sido entrevistadas como CAEL, tomando como referencia el criterio 3 a 1.
- ✓ Solo estarán sujetas a contratación las personas que hayan obtenido una calificación mínima de 7.0 en la nueva entrevista.

- ✓ Las personas que hayan obtenido una calificación de 7.0 o más en la entrevista pero que no sean seleccionadas, formarán parte de la lista de reserva (el criterio que se atenderá para ubicar a estas personas en la Lista de reserva será la evaluación integral obtenida durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación del PEOL 2023-2024, ya que esta se compone de la calificación del examen y la entrevista).
- ✓ Durante la entrevista se les deberá informar a las personas aspirantes que, quienes se ubiquen en la lista de reserva, podrán participar en el procedimiento ordinario de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, hasta el **2 de abril de 2025**, siempre y cuando presenten su renuncia a la lista de reserva mediante un escrito libre.
- ✓ Las personas que sean seleccionadas mediante la entrevista deberán actualizar la documentación de su expediente, además de firmar nuevamente la *Declaratoria bajo protesta de decir verdad*. (Anexo 03)

El periodo para efectuar las entrevistas de recontractación será el siguiente:

Del 16 al 26 de marzo de 2025

Los resultados de la recontractación deberán publicarse en los estrados del comité distrital a más tardar el:

28 de marzo de 2025

3.1. Reclutamiento y Selección de SEL y CAEL

3.1.1. Reclutamiento

De manera excepcional, para cubrir las vacantes que se mantengan tras la aplicación del procedimiento de recontractación, o bien, para ampliar la Lista de Reserva, el IEM emitirá la convocatoria para el reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL.

Las personas aspirantes deberán realizar su registro y entregar la documentación de manera presencial en los comités distritales del IEM, con base en las fases y periodos que se muestran a continuación:





a) Difusión de la convocatoria

Una vez que la convocatoria y los respectivos materiales de difusión del Procedimiento de SEL y CAEL sean diseñadas y aprobadas por el órgano central, serán remitidos por la COD a los comités distritales para su difusión impresa en lugares públicos como instituciones educativas, plazas, centros culturales, deportivos, sociales o comerciales; módulos del Registro Federal de Electores, negocios establecidos, instituciones de bolsa de trabajo, vía pública, unidades habitacionales y, de ser posible, transporte público, pudiendo hacer uso de perifoneo, difusión en prensa a través de boletines y entrevistas en radio y televisión a nivel local.

Por su parte, la DEECYPC también remitirá una serie de materiales digitales a los VCEyEC para que, de manera simultánea, realicen difusión en medios electrónicos a través de las páginas de internet y las redes sociales institucionales.

Para potenciar la difusión, tanto la CCS como las VCEyEC en sus respectivos distritos y municipios concertarán entrevistas de manera gratuita en radio, televisión y medios digitales e impresos, para que las y los servidores públicos electorales puedan acudir a difundir la convocatoria.

La difusión de la convocatoria se llevará a cabo durante 10 días en el periodo comprendido entre el 24 de marzo y el 2 de abril de 2024², debiendo indicar en todo

² En su caso, concluidos los plazos para la emisión de la convocatoria, se seguirán recibiendo solicitudes y documentación de las personas aspirantes interesadas en participar en el procedimiento. Para la aplicación del examen se contemplarían los días 13 y 28 de cada mes y la entrevista se aplicará al día siguiente.

momento la dirección y teléfonos de cada una de las oficinas del IEM donde las personas interesadas podrán presentar sus solicitudes.

Distribución de los medios de Difusión de la Convocatoria para el Procedimiento de SEL y CAEL

	Carteles y volantes (unidades)	Pláticas informativas (número de pláticas)	Perifoneo (número de horas)	Prensa local (número de notas)	Radio y televisión local (número de entrevistas)	Bolsa de trabajo (gobierno y educación)
Edificio público	X					
Institución educativa	X	X				
Plaza pública	X	X	X			
Centro cultural, deportivo, social o comercial	X	X	X			
Módulos de Atención Ciudadana (MAC)	X	X				
Negocio establecido	X					
Vía pública	X		X			
Unidad habitacional	X		X			
Transporte público	X					
Otros		X	X			
Sin lugar				X	X	
Sitios web						X

b) Registro de aspirantes

El registro de la ciudadanía se realizará de manera presencial en las sedes de los comités distritales del IEM entre el 24 de marzo y el 2 de abril de 2025.

Requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes:

Requisitos legales:

1. Ser ciudadano/a mexicano/a, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con Credencial para Votar vigente³ o comprobante de trámite;
2. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado/a por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
3. Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria);
4. Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para realizar las funciones del cargo;

³ Podrán consultar la vigencia en la página: <https://listanominal.ine.mx/scpln/>

5. Se podrán contratar personas aspirantes cuya Credencial para Votar pertenezca a otros distritos electorales federales y/o locales, pero corresponda a la entidad en la que se celebrará la correspondiente elección;
6. No militar en ningún partido político, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral, en el último año;
7. No haber participado como representante de partido político con registro vigente, o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años; y
8. Completar la *Solicitud* (Anexo 02) conforme se expida en la Convocatoria, además de entregar la correspondiente documentación.

En algunos distritos electorales, el IEM de *manera excepcional* podrán aprobar y contratar aspirantes con menor escolaridad, atendiendo a las características sociodemográficas y culturales (entre otras)⁴ del Distrito Electoral Federal y/o Local;

Requisitos administrativos:

1. Tener cuenta de correo electrónico personal, válida y vigente;
2. Presentar Acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple) o, en su caso, Carta de naturalización;
3. Presentar original y copia de la Credencial para Votar vigente⁵ del Distrito Electoral Federal correspondiente o comprobante de trámite⁶;
4. Presentar original y copia del comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses (recibo de luz, teléfono, predial, constancia de residencia, etcétera). No es necesario que aparezca el nombre de la persona interesada en el comprobante, a excepción de la constancia de residencia la cual sí deberá llevar el nombre de la persona aspirante;
5. Presentar comprobante o constancia de estudios (no tira de materias) que acredite el nivel educativo correspondiente (original y copia);

⁴ Resolución del TEPJF de fecha 22 de diciembre de 1999, recaída al expediente SUP-RAP-031/99.

⁵ Se podrá aceptar Folio Individual de inscripción o actualización de las personas con 17 años que cumplan la mayoría de edad al día de la contratación.

⁶ Se contempla el comprobante de trámite, ya que hay ciudadanos/as que se encuentran en espera de la entrega de su credencial para votar.

6. Aceptar la *Declaratoria bajo protesta de decir verdad* y aceptar el aviso de privacidad (Anexo 03);
7. Presentar original y copia de la CURP expedida por la SEGOB y RFC con homoclave expedido por el SAT a través de la constancia de situación fiscal (posteriormente se solicitará al momento de la contratación). El no contar con estos documentos será motivo suficiente para no contratar a la persona aspirante;
8. Entregar tres fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro al momento de la contratación;
9. No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4° grado de alguna de las personas funcionarias de los órganos desconcentrados del IEM, o candidaturas que estén registradas para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025
10. No estar en este momento inhabilitado en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública.
11. No ser/haber sido persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, no ser persona servidora de la nación o haber ostentado alguno de estos cargos en el último año previo a este registro para el PEOL 2024-2025.
12. *Declaración bajo protesta de decir verdad de no pertenecer a un partido político.* (Anexo 03)
13. Asistir a la Plática de inducción que imparta el comité distrital del IEM;
14. Aprobar la evaluación integral (que consiste en la aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes, además de una entrevista) que realizarán los comités distritales del IEM;
15. No tener otro trabajo o empleo remunerado, es decir, tener disponibilidad de tiempo completo o fuera de lo habitual para prestar sus servicios,

adaptándose a la disponibilidad de tiempo de la ciudadanía (incluyendo fines de semana y días festivos);

16. Preferentemente contar con una carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas o haber participado en algún Proceso Electoral Concurrente, Federal o Local. El no contar con este requisito no será causa de exclusión de la persona aspirante;
17. Preferentemente saber conducir y contar con licencia de manejo vigente. El no cumplir con este requisito no será causa de exclusión de la persona aspirante;
18. Preferentemente contar con conocimientos básicos sobre el manejo de dispositivos móviles o teléfonos inteligentes. El no cumplir con este requisito no será causa de exclusión de la o el aspirante;
19. No ser SE ni CAE del INE en funciones; y
20. Los demás requisitos que las áreas administrativas del IEM requieran.

c) Recepción y revisión documental

Durante el periodo de difusión de la convocatoria, en las sedes de los OD en un horario de las 9:00 a las 19:00 horas las y los integrantes de los comités distritales coordinados por la VCEyEC estarán llevando a cabo la recepción de las *Solicitudes* (Anexo 02) y la revisión de los documentos presentados por las personas aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.

El procedimiento para desahogar esta actividad será el siguiente:

1. El comité distrital deberá proporcionar a las personas aspirantes la *Solicitud* (Anexo 02), indicando que deberá ser llenada a mano, con bolígrafo de tinta negra o azul y letra de molde legible.

La solicitud contiene las siguientes preguntas:

Una pregunta dentro del apartado de datos personales relacionada con la identidad de género de las personas aspirantes, la cual se encuentra vinculada con la medida

de inclusión de las personas LGTBTTTIQ+,⁷ misma que refiere la adición de un punto en la evaluación del *Examen de conocimientos, habilidades y actitudes*, siempre y cuando la persona aspirante haya obtenido una calificación aprobatoria, es decir, seis (6.000).

- ¿Se identifica como persona LGTBTTTIQ+?

Cinco preguntas que funcionan como primer filtro para descartar a aquellas personas aspirantes que no cumplan con los requisitos para prestar sus servicios como SEL o CAEL, las cuales son:

- ¿Tiene disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual?
- ¿Está dispuesta/o a prestar sus servicios en fines de semana y días festivos?
- ¿Está dispuesta/o a realizar actividades de campo?
- ¿Es familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4° grado, de alguna persona funcionaria del comité distrital del IEM o candidaturas que estén registradas para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán?
- ¿Es o ha sido persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación o ha ostentado alguno de estos cargos en el año previo a este registro para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán

Cuatro preguntas que sirven como criterio de desempate durante la evaluación integral para SEL o CAEL:

- ¿Ha participado en algún proceso electoral?
- ¿De qué forma?
- ¿Cuenta con experiencia en manejo o trato con grupos de personas?

