



LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES/AS-ASISTENTES ELECTORALES LOCALES

Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México

Dirección de Participación Ciudadana
Febrero, 2025

CONTENIDO

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	- 2 -
1. PRESENTACIÓN	- 4 -
2. OBJETIVO GENERAL	- 4 -
3. MARCO NORMATIVO	- 5 -
4. RUTA CRÍTICA DE ACTIVIDADES PREVIAS	- 6 -
5. DE LAS Y LOS SEL Y CAEL	- 7 -
5.1 SEL	- 7 -
5.1.1 Perfil	- 7 -
5.1.2 Objetivo de las funciones	- 7 -
5.1.3 Competencias	- 7 -
5.1.4 Actividades específicas	- 8 -
5.2 CAEL	- 9 -
5.2.1 Perfil	- 9 -
5.2.2 Objetivo de las funciones	- 9 -
5.2.3 Competencias	- 9 -
5.2.4 Actividades específicas	- 9 -
6. DE LOS REQUISITOS	- 10 -
6.1 Requisitos legales	- 10 -
6.2 Requisitos administrativos	- 11 -
7. MODELOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LAS Y LOS SEL Y CAEL	- 13 -
7.1 Recontratación	- 13 -
7.1.1 Criterios para la selección y recontratación	- 14 -
7.1.2 Etapas del procedimiento de recontratación	- 14 -
7.2 Convocatoria	- 22 -
7.2.1 Etapas	- 22 -
8. CONTRATACIÓN	- 32 -
9. CAPACITACIÓN	- 33 -
10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	- 33 -
11. MEDIDAS DE EXCEPCIÓN	- 33 -
12. CONSIDERACIONES GENERALES	- 34 -
13. DE LO NO PREVISTO	- 35 -
14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	- 36 -

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANEXO 6	Anexo 6 del Manual de reclutamiento, selección y contratación de las y los Supervisores/as Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025. Procedimiento para la compulsa de la clave de elector. Acuerdo INE/CG2501/2024.
ANEXO 21	Anexo 21 del Manual de reclutamiento, selección y contratación de las y los Supervisores/as Electorales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales, que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025. Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales. Acuerdo INE/CG2501/2024.
ARES	Áreas de Responsabilidad Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
CAE	Capacitador/a-Asistente Electoral del Instituto Nacional Electoral.
CAEL	Capacitador/a-Asistente Electoral Local.
CEVINE	Comisión Especial de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
CG	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
CONSTITUCIÓN LOCAL	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DA	Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.
DECEYEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral.
DECRETO 63	Decreto Número 63 de la "LXII" Legislatura del Estado de México por el que se emite la Declaratoria de aprobación de la minuta proyecto de decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial.
DECRETO 65	Decreto Número 65 de la "LXII" Legislatura del Estado de México por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Electoral del Estado de México, en materia de elección de las personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de México.
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.
DO	Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
DPC	Dirección de Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de México.
DYME	Documentación y Material Electoral.
ECAE 2025	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025. Aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante acuerdo INE/CG2501/2024.

FMDCSU	Funcionarios (as) de Mesa Directiva de Casilla Seccional Única.
IEEM	Instituto Electoral del Estado de México.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JD	Junta Distrital del Instituto Electoral del Estado de México.
JLE	Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de México.
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
MANUAL	Manual de reclutamiento, selección y contratación de las y los Supervisoras/es Electorales y Capacitadoras/es-Asistentes Electorales, Anexo 3 de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025. Acuerdo INE/CG2501/2024.
MDCSU	Mesa Directiva de Casilla Seccional Única.
OD	Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.
PMDCSU	Presidencia de Mesa Directiva de Casilla Seccional Única.
SE	Supervisor/a Electoral (INE).
SECRETARÍA	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
SEL	Supervisor/a Electoral Local.
SIJE	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
SIREL	Sistema de Registro en Línea para las personas aspirantes a Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales del Instituto Electoral del Estado de México.
SPDYME	Seguimiento a los Paquetes con la Documentación y Material Electoral
UIE	Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México.
UTAPE	Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
ZORES	Zonas de Responsabilidad Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

1. PRESENTACIÓN

El quince de septiembre de dos mil veinticuatro, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM, en materia de reforma del Poder Judicial Federal, del cual deriva la realización de comicios para elegir diversos cargos a nivel federal y, a nivel local, en las entidades que hayan reformado sus marcos legales en el mismo sentido.

Posteriormente, el catorce de octubre del mismo año, se publicó en el DOF el decreto de reformas y adiciones a la LGIPE, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.

Así, el seis de enero de dos mil veinticinco, se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el Decreto 63 y, el catorce de enero siguiente, el Decreto 65.

Con base en lo anterior, el IEEM tendrá la función de organizar, desarrollar y vigilar el **Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México** para la elección de la Presidencia, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, así como de Juezas y Jueces del Poder Judicial de la entidad.

Para ello, atenderá, entre otras, las disposiciones emitidas por el INE a través de la ECAE 2025, documento que constituye la ruta para la consecución de los objetivos institucionales en la organización del proceso electoral, en materia de capacitación y asistencia electoral.

En esta, a través de su *Manual*, se establece, entre otros, el procedimiento, requisitos y perfiles a cubrir por las personas que sean contratadas temporalmente para realizar las actividades de asistencia electoral, tanto en el ámbito federal como en el local.

El presente documento tiene como fin ajustar esas disposiciones a las condiciones de la entidad, a través de un proceso accesible, eficaz, eficiente, verificable, inclusivo y de calidad, empleando las herramientas procedimentales y operativas necesarias, que permitan incorporar a la ciudadanía mexiquense como figuras locales.

Para lograrlo, se requerirá del esfuerzo conjunto de diversas áreas del IEEM, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones y, toda vez que la CEVINE dará seguimiento a los trabajos del proceso para la cobertura de estas figuras, la DPC, en su carácter de Secretaría Técnica, coordinará las actividades relativas al mismo.

2. OBJETIVO GENERAL

Definir las etapas, actividades y tareas específicas de las áreas del IEEM que participarán en el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, a fin de desarrollar y conformar las bases, directrices y acciones que permitan al IEEM contar con la totalidad de las figuras requeridas para realizar las actividades en materia de asistencia electoral, atendiendo a lo establecido en el Anexo 21 y, en su caso, con los ajustes operativos aplicables.

3. MARCO NORMATIVO.

FEDERAL

▶ CPEUM.

- Artículo 41, párrafo tercero y base V, párrafo primero.

▶ LGIPE.

- Artículo 98, numerales 1 y 2;
- Artículo 104, numeral 1, incisos a) y f).

▶ Reglamento de Elecciones.

- Artículo 5, párrafo 1, incisos b) y ee);
- Artículo 110, numerales 1, 2 y 3;
- Artículo 112, numerales 2, inciso c) y 3, inciso b);
- Artículo 114, numeral 1, inciso i); y
- Artículo 116, numerales 2, 3 y 4.

INE

▶ **Convenio general de coordinación y colaboración entre el INE y el IEEM, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente Extraordinario 2024-2025 para la Elección de los Cargos del Poder Judicial del Estado de México.**

- Cláusula Primera, numeral 6, actividad 6.1, incisos a) y c); y
- Anexo Técnico.

▶ **Manual.**

- Anexo 6; y
- Anexo 21.

LOCAL

▶ **Constitución Local.**

- Artículo 10, párrafo segundo;
- Artículo 11, párrafos primero y segundo; y
- Artículo 89, párrafos tercero y cuarto, fracción IV, párrafos segundo y tercero.

▶ **CEEM.**

- Artículo 1, fracción V; y
- Artículo 168, fracciones I, VI y VI Bis.

▶ **Decreto 63.**

- Transitorio tercero, inciso b).

▶ **Decreto 65.**

- Transitorio tercero.

