

REGLAS GENERALES PARA EL INGRESO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL, PARA ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Con el propósito de proveer a las diversas unidades administrativas del Instituto de los Recursos Humanos necesarios para la atención de los proyectos y programas vinculados al Programa Anual de Actividades y para la Organización y Desarrollo de los Procesos Electorales, se expiden las siguientes reglas:

1. Las plazas y sueldos para las personas servidoras electorales de tipo eventual de los Órganos Centrales del Instituto, serán aprobados por la Junta General, por medio de la Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos de las personas servidoras electorales de tipo eventual para el ejercicio correspondiente, además deberán observarse las disposiciones relativas a las relaciones de trabajo establecidas en el Reglamento Interno, y de esta manera garantizar los derechos de los trabajadores sin generar expectativas de derecho.
2. La contratación, de las personas servidoras electorales de tipo eventual, se ajustará invariablemente a la temporalidad señalada en la plantilla, que en su momento apruebe la Junta General.
3. Los periodos de contratación se ajustarán a quincenas completas, de tal manera que las fechas de alta sean solo en los días 01 y 16 de cada mes, lo cual deberá ser considerado para la afiliación de seguridad social de las personas servidoras electorales.
4. Todas las solicitudes de contratación de personas servidoras electorales de tipo eventual, renovación o cambio de nivel y rango para las plazas y cargos de Órganos Centrales, deberán dirigirse a la Secretaría Ejecutiva, atendiendo al procedimiento que haya sido aprobado.
5. Las Unidades Administrativas del Órgano Central, se abstendrán de emitir propuestas de contratación de personas servidoras electorales de tipo eventual, de cónyuges, personas con parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en cuarto grado, o civil, inclusive en áreas distintas a las de su adscripción, de las consejerías, titulares o de personas servidoras electorales en las áreas administrativas del propio Instituto.
6. Las Unidades Administrativas del Órgano Central, podrán solicitar la contratación de las personas servidoras electorales de tipo eventual en rangos inferiores a los aprobados en la plantilla eventual; sin embargo, las economías generadas con esta propuesta no podrán ser empleadas para la creación de nuevas plazas, ni para la modificación de la temporalidad.
7. Previo a la solicitud de contratación, el área contratante deberá gestionar ante la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, la constancia de no inhabilitación, la cual deberá remitir por escrito a la Dirección de Administración para su integración al expediente digital personal.
8. Todas las Unidades Administrativas del Órgano Central deberán iniciar las gestiones para la aprobación de sus solicitudes de contratación de personas servidoras electorales de tipo



eventual.

9. En las contrataciones de las personas servidoras electorales de Secretaría Ejecutiva y Consejerías, la Dirección de Administración realizará los trámites administrativos oportunos y gestionará, la emisión y en su caso firma del contrato, elaboración de identificación institucional, y trámite del seguro de vida.

Para las Unidades Administrativas no referidas en el párrafo anterior, la revisión del expediente, la emisión y en su caso obtención de firma del contrato, se realizará a través de la persona servidora electoral designada de cada área o unidad, para gestionar el Sistema de Datos Personales (SDP).

10. Las Unidades Administrativas del Órgano Central, deberán presentar solicitud de contratación de personas servidoras electorales de tipo eventual, conforme al procedimiento que en su momento apruebe la Junta General o el área administrativa competente que incluirá invariablemente la siguiente información:

- a) Nombre completo y correcto de la persona propuesta;
- b) Puesto, nivel y rango solicitado;
- c) Temporalidad de la contratación (indicada con fecha de inicio y de término);
- d) Dirección, Subdirección, Jefatura, Subjefatura de Área o Departamento, al cual se adscribe;
- e) Deberán indicar que hacen constar que la persona cumple con los requisitos establecidos para el puesto, en cumplimiento a la fracción VI, del artículo 51, del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México;
- f) En su caso, adjuntar los resultados de las evaluaciones aplicables o indicar que de acuerdo con las características del puesto no es necesario realizar evaluación alguna, que la persona posee los conocimientos y la experiencia necesarios para desarrollar las actividades encomendadas.