⁷ Personas lesbianas, gay, bisexuales, trans, transgénero, transexuales, intersexuales y queer

- ¿Ha impartido capacitación presencial o virtual?

Dos preguntas que deberán ser contestadas por las personas aspirantes que hablen alguna lengua indígena y sea necesaria para el desarrollo de sus actividades durante la IMDCS, pues se le otorgará un punto adicional para la evaluación integral, el cual se integrará al momento de la entrevista, las cuales son:

- ¿Habla alguna lengua indígena?
- ¿Cuál?

Ocho preguntas de tipo informativas y las respuestas no serán causa de exclusión de la persona aspirante.

- ¿Sabe conducir automóvil?
- ¿Cuenta con licencia de manejo?
- ¿Cuenta con vehículo propio?
- Anote marca y modelo
- ¿Está usted dispuesta/o a utilizar su vehículo para sus actividades si el IEM le brinda un apoyo económico para combustible?
- ¿Cuánto tiempo le lleva trasladarse de su domicilio al comité distrital del IEM?
- ¿Cuenta con acceso a internet en su casa?
- ¿Sabe utilizar el teléfono celular?

Una pregunta que se encuentra vinculada al principio de igualdad con base en el *Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarias de Mesas Directivas de Casilla*, misma que sirve como elemento para la implementación de una medida para la igualdad de las personas con discapacidad durante la calificación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes, al adicionarse un punto, siempre y cuando la persona aspirante obtenga una evaluación aprobatoria, es decir, seis (6.000):



➤ ¿Tiene alguna discapacidad?

- A. **Discapacidad física o motriz.** Imposibilita la movilidad funcional de alguna de las partes del cuerpo, así como la coordinación de movimientos y manipulación de objetos.
 - B. **Mental o psicosocial.** Se refiere al trastorno del comportamiento y a las limitaciones en las habilidades de socialización e interrelación.
 - C. **Intelectual.** Limitación moderada o grave de la función cerebral, lo cual afecta las habilidades prácticas, sociales y cognitivas.
 - D. **Sensorial.** Afecta a los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto. En el caso de la debilidad visual se refiere a una limitación parcial, severa o total que dificulta identificar a las personas u objetos. Por lo que hace a la discapacidad auditiva, es la pérdida total de la capacidad de escuchar (sordera) o de manera moderada. El uso de aparatos que ayuden a corregir o compensar la debilidad visual o auditiva no es considerado como discapacidad sensorial.
2. Entregar la *Declaratoria bajo protesta de decir verdad* (Anexo 03) a las personas aspirantes con el objetivo de que manifiesten el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 303, numeral 3 de la LGIPE.
 3. Recibir la documentación de las personas aspirantes establecida en la *Convocatoria* y validar que sea la requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos. El personal únicamente conservará las copias de la documentación recibida.

Especificaciones y consideraciones de la documentación que deberán entregar las personas aspirantes:

- Acta de Nacimiento, copia certificada del Acta de Nacimiento o Carta de naturalización. Original y copia simple.
- Credencial para Votar vigente o, en su caso, comprobante de trámite, este último acompañado de una identificación oficial con fotografía. Original y copia.
- Comprobante de domicilio no mayor a dos meses. Original y copia. No es necesario que aparezca el nombre de la persona aspirante.
- Comprobante o constancia oficial del último grado de estudios. Original y copia (no tira de materias)

La documentación que se identifica como opcional es la siguiente:

- CURP. Original y copia.
- RFC con homoclave. Original y copia.

Sin embargo, en caso de ser seleccionado/a para ocupar alguno de los cargos será obligatorio presentarla.

Finalmente, la documentación complementaria (no obligatoria) será la siguiente:

- Constancia de participación en procesos electorales anteriores con el INE y/o con el IEM.
- Carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas.
- Licencia de manejo vigente.

En el caso de los dos primeros documentos servirán como criterio de desempate durante la *Evaluación integral*.

De igual manera, se solicitarán tres fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, las cuales se entregarán en caso de ser seleccionado/a como SEL o CAEL.

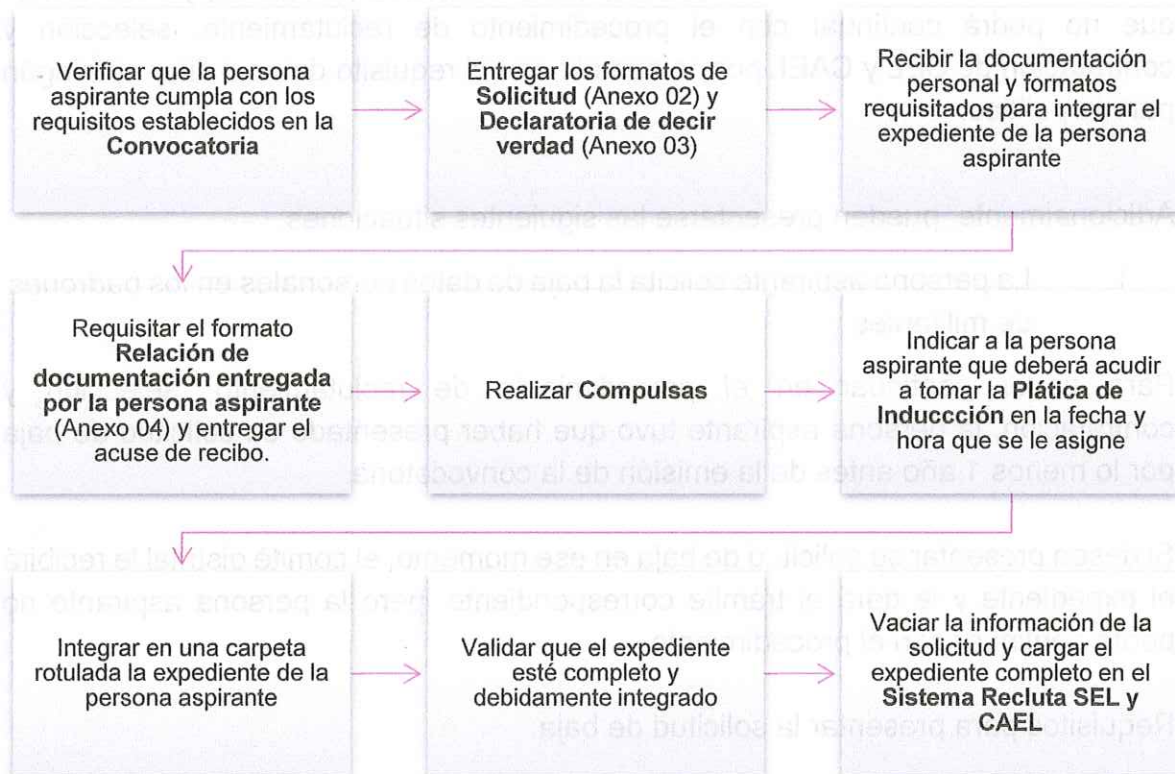
4. Registrar la información en el formato *Relación de documentación entregada por la persona aspirante* (Anexo 04).
5. Realizar las compulsas correspondientes.
6. Entregar el *Acuse de recibo de la documentación* (Anexo 04).
7. Indicar a la persona aspirante que para continuar con el proceso de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL deberá acudir a tomar la Plática de inducción en las fechas y horarios determinados por el IEM.
8. Integrar el expediente de las personas aspirantes con la *Solicitud* (Anexo 2), *Declaratoria bajo protesta de decir verdad* (Anexo 3) y documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos administrativos.

NOTA. De manera obligatoria se deberán cotejar únicamente los documentos originales de las personas seleccionadas para desempeñarse como SEL o CAEL.

El periodo establecido para la recepción y revisión documental será el siguiente:

Del 24 de marzo al 2 de abril de 2025

Proceso para la recepción de la documentación



Compulsas

Con la finalidad de garantizar la imparcialidad en las actividades de las y los SEL y CAEL que prestarán sus servicios durante el PEEPJM 2024-2025, durante la recepción de la documentación los comités distritales del IEM efectuarán diversas compulsas:

1. Compulsa sobre afiliación o militancia

El personal del comité distrital del IEM deberá acceder a la siguiente página web: <https://deppp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales?execution=e1s1> e ingresar la Clave de Elector y nombre completo de la persona aspirante para obtener el Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial (CBVO), mismo que deberá ser anexado al expediente de la persona aspirante.

Si la persona aspirante aparece en la base del padrón de afiliadas/os o militantes, el comité distrital le notificará el resultado de la compulsa (Anexo 05) y le informará que no podrá continuar con el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL por no cumplir con el requisito de no militar en ningún partido político.

Adicionalmente, pueden presentarse las siguientes situaciones:

- I. La persona aspirante solicita la baja de datos personales en los padrones de militantes

Para poder continuar en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación, la persona aspirante tuvo que haber presentado su solicitud de baja por lo menos 1 año antes de la emisión de la convocatoria.

Si desea presentar su solicitud de baja en ese momento, el comité distrital le recibirá el expediente y le dará el trámite correspondiente, pero la persona aspirante no podrá continuar con el procedimiento.