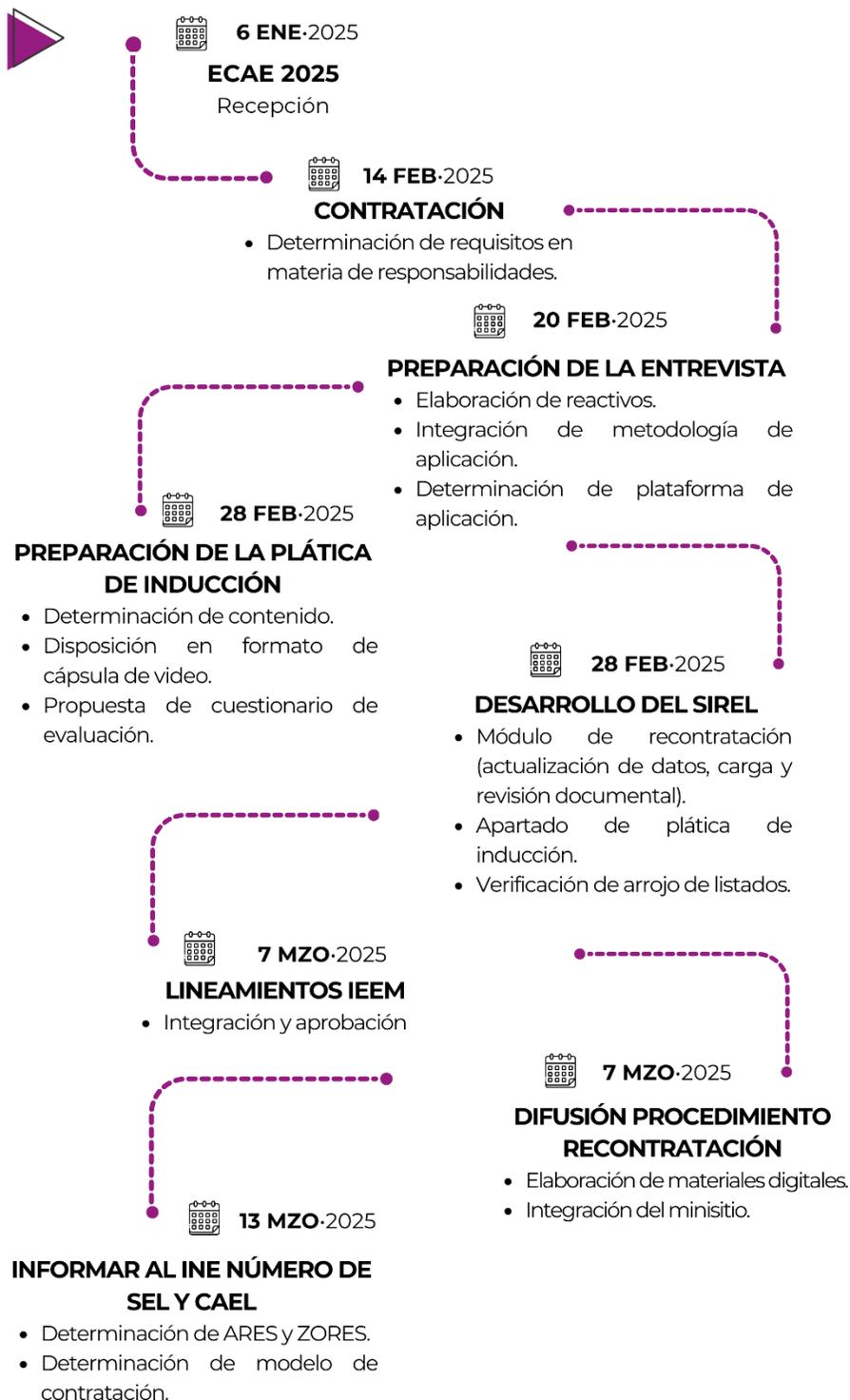
IEEM

▶ **Manual de Organización (Acuerdo N°. IEEM/CG/46/2022).**

▶ **Programa Anual de Actividades (Acuerdo N°. IEEM/CG/12/2025) y en su caso, las modificaciones que deriven.**

4. RUTA CRÍTICA DE ACTIVIDADES PREVIAS

La presente ruta permite identificar las actividades primordiales a realizar durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, así como las áreas del IEEM que, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones, serán responsables de su ejecución y seguimiento.



5. DE LAS Y LOS SEL Y CAEL

A partir de lo dispuesto en el Anexo 21, el IEEM implementará el proceso de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL, con base en los principios constitucionales de igualdad y no discriminación consagrados en el artículo 1° de la CPEUM, que establece que ninguna persona podrá ser discriminada por origen étnico, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, identidad y preferencial sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

5.1 SEL

5.1.1 Perfil

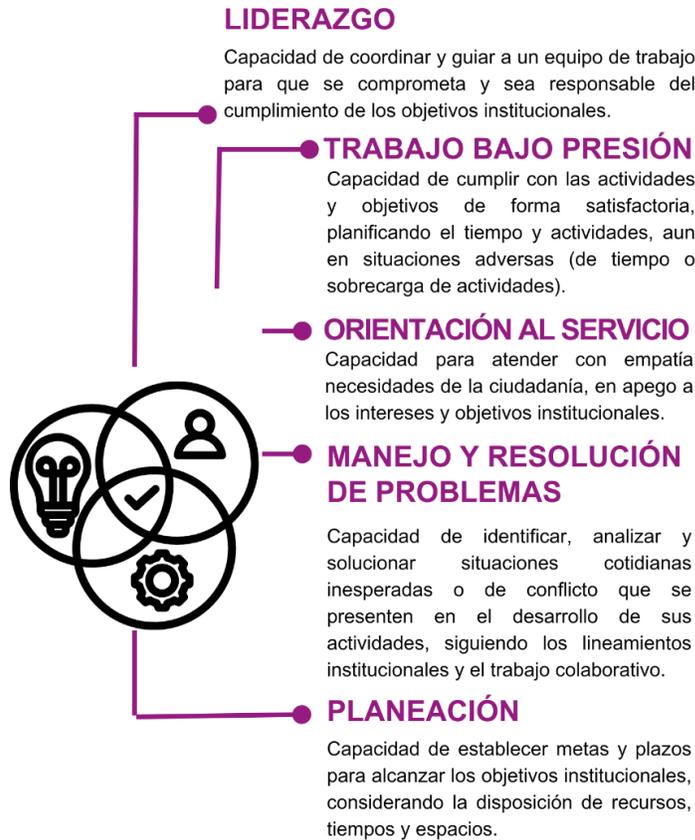
La o el SEL es la persona contratada temporalmente, encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) **las actividades de asistencia electoral** realizadas durante la segunda etapa de capacitación electoral por las y los CAEL que están bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las tareas encomendadas en el ámbito local; difundir listados de ubicación e integración de casillas seccionales únicas, apoyar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la preparación de la DYME, apoyar en la entrega de paquetes electorales locales a las PMDCSU, implementar los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, auxiliar en los cómputos, entre otras. Las personas que funjan como SEL estarán sujetas a la modalidad de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios.

5.1.2 Objetivo de las funciones

Dar cumplimiento a las actividades antes, durante y después de la Jornada Electoral, tales como apoyo en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, integración de los paquetes electorales del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México y su entrega a las PMDCSU, en su caso, apoyo en el reporte de incidentes al SIJE, implementación de mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, desarrollo de los cómputos de las elecciones locales, distritales, entre otras.

5.1.3 Competencias

Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de sus actividades, mismas que son:



Fuente: Elaboración propia con información del Anexo 21.

5.1.4 Actividades específicas

Durante el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, las y los SEL, deberán desarrollar las siguientes actividades en materia de asistencia electoral:

PROYECTO	ACCIONES A DESARROLLAR
Ubicación de casillas seccionales únicas	<ul style="list-style-type: none"> – Equipamiento y acondicionamiento de casillas seccionales únicas; – Recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales; – Publicación de listados de ubicación e integración de casillas seccionales únicas; y – Difusión.
Preparación, integración y distribución de la DYME al FMDCSU	<ul style="list-style-type: none"> – Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la DYME; – Integración y distribución de la DYME; y – Recepción y depósito de la DYME de las elecciones.
Seguimiento a los Paquetes con la DYME (SPDYME)	<ul style="list-style-type: none"> – Salida de bodega de los paquetes con la DYME; – Entrega a las y los FMDCSU de los paquetes con la DYME; – Salida de la casilla seccional de los paquetes con la DYME; – Recepción en órganos desconcentrados; y – Entrada a la Bodega de los Paquetes Electorales.
Mecanismos de Recolección	<ul style="list-style-type: none"> – Participación en los cursos de capacitación; – Operación de los mecanismos de recolección; – Recepción de paquetes electorales; y – Recuperación de materiales electorales.
Cómputos de las elecciones	<ul style="list-style-type: none"> – Participación en los cursos de capacitación; – Traslado de paquetes electorales (entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del Consejo y su regreso para resguardo); – Cómputo de la votación; y – Captura de la información del recuento de los votos.

*Estas funciones y actividades son de manera enunciativa, más no limitativa, toda vez que el detalle de ellas se establece en el Anexo 21.

5.2 CAEL

5.2.1 Perfil

La o el CAEL es la persona contratada temporalmente, encargada de desarrollar las actividades de asistencia electoral del ámbito local y tareas de apoyo al CAE; difundir listados de ubicación e integración de casillas seccionales únicas, apoyar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la preparación de la DYME; apoyar en la entrega de paquetes electorales locales a las PMDCSU, implementar los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, auxiliar en los cómputos, entre otras. Las personas que funjan como CAEL estarán sujetas a la modalidad de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios.

5.2.2 Objetivo de las funciones

Cumplir en tiempo y forma con la integración de los paquetes electorales de la Elección Extraordinaria del Poder Judicial del Estado de México 2025, así como a su entrega a las y los PMDCSU. Además, 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, y asistir en los cómputos locales, distritales, entre otras funciones.

5.2.3 Competencias

Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere la o el CAEL para el desempeño de sus actividades, mismas que se muestran en la siguiente figura:

PERSUASIÓN Y NEGOCIACIÓN

Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

ORIENTACIÓN AL SERVICIO

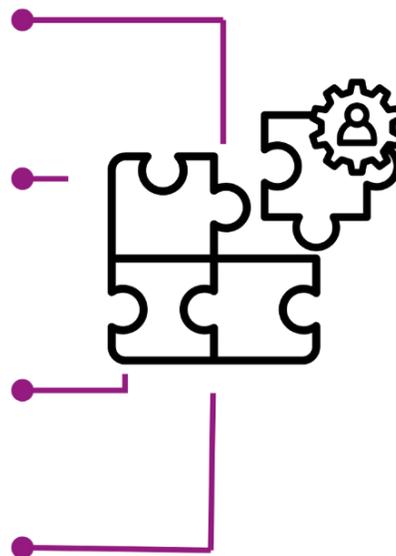
Capacidad para atender con empatía necesidades de la ciudadanía, en apego a los intereses y objetivos institucionales.

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.



Fuente: Elaboración propia con información del Anexo 21.

5.2.4 Actividades específicas

Las y los CAEL, durante el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, realizarán las actividades descritas en el Anexo 21; de forma enunciativa, se señalan las siguientes:

PROYECTO	ACCIONES A DESARROLLAR
Ubicación de casillas seccionales únicas	<ul style="list-style-type: none"> - Equipamiento y acondicionamiento de las casillas seccionales únicas; - Recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales; - Auxilio en la publicación de listados de ubicación e integración de casillas seccionales únicas; y - Difusión.
Preparación, integración y distribución de la DYME al FMDCSU	<ul style="list-style-type: none"> - conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la DyME; - Participar en la integración de las cajas paquete electoral; - Distribución de la DYME; y - Recepción y depósito en la Bodega Electoral de la DyME.
Seguimiento a los Paquetes con la DYME (SPDYME)	<ul style="list-style-type: none"> - Salida de la bodega electoral de los paquetes con la DyME; - Entrega a las y los FMDCSU de los paquetes con la DYME; - Salida de la casilla seccional de los paquetes con la DYME; - Recepción en Consejos de los Órganos Desconcentrados; y - Entrada a la bodega electoral de los Paquetes Electorales.
Mecanismos de Recolección	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en los cursos de capacitación; - Operación de los mecanismos de recolección; - Recepción de paquetes electorales; y - Recuperación de materiales electorales.
Cómputos de las elecciones	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en los cursos de capacitación; - Traslado de los paquetes electorales de la Bodega Electoral al Pleno del Consejo y su posterior resguardo; - Cómputo de la votación; y - Captura de la información del recuento de los votos.

*Estas funciones y actividades son de manera enunciativa, más no limitativa, toda vez que el detalle de ellas se establece en el Anexo 21.

