



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

El 15 de abril de 2024 el personal de la DEECyPC obtendrá del Sistema ReclutaSELyCAEL la relación de calificaciones obtenidas en el examen, ordenada de manera decreciente y entregará los listados de calificación al Consejo General del IEM, así como a las y los integrantes de cada OD.

Previo a la publicación de los resultados del examen, las VCEyEC elaborarán el calendario de entrevistas garantizando la participación equitativa de las y los miembros del comité.

Una vez realizado lo anterior, el día 15 de abril de 2024, se notificarán vía correo electrónico y se publicarán en los estrados de los OD los resultados del Examen, junto con el calendario de entrevistas. Asimismo, entre el periodo comprendido entre el 15 y el 18 de abril del mismo año la VCEyEC con apoyo del funcionariado del Comité, contactará vía telefónica y por correo electrónico a las y los aspirantes que pasaron a la siguiente etapa para informales el día y la hora en que les corresponda presentar su entrevista.

#### 4.2.3. Mecanismos de Garantía de Calidad

El INE aplicará Mecanismos de Garantía de Calidad con el objetivo de corroborar que en la aplicación del examen se cumplan con los criterios establecidos en el Lineamiento de Reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales.

En el caso de Michoacán se aplicarán estos mecanismos en 6 de los 11 Distritos Electorales Federales y una vez que se hayan determinado los distritos a los que el INE dará seguimiento, el personal de las JDE establecerá comunicación con el Comité correspondiente para informarle sobre la visita y conocer los preparativos del examen.

Los aspectos que considerarán las JDE en el Mecanismo de Garantía de calidad de la Aplicación del examen, son los siguientes:



Aspectos a considerar	
Generalidades	¿La sede cuenta con el espacio suficiente para la atención de las y los aspirantes?
	¿Se cuenta con los recursos materiales adecuados para la aplicación del examen?
Consideraciones previas a la aplicación	¿Se solicitó a las y los aspirantes que mostraran su identificación?
	¿Se solicitó a las y los aspirantes el Comprobante de asistencia a la plática de inducción? O de ser necesario, ¿Se buscó a la o el aspirantes en la Lista de asistencia a la plática de inducción?
	¿Se registraron las y los aspirantes de SEL y CAEL en la lista de asistencia?
	¿Se indicaron de forma clara las instrucciones para contestar el examen?
Aplicación	¿El examen inició a la hora establecida?
	¿Hubo aspirantes que presentaron el examen fuera del tiempo establecido por el OPL?
	Al concluir el tiempo establecido, ¿se recogieron los exámenes a todas las y los aspirantes?
	¿Se entregó a la totalidad de las y los aspirantes el comprobante de presentación del examen?
	¿Se informó a las y los aspirantes la fecha en que se publicarán los resultados del examen?
Consideraciones posteriores a la aplicación	¿Los exámenes sobrantes se cancelaron con dos rayas diagonales y se guardaron en un sobre?
	¿Los responsables firmaron el sobre donde se guardaron los exámenes sobrantes?
	¿Los responsables firmaron el sobre donde se guardaron los exámenes aplicados?
	¿Los sobres quedaron bajo resguardo de la o el responsable del OPL?
Incidentes	¿Se presentó algún incidente o problemática durante la aplicación del examen?
	En caso de que se haya presentado algún incidente o problemática ¿se informó a la o el encargado de la sede?
	Una vez reportada la problemática ¿se atendió de manera inmediata?

#### 4.2.4. Entrevista

Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas Involucradas	Inicio	Fin
Entrevista	Capacitación a las VCEyEC para el desarrollo y evaluación de las entrevistas	Interno	DEECyPC	DEECyPC	6 de abril de 2024	09 de abril de 2024
	Elaboración del calendario de entrevistas	Interno	OD	DEECyPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
	Publicación del calendario de entrevistas	ECAE	OD	OD	15 de abril de 2024	15 de abril de 2024
	Elaboración del calendario de entrevistas	ECAE	OD	DEECyPC	15 de abril de 2024	15 de abril de 2024



Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas Involucradas	Inicio	Fin
	Notificación a aspirantes sobre la fecha y hora de entrevista	Interno	OD	OD	15 de abril de 2024	18 de abril de 2024
	Entrevistas de SEL y CAEL	ECAE	OD	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
	Carga de calificaciones de entrevista en el sistema ReclutaSELyCAEL	Interno	OD	DEECyPC	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
	Validación, consulta y descarga de los reportes de calificaciones de entrevista del sistema ReclutaSELyCAEL	Interno	DEECyPC	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024

“La entrevista es un instrumento diseñado para evaluar si las personas aspirantes cuentan con las competencias requeridas para desempeñar un cargo determinado. Al respecto, las competencias son comprendidas como el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes observables en una persona, las cuales determinan su desempeño eficaz en las actividades cotidianas dentro de un contexto específico, con base en la premisa de que el mejor predictor de sus comportamientos futuros en el trabajo está en sus conductas pasadas”.<sup>15</sup>

Esta etapa se realizará entre el 15 y el 26 de abril de 2024, teniendo como propósito confirmar la información proporcionada en la *Solicitud* y analizar comparativamente las capacidades de las y los personas aspirantes por lo que, para su desahogo, se aplicará un instrumento diseñado por el IEM, mismo que servirá para identificar y evaluar el grado de competencias, así como las conductas que pueden proporcionar información relevante acerca de la o el aspirante para ocupar el cargo de SEL o CAEL.

La entrevista para SEL tendrá una duración de 30 minutos y la de CAEL 20 minutos.

#### 4.2.4.1. Determinación de las personas a entrevistar

Para determinar el número de personas a entrevistar, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

<b>SEL</b>	Entrevistar a tres personas aspirantes por cada SEL a contratar 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.
	En el caso de existir empate en la calificación de las personas aspirantes, por equidad deberán ser entrevistadas ambas para fungir como SEL

<sup>15</sup> Lineamiento para la aplicación de la entrevista para la selección de SE y CAE Locales, remitido con fecha 20 de febrero de 2024 por la Licda. María Elena Cornejo Esparza, Titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral, mediante el oficio INE/DECEyEC/0191/2024.



**EJEMPLO:**

	Nombre de la persona aspirante	Calificación en el examen	
1	Medina Álvarez Daniela	9.000	SEL 1
2	Ambriz Cuevas María	9.000	SEL 2
3	Medina Reyes Lidia Minerva	8.111	SEL 3
4	Villegas Rangel Óscar	8.111	SEL 4
5	Ramírez Larios Rubén	8.000	SEL 5
6	Muñoz Mendoza Alberto	7.889	SEL 6
7	Serrano Montes Juan Antonio	7.889	SEL 7
8	Torres Flores Noé	7.889	SEL 8
9	Villegas Rodríguez Jade	7.778	

En este ejemplo se contratarán a 2 SEL.  
 $2 \times 3 = 6$  a entrevistar  
 En la entrevista para SEL también se incluyen las competencias de CAEL, es decir, se aplica entrevista para ambas figuras.

← Aquí termina el criterio 3 a 1  
 Como se tiene aspirantes con la misma calificación, por principio de equidad se entrevistarán a todas las personas aspirantes que tengan calificación 7.889.