Requisitos para presentar la solicitud de baja:

- a) El trámite es de carácter personal. No se aceptarán solicitudes a nombre de más de una persona, ni de forma colectiva, por lo que, deberá constatar que el mismo sea presentado por la persona interesada, o, en su caso, su representante legal debidamente acreditado mediante carta poder.
- b) La solicitud deberá suscribirse de manera autógrafa por la persona que se menciona en el documento. No deberá tramitarse aquella solicitud en la que se advierta más de un/a firmante.
- c) La solicitud se acompañará de la copia fotostática simple y legible de la credencial para votar de la persona interesada.
- d) La solicitud deberá acompañarse del CBVO que acredite que la persona aspirante se encuentra en el padrón de militantes del partido político al que pretende desafiliarse.
- e) La solicitud deberá señalar el partido político al cual se solicita desafiliarse que, a su vez, deberá coincidir con el que especifica el CBVO, en su caso.
- f) La solicitud deberá indicar un medio de contacto, a efecto de que la baja le sea notificada por el partido político a la persona interesada:

Si cumple con todos los requisitos, el comité distrital del IEM recibirá de la ciudadanía el formato de solicitud de baja, pero deberá informarle que el IEM no

cuenta con atribuciones para cancelar el registro, por lo que remitirá su escrito al partido político que corresponda, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- Si se trata de un partido político local (Anexo 06), la VCEyEC remitirá el expediente a la DEECyPC quien lo turnará a la CPyPP del IEM para que ésta notifique al partido político local correspondiente.
- Si la solicitud de baja es hacia un partido político nacional (Anexo 07), la VCEyEC remitirá el expediente a la DEECyPC quien lo enviará a la DEPPP del INE para que ésta notifique al partido político nacional que corresponda.

Los partidos políticos contarán con un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, a partir de la recepción del correo electrónico de la DEPPP, para atender las solicitudes y dar de baja los registros correspondientes en el Sistema de verificación y en las publicaciones de su portal de Internet e informar dentro de los tres días hábiles posteriores a la ciudadanía sobre el resultado del trámite solicitado.

Transcurridos 11 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, la persona aspirante podrá constatar en la salida pública del Sistema de verificación que sus datos fueron cancelados en el padrón de personas afiliadas por el partido político. En caso contrario, podrá promover Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano para la restitución de su derecho de no afiliación y/o una queja.

II. La persona aspirante manifiesta que "Renuncio a la afiliación o militancia"

En este caso, se solicitará a la persona aspirante que presente la "Renuncia a la afiliación o militancia" del partido político que corresponda. No obstante, para que la persona pueda continuar con el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación, el documento deberá especificar la fecha en que renunció, la cual deberá ser de por lo menos 1 año anterior a la emisión de la convocatoria, además de contener el sello y firma del partido político.

III. Desconocer/negar la afiliación (Anexo 08)

Una vez que el comité distrital del IEM ha notificado a las personas aspirantes que aparecieron en la base del padrón de afiliadas/os o militantes, en los casos donde manifiestan desconocimiento o niegan la afiliación, se les informará que no podrán continuar en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL al no cumplir con el requisito de no militar en ningún partido político.

En el caso de que la persona aspirante manifieste que con anterioridad presentó su queja por afiliación indebida, pero no se ha emitido una resolución, se le informará que no podrá continuar en la convocatoria de reclutamiento, selección y contratación hasta que sea resuelto, y que únicamente podrá hacerlo en caso de determinarse que dicha afiliación fue ilegal.

Si la persona aspirante manifiesta su decisión de presentar, en ese momento, su solicitud de baja de datos personales de los padrones de militantes, o bien una queja, lo podrá realizar, sin embargo, se le informará que no podrá continuar.

Requisitos para presentar una queja:

- Formato original de queja debidamente requisitado y con la firma autógrafa de la persona aspirante.
- Oficio original de desconocimiento o negación de afiliación debidamente requisitado y con la firma autógrafa de la persona aspirante (Anexo 08)
- Copia de la credencial para votar de la persona aspirante o del comprobante de trámite de esta.
- La solicitud deberá acompañarse del CBVO que acredite que la persona aspirante se encuentra en el padrón de militantes del partido político contra el que se está presentando la queja.

Si se trata de un partido político local (Anexo 09), la VCEyEC remitirá el expediente a la DEECyPC quien lo turnará a la CCE del IEM para que ésta desahogue el trámite correspondiente.

Si la queja es contra un partido político nacional (Anexo 10), la VCEyEC remitirá el expediente a la UTCE del INE para que ésta desahogue el trámite correspondiente.

1. Compulsa de representaciones generales de partidos políticos y ante mesas directivas de casilla

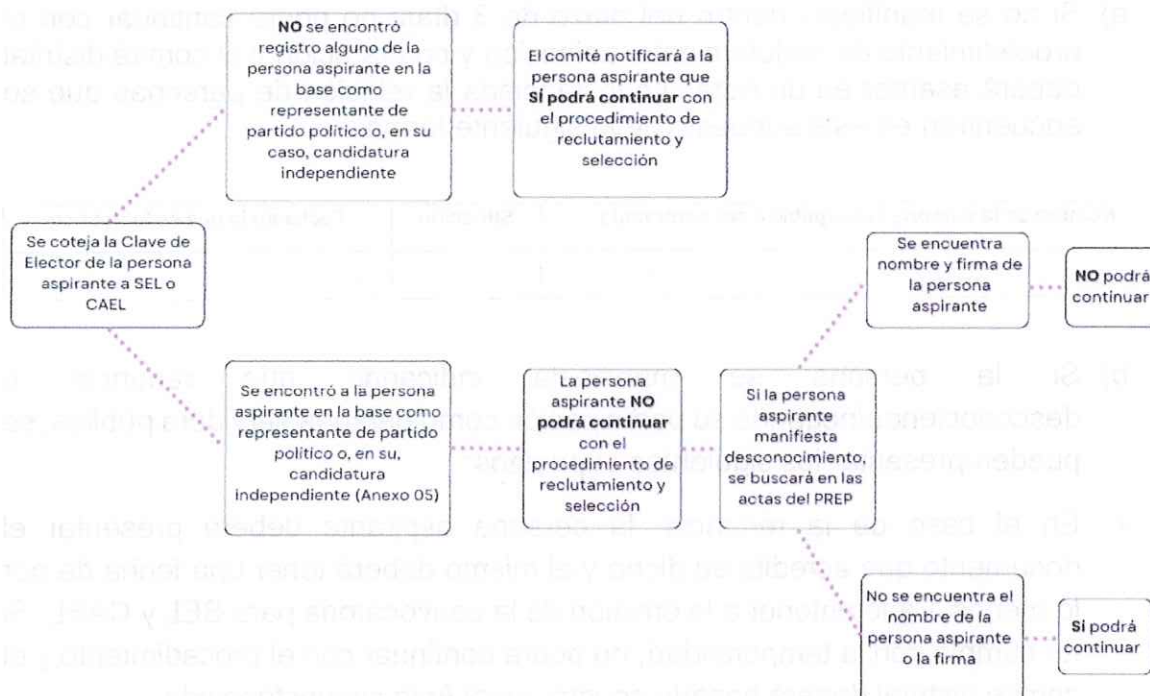
Con la finalidad de garantizar la imparcialidad en las actividades de las y los SEL y CAEL, durante el periodo de registro la DEECyPC remitirá a la DEOE el formato "Anexo_Plantilla_compulsa_OPL_Michoacán" para solicitar la compulsu de las personas aspirantes a SEL y CAEL, contra las bases de datos de los últimos tres años de las representaciones generales y ante mesas directivas de casilla de los partidos políticos y candidaturas independientes.

Si la DEOE notifica a la DEECyPC que alguna persona aspirante aparece en dichas bases de datos, esta lo hará del conocimiento del comité distrital quien informará a la persona que no podrá continuar con el Procedimiento de SEL y CAEL.

Si la persona manifiesta desconocimiento el comité distrital del IEM deberá revisar en el Programa de Resultados Preliminares (PREP), las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo de los procesos electorales de no más de 3 años atrás, mismas que podrá consultar en la siguiente página web:

<https://prep2024.ine.mx/publicacion/nacional/landing>

El procedimiento para esta compulsu es el que se muestra a continuación:



2. Compulsa de personas servidoras públicas

Manifiesta desconocimiento, el comité distrital deberá buscar su nombre Con la finalidad de que las personas registradas en el procedimiento de SEL y CAEL cumplan con un perfil de neutralidad e imparcialidad, los comités distritales del IEM realizarán una tercera compulsa en la que buscarán los nombres de las personas aspirantes en el siguiente link de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que muestra el sueldo bruto mensual más reciente de las personas servidoras públicas activas en la Administración Pública Federal:

<https://nominatransparente.rhnet.gob.mx/nomina-APF>

Asimismo, la DEECyPC enviará a la JLE del INE en Michoacán, la relación de personas registradas como aspirantes, con la finalidad de que se realice la compulsa con la base de datos de servidores públicos estatales y municipales.

En cualquiera de los casos, si la persona aspirante aparece en las bases de servidores públicos se deberá atender el siguiente procedimiento:

El comité distrital del IEM le informará a la persona aspirante el resultado a través del *Oficio de notificación del resultado de la compulsa de personas servidoras públicas* (Anexo 11)

La persona aspirante contará con 3 días hábiles a partir del día siguiente al que fue notificada para manifestarse respecto del resultado.

- a) Si no se manifiesta dentro del plazo de 3 días, no podrá continuar con el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación y el comité distrital deberá asentar en un Acta circunstanciada la relación de personas que se encuentren en este supuesto de la siguiente forma:

Nombre de la persona susceptible a ser contratada	Situación	Fecha en la que se le notificó

- b) Si la persona se manifiesta indicando que renunció o desconociendo/negando su participación como persona servidora pública, se pueden presentar los siguientes supuestos:
 - En el caso de la renuncia, la persona aspirante deberá presentar el documento que acredite su dicho y el mismo deberá tener una fecha de por lo menos 1 año anterior a la emisión de la convocatoria para SEL y CAEL. Si no cumple con la temporalidad, no podrá continuar con el procedimiento y el comité distrital deberá hacerlo constar en el Acta circunstanciada.