6. DE LOS REQUISITOS

Las personas aspirantes a la recontractación como SEL y CAEL, así como quienes deseen postularse en una nueva convocatoria, deberán reunir los requisitos legales establecidos en el artículo 303, párrafo 3 de la LGIPE, además de los requisitos administrativos señalados en el presente documento, conforme a lo siguiente:

6.1 Requisitos legales

- Ser ciudadano/a mexicano/a, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar vigente¹ o comprobante de trámite;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado/a por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria)²;
- Contar con los conocimientos y habilidades necesarias para realizar las funciones del cargo;
- Se podrán reclutar y, en su caso, contratar a aspirantes cuya credencial para votar pertenezca a otros Distritos Electorales Judiciales Federales o Locales, siempre y cuando, exista cercanía entre su lugar de residencia y su distrito de adscripción y pertenezcan al Estado de México;
- No militar en ningún partido político, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral, en el último año previo a la difusión de la convocatoria; y

¹ Podrán consultar la vigencia en la página electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln/>

² En algunos Distritos Electorales Judiciales Locales, de manera excepcional, se podrán aprobar y contratar aspirantes con menor escolaridad, atendiendo a las características sociodemográficas y culturales (entre otras) del propio Distrito. Lo anterior de conformidad con la sentencia recaída al SUP-RAP-031/99.

- No haber participado como representante de partido político con registro vigente, o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años.

6.2 Requisitos administrativos^{3 4}

- Tener cuenta de correo electrónico personal, válida y vigente⁵;
- Presentar original o copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización;
- Presentar credencial para votar vigente con domicilio en el Estado de México, o bien, comprobante de trámite⁶;
- Presentar comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses (recibo de luz, teléfono, predial, constancia de residencia expedida por la autoridad municipal, etcétera)⁷. 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;
- Presentar comprobante del último grado de estudios o constancia oficial (no tira de materias), que acredite el nivel educativo correspondiente⁸;
- Aceptar y firmar la *Declaratoria bajo protesta de decir verdad* (Anexo 2)⁹, y aceptar el aviso de privacidad que se presente;
- Presentar Clave Única de Registro Poblacional (CURP) expedida por la SEGOB;
- En caso de resultar contratada, deberá presentar Constancia de Situación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con régimen fiscal de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios, actualizada con código QR. No presentar este documento será motivo suficiente para no contratar a la persona aspirante;
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4º grado, de algún/a Vocal de la JLE o JDE del INE, o consejero/a del Consejo Local o Consejo Distrital del INE, integrante de órganos colegiados o de vigilancia y directivos del IEEM, personas funcionarias de los OD en el que preste sus servicios, o candidaturas que estén registradas para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025;
- No estar inhabilitado/a en el *Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados* de la Secretaría de la Función Pública o en la Contraloría General del IEEM;
- 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

³ En caso de que el nombre de la persona aspirante que se muestra en el acta de nacimiento, el comprobante de estudios o la credencial para votar no corresponda con la expresión de género, no será motivo para no validar su documentación.

⁴ Los detalles específicos de los documentos que deben presentarse se desglosan en el apartado *Recepción de la documentación* del presente documento.

⁵ Para el caso de las personas que participen en el proceso de recontractación, preferentemente utilizar la registrada durante el proceso de 2024.

⁶ Se contempla el comprobante de trámite, ya que hay ciudadanía que se encuentra en espera de la entrega de su credencial para votar.

⁷ La credencial para votar es válida para cubrir el requisito siempre y cuando el domicilio se encuentre visible.

⁸ Respecto a la constancia de estudios, específicamente en el caso de certificados, títulos o cédulas profesionales, no existe ninguna temporalidad, sin embargo, la única constancia que cuenta con una temporalidad es la carta de pasante emitida por la Dirección General de Profesiones, la cual tiene temporalidad de un año.

⁹ Disponible para descargar en el SIREL y en el minisitio de la página electrónica institucional.

- servidora de la nación o haber ostentado alguno de estos cargos en el año previo a este Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México;
- Visualizar la plática de inducción, disponible en el *SIREL*, y obtener el comprobante correspondiente;
 - Para las personas que participen en la modalidad de recontractación, acreditar la evaluación, consistente en una entrevista que se aplicará en modalidad virtual;
 - En el caso de las personas que se postulen por primera vez, aprobar la evaluación integral (examen de conocimientos, habilidades y actitudes; y, entrevista escrita);
 - 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);
 - **No ser SE ni CAE del INE en funciones;**
 - Presentar Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial (CBVO)¹⁰ que acredite que la persona aspirante no milita en ningún partido político, ni ha participado activamente en alguna campaña electoral en el último año;
 - Aceptar y firmar la manifestación de autoadscripción, consentimiento expreso para el tratamiento de datos sensibles y aceptación de participación por el cargo¹¹; y
 - Completar la Solicitud de Registro conforme se expida en la Convocatoria, además de entregar la documentación correspondiente.

De manera **adicional** a los requisitos administrativos previamente señalados, **se podrá** contar con los siguientes, **sin que la falta de ellos sea causa de exclusión**:

- Carta(s) que acredite(n) su experiencia como docente, en manejo de grupos de personas o haber participado en algún Proceso Electoral Concurrente, Federal o Local;
- Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente; y
- Contar con conocimientos básicos sobre el manejo de dispositivos móviles o teléfonos inteligentes.

Cabe destacar que, **en caso de que la persona aspirante manifieste contar con dichas cartas durante el registro de datos en el SIREL, éstas serán requeridas durante la carga documental**, toda vez que, de presentarse el supuesto, serán tomadas en cuenta como un criterio de desempeño en la evaluación integral.

Finalmente, debe tomarse en cuenta que, **en caso de ser designada o designado, se deberá presentar obligatoriamente la Constancia de Situación Fiscal**, por lo que es **responsabilidad de la persona aspirante tramitarla oportunamente**, ya que no contar con este documento al momento de su contratación, será motivo suficiente para no contratarla. **Los OD no podrán solicitar requisitos adicionales a los establecidos en estos Lineamientos.**

¹⁰ El cual puede consultarse y obtenerse en <https://deppp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales?execution=e1s1>

¹¹ En virtud de que el Comité de Transparencia del IEEM determinó mediante acuerdo IEEM/CT/300/2023 que el dato correspondiente al género es considerado como dato sensible.

7. MODELOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LAS Y LOS SEL Y CAEL

En atención a lo dispuesto en el Anexo 21, y con base en la experiencia obtenida en procesos electorales pasados, a fin de facilitar la cobertura de las figuras de SEL y CAEL requeridas en cada una de las ARES y ZORES que conforman la entidad, resalta la **necesidad de aplicar medidas efectivas y diferenciadas** para cada uno de los distritos electorales judiciales locales, toda vez que las condiciones geográficas, económicas y socioculturales de cada uno, requieren acciones particulares.

Por ello, el IEEM buscará cubrir la totalidad de las figuras a través de los siguientes modelos:

7.1 Recontratación

Con el propósito de optimizar los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta este Instituto, así como de aprovechar la experiencia adquirida por quienes se desempeñaron como SEL y CAEL en el proceso electoral 2024, se llevará a cabo la recontratación de la ciudadanía que ocupó estos cargos o participó en el procedimiento durante la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024. Esta medida se fundamenta en diversas fortalezas, entre las que se destacan:

Recuperación de experiencia y conocimiento adquirido en materia de asistencia electoral.

Aprovechamiento de recursos humanos, materiales y financieros ejercidos previamente.

En algunos casos, tramitación del proceso de compulsión, en términos de la Adenda.¹³

Acreditación previa del proceso de selección (visualización de plática de inducción, examen de conocimientos, habilidades y actitudes, y entrevista).¹²

Antecedentes de cobertura de los requisitos legales y administrativos para su contratación.



Para ello, deberá tomarse en cuenta los siguientes:

¹² El oficio INE/DECEyEC/0546/2024 señala que es indispensable que las personas que se desempeñen como SEL o CAEL pasen por un proceso de selección.

¹³ Adenda para incorporar criterio que atiende el principio de imparcialidad en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 y sus respectivos anexos, que será aplicable al Proceso Electoral 2023-2024 y, en su caso, a los extraordinarios que deriven de éste. Aprobada por el Consejo General del INE mediante acuerdo INE/CG615/2023.

7.1.1 Criterios para la selección y recontractación

La DPC con apoyo de la UIE, integrará un listado por distrito electoral judicial local con la información de todas las personas susceptibles de ser recontractadas, de acuerdo con su ámbito territorial, mismas que deberán cumplir los siguientes criterios:

1. Haber obtenido una evaluación integral aprobatoria (6.000) durante el símil del proceso para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.
2. No contar con actas administrativas o documentos que manifiesten incumplimiento de las actividades para las que fueron contratadas.
3. Cumplir plenamente con los requisitos legales y administrativos.

Una vez conformados los listados, la UIE los cargará en cada uno de los perfiles del SIREL habilitados para uso de la DPC, los cuales tendrán las herramientas necesarias para realizar el seguimiento correspondiente.

7.1.2 Etapas del procedimiento de recontractación

► Difusión

Entre el **7 y el 15 de marzo de 2025**, la UCS publicará infografías y videos a través de las redes sociales institucionales, así como en el minisitio correspondiente, con el objetivo de que las personas que prestaron sus servicios o formaron parte de la lista de reserva en el proceso anterior sean informadas de las generalidades del proceso a seguir.

► Invitación a quienes participaron en 2024

El 10 y 11 de marzo, la DPC con apoyo de la UIE, enviará un correo electrónico a las personas enlistadas, a efecto de invitarlas a participar nuevamente durante los comicios locales de 2025, con el enlace, usuario y contraseña para ingresar al SIREL; en seguimiento a ello, y a fin de reforzar el mensaje e identificar a aquellas que manifiesten interés de participar, **del 11 al 15 de marzo** la DPC a través de su personal en campo, efectuará las llamadas telefónicas necesarias y envío de mensajes vía WhatsApp para reiterar la invitación **a todas las personas enlistadas en el SIREL**, salvo en aquellos casos en los que expresamente se tenga constancia, mediante respuesta al correo electrónico, de la declinación a participar por el cargo.