11. Las personas servidoras electorales al ser contratadas deberán cargar en el Sistema de Datos Personales (SDP) la siguiente documentación:

- a) Curriculum vitae con documentación probatoria;
- b) Copia Certificada de Acta de nacimiento;
- c) Último comprobante de estudios;
- d) Credencial para votar vigente;
- e) Foto personal con fondo blanco de frente y en posición que cubra de los hombros hacia el rostro;
- f) Certificado médico expedido por institución pública no mayor a tres meses;
- g) CURP;
- h) Comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses);
- i) Constancia de Situación Fiscal con Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios;
- j) Certificado de no deudor alimentario moroso, el cual se podrá obtener de la página del Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de



México, o el Certificado de No Inscripción, emitido a través del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias, no mayor a un mes de la fecha de expedición;

- k) Estado de cuenta bancario o contrato por apertura de cuenta a nombre de la persona a contratar en el que se refleje la cuenta CLABE;
- l) Documentos generados por el Sistema de Datos Personales (SDP):
 - Cedula de Datos Personales;
 - Carta Compromiso de los preceptos señalados en los códigos de ética y de conducta del Instituto Electoral.
 - Carta notificación de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de interés por alta o baja.
 - Manifestación de confidencialidad.
 - Consentimiento expreso para el tratamiento de datos personales biométricos.
 - Carta declaratoria de no antecedentes penales.
 - Carta declaratoria en cumplimiento a las fracciones IX, X y XI del artículo 51 del Reglamento Interno;
 - Carta declaratoria de no ser pensionado por parte del ISSEMYM;
 - Formato de autorización de transferencia electrónica;
 - Beneficiario Legal

Los documentos referidos anteriormente deberán integrarse conforme a las Guías que para tal efecto proporcione la Dirección de Administración, las cuales se pueden descargar o consultar al ingresar al sistema de datos personales (SDP).

12. Las Unidades Administrativas del Órgano Central, a través de la persona servidora electoral designada, realizará la revisión previa del expediente digital de las personas servidoras electorales a contratar en el SDP, conforme a los periodos de recepción de documentación establecidos en el calendario de proceso de nómina emitido mediante circular número 1 del año 2026 de la Dirección de Administración.
13. La Dirección de Administración revisará la integración del expediente, haciendo de conocimiento, las veces que se considere necesarias, al personal a contratar las observaciones, que se deriven de la revisión al expediente digital, a través del correo electrónico registrado, en el SDP, ello con la debida oportunidad y dentro de un plazo razonable que permita solventar las observaciones, evitando retrasos de pago de nómina.
14. La captura de datos personales es indispensable para la elaboración y firma del contrato laboral, así como la integración del expediente digital completo, lo anterior, es obligatorio para el pago oportuno de la remuneración por la prestación de servicios.
15. Los trámites para las contrataciones deberán ajustarse al calendario de nómina, de lo contrario, no será posible procesarlos con la vigencia de inicio solicitada.
16. Las renuncias deberán ser informadas de manera inmediata y dirigidas a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México, mediante escrito signado por las personas servidoras electorales, **con copia a la Dirección de Administración** y deberá contener los siguientes datos:

- m) Nombre completo de la persona que renuncia;
 - n) Puesto nominal;
 - o) Fecha de renuncia; y
 - p) Dirección, Subdirección, Jefatura, Subjefatura de Área o Departamento, al cual se encuentra adscrito.
17. En el caso de que la Dirección de Administración reciba bajas posteriores a las fechas establecidas en el calendario de nómina para la recepción de solicitudes de movimientos de personal y documentación deberá observar en todo momento lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, tomando en cuenta que las personas servidoras electorales que hayan causado baja tendrán derecho de recibir las prestaciones de servicio de salud, durante los dos meses siguientes a la misma, siempre y cuando hayan laborado ininterrumpidamente durante un mínimo de dos meses.
- Los movimientos de baja por el vencimiento del plazo contractual se entenderán de forma automática.
18. Con la finalidad de asegurar la contratación de las personas servidoras electorales y estar en posibilidad de realizar el primer pago de nómina, la persona designada para gestionar el SDP deberá confirmar a la Dirección de Administración que cuenta con el contrato de la persona servidora electoral debidamente firmado por esta. El pago se realizará en cuanto se cumpla lo anterior.

En caso de ampliación de contrato, se continuará con el pago de manera normal, sin embargo, si al final de la contratación no se cuenta con todos los contratos firmados, se requerirá que la persona servidora electoral acuda al Instituto a la firma de éstos.