- De manifestar haber renunciado, será necesario que la persona aspirante presente el documento que acredite y demuestre su dicho. En este caso, el comité distrital deberá verificar que cumple la temporalidad de un año previo a su registro como aspirante a SEL y CAEL. De no cumplir con la temporalidad, no podrá continuar en el procedimiento, debiendo quedar asentado en el Acta circunstanciada.
- Si la persona aspirante acepta que laboró en una dependencia a nivel federal, estatal o municipal, pero no directamente en actividades relacionadas con programas sociales, se le pedirá que presente algún recibo de nómina o comprobante en donde aparezca su cargo, por ejemplo, copia de su contrato o constancia laboral, si lo presenta se le debe permitir continuar.
- De expresar desconocimiento/negación, el comité distrital deberá indicarle a la persona aspirante que podrá interponer una queja ante la Contraloría interna u órgano interno de control de la dependencia que corresponda, para que, en su caso, se despliegan las gestiones y/o diligencias a las que haya lugar dependiendo de la normatividad, estructura orgánica y ámbito de competencia de la institución de que se trate. En este caso, además de los 3 días para pronunciarse, la persona aspirante contará con 2 días más para interponer su queja y presentar al comité distrital el acuse correspondiente.

Si la persona aspirante muestra al comité distrital el acuse que recibió como resultado de la interposición de su queja, podrá continuar provisionalmente con el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación; no obstante, tendrá un plazo de 30 días para presentar la respuesta y/o resolución que le otorgue la dependencia correspondiente, si no la presenta, se dará de baja definitivamente del procedimiento de reclutamiento y selección, salvo que compruebe que no estuvo involucrado con dichos programas.

3.1.2. Selección

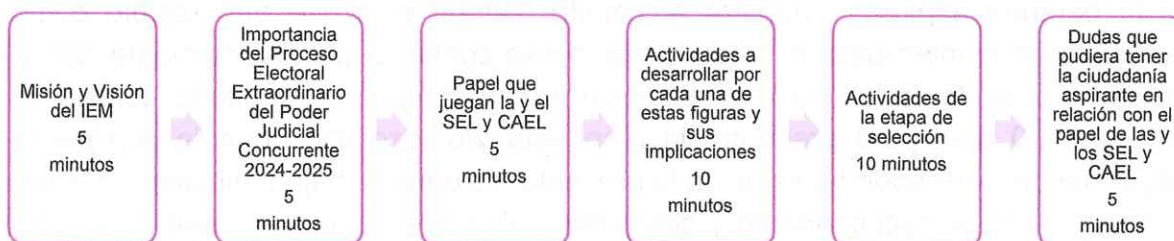
Esta etapa tiene como objetivo elegir de entre la ciudadanía reclutada a aquella que cuente con los conocimientos y las competencias necesarias para fungir como SEL y CAEL y se integrará por las siguientes fases:

Plática de inducción	Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	Entrevista de selección
• 24 de marzo al 4 de abril de 2025	• 5 y 6 de abril de 2025	• 8 al 21 de abril de 2025

3.1.2.1. Plática de inducción

El objetivo de la Plática de inducción es dar a conocer a las personas aspirantes las actividades y responsabilidades de las figuras de SEL y CAEL, además de proporcionarles nociones relativas a las situaciones que afrontarán en el caso de ser contratadas, considerando la necesidad de contar con disponibilidad de tiempo fuera de lo habitual para prestar sus servicios. Asimismo, se busca que las personas aspirantes cuenten con los elementos necesarios para decidir si continuar o no en el Procedimiento de SEL y CAEL.

El contenido de dicha plática será elaborado por la DEECyPC y se enviará en formato de video a los OD, quienes transmitirán su contenido a las y los aspirantes, bajo el siguiente programa:



Una vez impartida la *Plática de inducción*, las personas aspirantes tendrán que responder el cuestionario de evaluación con la finalidad de hacer una retroalimentación y obtener el *Comprobante de asistencia a la Plática de inducción* (Anexo 14), así como la *Guía de estudio* con el propósito de que puedan prepararse para la aplicación del *Examen de conocimientos, habilidades y actitudes*.

La Plática de inducción se llevará a cabo durante el siguiente periodo:

Del 24 de marzo al 2 de abril de 2025

Actividades por desarrollar para la Plática de inducción	
DECyPC	OD
• Desarrollo del contenido • Diseño y producción del video con la plática de inducción • Elaboración del cuestionario de evaluación • Remisión de la plática de inducción a los OD	• Impartición de la plática de inducción • Evaluación de la plática de inducción (Anexo 13) • Entrega del comprobante de asistencia a la plática de inducción (Anexo 14) • Elaboración de la lista de las personas que cursaron la plática de inducción (Anexo 12)

a) Examen de conocimientos, habilidades y actitudes

El *Examen* es el instrumento utilizado en la etapa de selección de las y los SEL y CAEL, con la finalidad de identificar a las personas aspirantes que demuestren tener conocimientos generales sobre el PEEPJM 2024-2025, además de las competencias requeridas para desempeñarse como figuras locales de asistencia electoral.

Dicho instrumento se integrará por 40 reactivos de opción múltiple, distribuidos en tres temas: 10 correspondientes a conocimientos electorales, 15 vinculados con las habilidades y actitudes de SEL y 15 vinculados con las habilidades y actitudes de CAEL.

La etapa de examen se describe en tres momentos:

✓ Antes de la aplicación:

El examen será elaborado en cinco versiones diversas (una por cada horario establecido), por un grupo reducido de servidores públicos del IEM, coordinados por la DEECyPC, todo bajo un proceso de confidencialidad.

Una vez terminada la fase de recepción de solicitudes y documentos, así como elaboradas las versiones del examen y la correspondiente guía de estudio, la CECyPC con base en los registros del sistema Recluta IEM SELyCAEL determinará el número de exámenes a reproducir y lo asentará en un acta circunstanciada para, posteriormente, llevar a cabo su impresión garantizando en todo tiempo la secrecía del contenido.

El personal encargado de la impresión de los exámenes deberá firmar el Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información, en el cual quedará de manifiesto la prohibición de leer el contenido del instrumento de selección, además de difundir, transmitir y/o poner a disposición de terceros dicha información, así como el compromiso de no revelar ningún detalle sobre el desarrollo de la actividad.

Sedes de aplicación del examen

Con la finalidad de desahogar la etapa relativa al Examen, el IEM a través de la DEECyPC realizará la gestión ante la Secretaría de Educación en el Estado para que facilite el préstamo de escuelas que puedan fungir como sedes para su aplicación.

Respecto de estas escuelas, la DEECYP deberá elaborar un listado que proporcionará a las VCEyEC para que realicen un recorrido por las mismas y confirmen con el personal directivo su utilización, una vez que hayan verificado que dichas sedes cuenten con el espacio suficiente para la atención de las personas aspirantes y los recursos materiales adecuados para la aplicación del Examen.

Reunión de trabajo para la entrega y remisión de exámenes a OD

En una reunión de trabajo, la DEECyPC entregará a la COD los exámenes para que esta los distribuya a los OD.

El procedimiento que deberá seguir la DEECyPC es el siguiente (Anexo 15):



Reunión de trabajo para la aplicación del Examen

Una vez que los OD reciban los paquetes de exámenes, la Presidencia del comité distrital convocará mediante oficio a una reunión de trabajo a las y los integrantes del OD involucrados en esta actividad, donde realizarán lo siguiente:

- Verificar que la cantidad de cajas, paquetes y exámenes corresponda al número de aspirantes proyectados y registrados;

- Reproducir los exámenes faltantes en caso de que la cantidad proporcionada no cubra la demanda de aspirantes registrados; e,
- Informar sobre el personal designado para la aplicación del Examen, así como las y los responsables de cada actividad.

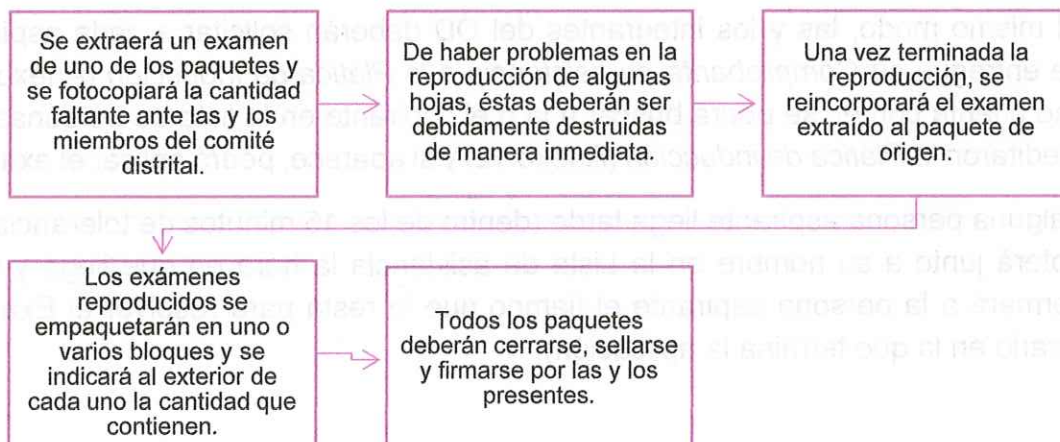
En caso de que la cantidad de exámenes resulte insuficiente para los requerimientos del comité distrital, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. La VCEyEC acompañada por una Consejería, extraerá un examen de uno de los paquetes y fotocopiará la cantidad faltante ante las y los miembros del comité distrital. En caso de ausencia de la VCEyEC, dicho procedimiento lo podrán realizar dos Consejerías;
2. De haber problemas en la reproducción de algunas hojas, éstas deberán ser destruidas debidamente;
3. Una vez terminada la reproducción, se reincorporará el examen extraído al paquete de origen;
4. Los exámenes reproducidos se empaquetarán en un bloque y se indicará al exterior la cantidad que contiene;
5. Finalmente, el paquete deberá cerrarse, sellarse y firmarse por los presentes.

La Presidencia del comité distrital resguardará los paquetes hasta el día de la aplicación, conforme a lo aprobado en la reunión de trabajo.

Al finalizar la reunión, la Secretaría levantará el Acta Circunstanciada correspondiente.