Tanto en los correos electrónicos, como en las llamadas o mensajes que se realicen, se deberá mencionar que **se les está invitando a participar nuevamente en el cargo que desempeñaron en 2024**, o en casos excepcionales, a quienes fueron SEL a ocupar el cargo de CAEL, así como en el caso de quienes estuvieron en la lista de reserva, a participar para CAEL; se incluirá una descripción breve de las tareas a realizar, señalando el monto neto de las percepciones, periodo de contratación y, en su caso, la posible área de adscripción. Asimismo, indicarán los pormenores y procedimiento a seguir en caso de estar interesada o interesado en participar, enfatizando que, **en caso de ser su intención participar nuevamente en el cargo ya desempeñado en 2024**, deberán:

1. **Actualizar su documentación;**
2. **Visualizar la plática de inducción**¹⁴ y obtener el comprobante correspondiente; y
3. **Presentar una nueva evaluación**, en formato de entrevista escrita (en línea), la cual tiene como propósito confirmar que sigan contando con las competencias y aptitudes requeridas para desempeñarse como SEL o CAEL.

Es de suma importancia resaltar que **dicha llamada no constituye una promesa de trabajo, toda vez que la designación depende de la valoración del cumplimiento de los requisitos, así como de los resultados obtenidos en la entrevista**, por lo que es posible que no sean contratadas.

Al término de la llamada, o bien, una vez que se obtenga la respuesta de las personas contactadas, la DPC **deberá registrar en el módulo correspondiente la aceptación o declinación a participar.**

► **Recepción de la documentación**

En virtud de que, durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación efectuado en 2024, las y los participantes cargaron en el SIREL los documentos requeridos en la convocatoria, **no será necesario volver a cargar la totalidad de los archivos**, a excepción de aquellos que deban ser actualizados, o bien, deba corroborarse su vigencia, los cuales son:

1. **Credencial para votar vigente** con domicilio en el Estado de México, o bien, comprobante de trámite;
2. **Comprobante de domicilio** con vigencia no mayor a dos meses;
3. **Constancia o comprobante de último grado de estudios** (solo en caso de que se hubiera actualizado);
4. **Declaratoria bajo protesta de decir verdad** (Anexo 2); y
5. **Formato de manifestación de autoadscripción, consentimiento expreso para el tratamiento de datos sensibles y aceptación de participación por el cargo** (Anexo 3).

Para ello, **a través del correo electrónico por el que recibieron la invitación**, las personas contarán con los datos de acceso para ingresar al SIREL, el cual estará habilitado para realizar la carga de dichos documentos desde **las 9:00 horas del 11 de marzo y hasta las 17:00 horas del 18 de marzo de 2025**. Dicho periodo es improrrogable, por lo que en caso de que la persona no cargue su documentación en los tiempos establecidos, no podrá continuar a las siguientes etapas del proceso.

► **Revisión documental**

La verificación de los documentos ingresados en el SIREL, se realizará diariamente **del 11 al 18 de marzo**, y estará a cargo de personal de la DPC. Para ello, deberán asegurarse de

¹⁴ En atención a que el proceso electoral judicial 2025 es de naturaleza diversa al proceso electoral 2024, se hace necesario que las personas que manifiesten su intención en volver a participar como SEL o CAEL visualicen la Plática de Inducción, que en esta ocasión versará sobre la elección de integrantes del Poder Judicial y sus particularidades.

que la revisión facilite ampliamente la participación de las personas aspirantes en el proceso. En este sentido, **no se podrán aplicar criterios o requisitos adicionales a los establecidos en los presentes lineamientos para la validación de los documentos** cargados en el SIREL, los cuales se detallan a continuación:

Documento	Únicos elementos a validar	Precisiones
Credencial para votar	<ul style="list-style-type: none"> - Que sea legible; - Que el archivo cargado corresponda al documento solicitado; - Que el nombre asentado coincida con el de la persona registrada; - Que tenga domicilio en el Estado de México; y - Que esté vigente¹⁵. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se aceptará comprobante de trámite. - El archivo puede estar a color o blanco y negro.
Comprobante de domicilio	<ul style="list-style-type: none"> - Que sea legible; - Que el archivo corresponda al documento solicitado; y - Que la antigüedad no sea mayor a dos meses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si el comprobante corresponde a algún servicio (recibo de luz, teléfono, predial u otro), no es necesario que aparezca el nombre de la persona aspirante en él; sin embargo, para el caso de la constancia de residencia, sí deberá llevar el nombre de la persona aspirante. - No es necesario que el domicilio corresponda con el que aparece en su credencial para votar. - El archivo puede estar a color o blanco y negro.
Constancia de último grado de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Que sea legible; - Que el archivo corresponda al documento solicitado; y - Que el nombre asentado corresponda al de la persona registrada. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se admitirá tira de materias. - La carta pasante emitida por la Dirección General de Profesiones solo tiene temporalidad de un año. - Los certificados, títulos o cédulas profesionales no tienen temporalidad. - Se aceptará cualquier documento con validez oficial que acredite desde primaria hasta posgrado.
Declaratoria bajo protesta de decir verdad	<ul style="list-style-type: none"> - Que sea legible; - Que el archivo corresponda al documento solicitado; - Que el nombre asentado coincida con el de la persona registrada; y - Que esté requisitada y firmada. 	Es indistinto si el documento está llenado a mano, computadora, máquina de escribir, o si la firma es autógrafa, digital o el color de la tinta. En tanto cumplan con lo requerido en las viñetas de la columna que antecede, todos los anteriores son válidos.
Manifestación de autoadscripción, consentimiento expreso para el tratamiento de datos sensibles y aceptación de participación por el cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Que sea legible; - Que el archivo corresponda al tipo de documento solicitado; - Que el nombre asentado en el formato coincida con el de la persona registrada; y - Que esté requisitado y firmado. 	Es indistinto si el documento está llenado a mano, computadora, máquina de escribir, o si la firma es autógrafa, digital o el color de la tinta. Todos los anteriores son válidos.

Revisada la documentación, en caso de encontrar inconsistencias, estas serán indicadas en el SIREL. Realizado lo anterior, la o el aspirante que tenga inconsistencias en su documentación recibirá un correo electrónico, en el que se notificará la inconsistencia y el

¹⁵ De conformidad con el Acuerdo INE/CG2496/2024, las credenciales para votar cuyo último día de vigencia es el 31 de diciembre de 2024, continúan vigentes hasta el día de la jornada electoral a celebrarse el 1 de junio de 2025.

plazo que tiene para solventar la misma, siendo este a partir del momento de recepción del correo electrónico y **hasta las 17:00 horas del 20 de marzo de 2025**, por lo que las personas revisoras deberán estar atentas a las actualizaciones en el estatus de subsanación y validar, en su caso, la documentación corregida **a más tardar a las 17:00 horas del 21 de marzo**.

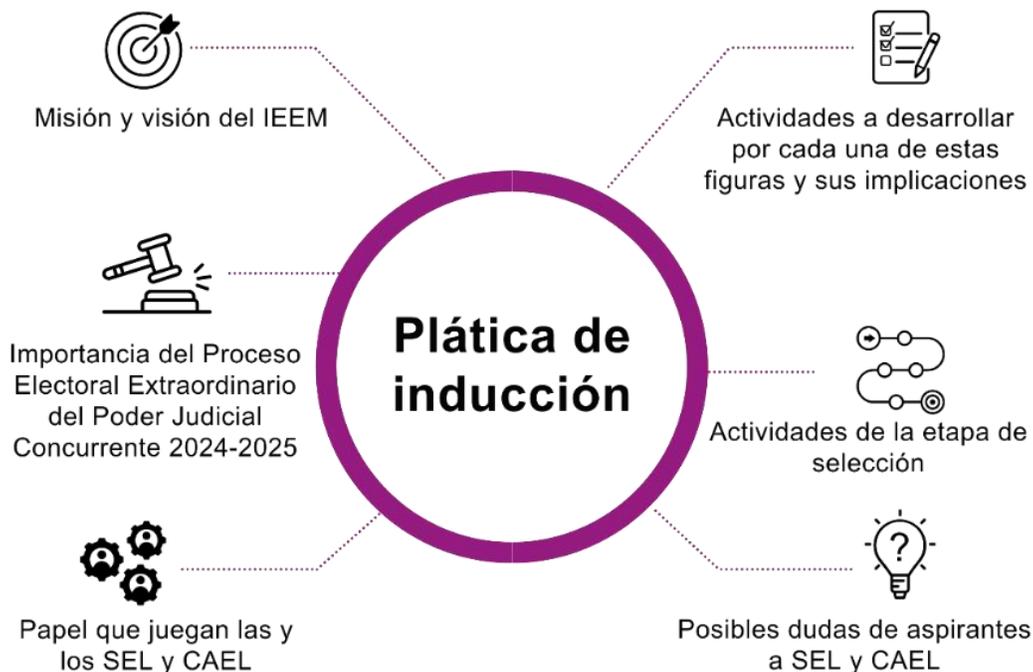
Asimismo, **será obligación de las personas aspirantes consultar de manera permanente el correo electrónico registrado y el minisitio correspondiente**, a efecto de conocer la información y actualizaciones relacionadas con el desahogo de cada una de las etapas.

Si la persona aspirante recibe observaciones a su documentación y no las atiende dentro del plazo establecido, no podrá avanzar en las siguientes etapas del proceso.

► **Plática de inducción**

Una vez actualizada la documentación y **hasta el 20 de marzo**, se habilitará en el SIREL un módulo para que la persona aspirante pueda visualizar el enlace de acceso a la plática de inducción. Esta sesión tiene como objetivo informar sobre las actividades y responsabilidades de las figuras de SEL y CAEL, así como brindar una visión general de las situaciones que podrían enfrentar en caso de ser contratadas. Asimismo, se enfatizará la importancia de contar con disponibilidad de tiempo fuera de lo habitual para el desempeño de sus funciones.

Contenidos temáticos de la Plática de Inducción:



Fuente: Elaboración propia con información del Anexo 21.

Al término de esta, deberá responder un cuestionario de evaluación de seis preguntas y **generar el comprobante de visualización** para acreditar el cumplimiento de esta actividad. Cabe destacar que **la calificación de este cuestionario no es vinculante a la calificación final** dentro del proceso de selección.