<b>CAEL</b>	Entrevistar a tres personas aspirantes por CAEL a contratar o el número que considere necesario el IEM para contar con la Lista de Reserva. 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.
-------------	--

**EJEMPLO:**

9	Villegas Rodríguez Jade	7.778	CAEL 1
10	Donato Hernández Antonio	7.778	CAEL 2
11	Hernández Tapia Luz	7.778	CAEL 3
12	Gómez Garrido Melina	7.667	CAEL 4
13	Medrano González Casandra	7.667	CAEL 5
14	Valenzuela Corral Emilia	7.667	CAEL 6
15	Medina Oliva Crisanto	7.556	CAEL 7
16	Vázquez Lira Gloria Cecilia	7.556	CAEL 8
17	Rodríguez Luna Sara René	7.556	CAEL 9
18	Olivera González Jesús Carlos	7.444	CAEL 10
19	Ruiz López Francisco	7.333	CAEL 11
20	Cisneros Bravo Martín Eduardo	7.333	CAEL 12
21	Cervantes de la Cruz Misael	7.333	CAEL 13
22	Sosa Pacheco Ariel Enrique	7.222	CAEL 14
23	Flores Zenteno Miguel Ángel	6.889	CAEL 15
24	Herrera Venegas Dolores	6.778	CAEL 16
25	Soto Miranda Miriam	6.778	CAEL 17
26	Sosa Mora Gumaro	6.333	CAEL 18
27	Morales Hernández Francisco	6.000	

En este ejemplo se contratarán a 8 CAEL.  
 $8 \times 3 = 24$  a entrevistar  
 Ya se entrevistó a ocho personas aspirantes para ambas figuras y dos serán contratadas como SEL, las seis restantes contarán para el criterio 3 a 1 a entrevistar para CAEL.  
 Por tanto:  
 $24 - 6 = 18$   
 Personas aspirantes por entrevistar para CAEL.

La DEECyPC capacitará a los OD para el desarrollo y evaluación de las entrevistas, quienes elaborarán el calendario correspondiente e informarán a las personas aspirantes:



- El día, lugar y hora de la *Entrevista*.
- Que el día de la *Entrevista* deberán presentar una identificación oficial con fotografía vigente y entregar el *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes* (Anexo 11).
- En caso de que una persona aspirante no presente una identificación oficial con fotografía vigente, no se le podrá aplicar la *Entrevista*.

En caso de que la persona aspirante no presente el *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes*, se podrá consultar el Listado de personas aspirantes que presentaron el *Examen*.

#### 4.2.4.2. Personas entrevistadoras

En las entrevistas deberán participar por igual todas las y los funcionarios del comité; 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
- 

Para el caso de las y los aspirantes a SEL, se preferirá que siempre esté presente en la entrevista la VCEyEC o la VOE; sin embargo, pueden participar los demás vocalías y consejerías del Comité.

Asimismo, las personas entrevistadoras deberán presentar las siguientes características:

**Actitudes y valores:**

- 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.

**Habilidades de contenido:**

- Saber qué es lo que tienen que preguntar.
- Saber hacer bien las preguntas.
- Organizar y preparar la entrevista.

**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 proporcionen.
- Mantener distancia emocional que permita conservar la formalidad de una entrevista.
- Saber preguntar e intervenir sobre aquello que constituya el propósito de la entrevista.

**4.2.4.3. Entrevista por competencias laborales**

Es una entrevista diseñada para medir el grado de recurrencia, consistencia y solidez de las competencias reflejadas en el desempeño laboral de las personas aspirantes, con base en los resultados obtenidos en trabajos anteriores. Se parte de la premisa de que mientras más recurrentes y sólidas son las competencias de la persona aspirante, mucho mejor y más exitoso será su desempeño laboral, por lo que, la entrevista por competencias permite centrarse en las habilidades, conocimientos y actitudes que impactan en la efectividad de las personas aspirantes.

Las principales ventajas que ofrece este tipo de entrevista son:

- Identificar con base en la experiencia previa de las personas aspirantes si cuentan con las competencias requeridas para desempeñar un cargo.
- Mayor objetividad al eliminar la discriminación por cuestiones raciales, de género, edad, religión y socioeconómicas.



- Predecir el comportamiento futuro con base en las conductas laborales anteriores.
- Evitar incurrir en errores al ser estructurada.

Para el reclutamiento de SEL y CAEL se evaluarán una serie de competencias con el propósito de descubrir si la persona aspirante manifiesta o expresa las conductas esperadas.

Las competencias que evalúa la entrevista para las figuras de SEL y CAEL son las siguientes:

SEL	CAEL
<p><b>Liderazgo</b> Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p><b>Persuasión y negociación</b> Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.</p>
<p><b>Planeación</b> Capacidad de establecer metas y plazos para alcanzar los objetivos institucionales, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.</p>	
<p><b>Trabajo bajo presión</b> Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y las tareas, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).</p>	
<p><b>Orientación al servicio</b> Capacidad para atender con empatía las necesidades de la ciudadanía en apego a los intereses y objetivos institucionales.</p>	
<p><b>Manejo y resolución de problemas</b> 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.</p>	<p><b>Trabajo en campo</b> Capacidad para ubicarse y disposición para desplazarse y realizar actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>



#### 4.2.4.4. Metodología STAR

Para el desarrollo de la entrevista se empleará la metodología STAR, misma que se caracteriza por realizar preguntas en donde se evalúan las competencias laborales de las personas aspirantes con base en sus experiencias pasadas.

Particularmente en la técnica STAR, se identifican cuatro elementos:

- **Situación (S):** La persona aspirante describe situaciones o desafíos.
- **Tareas (T):** La persona aspirante describe la tarea o el objetivo de la que fue responsable en determinada situación.
- **Acción (A):** La persona aspirante describe las acciones que tomó para reconocer la situación o completar la tarea. Usualmente las personas no explican sus acciones a conciencia, ya que algunas hablan de ellas como acciones del grupo de trabajo u otras dan descripciones generales.
- **Resultado (R):** La persona aspirante describe el resultado de sus acciones. El conocer el resultado de las acciones de una persona aspirante es muy importante para evaluar la eficacia de éstas.

La premisa de esta metodología es centrarse en el pasado de una persona aspirante, por lo cual se realizarán una serie de preguntas, teniendo en cuenta el contexto donde se sitúa la conducta, las tareas que se le atribuían al puesto de trabajo, las acciones que realizó la persona aspirante y los resultados obtenidos, para así determinar quién es capaz de solucionar los problemas que se presentan.

#### 4.2.4.5. Instrumento de evaluación de la entrevista

Durante la aplicación de entrevistas para SEL y CAEL, se utilizará un instrumento diseñado por la DEECyPC, en el que se contendrán una serie de indicadores y preguntas detonadoras para evaluar las competencias que correspondan a cada figura, considerando los siguientes perfiles de las personas aspirantes:

1. Estudiante.
2. Sin experiencia.
3. Con experiencia.
4. Experiencia como SE o SEL.
5. Experiencia como CAE o CAEL.

Asimismo, las personas entrevistadoras deberán observar los siguientes aspectos en las y los aspirantes:



<b>Saludo</b>
Forma en que la persona aspirante saluda a las personas entrevistadoras
<b>Expresión facial</b>
Se subdivide en dos rubros, la mirada y expresión de su rostro
<b>Paralingüística</b>
Ritmo, volumen y manejo de las pausas en su discurso
<b>Postura corporal</b>
Inclinación del cuerpo, posición de los brazos, manos y piernas.
<b>Espacio vital</b>
Respeto a la distancia entre la persona aspirante y las personas entrevistadoras

#### 4.2.4.6. Aplicación de la entrevista

##### Preparación

Las y los integrantes del Comité serán responsables de preparar las condiciones para la aplicación de las entrevistas para SEL y CAEL, considerando los siguientes aspectos:

- Contar con todos los expedientes de las personas a entrevistar.
- Establecer un cronograma con los horarios de aplicación, teniendo en cuenta el tiempo de participación para cada persona aspirante.
- Citar oportunamente a las personas aspirantes.
- Acondicionar un espacio específico y adecuado que cuente con privacidad para aplicar las entrevistas.