Procedimiento para la reproducción de exámenes



✓ **Durante la aplicación del examen:**

El Examen deberá aplicarse de manera presencial los días 5 y 6 de abril de 2025 en las sedes establecidas. No obstante, se deberá agotar el uso de los horarios del 5 de abril de 2024 y, de manera excepcional, se emplearán los horarios del 6 de abril del mismo año, no pudiendo señalar horarios diferentes a los establecidos a continuación:

5 de abril de 2025	6 de abril de 2025
10:00 a 12:00 horas	10:00 a 12:00 horas
13:00 a 15:00 horas	13:00 a 15:00 horas
16:00 a 18:00 horas	-----

Solo podrán presentar el Examen las personas aspirantes que:

- Cubran la totalidad de los requisitos legales y administrativos;
- Acrediten la Plática de inducción;
- Presenten el Comprobante de asistencia a la Plática de inducción que les fue entregado por el personal de los OD; y,
- Presenten Credencial para Votar u otra identificación oficial con fotografía (no aplican identificaciones de partidos políticos).

Las personas aspirantes deberán ser citadas 30 minutos antes del horario de aplicación y tendrán una tolerancia de 15 minutos.

La VCEyEC en cuanto persona responsable de la aplicación del examen (Anexo 16) coordinará al funcionariado del OD para que, una vez que las personas aspirantes ingresen a la sede les sea solicitado que se identifiquen con su Credencial para Votar o alguna identificación oficial vigente con fotografía que no sea de partido u organización política de nivel federal, estatal o municipal.

Del mismo modo, las y los integrantes del OD deberán solicitar a cada aspirante que entregue su *Comprobante de asistencia a la Plática de inducción* (Anexo 14), si no cuenta con él, se podrá buscar a la o el aspirante en la lista de personas que acreditaron la *Plática de inducción* (Anexo 12) y si aparece, podrá aplicar el examen.

Si alguna persona aspirante llega tarde (dentro de los 15 minutos de tolerancia), se anotará junto a su nombre en la Lista de asistencia la hora en que llegó y se le informará a la persona aspirante el tiempo que le resta para resolver el Examen, (horario en la que termina la aplicación).



Diez minutos antes de la aplicación del Examen, la VCEyEC dará las siguientes indicaciones generales a las y los sustentantes:

- Apaguen su teléfono celular y demás dispositivos electrónicos de comunicación.
- Tengan únicamente a la vista un bolígrafo de tinta negra o azul.
- El *Examen* estará integrado por 40 reactivos de opción múltiple y cada uno tendrá solo una respuesta válida.
- Dispondrán de dos horas para contestar el *Examen*.
- Informará que los resultados del Examen junto con el calendario de entrevistas serán publicados en los estrados del comité distrital el 7 de abril de 2025.

Asimismo, cinco minutos antes de los horarios establecidos para la aplicación del *Examen*, la VCEyEC deberá atender los puntos que se enuncian a continuación:

- Entregará los exámenes a las personas aspirantes con la carátula hacia abajo, solicitándoles que escriban su nombre completo y que firmen en el espacio ya asignado. Lo mismo deberán hacer en cada una de las hojas del Examen.
- Leerá en voz alta las instrucciones contenidas en el *Examen* y en la Hoja de respuestas, asegurándose de que la forma de cancelar y validar las respuestas haya sido comprendida.

Diez minutos antes de la conclusión de los horarios de aplicación del *Examen*, la DEECyPC enviará por correo electrónico a las Presidencias de los comités distritales la Plantilla de calificación correspondiente.

Solamente podrán conocer el contenido del Examen las personas aspirantes, por lo cual se debe instruir a las y los asistentes que estén apoyando en la aplicación que deberán abstenerse de leer el contenido del instrumento.

Posibles situaciones y soluciones que pueden darse el día de aplicación del *Examen*:

Situación	Solución
La persona aspirante NO muestra Credencial para Votar o alguna otra identificación oficial con fotografía.	NO se permitirá que presente el Examen y se anotará la leyenda "sin identificación" en la Lista de asistencia de las y los aspirantes a SEL y CAEL, al lado del nombre de la persona aspirante.

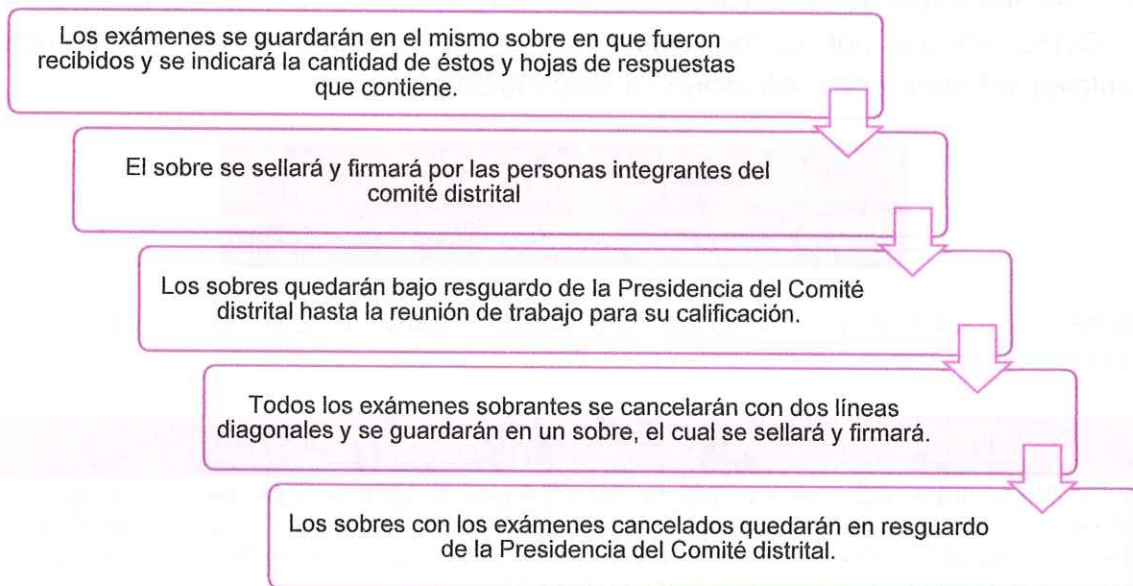


La persona aspirante NO presenta el Comprobante de acreditación de la Plática de Inducción.	Se corroborará el nombre en el listado elaborado por la VECyEC sobre las personas que asistieron a la plática de inducción y si aparece podrá presentar el Examen.
La persona aspirante NO presenta el Comprobante de acreditación de la Plática de Inducción y NO aparece en la lista proporcionada.	NO se permitirá que presente el examen y el comité distrital anotará en la Lista de asistencia de aspirantes a SEL y CAEL el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda "sin comprobante".
La persona aspirante NO aparece en la lista proporcionada por NO haber acreditado la etapa de la Plática de Inducción días previos al Examen.	NO se permitirá que presente el examen y el comité distrital anotará en la Lista de asistencia de aspirantes a SEL y CAEL el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda "No acreditó la etapa de Plática de Inducción".
La persona aspirante llega 15 minutos después de la hora establecida.	No se le permitirá presentar el Examen
Si algún/a aspirante irrumpe con el orden establecido en la sede o se le sorprende copiando.	Se suspenderá su <i>Examen</i> ; se hará del conocimiento de la VCEyEC y se anotará la causa de la suspensión en el acta circunstanciada de la aplicación del examen.

✓ Después de la aplicación (Anexo 18):

A las dos horas exactas de iniciado el examen, el personal del comité distrital recogerá todos los exámenes y entregará a cada aspirante su *Comprobante de presentación del Examen de conocimientos habilidades y actitudes* (Anexo 17).

Una vez recopilados todos los exámenes y las hojas de respuestas se realizará el siguiente procedimiento:



Concluido el examen, la Secretaría del comité distrital levantará el Acta Circunstanciada correspondiente.

Calificación de examen

Los comités distritales deberán calificar los exámenes una vez concluida la aplicación del día 5 de abril de 2025. Si por la cantidad de aspirantes a SEL y CAEL fuera necesario habilitar una segunda fecha de examen, concluida ésta el día 6 de abril de 2025, se procederá a la calificación de los exámenes restantes.

La calificación se realizará en una reunión ininterrumpida donde las y los servidores públicos del comité distrital bajo la coordinación de la Presidencia evaluarán los instrumentos presentados por las personas aspirantes. Para tal fin, la Presidencia presentará todos los sobres con exámenes que quedaron bajo su resguardo y la VCEyEC presentará la plantilla de calificación que le fue enviada por la DEECyPC.

Durante la calificación de los exámenes, las personas integrantes del comité distrital deberán:

- Guardar la confidencialidad de la información.
- Abstenerse de voltear la hoja de respuestas para conocer el nombre de la o el aspirante.
- Firmar la parte inferior de cada hoja de respuestas que califiquen.

Es importante indicar que, si bien en la hoja de respuestas se señalan tipos de marcas incorrectas, el hecho de realizar marcas de ese tipo no implica que la respuesta se invalide en caso de ser correcta.

Ejemplo:

Marca tu respuesta con pluma azul o negra rellenando un cuadro por pregunta, ten cuidado de no salirte.

MARCA CORRECTA

MARCAS INCORRECTAS

Si te equivocas cancela así , rellena la opción correcta y pon tu firma a un lado de la pregunta que corregiste.

Una vez concluida la reunión, la VCEyEC deberá capturar el número de aciertos de cada una de las y los sustentantes en el apartado correspondiente del Sistema Recluta IEM SELyCAEL, el cual arrojará automáticamente la calificación obtenida por cada persona aspirante.

La calificación mínima aprobatoria del examen será de 6.000 (seis) y únicamente en caso de no contar con el número de aspirantes requerido, el Consejo General



PROGRAMA PARA EL RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE

SEL & CAEL

SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES
PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN 2024-2025

del IEM de manera excepcional podrá considerar a las y los aspirantes que tengan calificación menor a 6.000 (seis) para integrarlos a la lista que aprobará.

Con el objetivo de salvaguardar el pleno ejercicio de los derechos políticos y electorales de grupos históricamente discriminados, como una medida para la igualdad de las personas con discapacidad, en la etapa de reclutamiento se otorgará a este sector 1 un punto adicional en la calificación del Examen, siempre y cuando las personas aspirantes hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria de éste, es decir, 6.000 (seis).