El número de folio con el que participarán será el mismo que hayan obtenido en el proceso efectuado en 2024, y podrá ser consultado en el comprobante de visualización de la plática, disponible en el SIREL.

Concluido el periodo de actualización de documentos, en su caso, subsanación y llevada a cabo la plática de inducción; **el 25 de marzo de 2025**, se publicará en los estrados del edificio central del IEEM, en sus OD y en el minisitio, el listado de personas aspirantes con derecho a presentar la entrevista.

► **Entrevista escrita**

Tiene como objetivo identificar y evaluar el grado de competencias, así como analizar el desempeño anterior de las personas que participaron como SEL o CAEL; el instrumento constará de 12 reactivos, se aplicará en línea y será diseñado por la UTAPE, siguiendo las directrices establecidas por el INE en el *Lineamiento para la aplicación de la entrevista para la selección de SE y CAE Locales 2023-2024*.

a) Simulacro de entrevista

Con el propósito de que las personas aspirantes conozcan las particularidades de esta modalidad de entrevista, se familiaricen con el procedimiento y verifiquen los requerimientos técnicos del equipo de cómputo que utilizarán, previo a la aplicación de la entrevista se llevará a cabo un simulacro, el cual se efectuará el **4 de abril de 2025** en los siguientes horarios:

Simulacro de entrevista 4 de abril	Horarios
	9:00 a 10:00 hrs.
	11:00 a 12:00 hrs.
	13:00 a 14:00 hrs.

Para ello, a más tardar el **2 de abril** las y los aspirantes recibirán un correo electrónico con el enlace de acceso, un instructivo, el usuario y la contraseña, así como la fecha y hora en que deben realizarlo.

Cabe destacar que **el horario asignado en el simulacro será el mismo horario que el de la entrevista**; que los reactivos del simulacro serán distintos a los de la entrevista y que la inasistencia a este no implicará descalificación. No obstante, la realización del simulacro será responsabilidad exclusiva de la persona aspirante y, en caso de no llevarlo a cabo, **no podrá ser reprogramado**.

Finalmente, la participación en el simulacro no exime a la persona aspirante de presentar la entrevista correspondiente.

b) Aplicación de la entrevista

La aplicación consistirá en responder un cuestionario escrito, a través de la plataforma en línea que para el efecto se implemente, y tendrá duración de hasta una hora dentro de las siguientes fechas y horarios:

Aplicación de la entrevista 5 de abril	Horarios
	9:00 a 10:00 hrs.
	11:00 a 12:00 hrs.
	13:00 a 14:00 hrs.

Cabe señalar que el IEEM deberá agotar el uso de los primeros horarios y, en caso de agotarse los espacios, empleará el último.

Respondido el cuestionario, se habilitará en la plataforma la opción para generar el comprobante de presentación de la entrevista, por lo que la persona aspirante deberá descargarlo.

Es importante mencionar que, para garantizar la igualdad de condiciones durante el proceso de aplicación, **no se llevarán a cabo entrevistas en fechas ni horarios distintos a los establecidos**. Por lo tanto, si la persona aspirante no se conecta a la plataforma o no lo hace puntualmente, solo dispondrá del tiempo restante dentro del horario que le haya sido asignado.

c) De los resultados de la entrevista

El **7 de abril**, la empresa designada para la aplicación de la entrevista entregará a la UIE, en coordinación con la UTAPE, el archivo con el listado de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que presentaron la entrevista.

Con base en dicha información, la UIE en colaboración con la DPC, realizará la propuesta de designación de personas a SEL y CAEL, así como la lista de reserva, que serán sometidas a consideración de la CEVINE.

► Conformación de listados de designación y lista de reserva

La designación de SEL y CAEL se realizará a través de **listados diferenciados por municipio**, considerando los domicilios de origen registrados en el SIREL. Lo anterior, en virtud de que se prevé que el ámbito territorial de actuación de los distritos electorales judiciales locales sea de amplia extensión, a efecto de abatir las problemáticas de distancia y tiempo de recorrido y, con ello, prevenir que se dificulte la aceptación del cargo o que se presenten renunciaciones.

Los resultados de la entrevista serán la base para determinar la ubicación del orden de aparición en dichos listados; únicamente se incluirá en ellos a las personas que hayan obtenido una calificación **aprobatoria de 6.000 (seis) o más en la nueva evaluación**.

No obstante, en el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtengan la misma calificación, se considerarán los siguientes **criterios de desempate, respetando invariablemente el siguiente orden:**

1. Experiencia como SEL o CAEL en la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024;
2. Mayor tiempo de prestación de servicios como SEL o CAEL en la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024;
3. Mayor nivel de escolaridad;
4. Orden de prelación en que aparecieron en los listados de designación y listas de reserva aprobados mediante acuerdo IEEM/CG/86/2024;
5. Experiencia impartiendo capacitación o en manejo de grupos; y
6. De persistir el empate, se recurrirá al método que determine la CEVINE.

En caso de que en algún Distrito Electoral Judicial Local no se cubra el número de vacantes requeridas para cada figura, se seleccionará a las personas aspirantes que hayan obtenido calificación menor a **6.000 (seis)**.

Hecho lo anterior, se realizará la propuesta de designación de figuras, cuya cantidad responderá al modelo de figuras espejo, es decir, en la misma proporción que las figuras federales.

Aquellas personas que hayan obtenido las calificaciones más altas **en su ámbito geográfico y hayan sido invitadas a participar por el cargo de SEL, serán designadas como SEL**; una vez ocupadas todas las vacantes de esta figura, se procederá a realizar la designación de CAEL con el resto de las personas que obtengan una calificación aprobatoria.

► **Lista de Reserva**

En los casos de las personas entrevistadas que hayan obtenido una calificación aprobatoria de 6.000 (seis) o más, **pero que no sean seleccionadas para ser SEL o CAEL debido al número de figuras requeridas, formarán parte de la lista de reserva.**

En lo relativo a la lista de reserva para la figura de CAEL, de presentarse el supuesto de declinación, renuncia o baja anticipada, se hará uso de dicha lista, **tomando en cuenta, en primer lugar, que sea del mismo municipio donde se presente la vacante a cubrir y siguiendo estrictamente el orden en prelación en el que aparecen.** Por lo que hace a las y los SEL, la lista de reserva estará conformada por todas aquellas personas **CAEL en funciones**, y deberá ejecutarse el mismo procedimiento, siendo responsabilidad de las Vocalías Ejecutiva y de Capacitación la verificación del orden de prelación en que se atenderán los movimientos.

Bajo ninguna circunstancia los OD podrán hacer movimientos de cambio de puestos sin seguir el criterio del párrafo anterior, ni podrá aumentar el número de figuras aprobadas y designadas por el Consejo General.

► **Designación y publicación de personas designadas y de la Lista de Reserva.**

Una vez que la DPC haya presentado la propuesta de designación de SEL y CAEL, esta será sometida a consideración de la CEVINE. Posteriormente, la CEVINE elaborará la propuesta de designación y la lista de reserva para presentarlas al Consejo General, el cual, si las considera procedentes, aprobará la designación de SEL y CAEL, así como las listas de reserva correspondientes, a más tardar el **21 de abril de 2025**.

Los listados aprobados serán publicados el mismo día en los estrados del IEEM, en los de sus OD y en el minisitio de la página institucional. Dichos listados estarán desagregados por municipio e incluirán los nombres de las personas designadas, el cargo que ocuparán y los folios de la lista de reserva.

Adicionalmente, la DPC con apoyo de la UIE, notificará personalmente a las personas designadas **a través del correo electrónico que registraron**. En dicha notificación se les informará la fecha, hora y lugar al que deberán presentarse para continuar con su proceso de contratación.

En seguimiento a ello, entre el **22 y 25 de abril**, los OD deberán realizar las llamadas telefónicas necesarias a las personas designadas, con el propósito de confirmar su contratación e incorporación a partir del 30 de abril. En caso de que alguna persona designada manifieste su declinación al cargo, el OD deberá levantar el formato o acta circunstanciada para dejar constancia de la negativa.

► **Uso de la Lista de Reserva**

Con el objetivo de lograr la cobertura de la totalidad de las figuras requeridas **previo al inicio del periodo de contratación**, y realizado el procedimiento del párrafo anterior, en caso de presentarse alguna declinación, o de que algún OD tenga vacantes pendientes por cubrir en un determinado municipio, el OD convocará a la siguiente persona de la lista de reserva correspondiente, **en estricto orden de prelación**.

Así, **entre el 22 y 28 de abril**, deberá hacer uso de la Lista de Reserva del municipio en el que se haya generado la vacante; en caso de no contar con esta o de haberse agotado, podrá usar las de los municipios circundantes **que pertenezcan a su distrito electoral judicial local**, ampliando el radio si es que estos también se ubican en el supuesto de figuras de SEL y CAEL faltantes.

Para ello, efectuarán llamadas telefónicas y enviarán correo electrónico a las personas de las listas de reserva, con el fin de invitarles a desempeñarse como CAEL anticipándoles la probable área de adscripción y, en su caso, confirmando **su incorporación a partir del 30 de abril de 2025**; lo anterior, hasta contar con la totalidad de las figuras pendientes.

No obstante, en caso de que los otros municipios pertenecientes a su ámbito distrital no contaran con lista de reserva, o bien, después de dichas llamadas aún no se cuente con la totalidad de las figuras, el OD deberá informar por oficio a la DPC, **a más tardar el 28 de abril de 2025**, el número de plazas pendientes por cubrir, a efecto de que se le envíen las listas de reserva de los Distritos Electorales Judiciales Locales circundantes, y acuerden

con las Vocalías Ejecutivas de las juntas de las que ocupen la respectiva lista de reserva, los movimientos a realizarse.

Es importante señalar que, a fin de favorecer el desahogo del orden de prelación en el que se ubican las personas de dicha lista, en caso de que se haga uso de esta, y la persona rechace el ofrecimiento, **permanecerá en la lista de reserva de su municipio**, sin embargo **cambiará a la posición final de la misma** y, de presentarse el caso, se le dará oportunidad en una ocasión posterior, por lo que **será responsabilidad de cada OD el adecuado uso de la lista, conforme se indica en los presentes Lineamientos**. En caso de tener dudas sobre el procedimiento, la DPC podrá brindar la asesoría correspondiente.