Asimismo, cada pareja de personas entrevistadoras necesita:

- Programar los tiempos estimados para cada entrevista, tomando en cuenta la recepción de la persona aspirante, el desarrollo de ésta, así como el cierre y la calificación.
- Leer la solicitud entregada por la persona aspirante, además de identificar el perfil para seleccionar las preguntas acordes a su contexto y revisar que cuenten con los materiales para la aplicación de la entrevista.
- Acordar quién de ellas será la que inicie la entrevista (persona entrevistadora 1) y la que cierre la misma (persona entrevistadora 2).



### Coordinación de las personas entrevistadoras

Como parte de la preparación de la entrevista, cada pareja deberá acordar quién tomará el rol de la persona entrevistadora 1 y quién el de la persona entrevistadora 2, ya que cada una tendrá momentos específicos de intervención durante el desarrollo de la entrevista.

A continuación, se muestra el momento específico de participación de cada persona entrevistadora:

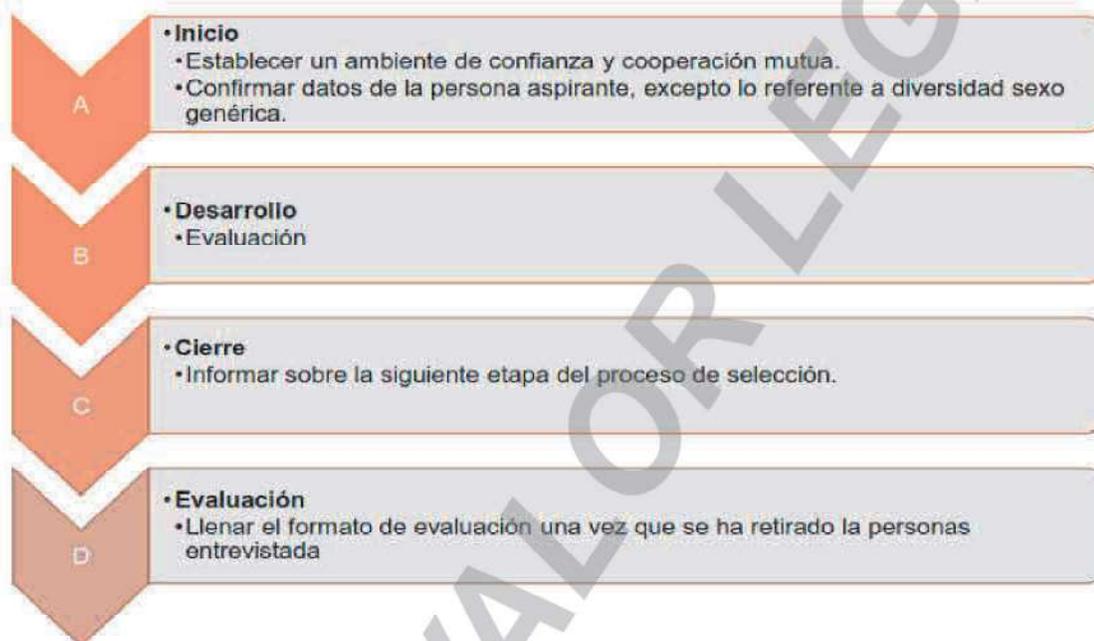
Entrevista para SEL	
<b>Persona entrevistadora 1:</b> Le corresponde realizar las actividades del <i>inicio</i> de la entrevista y las preguntas correspondientes a las competencias de:	<b>Persona entrevistadora 2:</b> Continúa el desarrollo de la entrevista y le corresponden las preguntas de las competencias de:
<b>Liderazgo</b>	<b>Manejo y resolución de problemas</b>
<b>Trabajo bajo presión</b>	<b>Planeación</b>
<b>Orientación al servicio</b>	<b>Le corresponde la etapa de cierre</b>

Entrevista para CAE	
<b>Persona entrevistadora 1:</b> Le corresponde realizar las actividades del <i>inicio</i> de la entrevista y las preguntas correspondientes a las competencias de:	<b>Persona entrevistadora 2:</b> Continúa el desarrollo de la entrevista y le corresponden las preguntas de las competencias de:
<b>Persuasión y negociación</b>	<b>Trabajo bajo presión</b>
<b>Orientación al servicio</b>	<b>Trabajo en campo</b>
	<b>Le corresponde la etapa de cierre</b>

No podrá suspenderse la entrevista ni realizarse por partes. Salvo en situaciones extraordinarias, y deberá posponerse y aplicar nuevamente todas las etapas de la entrevista, que se explican a continuación.

### Etapas

Las entrevistas se realizan en cuatro etapas, durante las cuales se recaba distinta información. Éstas son:



#### IMPORTANTE

Ambas personas entrevistadoras tienen la responsabilidad de realizar las actividades de la etapa de evaluación.

#### Inicio

Es la etapa en donde las personas entrevistadoras deben generar las condiciones necesarias para que la persona aspirante se sienta cómoda hablando con ellas y corroboren los datos proporcionados durante el llenado de la solicitud, con excepción de los relacionados con la identidad de género u orientación sexual, así como cualquier otro dato sensible. Al respecto, se realizan las siguientes actividades:

- Dar la bienvenida a la persona aspirante. Ambas personas entrevistadoras deben presentarse y comentar que en la entrevista participarán las dos. Es importante tratar a la persona aspirante con cortesía y dirigirse a ella por su nombre y apellido.
- Romper el hielo haciendo preguntas o expresiones sobre situaciones cotidianas, por ejemplo: ¿Le costó trabajo llegar hasta aquí?, ¿cómo estaba el tránsito?, ¿cuánto tiempo tardó en llegar aquí?



- Verificar que la persona aspirante presente una identificación oficial vigente con fotografía.
- Informar a la persona aspirante el propósito de la entrevista y explicarle que se tomarán algunas notas durante el desarrollo de ésta, con el fin de registrar su caso en particular y así diferenciarle de otras personas aspirantes.
- Corroborar con la persona aspirante los datos registrados en la solicitud, con excepción de las relacionadas con la identidad de género u orientación sexual, así como cualquier otro dato sensible, con preguntas directas y hacer las anotaciones correspondientes en la carátula de la entrevista.
- Preguntar a la persona aspirante si tiene alguna duda respecto a la entrevista, las actividades a desarrollar para el cargo por el que está siendo entrevistado, el horario y los honorarios otorgados, con el propósito de que decida si le interesa seguir con la etapa de selección.

### Desarrollo

En esta etapa se iniciará con la guía de preguntas elaborada por el IEM y durante su desarrollo la pareja entrevistadora cuidará lo siguiente:

- Mantener un ambiente agradable.
- Poner atención al discurso de la persona aspirante.
- Evitar expresiones o gesticulaciones de rechazo o aceptación ante las respuestas de la persona aspirante.
- Seguir el orden de las preguntas conforme la guía diseñada por el IEM.
- Recabar toda la información relevante para el perfil, con base en las respuestas y actitudes de la persona aspirante.
- Registrar las conductas observables.