Asimismo, como una medida de nivelación e inclusión, en el caso de las personas que manifiesten autoadscribirse como personas LGBTTTIQ+ se les otorgará un punto adicional en la calificación del *Examen*, siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.

En los casos donde las personas aspirantes manifiesten autoadscribirse como personas LGBTTTIQ+ y además cuenten con una discapacidad, serán acreedoras a dos puntos adicionales.

Los puntos adicionales en los casos de las personas con discapacidad o LGBTTTIQ+, el sistema Recluta IEM SELYCAEL los sumará de manera automática a la calificación de examen, siempre y cuando la persona aspirante haya especificado estas condiciones al llenar su Solicitud de registro.

El 6 de abril de 2025 el personal de la DEECyPC obtendrá del Sistema Recluta IEM SELyCAEL la relación de calificaciones obtenidas en el examen, ordenada de manera decreciente y entregará los listados de calificación a las y los integrantes de cada OD.

El mismo 6 de abril, las VCEyEC elaborarán el calendario de entrevistas garantizando la participación equitativa de las y los miembros del comité distrital.

Una vez realizado lo anterior, el día 7 abril de 2025, las VCEyEC publicarán en los estrados del comité distrital los resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes y el calendario de entrevistas.

Actividades a desarrollar para el Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	
DEECyPC	OD
• Elaboración de las versiones de examen • Elaboración de la hoja de respuestas • Elaboración de la guía de estudios	• Gestión de sedes para la aplicación del examen • Aplicación del examen • Calificación del examen

Actividades a desarrollar para el Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	
DEECyPC	OD
• Envío de la guía de estudio a los comités distritales • Capacitación a los comités distritales para la aplicación y evaluación del examen • Impresión y envío de exámenes	• Carga de las calificaciones del examen en el sistema Recluta SELyCAEL • Publicación de los resultados de examen

3.1.2.2. Entrevista

La *Entrevista* es una técnica de selección que tiene como propósitos confirmar la información proporcionada por la persona aspirante en la *Solicitud* y analizar comparativamente las competencias de las y los candidatos. En esta etapa se aplica un instrumento diseñado por el IEM para identificar y evaluar el grado de competencias, así como conductas que pueden proporcionar información relevante acerca de las personas aspirantes para ocupar los cargos de SEL y CAEL.

El periodo para efectuar las entrevistas para SEL y CAEL es el siguiente:

Del 8 al 21 de abril de 2025

Criterios

Los criterios para acceder a la entrevista son los siguientes:

Criterios SEL:

1. Entrevistar a tres personas aspirantes por cada SEL considerando a las personas aspirantes que tengan una calificación igual o mayor a 9.000 (nueve) en el *Examen*. En caso de no contar con tres aspirantes para esta figura, se entrevistarán hasta completar la cifra en estricto orden de calificación.
2. En el caso de existir empate en la calificación de las personas aspirantes, por equidad deberán ser entrevistadas ambas para fungir como SEL.

Criterios CAEL:

1. Entrevistar a tres personas aspirantes por cada CAEL. En el caso de existir más aspirantes que tengan la misma calificación (empate) todas las personas que

se encuentren en este supuesto deberán ser entrevistadas para cumplir con el criterio de equidad.

Aplicación de la entrevista

Las entrevistas serán aplicadas por los comités distritales del IEM, quienes además elaborarán el calendario correspondiente e informarán a las personas aspirantes el día, lugar y hora de la *Entrevista*.

Aspectos por considerar:

- La entrevista para SEL tendrá una duración de 30 minutos y la de CAEL 20 minutos.
- Para el desarrollo de entrevista las personas aspirantes deberán presentar una identificación oficial con fotografía vigente y entregar el *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes* (Anexo 17). En caso de que no presente una identificación oficial con fotografía vigente, no se le podrá aplicar la Entrevista.
- En caso de que la persona aspirante no exhiba el Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, se podrá consultar el Listado de personas aspirantes que presentaron el Examen.

Personas entrevistadoras

En las entrevistas deberán participar por igual todas las y los funcionarios del comité distrital; sin embargo, la pareja de personas entrevistadoras no podrá estar compuesta por dos consejerías, sino que se tomarán en consideración las siguientes 4 fórmulas:

Entrevistador(a) 1	Entrevistador(a) 2
Presidencia	Consejería
Secretaría	Consejería
Vocalía de Organización Electoral	Consejería
Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Consejería

Para participar en la actividad, las personas entrevistadoras deben:

- Haber sido capacitadas por el IEM;
- Conocer el perfil de cada una de las figuras a seleccionar;
- Conocer el expediente de las personas aspirantes; y,

- Guardar la confidencialidad de los formatos y sus contenidos

Asimismo, las personas entrevistadoras deberán presentar las siguientes características:

Relación con la persona entrevistada	
• Habilidad para motivar y propiciar la cooperación de la persona entrevistada. • Conectar datos en función de la guía de preguntas que se les proporcione • Mantener distancia emocional que permita conservar la formalidad de una entrevista. • Saber preguntar e intervenir sobre aquello que constituya el propósito de la entrevista.	
Actitudes y valores	Habilidades de contenido
• Mostrar sensibilidad e interés hacia las demás personas. • Ser respetuosas con las opiniones, actitudes y valores de las demás personas, sin prejuizar a quienes entrevistan. Actuar conforme a los principios institucionales de legalidad, certeza, imparcialidad y objetividad.	• Saber qué es lo que tienen que preguntar. • Saber hacer bien las preguntas. Organizar y preparar la entrevista.

Aspectos por considerar:

- En las entrevistas deberán participar por igual todas las y los integrantes del comité distrital del IEM.
- La mitad de la entrevista será dirigida por una de las personas entrevistadoras, mientras que la otra observa y registra sus comentarios en la *Hoja de calificación*, invirtiendo después el rol de las y los entrevistadores.
- La *Entrevista* para la figura de SEL evalúa las competencias de ambos perfiles (SEL y CAEL), por lo tanto, de esta *Entrevista* se obtienen dos calificaciones, es decir, una correspondiente a las competencias de SEL y otra relacionada a las competencias de CAEL y tendrá una duración máxima de 30 minutos.
- La *Entrevista* para CAEL tiene una duración máxima de 20 minutos.
- Las calificaciones asignadas por cada una de las personas entrevistadoras se capturarán en el Sistema Recluta SELyCAEL.

Actividades para el desarrollo de la Entrevista	
DEECyPC	OD
• Diseño del instrumento de entrevista	• Elaboración del calendario de entrevistas

Actividades para el desarrollo de la Entrevista	
DEECyPC	OD
• Diseño de la hoja de evaluación de la entrevista • Capacitación a comités distritales	• Notificación a las personas aspirantes del día y hora de su entrevista • Aplicación de las entrevistas • Calificación de las entrevistas • Carga de las calificaciones de las entrevistas en el sistema Recluta SELYCAEL • Publicación de los resultados de entrevista

3.1.2.3. Evaluación integral

Una vez que la persona aspirante ha acreditado cada una de las actividades de la etapa de selección, se llevará a cabo la evaluación integral a partir de las calificaciones obtenidas en el examen y la entrevista, bajo la siguiente ponderación:



La calificación mínima aprobatoria en la evaluación integral es de 6.000 (seis).

Se obtendrán dos listados: uno para SEL y otro para CAEL. En ambos casos serán contratadas aquellas personas que hayan obtenido las calificaciones más altas en la lista de resultados, en orden decreciente, para ello, se realizarán los cálculos utilizando tres decimales.

En caso de que en algún Distrito Electoral Local no se cubra el número de vacantes para cada figura, el órgano central del IEM tomará la decisión de seleccionar a las personas aspirantes que hayan obtenido calificación menor a 6.000 (seis) o, si es necesario, emitirá una nueva convocatoria.

Criterios de desempate

En el supuesto que dos o más aspirantes obtengan la misma calificación, se considerarán los siguientes criterios de desempate en estricto orden de prelación:

1. Experiencia como SEL o CAEL en el PEOL 2023-2024, de acuerdo con la calificación obtenida.
2. Experiencia impartiendo capacitación o manejo de grupos.
3. Calificación del Examen.
4. Calificación de la Entrevista.
5. De persistir el empate, se recurrirá a un sorteo realizado por el por órgano central del IEM.

NOTA. Las personas aspirantes que hablen lengua indígena de la localidad donde prestarán sus servicios tendrán un punto adicional en la Evaluación integral, siempre y cuando dicha lengua sea requerida para el desarrollo de sus actividades.

El punto adicional será sumado de manera automática por el sistema Recluta SELyCAEL, siempre y cuando la persona aspirante haya especificado esa condición en su solicitud de registro.

3.1.2.4. Designación y publicación de resultados

Para la designación de las personas que se integrarán como SEL y CAEL, la DEECyPC consultará, validará y descargará del Sistema Electrónico de Seguimiento a SEL y CAEL el reporte de calificaciones integrales, elaborando las listas con los resultados finales y las listas de reserva por distrito.

Una vez obtenida la evaluación integral y realizada la designación por el Consejo General del IEM, los resultados finales incluyendo los nombres de las personas aspirantes que se contratarán y quienes integrarán la lista de reserva serán publicados en los estrados de los comités distritales en la siguiente fecha:

25 de abril de 2025

Posterior a la sesión de designación del Consejo General, la DEECyPC enviará el acuerdo y las listas de designación a las VCEyEC, quienes el 25 de abril de 2025 deberán publicar en los estrados de los comités distritales los nombres de las personas aspirantes a quienes se contratará, así como de aquellas personas que integrarán las listas de reserva.

En esta misma fecha los OD contactarán a las personas contratadas para hacer de su conocimiento su designación y la DEECyPC notificará oficialmente al Área de Recursos Humanos las listas de SEL y CAEL para el efecto de que dicha área dé seguimiento a los trámites administrativos para su contratación.