Las acciones señaladas en este apartado, deberán realizarse las veces que sean necesarias, hasta cubrir la totalidad de su plantilla, siendo responsabilidad en todo momento de las Vocalías Ejecutiva y de Capacitación, la verificación del orden de prelación y del municipio al que pertenece la o el CAEL.

7.2 Convocatoria

Con base en lo establecido en el Anexo 21, se implementará **una convocatoria cuando se presente alguno de los siguientes supuestos**:

1. No se haya cubierto la plantilla tras la aplicación del procedimiento de recontractación y de la ocupación de las listas de reserva;
2. No se cuente con lista de reserva; o
3. La lista de reserva sea insuficiente (menos de 5 personas) y se considere necesario emitir una nueva convocatoria para ampliarla y cubrir futuras vacantes.

No obstante, toda vez que el ámbito de actuación de estas figuras será el correspondiente a los Distritos Electorales Judiciales Locales, **será responsabilidad de los OD** desahogar oportunamente todas las actividades que involucra la implementación de la convocatoria, en su respectivo entorno.

Para ello, **a partir del 30 de abril**, el OD deberá indicar a la DPC vía oficio sobre la necesidad de emitir una convocatoria para el reclutamiento, selección y contratación de CAEL, la cual se registrará por los siguientes lineamientos:

7.2.1 Etapas

► Reclutamiento

Tiene como objetivo captar al mayor número posible de aspirantes, y con ello cubrir las vacantes, o bien, conformar la lista de reserva; por lo anterior, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

a) Difusión de la convocatoria

A partir del 1 de mayo, el OD deberá difundir en lugares públicos de alta afluencia, la convocatoria, misma que tendrá como base el modelo aprobado por el Consejo General,

cuyos impresos serán proporcionados por la DPC; éstos, mencionarán de manera genérica las actividades a realizar, los requisitos a cubrir para participar, el periodo y régimen de contratación, los honorarios, periodo y modalidad de registro, documentación a entregar, entre otros.

Asimismo, a efecto de reforzar dichas medidas, la UCS publicará en las redes sociales institucionales la versión digital de la convocatoria, con el fin de llegar a la mayor cantidad posible de ciudadanía mexicana.

Las acciones de difusión realizadas por los OD y la UCS, deberán registrarse **obligatoriamente** en el SIREL, a partir de su inicio y a más tardar el **30 de junio de 2025**; para el caso de los OD, deberá realizarse bajo la supervisión y responsabilidad de las Vocalías Ejecutiva y de Capacitación.

Para ello, se tendrá que tomar como guía la distribución de medios de difusión que se muestra a continuación:

	Carteles y volantes (unidades)	Pláticas informativas (# de pláticas)	Perifoneo (# de horas)	Prensa local (# de notas)	Radio y televisión local (# 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

Fuente: Elaboración propia con información del Anexo 21.

b) Registro y recepción de la documentación:

El registro de datos y recepción de la documentación se llevará a cabo de manera paralela a la difusión, y se realizará en el SIREL, **a partir de las 9:00 horas del 1 de mayo de 2025, en dos modalidades:**

1 En línea
Las personas aspirantes podrán realizar su registro a través de equipos de cómputo, tabletas o teléfonos celulares y, de ser el caso, recibir asesoría vía telefónica.



2 Presencial en línea
Las personas que así lo deseen, podrán acudir al OD más cercano a su domicilio y solicitar apoyo para su registro en línea.

El enlace de acceso al SIREL estará disponible en el minisitio de la página institucional, y en él se podrá realizar la captura de datos, la descarga de los formatos de registro, así como la carga de la documentación requerida. La persona aspirante tendrá posibilidad de registrar su información y documentación en una o varias sesiones, teniendo como **plazo no mayor a 72 horas a partir del inicio del periodo de registro**.

Es responsabilidad de cada persona aspirante registrar correcta y verazmente la información solicitada, por lo que deberá aceptar su conformidad con lo registrado, a través del formato de *Declaratoria bajo protesta de decir verdad* (Anexo 2), asentando su firma para tal efecto.

Durante la inscripción, en caso de requerir algún apoyo, las personas aspirantes podrán acudir al OD más cercano a su domicilio; para conocer la ubicación de las sedes, puede consultarse el directorio, mismo que estará disponible en:

<https://www.ieem.org.mx/>

En caso de preferir acudir a la sede del OD, las personas aspirantes podrán hacerlo a partir del **1 de mayo**, en un horario de **9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes**, a fin de recibir atención, asesoría y las facilidades necesarias para realizar su registro en el SIREL.

Durante el registro, además de la información general, las personas aspirantes deberán responder en el SIREL las siguientes preguntas:

- Una pregunta relacionada con la identidad de género de las personas aspirantes, la cual se encuentra vinculada con la medida de inclusión de las personas LGBTTTIQ+¹⁶.
- Dos preguntas relativas a la autoadscripción como parte de algún pueblo o comunidad indígena.
- Dos preguntas que deberán ser contestadas por las y los aspirantes que hablen alguna lengua indígena.
- Una pregunta acerca de la autoadscripción como persona afromexiquense.
- Una pregunta 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.

Cabe señalar que la información proporcionada por las personas aspirantes durante el registro de datos, **una vez aceptada no podrá ser modificada**.

Para la **carga documental**, las personas aspirantes deberán subir en archivos separados, en formato PDF, con un peso máximo de 5 MB cada uno, de los siguientes documentos:

¹⁶ Personas lesbianas, gay, bisexuales, trans, transgénero, transexuales, intersexuales, queer y más.

1. **Acta de Nacimiento.** Original o copia certificada o, en su caso, carta de naturalización.
2. **Credencial para votar vigente** o, en su caso, comprobante de trámite.
3. **Comprobante de domicilio** no mayor a dos meses.
4. **Comprobante o constancia oficial del último grado de estudios.**
5. **Clave Única de Registro de Población (CURP).**
6. **Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial (CBVO).**
7. **Solicitud de registro** requisitada y firmada (Anexo 1).
8. **Declaratoria bajo protesta de decir verdad** (Anexo 2).
9. **Manifestación de autoadscripción, consentimiento expreso para el tratamiento de datos sensibles y aceptación de participación por el cargo** (Anexo 3).

Adicionalmente, y solo como documentación complementaria (**sin ser obligatoria su presentación**), podrá subir al SIREL documento(s) que acredite(n) haber participado en algún Proceso Electoral Concurrente, Federal o Local.

c) Revisión de la documentación:

Para garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos en la convocatoria, las Vocalías Ejecutivas en coordinación con las Vocalías de Capacitación serán responsables de revisar la documentación. En esta revisión, además de verificar la legibilidad y que el archivo cargado corresponda al tipo de documento solicitado, se deberá considerar lo siguiente:

Documento	Únicos elementos a validar	Precisiones
Acta de nacimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Que el nombre asentado coincida con el de la persona registrada. 	<ul style="list-style-type: none"> • El documento presentado puede ser original o copia certificada. • No es necesario considerar la fecha de expedición, antigüedad o modelo de acta. • Se sugiere revisar las notas marginales al pie del acta.
Credencial para votar	<ul style="list-style-type: none"> • Que el nombre asentado coincida con el de la persona registrada; • Que tenga domicilio en el Estado de México; y • Que esté vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se aceptará comprobante de trámite.
Comprobante de domicilio	<ul style="list-style-type: none"> • Que la antigüedad no sea mayor a dos meses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si el comprobante corresponde a algún servicio (recibo de luz, teléfono, predial u otro), no es necesario que aparezca el nombre de la o el aspirante en él; sin embargo, para el caso de la constancia de residencia, sí deberá llevar el nombre de la o el aspirante. • No es necesario que el domicilio corresponda con el de la credencial para votar.
Constancia de último grado de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Que el nombre asentado corresponda al de la persona registrada; y • Que el último grado de estudios señalado en la Solicitud de Registro coincida con el comprobante o constancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se admitirá tira de materias. • La carta pasante emitida por la Dirección General de Profesiones solo tiene temporalidad de un año. • Los certificados, títulos o cédulas profesionales no tienen temporalidad.

Documento	Únicos elementos a validar	Precisiones
		<ul style="list-style-type: none"> Se aceptará cualquier documento con validez oficial que acredite desde primaria hasta posgrado.
Declaratoria bajo protesta de decir verdad	<ul style="list-style-type: none"> Que el nombre asentado coincida con el de la persona registrada; y Que esté requisitada y firmada. 	Es indistinto el color de la tinta con la que se firme.
CURP	<ul style="list-style-type: none"> Que el nombre y clave coincidan con los datos asentados en la Solicitud de Registro. 	Recuerda que no debe considerarse la temporalidad de la expedición, ni el modelo del documento, siempre y cuando esté expedida por la SEGOB.
CBVO¹⁷	<ul style="list-style-type: none"> Que la clave de elector que señala coincida con la de la credencial para votar. 	El resultado de este documento debe señalar que la clave de elector de la persona no se encontró con estatus “válido” en los padrones de personas afiliadas a los partidos políticos con registro vigente.
Solicitud de registro	<ul style="list-style-type: none"> Que el nombre asentado en el formato coincida con el de la credencial para votar o, en su caso, el comprobante de trámite; y Que esté requisitada y firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> En aquellas preguntas en las que el cuestionamiento base sea respondido negativamente, las subsecuentes que deriven de ella no aparecerán marcadas en la solicitud, puesto que el propio sistema deshabilita las opciones de respuesta. Existen campos cuya respuesta no es obligatoria, tales como el RFC, segundo apellido (para el caso de las personas aspirantes que solo cuentan con uno), marcar más de un teléfono o asentar experiencia laboral.
Manifestación de autoadscripción, consentimiento expreso para el tratamiento de datos sensibles y aceptación de participación por el cargo¹⁸	<ul style="list-style-type: none"> Que el nombre asentado en el formato coincida con el de la persona registrada; y Que esté requisitada y firmada. 	

Para todos los anteriores, debe considerarse que **es indistinto** si el documento está en blanco y negro, a color, o si el escaneo se realizó en escáner o aplicación de dispositivo móvil. Asimismo, para el caso de los distintos formatos, podrán requisitarse a mano, computadora, máquina de escribir, y firmados de manera autógrafa, digital, sin importar el color de la tinta.