#### IMPORTANTE

Ambas personas entrevistadoras tienen la libertad de intervenir en cualquier momento de la entrevista siempre y cuando no sea de manera abrupta.



### Cierre

Es la parte final de la entrevista, en ella la persona entrevistadora que concluya debe considerar:

- Preguntar a la persona aspirante si tiene alguna duda o comentario que agregar (retroalimentación).
- Informar sobre la siguiente fase de la etapa de selección de SEL y CAEL.
- Informar las fechas de publicación de resultados de selección.
- Explicar a la persona aspirante a SEL que, de no calificar para esa figura, podrá conformar la lista de aspirantes a CAEL con la evaluación integral correspondiente al cargo.
- Explicar a la persona aspirante a CAEL que, de no calificar para esa figura, podrá conformar la lista de reserva a CAEL con la evaluación integral que obtenga.
- Agradecer su participación y despedirse de la persona aspirante de manera cordial.

### Evaluación

Una vez que la persona aspirante se ha retirado, la pareja entrevistadora deberá completar los formatos de evaluación que les proporcione la DEECyPC y, en su caso, retroalimentarse sobre lo observado en las competencias y el lenguaje no verbal.

Una vez registrada la calificación, se intercambiarán las carátulas del instrumento para que cada persona entrevistadora anote los datos requeridos y la correspondiente calificación.

Finalmente, la pareja entrevistadora firmará ambas carátulas.

Es importante mencionar que, de cada persona aspirante se obtendrán dos calificaciones, una por persona entrevistadora, las cuales al final serán promediadas para la obtención de la evaluación de la entrevista.



**Situaciones que pueden presentarse durante la entrevista**

Durante la aplicación de la entrevista pueden presentarse diversas situaciones:

Situación	Acción	¿Se aplica la entrevista?	
La persona aspirante no presenta el comprobante de examen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La pareja entrevistadora verificará que la persona aspirante se encuentre registrada en la lista de asistencia de quienes presentaron examen.</li> </ul>	Sí (siempre que esté en la lista de aspirantes que presentaron el examen).	
La persona aspirante no presenta su Credencial para Votar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se le pedirá que muestre cualquier otra identificación oficial con fotografía.</li> </ul>	Sí (siempre que presente una identificación oficial vigente con fotografía).	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no cuenta con otra identificación, la pareja entrevistadora no podrá realizar la entrevista, pero <b>si el tiempo lo permite, podrán agendar otra entrevista con la persona aspirante.</b></li> </ul>	No	
La persona aspirante señala expresamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que no desea participar para la figura de SEL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tendrá que manifestarlo por escrito y sólo se aplicarán las preguntas correspondientes a la figura de CAEL.</li> </ul>	Sí
La persona aspirante señala expresamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que no está interesada en la figura de CAEL y que sólo quiere participar para SEL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tendrá que manifestarlo por escrito y en ese momento se dará por terminada la entrevista debido a que:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>No hay convocatorias diferenciadas.</li> <li>En caso de no ser seleccionada, no sería integrada a la lista de reserva.</li> </ol> </li> </ul>	No

**Recomendaciones para evitar discriminación durante la aplicación de las entrevistas**

Con el objetivo de garantizar los principios de igualdad, inclusión y no discriminación consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para las personas de la comunidad LGTTTIQ+ durante la etapa de selección de SEL y CAEL, específicamente durante la aplicación de la entrevista, se presentan una serie de recomendaciones para que las y los entrevistadores conduzcan esta actividad con base en la evaluación de competencias:



- Llamar a las personas que sean entrevistadas por el género y nombre con el cual se identifican, sin importar que éstos no correspondan a los asentados en la Credencial para Votar o identificación oficial con fotografía que presenten, en su caso, con la información registrada en la *Solicitud*.
- Seguir el procedimiento estandarizado para el desarrollo de la entrevista, sin hacer distinciones de ningún tipo.
- No realizar a las personas entrevistadas preguntas relacionadas con la orientación sexual o identidad de género, considerando que dichas preguntas no tienen relevancia para el cargo por el que se participa.
- En caso de identificar actitudes o comportamientos discriminatorios por parte de las o los entrevistadores, intervenir inmediatamente de forma cuidadosa, orientándola para que se conduzca con base en principios de igualdad, inclusión y no discriminación, además de ofrecer una disculpa a la persona agraviada y, en su caso, reponer el tiempo asignado para la entrevista.

De ser necesario, dar por concluida la entrevista y programar una nueva fecha de aplicación, de preferencia con otra persona que lleve a cabo de nuevo la entrevista. Asimismo, si la persona entrevistada manifiesta sentir actitudes o comportamientos discriminatorios por parte de quien aplica la entrevista, la persona entrevistadora le hará de su conocimiento que la entrevista se aplica con base en las "Recomendaciones para evitar discriminación durante la aplicación de las entrevistas" y brevemente referirá el contenido de dichas recomendaciones. De ser necesario, se repondrá el tiempo de la entrevista o se programará nueva fecha de aplicación.

Es importante evitar actitudes o comportamientos discriminatorios, ya que la pareja de personas entrevistadoras representan al IEM.

#### 4.2.5. 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 toda la información obtenida en estas actividades.



Los porcentajes que se toman en cuenta para la evaluación integral son:



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

La DEECYPC obtendrá dos listados del Sistema ReclutaSELyCAEL: 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, en una sola lista o de acuerdo con las listas diferenciadas. Para ello, se realizarán los cálculos utilizando tres decimales.

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

Las personas aspirantes que hablen la 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.

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 SE o CAE en el Proceso Electoral Concurrente o Local inmediato anterior, 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 atenderá al método que determine el CG.



**4.2.6. Designación y publicación de resultados por parte del órgano colegiado o de vigilancia del IEM**

Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Area Responsable	Areas Involucradas	Inicio	Fin
Designación de SEL y CAEL	Validación, consulta y descarga de los reportes de calificaciones integrales del sistema de registro	Interno	DEECyPC	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
	Elaboración de las listas con resultados finales de SEL y CAEL y listas de reserva	Interno	DEECyPC	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
	Elaboración y validación del acuerdo de designación de SEL y CAEL	Interno	DEECyPC	Consejo General Secretaría Ejecutiva	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
	Sesión del Consejo General para la designación de SEL y CAEL	ECAE	Consejo General	DEECyPC OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
	Designación por parte del órgano colegiado o de vigilancia del OPL	ECAE	Consejo General	CECYPC DEECyPC OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
	Envío del acuerdo del Consejo General y listas de designación a OD para su publicación	Interno	DEECyPC	DEECyPC	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
	Publicación en los estrados de las listas de designación de SEL y CAEL	ECAE	OD	OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
	Notificación electrónica y personal a SEL y CAEL designados	ECAE	DEECyPC OD	DEECyPC OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024

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

Posterior a la sesión de designación del Consejo General, la DEECyPC enviará el acuerdo y las listas de designación a las VCEYEC, quienes el 27 de abril de 2024 deberán publicar en los estrados de los comités 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 la designación y la DEECYPC notificará oficialmente al Área de Recursos Humanos las listas de SEL y CAEL para efecto de que dicha área dé seguimiento al trámite administrativo para su contratación.