PROGRAMA PARA EL RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE

SEL & CAEL

SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES
PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN 2024-2025

3.1.3. Etapa de contratación de SEL y CAEL

El periodo de contratación será de 50 días y abarcará del:

28 de abril al 16 de junio de 2025

3.1.3.1. Honorarios y gastos de campo

Las personas que se desempeñen como SEL y CAEL recibirán por concepto de honorarios las cantidades que se muestran a continuación:

Honorarios

Concepto de pago	Figura	
	SEL	CAEL
Honorarios	\$29,166.66	\$26,308.36

Por su parte, el parámetro que se utilizará para la asignación de los gastos de campo a SEL y CAEL será el tiempo de traslado de la sede del comité distrital del IEM a las secciones en donde dichas personas desarrollarán sus actividades, de conformidad con los siguientes rangos y criterios⁸:

Gastos de campo

Rango	Criterio	SEL	CAEL
1	A 30 minutos o menos de la sede del comité distrital del IEM	\$7,820.00	\$5,548.33
2	A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la sede del comité distrital del IEM	\$10,871.67	\$ 6,943.33

⁸Estimación realizada conforme a los rangos de gastos de campo que establece el Manual de reclutamiento, selección y contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales de la ECAE PEEPJF 2024-2025, susceptible de cambios y modificaciones.



Rango	Criterio	SEL	CAEL
3	A más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la sede del comité distrital del IEM	\$13,335.00	\$ 9,595.00
4	Más de 4 horas de recorrido de la sede del comité distrital del IEM	17,723.33	\$13,061.66

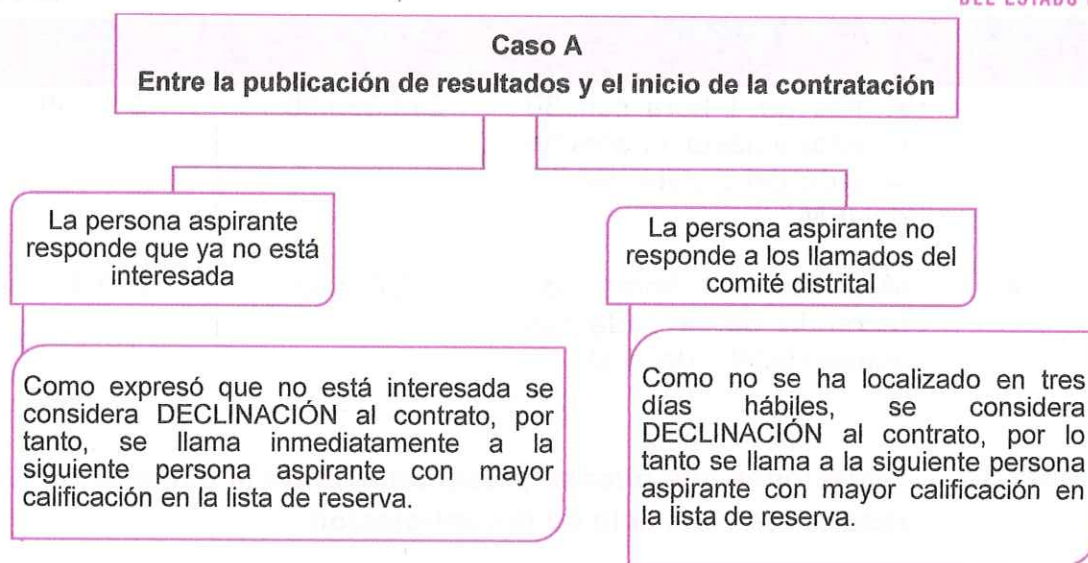
3.1.3.2. Situaciones que pueden presentarse entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación

Se entenderá como declinación a la contratación cuando la persona aspirante que ya fue designada por el Consejo General del IEM no sea localizada para notificarle su nombramiento, o manifieste directamente su declinación antes de que inicie el periodo de contratación.

Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación

El comité distrital llamará a las personas aspirantes que obtuvieron las mayores calificaciones en la evaluación integral para pedirles que completen los requisitos administrativos (entrega del expediente y cotejo de la documentación original) y concluyan su proceso de contratación. Se contempla un tiempo máximo de tres días hábiles para obtener respuesta de las personas aspirantes.





A. Ya iniciado el periodo de contratación

La o el SEL o CAEL **NO** se presenta a tomar el taller de capacitación para el desarrollo de sus actividades (se intenta contactar desde el primer día y se espera respuesta en máximo tres días). El comité distrital contactará telefónicamente a la persona aspirante para preguntar su situación.

Al llamar a la persona siguiente de la lista de reserva se pueden presentar los supuestos siguientes:⁹

3.1.3.3. Lista de reserva

La lista de reserva estará conformada por aquellas personas aspirantes que tengan evaluación integral y se utiliza para ocupar las vacantes que se presenten siguiendo estrictamente el orden de calificación.

Conformación de la Lista de reserva de SEL:

- ✓ Al inicio estarán todas las personas aspirantes que fueron entrevistadas para SEL y que se encuentran desempeñándose como CAEL.
- ✓ En una segunda instancia, se contemplará a todas y todos los CAEL que se encuentren desempeñando como CAEL, a pesar de que no hayan sido entrevistados/as para la figura de SEL.

⁹ Se deberá dejar constancia de la búsqueda de la persona.

- ✓ Cuando se cuente con lista de reserva para CAEL se aplicará la *Entrevista* para SEL con la finalidad de observar si cuentan con las competencias necesarias para la prestación del servicio para esta figura o, en su caso, emitir una nueva convocatoria.

Conformación de la Lista de reserva de CAEL:

- ✓ Se integrará por las personas aspirantes que no fueron contratadas en orden descendente de calificación.

Aspectos por considerar:

- En caso de existir una vacante de SEL antes que inicie la prestación de servicio de las y los SEL y CAEL, es decir, antes de que exista lista de reserva de SEL, se elegirá a las personas aspirantes con mayor calificación de la lista de la evaluación integral correspondiente.
- En el caso de las secciones electorales con presencia de población indígena, y en donde el habla de ésta sea necesaria para comunicarse, se dará preferencia a la primera persona aspirante que aparezca en la lista de reserva de SEL o CAEL (dependiendo de la vacante) que domine la lengua respectiva, lo cual se informará a la DEECyPC.
- De manera excepcional, por cuestiones geográficas o socioculturales, o cuando esté plenamente justificado, el Consejo General del IEM podrá aprobar que las listas de reserva de CAEL se integren con las personas aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6.000 (seis).

Estatus de las personas aspirantes que integran la Lista de reserva

Para las personas aspirantes que conforman alguna de las listas de reserva existen los siguientes estatus:

Lista de Reserva	
NO ACEPTA: al establecer contacto con la persona aspirante, manifiesta que ya no está interesada o disponible para la prestación del servicio que se le oferta. Como soporte, se debe llevar una bitácora que refleje los intentos de comunicación.	Es importante que NO se considere como DECLINACIÓN, debido a que nunca se le asignó para fungir como dicha figura.
NO LOCALIZADA: no se logró establecer contacto con la persona aspirante y no se conoce su disponibilidad.	Se contacta a la siguiente persona aspirante de la lista de reserva hasta que alguna acepte. El hecho de asignar este estatus NO implica que



ya no formen parte de la lista de reserva y de ser necesario pueden volver a ser contactadas hasta que se manifiesten.

3.1.3.4. ARE y ZORE

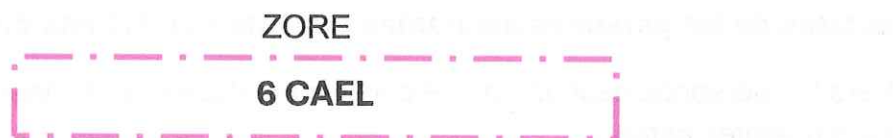
El ARE es el espacio geográfico en el que la o el CAEL desarrollará las actividades de asistencia electoral. Al respecto, podrá integrarse por una o varias secciones electorales, así como solo por una fracción de determinada sección en donde se prevé instalar un número de casillas seccionales durante la elección. Cada CAEL se encargará de un ARE.

La ZORE es el espacio geográfico en donde las y los SEL llevan a cabo las labores de coordinación y supervisión de las actividades de asistencia electoral. Esta se encuentra conformada por un conjunto de ARE.

Para la asignación de ARE y ZORE se tomarán como base las definidas por el INE y se realizarán ajustes en la conformación de los casos donde no se cuente con el número total de figuras espejo o la conformación de las ARE no coincidan con las del INE.

Estos ajustes se realizarán de manera conjunta INE-IEM buscando, en la medida de lo posible, la menor afectación para las actividades de asistencia electoral.

El tramo de control sugerido para las y los SEL:



El tramo de control sugerido para las y los CAEL:



3.1.3.5. Sustituciones

Para llevar a cabo el procedimiento de sustituciones, la VCEyEC notificará de manera inmediata y a través de correo electrónico a la DEECyPC, quien realizará el ajuste correspondiente en el Sistema Recluta IEM SELyCAEL y notificará por el mismo medio a la DEOE y a la DEAPyPP del IEM.

En caso de surgir una vacante para SEL o CAEL se cubrirá la plaza faltante, identificando de acuerdo con el momento y la causa, el movimiento correspondiente.

A continuación, se detalla cada uno de los movimientos:

Tiempos para cubrir vacantes			
Movimiento	Figura	Solución	Tiempo para cubrir la vacante
Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación.	SEL	Se recurrirá a la lista de evaluación integral y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación.	3 días
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAEL y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación.	3 días
Ya iniciado el periodo de contratación.	SEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de SEL, verificando que esté contratada como CAEL.	Inmediato
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAEL, y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación.	Inmediato

Rescisión de contrato

Se presenta cuando la o el SEL o CAEL incurre en alguna de las siguientes causas (Anexo 19):

1. Incurrir en falsedad	Cuando la o el SEL o CAEL miente o altera la información verbal o escrita en el desarrollo de sus actividades.
2. Inadecuada atención a ciudadanos/as y/o compañeros/as	Cuando se presenta una denuncia o queja por parte de la ciudadanía o de una o un compañero y ésta es corroborada por algún(a) integrante del comité distrital.
3. Dañar y poner en peligro los bienes del IEM o del INE	Cuando la o el SEL o CAEL destruya o exponga de manera intencional a su destrucción los bienes muebles e inmuebles del IEM o INE, así como material electoral o documentación que utiliza.
4. Violar la disciplina institucional	Si la o el SEL o CAEL vulnera la normatividad del IEM o INE o los términos y cláusulas de su contrato.
5. Dejar de cumplir con los requisitos señalados en la Convocatoria	En caso de que la o el SEL o CAEL deje de cumplir con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen para desempeñarse como dichas figuras.