Es importante señalar que el cumplimiento del requisito de no militancia en algún partido político se considerará acreditado cuando, al verificar la clave de elector en el Sistema de Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral, el estatus no aparezca como “válido” en los padrones de afiliación de partidos con registro vigente.

Si el resultado es “válido”, el OD deberá registrar en el apartado de observaciones el incumplimiento del requisito y notificar de inmediato a la persona interesada mediante el **Oficio de notificación de resultado de la compulsión**. Asimismo, le informará las vías disponibles para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.

¹⁷ El cual puede generarse y obtenerse en <https://deppp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales?execution=e1s1>

¹⁸ Se entenderá por autoadscripción al acto voluntario de personas o comunidades que, teniendo un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, deciden identificarse como tal.

Podrán presentarse dos supuestos:

1. La persona aspirante presenta **dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación** el oficio de desconocimiento de afiliación y la solicitud de baja de datos personales de los padrones de militantes con la temporalidad requerida, por lo que **podrá continuar en el proceso**.
2. La persona **no se manifiesta dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación**, por lo que **no podrá continuar en el proceso**.

De lo anterior, se procederá conforme a lo indicado en el *Procedimiento para la compulsación de la clave de elector* (Anexo 6 de la ECAE).

Cabe señalar que, de la revisión documental realizada, podrá presentarse el caso de personas aspirantes que reciban observaciones a su documentación, por lo que tendrán oportunidad de subsanarlas a partir de que reciban el correo electrónico de notificación de dicha situación y **dentro de las 48 horas posteriores**.

Es responsabilidad de las personas aspirantes consultar de manera constante su correo electrónico registrado, así como el minisitio correspondiente disponible en la página institucional, para mantenerse informadas sobre las actualizaciones y novedades relacionadas con el desarrollo de cada una de las etapas.

A continuación, se presenta un resumen de las actividades que las personas aspirantes deberán realizar para registrar correctamente sus datos y documentación:

Pasos a seguir en el SIREL



► Selección

Tiene como objetivo elegir de entre las personas aspirantes registradas a aquellas que cuenten con las competencias, habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades en materia de asistencia electoral. Se compone de:

- a) Plática de inducción;
- b) Examen de conocimientos, habilidades y actitudes; y
- c) Entrevista escrita.

a) Plática de inducción

Una vez que la documentación haya sido cargada, el SIREL habilitará automáticamente el módulo con el enlace para visualizar la plática de inducción. Esta plática tendrá el mismo propósito y abordará los contenidos mencionados en el apartado 1. Reconstrucción > Plática de Inducción. Al finalizar la plática, la persona aspirante deberá completar el **cuestionario de evaluación**, generar el **comprobante de visualización** y **descargar la guía de estudio** para el examen de conocimientos, habilidades y actitudes.

Acreditado lo anterior, se conformará un listado de las personas que cubrieron los requisitos legales y administrativos, y que visualizaron la plática de inducción, mismo que se constituirá en la relación de **personas con derecho a presentar examen y entrevista**, en los términos que se describen a continuación:

b) Examen de conocimientos, habilidades y actitudes

Tiene como objetivo identificar a las personas aspirantes que demuestren contar con los conocimientos generales más sólidos sobre el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025, los cuales son esenciales para desempeñarse como SEL o CAEL.

Para ello, el IEEM, a través de la DO en coordinación con la UTAPE, y siguiendo los estándares de calidad y confidencialidad, elaborará el examen, con **40 reactivos de opción múltiple y una sola respuesta válida**, los cuales se distribuirán conforme a lo siguiente:

10 reactivos	Conocimientos electorales
15 reactivos	Habilidades y actitudes de SEL
15 reactivos	Habilidades y actitudes de CAEL

Para presentar el examen, las personas deberán:

-  Cubrir la totalidad de los requisitos legales y administrativos.
-  Visualizar la plática de inducción.
-  Presentar el comprobante de visualización de la plática de inducción que les fue generado por el SIREL.
-  Presentar credencial para votar u otra identificación oficial con fotografía (no aplican identificaciones de partidos políticos).

Fuente: Elaboración propia con información del Anexo 21.

- Modalidades de aplicación

I. Examen en línea

Con el objetivo de facilitar el proceso a las personas aspirantes y optimizar los recursos disponibles, se considera prioritario que el examen se realice de manera remota, a través de la plataforma en línea habilitada por la UTAPE para este fin.

Será responsabilidad de cada persona aspirante contar con los recursos necesarios para la aplicación del examen, por lo que deberán asegurarse de disponer de un equipo de cómputo funcional, ya sea de escritorio o portátil, con conexión a internet.

Durante la aplicación del examen, no se permitirá el uso de tabletas, teléfonos celulares, ni la instalación de programas de acceso remoto a la computadora. Asimismo, se prohibirá la conexión a pantallas externas, tanto físicas como inalámbricas.

II. Examen presencial en línea

En caso de que una persona aspirante no cuente con equipo de cómputo funcional de escritorio o portátil con conexión a internet, podrá solicitar apoyo para realizar el examen en esta modalidad, para lo que **será indispensable que antes de que termine el plazo para el registro, manifieste por escrito** en el OD al que hayan acudido a hacer su registro, **su voluntad de realizar el examen de manera presencial**. No obstante, deberán tomar en cuenta que la habilitación de sedes para esta aplicación será por regiones, mismas que se determinarán en función de la cantidad de aspirantes que soliciten este apoyo.

Cabe precisar que el día de la presentación del examen, si la o el aspirante no presenta el comprobante de la Plática de Inducción, la persona del OD encargada de aplicar el examen podrá consultar el listado de personas aspirantes que acreditaron esta actividad, mismo que será proporcionado por la UTAPE en coordinación con la DPC.

Para ambas modalidades de aplicación, la DPC con apoyo de la UIE, notificará **un día antes** por correo electrónico a las personas con derecho a presentar examen y entrevista, la fecha, hora, enlace, el usuario y la contraseña para la presentación del examen. Junto

con este comunicado se enviará el *Instructivo para la realización del examen en línea* que para el efecto elabore la UTAPE. Será responsabilidad de las personas aspirantes revisar detenidamente el contenido del instructivo, con la finalidad de familiarizarse con la plataforma.

Asimismo, y solo en aquellos casos que hayan solicitado la aplicación de manera presencial en línea, también se informará la sede de aplicación y los documentos a exhibir para poder presentarlo.

En cualquier modalidad, **el examen tendrá duración de una hora.**

No obstante, con el objetivo de garantizar la igualdad de condiciones en la aplicación, **ningún examen se llevará a cabo en fecha u horario distinto al establecido y comunicado a la o el aspirante por correo electrónico.** Por lo que, en caso de que la persona aspirante no se conecte a la plataforma o no llegue a la sede de aplicación de manera puntual, **dispondrá únicamente del tiempo que le reste en el horario que le haya sido asignado.**

Asimismo, es responsabilidad de la persona aspirante asegurarse de que su cuenta de correo electrónico pueda recibir mensajes. En caso de no contar con espacio suficiente, el IEEM no se hará responsable de la falta de recepción de las notificaciones correspondientes.

c) Entrevista escrita

La entrevista se llevará a cabo al finalizar el examen, ya que ambos reactivos estarán integrados en un único instrumento y sesión dentro de la plataforma electrónica. Así, una vez que la persona aspirante haya completado los primeros 40 reactivos correspondientes al examen, podrá acceder al apartado de la entrevista y resolver los 12 reactivos relacionados con esta, **disponiendo de una hora para hacerlo.**

Al concluir ambas evaluaciones, la persona aspirante deberá generar el comprobante de presentación del examen, el cual estará disponible en la plataforma una vez terminada la entrevista y será enviado al correo electrónico registrado.

- Evaluación integral

La evaluación integral consiste en valorar a las personas aspirantes a partir de los resultados obtenidos en ambos instrumentos, estableciendo una **calificación mínima aprobatoria de seis (6.000)**. El peso asignado a cada componente será de 60% para el examen y 40% para la entrevista. La validación de esta actividad estará a cargo de la UTAPE, quien la llevará a cabo con apoyo de la UIE.

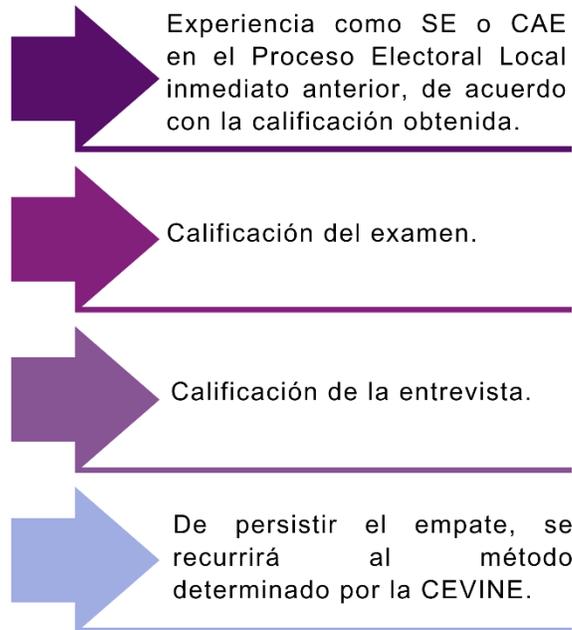
Es importante tomar en cuenta que, dentro de los apartados de datos personales, se encuentran algunas preguntas vinculadas al principio de igualdad y no discriminación, por lo que, **como una medida de nivelación e inclusión**, dentro de la evaluación integral, se considerarán y aplicarán los siguientes criterios:

1. Identificación como persona LGTBTTIQ+;
2. Tener discapacidad;
3. Autoadscripción como persona afromexiquense; y
4. Autoadscripción como parte de algún pueblo o comunidad indígena, o bien, que hablen una lengua indígena.

Así, en las manifestaciones realizadas por las personas aspirantes y señaladas en los numerales 1, 2 y 3 del párrafo anterior, se agregará un punto adicional **en la calificación del examen**; mientras que, para el indicado en el numeral 4 se otorgará un punto **en la evaluación integral**, siempre y cuando sea necesario para el desarrollo de sus actividades en la localidad donde prestará sus servicios.