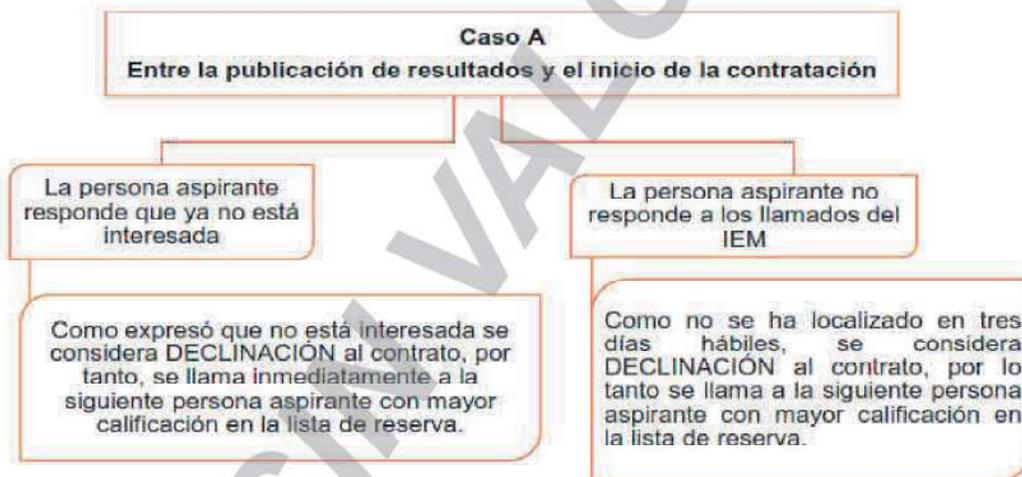


**4.2.7. Situaciones que pueden presentarse entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación**

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

**A. Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación**

Los OD llamarán 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.

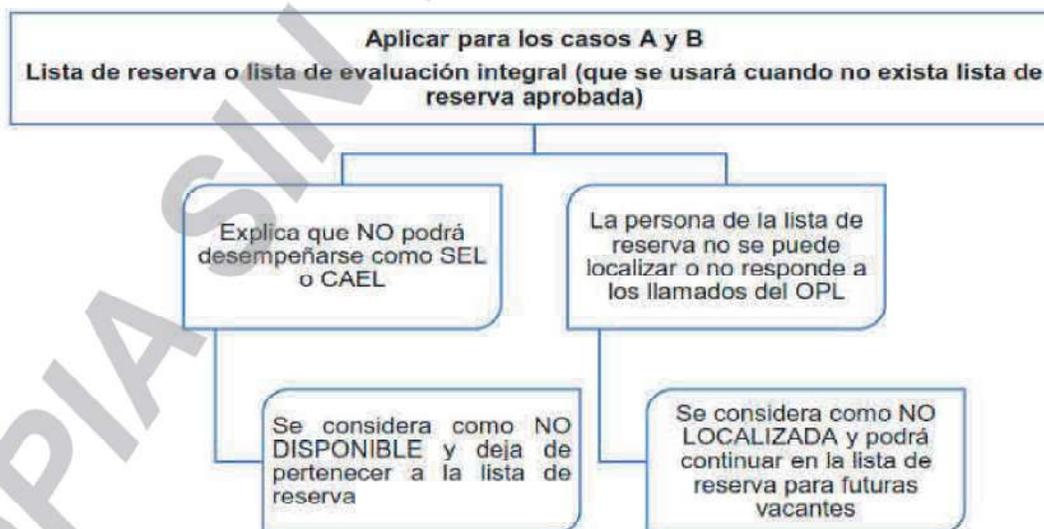


**B. Ya iniciado el periodo de contratación**

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 OD 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<sup>16</sup>:



<sup>16</sup> Se deberá dejar constancia de la búsqueda de la persona.



**4.2.8. Lista de reserva**

La lista de reserva estará conformada por aquellas personas aspirantes que tengan evaluación integral.

**4.2.8.1. 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.
- 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.

**4.2.8.2. Conformación de la Lista de reserva de CAEL:**

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

**4.2.8.3. Uso de la Lista de reserva:**

La ocupación de las vacantes que se presenten y con base en la información contenida en el Sistema ReclutaSELyCAEL se seguirá estrictamente el orden de calificación, aun tratándose de ocupaciones temporales.

Para las personas aspirantes que conforman alguna de las listas de reserva existen los siguientes estatus, mismos que deberán actualizarse en el Sistema referido:

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. Se debe llevar una bitácora de los intentos como soporte.	Es importante que NO se capture 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.



Si existe una vacante de SEL antes de que inicie la prestación de servicio de las y los SEL y CAEL, es decir, antes que exista lista de reserva de SEL, se elegirá a las personas aspirantes con mayor calificación de la lista de la evaluación integral correspondiente.

Cuando se trate de 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 al CG del IEM.

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).

### 4.3. Etapa de contratación de SEL y CAEL

El periodo de contratación de SEL y CAEL por parte del IEM será de **45 días**, abarcando del 28 de abril al 11 de junio de 2024.

En Michoacán se contratarán un total de 1913 figuras, 275 SEL y 1638 CAEL, de acuerdo con la distribución que es muestra a continuación<sup>17</sup>:

Distrito 01	SEL	CAEL	Distrito 02	SEL	CAEL	Distrito 03	SEL	CAEL
<b>La Piedad</b>			<b>Puruándiro</b>			<b>Maravatío</b>		
Churintzio	1	4	Angamacutiro	1	6	Aporo	0	2
Ecuandureo	1	6	Copándaro	0	3	Contepec	2	9
Ixtlán	1	5	Chucándiro	1	3	Eptacio Huerta	1	6
La Piedad	6	34	Huandacareo	1	5	Maravatío	4	28
Numarán	1	5	Huaniqueo	1	3	Senguio	1	7
Yurécuaro	2	10	Jiménez	1	6	Tlalpujahua	2	9
Zináparo	0	3	José Sixto Verduzco	2	11	Irimbo	1	6
Tanhuato	1	6	Morelos	1	4			
<b>Distrito 04</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 05</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 06</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
<b>Jiquilpan</b>			<b>Paracho</b>			<b>Zamora</b>		
Briseñas	1	3	Charapan	0	2	Zamora	11	69
Cojumatlán de Regules	1	5	Cherán	0	5			
Jiquilpan	3	18	Chilchota	2	11			
Marcos Castellanos	1	6	Coeneo	2	12			
Sahuayo	4	25	Erongarícuaro	1	6			

<sup>17</sup> La proyección del número de SEL y CAEL a contratar por distrito y/o municipio va en función de la información proporcionada por el INE y está sujeta a modificaciones.

\*Las cantidades de SEL y CAEL en Morelia (10, 11, 16, 17) y Uruapan (14 y 20), corresponden al total de figuras por distrito, se encuentra pendiente la distribución a nivel sección.