6. Asistir a prestar sus servicios en estado de ebriedad o bajo las influencias de drogas y/o estupefacientes sin prescripción médica	Presentarse a prestar sus servicios bajo el influjo de alcohol, drogas o estupefacientes, ya sea en los inmuebles del IEM, en el domicilio de la ciudadanía, en el centro de capacitación o en cualquier otro lugar donde realice sus actividades.
7. Difundir información confidencial	La o el SEL o CAEL da a conocer indebidamente los datos de las y los ciudadanos a personas ajenas al organismo. En ninguna circunstancia podrá hacerlo, dado que se trata de información confidencial, y puede vulnerar los datos personales de las y los ciudadanos, además de ser propiedad del INE y/o del IEM.
8. Mantener contacto con partidos, candidaturas u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias de cada figura	Cuando se detecta que la o el SEL o CAEL mantiene vínculos con algún partido u organización política, proporcionando información confidencial, material o documentos que le son entregados por parte del INE y/o del IEM. Así como emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de las personas que los dirigen, candidatas y candidatos.
9. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados/as	Cuando la o el SEL o CAEL abandona o incumple las actividades establecidas en el Contrato.
10. Incumplimiento de las actividades para las que fueron contratados/as	Cuando el desempeño de la o el SEL o CAEL no permita el cumplimiento de las metas indicadas.
11. Cualquier otra causa de gravedad	En esta causa puede incluirse cualquier motivo grave que no sea considerado en todas las anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fueron contratados las y los SEL o CAEL.
12. Ser candidato/a a elección popular	En cualquier momento en el que la persona aspirante, o la o el SEL o CAEL ya contratado aparezca como candidato/a a elección popular.
13. Ser persona servidora pública que participa en la ejecución de programas sociales	En cualquier momento en el que la persona aspirante, o la o el SEL o CAEL ya contratado, haya sido localizado en la base federal o local de personas servidoras públicas que participan en la ejecución de programas sociales.

Terminación anticipada

Cuando la persona aspirante ya cuenta con un contrato y manifieste su deseo de terminar anticipadamente éste, de forma voluntaria por alguna de las siguientes causas (Anexo 20):

1. Cambio de domicilio	Cuando la o el SEL o CAEL, por cualquier motivo cambie su lugar de residencia a otro estado de la República e incluso a otro país, razón por la cual no podrá continuar prestando sus servicios.
2. Mejor oferta laboral	Cuando la o el SEL o CAEL decida dejar de prestar sus servicios anticipadamente por obtener algún trabajo en otro organismo o empresa.



3. Enfermedad	En caso de que la o el o SEL o CAEL sufra alguna patología que le impida seguir desempeñando las actividades para las que fue contratado/a de forma adecuada.
4. Incompatibilidad con otras actividades	Cuando la o el o SEL o CAEL debe realizar alguna diligencia, ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc., y se encuentre imposibilitado para cumplir adecuadamente con las actividades por las cuales fue contratado/a.
5. Motivos personales	Cuando la persona prestadora de servicios manifiesta que terminará de forma anticipada el contrato, sin manifestar alguno de los motivos anteriores.

En caso de que la o el SEL o CAEL solicite terminar voluntariamente la contratación, deberá notificarlo por escrito al comité distrital señalando la causa correspondiente.

Vestimenta de SEL y CAEL

Con la finalidad de que todas las personas que funjan como SEL y CAEL sean identificadas como prestadoras de servicios del IEM y como un elemento de identificación institucional que les aporte seguridad durante la realización del trabajo en campo, se les entregarán las siguientes prendas a quienes no cuenten con ellas: chaleco, gorra, mochila, porta gafete y porta documentos. (Anexo 21)

Es importante mencionar que, estas prendas tendrán que devolverlas al IEM en caso de renuncia, rescisión del contrato o al concluir su periodo de contratación. (Anexo 21).

4. Sistema Recluta SELyCAEL

Esta plataforma virtual creada por el IEM permitirá dar seguimiento a todas las etapas y fases del Procedimiento de SEL y CAEL, pudiendo realizar en ella las siguientes actividades:

- Captura de la información de la persona aspirante recabada en la *Solicitud* (Anexo 02);
- Cargar la documentación presentada por la persona aspirante;
- Señalar la fecha y hora de asistencia a la plática de inducción;
- Señalar la fecha y hora de realización del examen de conocimientos, habilidades y actitudes;
- Captura de calificaciones del examen de conocimientos, habilidades y actitudes;
- Señalar la fecha y hora de realización de las entrevistas;

- Captura de calificaciones de la entrevista;
- Identificación de las figuras contratadas como SEL y CAEL;
- Asignación de ARE y ZORE;
- Identificación de las personas que integran las listas de reserva;
- Dar seguimiento a la situación laboral de SEL y CAEL para altas, bajas y sustituciones.

Ventajas:

- Contar con un repositorio documental que aloje los anexos necesarios para la realización de las diferentes etapas del Procedimiento de SEL y CAEL;
- La posibilidad de medir la eficiencia de los medios utilizados para la difusión de la Convocatoria;
- Permitirá conocer en tiempo real el avance del número de personas aspirantes registradas en cada distrito y municipio, así como la cantidad de personas pertenecientes a la comunidad LGBTTTIQA+, con discapacidad o hablantes de lengua indígena.
- Simplificará el acceso a las páginas electrónicas para realización de compulsas y ofrecerá datos sobre las personas aspirantes que resultaron afiliadas a algún partido político o fungieron como representantes ante MDC;
- Alojará un respaldo de los expedientes físicos de las y los aspirantes y una base de datos con su información personal y de contacto;
- Se podrán realizar revisiones a los expedientes, corroborando la veracidad de la información brindada y vigilando el cumplimiento de la normatividad y los requisitos establecidos y,
- Facilitará la generación de reportes e informes de cada una de las actividades realizadas.



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Anexo 01.	Disponibilidad ciudadana para participar como SEL o CAEL
Anexo 02.	Solicitud
Anexo 03.	Declaratoria bajo protesta de decir verdad
Anexo 04.	Relación de documentación entregada por la persona aspirante
Anexo 05.	Oficio de notificación del resultado de la compulsa
Anexo 06.	Escrito de baja del padrón de personas afiliadas a partidos locales
Anexo 07.	Escrito de baja del padrón de personas afiliadas a partidos nacionales
Anexo 08.	Oficio de desconocimiento de afiliación
Anexo 09.	Formato de quejas contra partidos políticos locales
Anexo 10.	Formato de queja contra partidos políticos nacionales
Anexo 11.	Oficio de notificación del resultado de la compulsa de personas servidoras públicas
Anexo 12.	Lista de asistencia de aspirantes a la plática de inducción
Anexo 13.	Evaluación de la plática de inducción
Anexo 14.	Comprobante de asistencia a la plática de inducción
Anexo 15.	Bitácora de las actividades a realizarse antes de la aplicación del examen
Anexo 16.	Bitácora para la aplicación del examen
Anexo 17.	Comprobante de presentación de examen
Anexo 18.	Bitácora de las actividades a realizar después del examen
Anexo 19.	Notificación de baja
Anexo 20.	Terminación anticipada de contrato
Anexo 21.	Acuse de recibo de prendas

CRONOGRAMA

No.	Actividad	Inicio	Fin	Duración
1	Prospectiva para recontratación	20 de enero de 2025	24 de enero de 2025	5 días
2	Primera etapa de contacto con la ciudadanía por parte de la DEECyPC para conocer su disponibilidad para la recontratación	20 de febrero de 2025	27 de febrero de 2025	8 días
3	Elaboración del Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	3 de febrero de 2025	17 de febrero de 2025	15 días
4	Elaboración del instrumento de entrevista para recontratación	3 de febrero de 2025	10 de febrero de 2025	8 días
5	Producción de vestimenta para SEL y CAEL	3 de febrero de 2025	28 de marzo de 2025	54 días
6	Elaboración del examen de conocimientos, habilidades y actitudes	3 de febrero de 2025	14 de febrero de 2025	12 días
7	Segunda etapa de contacto con la ciudadanía por parte de los órganos desconcentrados para conocer su disponibilidad para la recontratación	7 de marzo de 2025	14 de marzo de 2025	8 días
8	Aplicación de entrevista de recontratación	16 de marzo de 2025	26 de marzo de 2025	11 días
9	Conformación de ARE y ZORE	13 de marzo de 2025	23 de marzo de 2025	11 días
10	Proporcionar el número de SEL y CAEL a la DECEyEC	A más tardar el 13 de marzo de 2025		No aplica
11	Difusión de la Convocatoria de SEL y CAEL	24 de marzo de 2025	2 de abril de 2025	10 días
12	Recepción de solicitudes y documentos de las y los aspirantes a SEL y CAEL	24 de marzo de 2025	2 de abril de 2025	10 días
13	Plática de inducción	24 de marzo de 2025	2 de abril de 2025	10 días
14	Revisión documental	24 de marzo de 2025	2 de abril de 2025	10 días
15	Publicación de los resultados de la recontratación	28 de marzo de 2025		1 día
16	Aplicación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	5 de abril de 2025	6 de abril de 2025	2 días
17	Calificación del Examen	5 de abril de 2025	6 de abril de 2025	2 días
18	Publicación de resultados del Examen	7 de abril de 2025		2 días
19	Entrevistas de selección	8 de abril de 2025	21 de abril de 2025	14 días
20	Designación de SEL y CAEL	25 de abril de 2025		1 día
21	Periodo de contratación de SEL y CAEL	28 de abril de 2025	16 de junio de 2025	50 días