- **Criterios de desempate**

En el supuesto que dos o más personas aspirantes obtengan la misma calificación, se considerarán los siguientes criterios para desempate, **respetando invariablemente el siguiente orden de prelación**:



Fuente: Elaboración propia con información del Anexo 21.

d) Designación

En virtud de que la convocatoria solo aplicará para cubrir las vacantes que existan o se presenten para el cargo de CAEL, se emitirá un listado único de personas susceptibles de ser designadas y, en su caso, el relativo a la lista de reserva, mismos que la DPC remitirá al OD correspondiente, a efecto de que éste sea aprobado en sesión por su respectivo Consejo, y realicen la designación.

La Vocalía Ejecutiva, en coordinación con la Vocalía de Capacitación, deberá cargar en el módulo correspondiente del SIREL, el acuerdo que derive de esta sesión, **a más tardar al día siguiente de su aprobación**.

Los movimientos que se realicen en función de las declinaciones, renunciaciones o bajas anticipadas, se atenderán, en coordinación con la DA, en los mismos términos del uso de la lista de reserva mencionados en apartados anteriores.

Finalmente, dado que la convocatoria permanecerá abierta, para la ejecución de las actividades previstas en este apartado, deberá atenderse el esquema siguiente:

Actividades y plazos para el desahogo de nuevas convocatorias								
Tarea	Día 1 jueves	Día 2 viernes	Día 3 sábado	Día 4 domingo	Día 5 lunes	Día 6 martes	Día 7 miércoles	Día 8 jueves
RECLUTAMIENTO								
Difusión de la convocatoria	X	X	X					
Recepción de documentación	X	X	X					
Revisión de documentación	X	X	X					
Subsanación	X	X	X	X	X			
SELECCIÓN								
Plática de inducción	X	X	X	X	X			
Determinación de aspirantes que presentan examen y entrevista					X			
Publicación de horarios para examen y entrevista						X		
Aplicación de examen y entrevista escrita							X	
Evaluación integral							X	
Sesión de designación								X
Publicación de resultados								X
CONTRATACIÓN								
Inicio de contratación								X

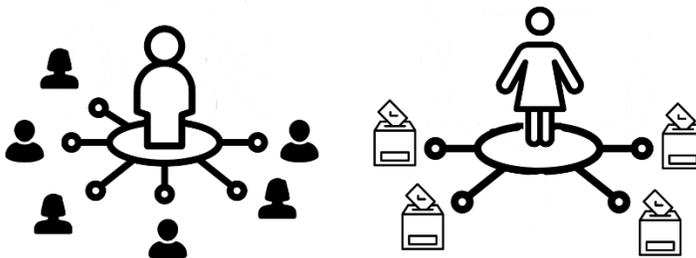
8. CONTRATACIÓN

Hecha la designación, la DA deberá notificar a las personas designadas los documentos y el procedimiento a seguir para su contratación.

El periodo de contratación será de **49 días**, mismos que comprenderán del **30 de abril al 17 de junio de 2025**. La cantidad de personal a contratar estará en función de las ARES y ZORES que determine la DO, por lo que se prevé contratar un aproximado de hasta:

391 SEL

2,328 CAEL



Las y los SEL y CAEL estarán sujetos a la modalidad de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios. Los honorarios que percibirán, serán bajo el esquema de vida estándar considerado en la ECAE 2025, menos impuestos, más apoyo de transporte en ambos casos:

	SEL		CAEL
	\$17,500.00		\$15,785.00

Una vez contratadas, las personas deberán sujetarse a los controles de cumplimiento de actividades y, en su caso, de asistencia que determine la DA, toda vez que serán el soporte para el pago de honorarios y, eventualmente, para las bajas y/o sustituciones a que haya lugar.

Asimismo, se resalta que al ser figuras cuyo ámbito de actuación es en los OD, serán las Vocalías Ejecutivas las responsables del seguimiento general a sus actividades, así como del oportuno desahogo de los trámites necesarios con la o el enlace de la DA, para su pago en tiempo y forma.

9. CAPACITACIÓN

Las y los SEL y CAEL que sean contratados recibirán capacitación sobre las actividades a realizar, a efecto de garantizar el escrutinio y cómputo, la integración de los expedientes electorales, la operación de los mecanismos de recolección, entre otros, la cual se llevará en la modalidad y conforme a la calendarización que las áreas correspondientes realicen; esta actividad estará a cargo de la DO.

10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Al término del periodo de contratación, y con la finalidad de contar con elementos de retroalimentación e identificación de áreas de oportunidad para mejora de futuros procesos, la UTAPE diseñará un instrumento de evaluación del desempeño, mismo que la DO, en coordinación con las Vocalías Ejecutivas y de Capacitación, aplicarán a las y los SEL y CAEL que hayan sido contratados. Esta actividad deberá concluirse **a más tardar el 30 de junio de 2025**.

11. MEDIDAS DE EXCEPCIÓN

Con el propósito de garantizar a las personas aspirantes el derecho a participar en el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL en igualdad de condiciones, se consideran las siguientes medidas de excepción:

1. En el supuesto, que las personas aspirantes que no logren realizar su registro en línea, podrán acudir a los OD para recibir **orientación** en el llenado de la Solicitud, obtener el

resultado de la compulsión y, en su caso, poder continuar con la siguiente etapa del proceso. El personal designado para auxiliar en esta etapa, deberá preguntar a las y los aspirantes si cuentan con una dirección de correo electrónico, en caso de no tenerlo, se les apoyará con la obtención de este, en el cual recibirán su usuario y contraseña para poder entrar al sistema y realizar su registro, debiendo tener claro que **el trámite es individual y personal**.

2. El personal de los OD, apoyará con la orientación y guía a las personas aspirantes, en la digitalización y carga de la documentación en el SIREL, este procedimiento **será responsabilidad de la persona aspirante**; con base en los principios de certeza e imparcialidad.
3. En caso de ser necesario, los OD apoyarán a las y los aspirantes a visualizar la plática de inducción en forma presencial, inmediatamente después de concluida la actualización de documentación o el registro.
4. En caso de que alguna persona aspirante manifieste no contar con los medios tecnológicos para realizar el examen y la entrevista virtual, el IEEM podrá habilitar sedes regionales en las que se les brindarán los medios para la realización de los mismos, informando lo conducente a la CEVINE.

12. CONSIDERACIONES GENERALES

- Es responsabilidad de las personas aspirantes, consultar permanentemente la información del proceso, en el minisitio de la página electrónica del IEEM (www.ieem.org.mx) y en el correo electrónico que proporcionen al momento de su registro.
- En caso de que el IEEM, por causas de fuerza mayor, deba modificar las fechas y horarios en cualquiera de las etapas de los procesos, lo hará del conocimiento de las personas aspirantes con la debida oportunidad, publicándolo en los estrados del edificio principal del IEEM y de sus OD, en el minisitio de la página electrónica institucional, en el correo electrónico que las y los aspirantes hayan proporcionado, y en su caso, las redes sociales institucionales.
- Las personas que hayan pasado a la etapa de evaluación y no se presenten en la fecha y hora determinados para su realización, no podrán continuar en el proceso.
- La invitación para la recontractación no es una promesa de trabajo; quienes participen en el proceso se sujetarán y aceptarán cada una de las etapas.
- Desde el registro en el sistema y hasta su eventual contratación, la persona aspirante deberá cumplir con los requisitos señalados en los presentes lineamientos.

- Durante el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección y contratación, se garantizará la protección de los datos personales de las personas aspirantes, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Sus titulares de manera directa o a través de sus representantes tendrán acceso a la información y documentación presentada dentro del concurso y, en su caso, ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición a sus datos personales (derechos ARCO) en términos de lo previsto en las Leyes de Protección de Datos Personales citadas.
- La asignación de las ARES y ZORES se llevará a cabo por la DO, en coordinación con los OD.
- Las personas contratadas como SEL y CAEL deberán llenar el acuse de entrega y devolución de las prendas que les serán entregadas, tomando en cuenta los plazos oportunos para la realización de sus actividades en campo.
- En caso de que durante el periodo para el desarrollo de los cómputos distritales se presentaran vacantes de SEL y CAEL, y la lista de reserva del municipio o Distrito Electoral Judicial Local se hubiera agotado, el Consejo Distrital correspondiente podrá habilitar a las personas que aún se encuentren en las listas de reserva de otros Distritos Electorales Judiciales Locales, previa comunicación y consulta con de la DPC.

13. DE LO NO PREVISTO

Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por la DPC como área coordinadora de los trabajos relacionados con el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL y, en su calidad de Secretaría Técnica de la CEVINE, lo hará del conocimiento de sus integrantes y de la SE.

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No. ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. TÉRMINO
1	RECLUTAMIENTO	Envío a quienes se desempeñaron como SEL y CAEL, o formaron parte de la lista de reserva, de su usuario y contraseña para ingresar al SIREL y actualizar documentación	10/03/2025	11/03/2025
		Contacto telefónico a quienes se desempeñaron como SEL y CAEL para conocer su interés en participar en el proceso de recontractación	11/03/2025	15/03/2025
		Actualización de la documentación de las personas interesadas en el SIREL	11/03/2025	18/03/2025
		Plazo para visualizar la Plática de Inducción	11/03/2025	20/03/2025
		Periodo para subsanar la documentación cargada en el SIREL	11/03/2025	20/03/2025
		Revisión de la documentación	11/03/2025	20/03/2025
		Validación de documentación subsanada	11/03/2025	21/03/2025
2	SELECCIÓN	Publicación del listado de aspirantes con derecho a presentar entrevista	25/03/2025	
		Recepción de usuarios y contraseñas para realizar simulacro y entrevista	01/04/2025	02/04/2025
		Simulacro de entrevista	04/04/2025	04/04/2025
		Entrevista	05/04/2025	05/04/2025
		Publicación de designación y lista de reserva	-	A más tardar el 21/04/2025
		Recepción de notificación personal de la designación del Consejo General	-	A más tardar el 21/04/2025
3	CONTRATACIÓN	Uso de las listas de reserva	22/04/2025	28/04/2025
		Periodo de contratación	30/04/2025	17/06/2025
		Capacitación a las y los SEL y CAEL	30/04/2025	15/05/2025
4	CONVOCATORIA	Implementación de Convocatorias en OD	A partir del 01/05/2025	