Venustiano Carranza	2	10	Nahuatzen	1	7			
Vista Hermosa	1	7	Paracho	3	9			
Pajacuarán	1	9	Tingambato	1	3			
<b>Distrito 07</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 08</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 09</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
Zacapu			Tarímbaro			Los Reyes		
Jacona	3	21	Alvaro Obregón	1	7	Chavinda	1	6
Purépero	1	4	Charo	1	8	Cotija	1	9
Tangancicuaro	3	14	Cuitzeo	2	11	Los Reyes	4	26
Tlazazalca	0	4	Santa Ana Maya	1	5	Tangamandapio	2	12
Zacapu	5	29	Tarímbaro	6	33	Tingüindín	1	6
						Tocumbo	1	6
						Villamar	2	10
<b>Distrito 10*</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 11*</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 12</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
Morelia			Morelia			Hidalgo		
Integrado por 99 secciones	47	288	Integrado por 108 secciones	47	288	Hidalgo	7	40
						Indaparapeo	1	7
						Queréndaro	1	6
						Zinapécuaro	3	18
<b>Distrito 13</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 14*</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 15</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
Zitácuaro			Uruapan Nuevo / Parangaricutiro*			Pátzcuaro		
Anganguero	1	3				Huiramba	1	3
Ocampo	1	7				Lagunillas	0	3
Zitácuaro	9	52	Integrado por 77 secciones	19	117	Pátzcuaro	4	29
						Salvador Escalante	2	16
						Tzintzuntzan	1	4
						Quiroga	2	9
<b>Distrito 16*</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 17*</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 18</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
Morelia			Morelia			Huetamo		
Integrado por 70 secciones	47	288	Integrado por 100 secciones	47	288	Carácuaro	1	4
						Huetamo	3	19
						Juárez	1	5
						Jungapeo	1	8
						San Lucas	1	7
						Susupuato	1	4
						Tiquicheo	1	5
						Tuxpan	2	8
						Tuzantla	1	9
						Tzitzio	1	5
<b>Distrito 19</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 20*</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>	<b>Distrito 21</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
Tacámbaro			Uruapan			Coalcomán		
Acuitzio	1	5				Aguililla	1	7
Ario	2	12	Integrado por 67 secciones	19	117	Aquila	2	9
Madero	1	7				Buenavista	2	14
Nocupélaro	1	5				Chinicuila	1	5
Tacámbaro	4	25				Coahuayana	1	6
Turicato	3	14				Coalcomán de Vázquez Pallares	2	10
						Peribán	1	7



						Tepalcatepec	1	7
<b>Distrito 22</b>	SEL	CAEL	<b>Distrito 23</b>	SEL	CAEL	<b>Distrito 24</b>	SEL	CAEL
Múgica			Apatzingán			Lázaro Cárdenas		
Arteaga	2	12	Apatzingán	7	41	Lázaro Cárdenas	8	55

Posterior a la designación, el personal del OD se comunicará con las personas aspirantes y solicitará:

- CURP
- Registro Federal de Contribuyentes (constancia de situación fiscal)
- Fotografía infantil

Y lo adjuntará en el módulo *Carga de documentación de aspirantes* del Sistema ReclutaSELyCAEL, para concluir con la integración del expediente personal.



### 4.3.1. Asignación de ARE y ZORE

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 que son los espacios geográficos en donde los CAEL desarrollarán sus funciones de asistencia electoral, mismas que a su vez se encuentran integradas por una o varias secciones electorales, así como solo por una fracción de determinada sección en donde se prevea instalar un número de casillas durante la elección.

Para la definición de las ARE y ZORE, se tomarán como base las determinadas por el INE<sup>18</sup> y se realizarán ajustes en la conformación en los casos donde no coincidan el número de figuras o su distribución. 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.

En promedio las y los SEL coordinarán:  
ZORE

<sup>18</sup> Lineamientos y criterios para la determinación de ARE y ZORE



**6 CAE**

En promedio las y los CAEL tendrán:

ARE

**4 casillas**

Las especificaciones para la conformación de las ARE y ZORE se presentan en los *Lineamientos y criterios para la determinación de ARE y ZORE* (Anexo 12 del Manual), preferentemente deben alinearse a la conformación de ARE de las JDE del INE.

En aquellos casos en los que exista imposibilidad de recursos, los OPL deberán determinar en qué ZORE y ARE se contratará el mismo número de SEL y CAEL de acuerdo con las figuras capacitadoras contratadas por INE, considerando el grado de complejidad y la importancia del desarrollo de actividades de asistencia electoral en el ámbito local.

NOTA: Considerando los criterios cuantitativos, geográficos, electorales y socioculturales a fin de atender las necesidades de cada distrito electoral, se procura un margen de +1,-1 para el criterio de casillas a atender por CAEL.

El periodo de conformación de ARE y ZORE será del: 8 de febrero al 13 de marzo de 2024.

#### 4.3.2. Sustituciones

A continuación, se detallan cada una de las causales de sustitución, la forma de resolución y el periodo correspondiente:

Momento en el que ocurre	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 o el aspirante con mayor calificación. Se podrá utilizar el listado diferenciado de evaluación integral y se informará	3 días



Ya iniciado el periodo de contratación		al consejo distrital o municipal que corresponda	
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAEL y se tomará a la o el aspirante con mayor calificación.	3 días
	SEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de SEL, verificando que esté contratado como CAEL.	Inmediato
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAEL, y se tomará a la o el aspirante con mayor calificación.	Inmediato

Para llevar a cabo el procedimiento de sustituciones de SEL y CAEL, la o el miembro del comité que tenga conocimiento de la circunstancia que amerite la sustitución, notificará a la VCEYEC y a la Presidencia, quienes de manera conjunta, mediante correo electrónico y acompañando la documentación comprobatoria, lo harán del conocimiento de la DEECYPC para que, a su vez, realice el ajuste correspondiente en el Sistema ReclutaSELyCAEL y notifique por escrito a la DOE y al área de Recursos Humanos del IEM.

### 4.3.3. Rescisión de contrato

La rescisión del contrato se presenta cuando la o el SEL o CAEL incurre en alguna de las siguientes causales:

RESCISIÓN DE CONTRATO	
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	Cuando se presenta una denuncia o queja por parte de la o el ciudadano o de una o un compañero y ésta es corroborada por una o un miembro del comité distrital o municipal.
3. Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto	Cuando la o el SEL o CAEL destruya o exponga a su destrucción los bienes muebles e inmuebles del INE o IEM, así como material electoral o documentación que utiliza.
4. Violar la disciplina institucional	Si la o el SEL o CAEL vulnera la normatividad del INE o IEM o los términos de su contrato o códigos.
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 en 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 el inmueble del IEM, en el domicilio de las y los ciudadanos, 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



RESCISIÓN DE CONTRATO	
	datos de las y los ciudadanos a personas ajenas al IEM. En ninguna circunstancia podrá hacerlo, dado que se trata de información confidencial, y puede vulnerar los datos personales de las y los ciudadanos.
8. Mantener contacto con partidos, candidatos 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.
9. Entregar documentación falsa o alterada	Cuando la o el SEL o CAEL altera o simula información que recaba de las y los ciudadanos.
10. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados/as	Cuando la o el SEL o CAEL abandona las actividades establecidas en el Contrato.
11. 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 en las guías respectivas.
12. Ser afiliado/a o militante de algún partido político	En cualquier momento en el que la o el aspirante, o la o el SEL o CAEL ya contratado, haya sido localizado en la base de afiliados de algún partido político y se concluya que hay elementos suficientes para determinar que SI es afiliado o militante.
13. 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.

**4.3.4. Terminación anticipada**

Se actualiza cuando la o el aspirante ya cuenta con un contrato y manifiesta su deseo de terminar anticipadamente este, de forma voluntaria por alguna de las siguientes causas:

TERMINACIÓN ANTICIPADA	
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 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 SEL o CAE 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.



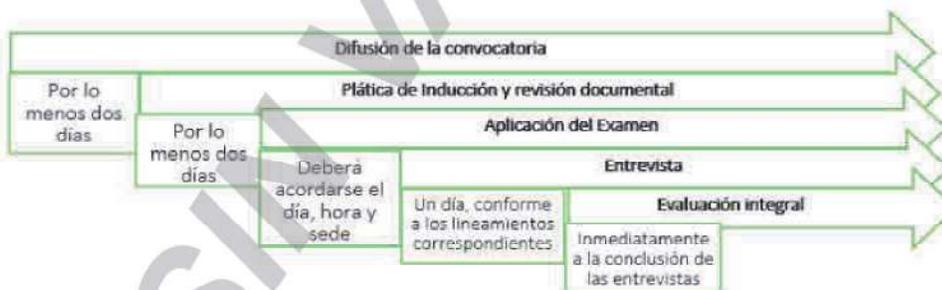
5. Motivos personales	Cuando la o el prestador de servicios manifiesta que terminará de forma anticipada el contrato, sin manifestar alguno de los motivos anteriores.
-----------------------	--

### 4.3.5. Nuevas convocatorias

En caso de no contar con las figuras requeridas de SEL y CAEL o queden menos de 10 aspirantes en la lista de reserva, el OC del IEM podrá determinar mediante Acuerdo, la publicación de una nueva convocatoria de manera permanente en el periodo comprendido entre el 8 de abril y el 1 de junio de 2024.

El procedimiento para la emisión de nuevas convocatorias es el siguiente:

1. La CECyPC deberá aprobar y emitir un Acuerdo en donde establezca la realización de una nueva convocatoria
2. Se deberá utilizar un instrumento de *Examen* y *Entrevista* diferentes a los previamente utilizados, para aplicarse a las y los nuevos aspirantes.
3. Los OD llevarán a cabo el proceso de reclutamiento y selección considerando las siguientes actividades y periodos:



### 5. Sistema ReclutaSELYCAEL

No.	Etapa Actividad	Origen de la actividad	Área responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
1.	Creación y validación del sistema ReclutaSELYCAEL	Interno	DEECYPC	CI	1 de noviembre de 2023	15 de diciembre de 2023



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 la entrevista;
- Captura de calificaciones de la entrevista;
- Identificación de las figuras contratadas como SEL y CAEL;
- Asignación de ARES y ZORES;
- 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

Asimismo, esta plataforma ofrecerá como 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 LGTBTTTIQA+, 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.



**Acceso**



El ingreso al Sistema será a través de la página [sssc.iem.org.mx/](http://sssc.iem.org.mx/) La pantalla inicial solicitará los datos de acceso, es decir, nombre de usuario y contraseña.

Todo el personal de los OD recibirá capacitación previa para el uso de esta plataforma y contará con un usuario y contraseña individual para garantizar la seguridad y calidad de los registros. Cada persona será responsable del uso de sus claves de acceso.

**Módulos**

El Sistema ReclutaSELyCAEL estará compuesto por diversos módulos, mismos que tendrán las características y funcionalidades que se enuncian a continuación:

**Módulos del sistema**

El sistema contará con 7 módulos principales que facilitarán el seguimiento de las diferentes etapas del Procedimiento de SEL y CAEL, así como de las acciones correspondientes:

1. Repositorio documental	2. Enlaces a los sitios web para realizar compulsas	3. Captura de información y carga de documentos de personas aspirantes
4. Carga de calificación de exámenes	5. Carga de calificación de entrevistas	6. Generación de Reportes
7. Seguimiento a SEL y CAEL		



### 1. Repositorio documental



En este módulo el personal de los ÓD tendrá disponibles para descarga los Anexos necesarios para las distintas etapas del Procedimiento de SEL y CAEL.

Los documentos disponibles serán:

- Convocatoria.
- Solicitud.
- Declaratoria para decir verdad.
- Relación de documentación entregada por la persona aspirante
- Oficio de notificación del resultado de la compulsa.
- Acta Circunstanciada de la compulsa
- Solicitud de baja.
- Oficio de desconocimiento de afiliación.
- Queja indebida afiliación
- Remisión de expedientes de ciudadanía que afirmaron no ser afiliados o desafiliación
- Oficio de vista a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Cuestionario de evaluación sobre la plática de inducción.
- Comprobante de asistencia a la Plática de inducción.
- Guía de estudios para el examen.
- Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE Locales.
- "Comprobante de asistencia al examen".
- Bitácora del (a) responsable de grupo para la aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes para las y los aspirantes a los cargos de SE y CAEL.
- Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
- Planilla calificación del examen
- Notificación de baja por incurrir en conductas de incumplimiento
- Lineamiento para la aplicación de la entrevista para la selección de SE y CAE Locales.
- Terminación anticipada de contrato

De esta manera, en caso de agotar los formatos enviados desde OC, se podrán imprimir los formatos según las necesidades en cada comité, un uso más eficiente de los recursos.



## 2. Enlaces a los sitios web para realizar compulsas



Como parte de los requisitos establecidos en la Convocatoria, se advierte la necesidad de realizar una compulsas con los datos de las personas aspirantes para verificar que no se encuentren registradas como militantes o afiliadas a algún partido político ni hayan participado como representantes de partido o candidatura independiente ante mesa directiva de casilla en los últimos tres años, por lo que, en esta parte del Sistema se encontrarán los accesos correspondientes a las páginas web de las actas PREP del Proceso Electoral 2020-2021 y al padrón de afiliación y militancia de partidos políticos.

## 3. Captura de información y carga de documentos de personas aspirantes



Este módulo será una versión digital de la Solicitud (Anexo 02) y el sistema generará un folio único ligado al expediente que clasificará a la persona como "Aspirante". La DEECyPC capturará la información recabada previamente en el formato impreso, además de cargar en formato PDF o como imagen el expediente digitalizado de la persona aspirante, o, de no ser posible, se solicitará a la persona aspirante el archivo con sus documentos escaneados en el orden indicado en la lista de requisitos de la Convocatoria.

Es importante remarcar que el expediente digitalizado de la persona aspirante es complementario y no sustituye al expediente físico. La digitalización se realiza de manera posterior a la revisión y admisión por parte del personal del OD.

El registro digital de las y los aspirantes permitirá realizar revisiones a la documentación recibida por el personal de OD, así como reunir la información de toda la Entidad en una base de datos que permitirá generar diversos reportes.

Adicionalmente, en este apartado se capturará la fecha y horario en que hayan asistido a la Plática de Inducción y los datos requisitados en el Comprobante de Asistencia a la Cápsula de Inducción (Anexo 08), una vez les sea impartida.

Las modificaciones en los datos del registro se deberán justificar en el apartado de observaciones (error tipográfico, sustitución de documentos cargados de manera equivocada o actualización de información), que se habilitará para tal efecto en este módulo. Todas las modificaciones quedarán registradas en una bitácora que permitirá conocer el usuario, horario e historial de las modificaciones realizadas.



#### 4. Carga de calificación de exámenes



En esta sección, el o la VCEYEC o la persona que se determine en cada OD capturará el número de aciertos obtenidos por las personas aspirantes en el examen de conocimientos, o en su defecto, indicará cuáles personas aspirantes no se presentaron a la evaluación.

#### 5. Carga de calificación de entrevistas



En el módulo de carga de calificación de entrevistas, el o la VCEYEC o la persona que se determine en cada OD, deberá capturar la información de la cédula de la entrevista, a fin de conocer los puntos obtenidos en esta etapa del proceso. Al concluir con la captura de calificaciones de entrevistas, el sistema podrá generar la Lista de Calificaciones Integrales y, en consecuencia, la lista de las personas a contratar como SEL y CAEL.

#### 6. Seguimiento a SEL y CAEL



En él se realizará la asignación de ARE y ZORE a las personas que participarán como SEL y CAEL. También se podrán realizar reasignaciones, altas y bajas del personal en funciones. Para el caso de bajas de SEL o CAEL, serán la o el Presidente del Comité, así como la o el VCEYEC los responsables de notificar por escrito a la DEECyPC quienes a su vez notificarán al área de Recursos Humanos y realizarán la modificación en el sistema, adjuntando en el espacio designado para tal fin una copia escaneada o fotografía legible del documento de renuncia, además de indicar los motivos de la separación.

#### 7. Generación de reportes



Este módulo servirá para generar los siguientes reportes:

- Lista de personas aspirantes registradas en cada Comité.
- Relación de las personas que aparecieron en compulsas.
- Listas de asistencia a pláticas de inducción.



- Lista de asistencia a examen de conocimientos.
- Relación de personas aspirantes que pasan a etapa de entrevista.
- Evaluación integral.
- Relación de personas que se integrarán como SEL y CAEL, así como lista de reserva.
- Lista de asignación de ARES y ZORES
- Historial de sustituciones.

**CRONOGRAMA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SEL Y CAEL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024**

No.	Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas Involucradas	Inicio	Fin
1	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Elaboración del Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	DEECyPC	DEECyPC	1 de noviembre de 2023	15 de diciembre de 2023
2	Sistema Electrónico de seguimiento a SEL y CAEL	Creación y validación del sistema ReclutaSELYCAEL	Interno	DEECyPC CI	CI	1 de diciembre de 2023	15 de febrero de 2023
3	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Elaboración del acuerdo para la aprobación del Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	DEECyPC	CECYPC Consejo General	1 enero de 2024	16 de febrero de 2024
4	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Revisión y validación del Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	CEECYPC DEECyPC	DEECyPC	2 de enero de 2024	23 de febrero de 2024
5	Examen de conocimientos	Elaboración de la guía de estudio para el examen de conocimientos	ECAE/período interno	Consejerías DEECyPC UMSNH	CECYPC UMSNH	2 de enero de 2024	29 de febrero de 2024
6	Examen de conocimientos	Coordinación con la UMSNH para la elaboración del examen de conocimientos	Interno	DEECyPC Medidas de seguridad para entrega de los reactivos y su posterior impresión	Presidencia DEECyPC CECYPC	2 de enero de 2024	31 de enero de 2024
7	Examen de conocimientos	Elaboración y validación del examen de conocimientos	ECAE/período interno	CEECYPC DEECyPC UMSNH	CECYPC UMSNH	2 de enero de 2024	4 de marzo de 2024



No.	Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
8	Plática de inducción	Elaboración del contenido y material de la plática de inducción	ECAE/período interno	DEECyPC	JLE	15 de enero de 2024	16 de febrero de 2024
9	Examen de conocimientos	Vinculación con la Secretaría de Educación en el Estado para la habilitación de escuelas como sedes para aplicación del examen	Interno	DEECyPC	Presidencia OD	15 de enero de 2024	23 de febrero de 2024
10	Conformación de ARE y ZORE	Coordinación con la DEOE para conformar ARE y ZORE	Interno	DEECyPC	DEOE	1 de febrero de 2024	13 de marzo de 2024
11	Difusión de la convocatoria	Adaptación de convocatoria y contenidos	Interno	DEECyPC	DEECyPC	1 de febrero de 2024	16 de febrero de 2024
12	Plática de inducción	Elaboración del cuestionario de evaluación de la plática de inducción	ECAE/período interno	DEECyPC	JLE	01 de febrero de 2024	16 de febrero de 2024
13	Proporcionar el número de SE y CAE locales por parte de los OPL a la DECEyEC	Elaboración y envío del oficio para notificar a la DEVySPE el número de SEL y CAEL a contratar	Interno	DEECyPC	DEOE Presidencia	5 de febrero de 2024	5 de febrero de 2024
14	Conformación de ARE y ZORE	Conformación de ARE y ZORE	ECAE	OPL	DEOE	8 de febrero de 2024	13 de marzo de 2024
15	Proporcionar el número de SE y CAE locales por parte de los OPL a la DECEyEC	Proporcionar el número de SE y CAE locales por parte de los OPL a la DECEyEC	ECAE	OPL	DEOE Presidencia	8 de febrero de 2024	8 de febrero de 2024
16	Plática de inducción	Revisión del contenido y material de la plática de inducción	Interno	DEECyPC	JLE	12 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024
17	Difusión de la convocatoria	Revisión y adecuaciones de la convocatoria y materiales de difusión	Interno	CEECyPC DEECyPC	CECYPC Consejo General CCS	19 de febrero de 2024	21 de febrero de 2024
18	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Convocatoria a sesión de la CEECyPC para la aprobación del Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	DEECyPC	CECYPC	21 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024
19	Programa para el reclutamiento, selección y	Sesión de la CEECyPC para aprobar el Programa para	Interno	CEECyPC	CECYPC	21 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024



No.	Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Area Responsable	Areas Involucradas	Inicio	Fin
	contratación de SEL y CAEL	Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL					
20	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Sesión del Consejo General para la aprobación Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	CG	DEECyPC Secretaría Ejecutiva Consejo General	22 de febrero de 2024	26 de febrero de 2024
21	Examen de conocimientos	Proyección de la cantidad de exámenes a imprimir	Interno	DEECyPC	OD	23 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024
22	Examen de conocimientos	Búsqueda y aseguramiento de sedes para aplicación del examen de conocimientos	Interno	OD	OD	26 de febrero de 2024	1 de marzo de 2024
23	Examen de conocimientos	Impresión de la guía de estudio para el examen de conocimientos	Interno	DEECyPC Empresa externa	Empresa Externa	27 de febrero de 2024	2 de marzo de 2024
24	Difusión de la convocatoria	Impresión de la convocatoria	Interno	DEECyPC Empresa externa	Empresa Externa	27 de febrero de 2024	2 de marzo de 2024
25	Recepción de solicitudes y documentos	Impresión de los diseños de solicitudes de registro y anexos	Interno	Empresa externa	DEECyPC	27 de febrero de 2024	2 de marzo de 2024
26	Difusión de la convocatoria	Armado de paquetes para distribuir la convocatoria, los materiales de difusión, las solicitudes de registro y los anexos a OD	Interno	DEECyPC	DEECyPC	4 de marzo de 2024	4 de marzo de 2024
27	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Convocatoria a sesión del Consejo General para la aprobación del Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	SE	Secretaría Ejecutiva Consejo General	4 de marzo de 2024	8 de marzo de 2024
28	Recepción de solicitudes y documentos	Capacitación a OD sobre la recepción de solicitudes y documentos	Interno	DEECyPC	DEECyPC	04 marzo de 2024	8 de marzo de 2024
29	Plática de inducción	Capacitación a OD sobre la plática de inducción	Interno	DEECyPC	JLE	04 marzo de 2024	8 de marzo de 2024
30	Difusión de la convocatoria	Entrega de paquetes de convocatorias, materiales de difusión, solicitudes de registro y anexos	Interno	DEECyPC	COD	5 de marzo de 2024	5 de marzo de 2024