

**INFORME RECURRENTE PARA LA 4ª SESIÓN
ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD DE
GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**

MEDICIÓN DE BRECHAS DE GÉNERO

Índice

ANTECEDENTES.....	3
I. Marco normativo que rige el ingreso del personal del INE	4
II. Prestaciones laborales	16
III. Identificación de brechas de género en la plantilla laboral	17
ANEXO 1. Tabuladores de Puesto.	
ANEXO 2. Análisis de la plantilla laboral del INE.	
ANEXO 3. Mujeres y hombres en Órganos Centrales Nivel Superior (Presidencia, Consejerías y Secretaría Ejecutiva).	
ANEXO 4. Mujeres y hombres en Órganos Centrales Nivel Superior (Órgano Interno de Control, Unidades Técnicas, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones).	

INFORME RELATIVO A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS EN LA 4ª SESIÓN ORDINARIA

ANTECEDENTES.

El 17 de abril de 2020, a través del Acuerdo INE/CG87/2020, el Consejo General (CG) aprobó a la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación (CIGyND), como una comisión permanente; desde esa fecha y hasta la actualidad, se han presentado en cada sesión ordinaria, informes de seguimiento periódicos que dan cuenta de los asuntos desarrollados por las distintas Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral (INE).

En el marco de la 4ª Sesión Ordinaria de la CIGyND, que se llevó a cabo el 17 de noviembre de 2023, se observó a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) la necesidad de contar con datos estadísticos y su análisis, que puedan dar sustento a los procesos de toma de decisiones respecto a las acciones y programas encaminados al logro de la igualdad laboral y no discriminación entre el personal del INE, particularmente en el rubro *Avances sobre la aplicación del principio de paridad para determinar, entre otros aspectos, brechas de género en la ocupación de cargos y puestos en la rama administrativa y en su caso, en el ingreso y ascenso en el Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, de conformidad con la normatividad aplicable.*

En atención a esas observaciones, la DEA elaboró el presente informe, que contiene el detalle estadístico sobre el estado de la plantilla laboral del personal del INE, desagregando la información por sexo, tipo de contratación, niveles de mando y nivel tabular de sueldos, a fin de proporcionar los datos que faciliten la identificación de brechas de género en todas las Unidades Administrativas y Unidades Responsables del Instituto, tanto en Órganos Centrales como en Órganos Delegacionales.

En ese mismo orden, y con la finalidad de coadyuvar en la generación de un panorama claro sobre el cumplimiento de la Política interna en materia de igualdad de género y no discriminación, particularmente lo relativo a las medidas que favorecen la corresponsabilidad familiar, en este informe se proporciona el registro de información cuantitativa sobre el número de hijos/hijas del personal del INE, por rangos de edad, y licencias de maternidad y de paternidad.

I. Marco Normativo que rige el ingreso y permanencia del personal del INE.

1. Las disposiciones en materia de contrataciones, administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, entre otras, que aplican al personal del Instituto adscrito a la Rama Administrativa (RA), y al personal de Prestación de Servicios por Honorarios Permanentes (HP) y de Prestación de Servicios Eventuales (HE), se encuentran en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos (MNARH), que a su vez deriva del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
2. El personal del Instituto está conformado por:¹
 - Personal de plaza presupuestal del Instituto (Rama Administrativa).
 - Personal del Servicio Nacional Profesional Electoral.
 - Personal de Puestos Homólogos (de plaza presupuestal que realizan funciones indirectas o complementarias).
3. Además, el INE cuenta con plazas para personal de:²
 - Prestación de Servicios por Honorarios Permanentes: Realizan actividades con código de puesto HP; contrato con cargo a la partida de servicios personales del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto bajo el esquema de honorarios permanentes (Código de Puesto HP).
 - Prestación de Servicios por Honorarios Eventuales: Realizan actividades en los procesos electorales, o bien en programas o proyectos institucionales, con Código de Puesto HE.
4. El MNARH establece dos disposiciones que delimitan las atribuciones administrativas para todos los Órganos Centrales y Desconcentrados del INE. Estas disposiciones establecen el procedimiento a seguir para que las Unidades Responsables, a través de sus Coordinaciones o Enlaces Administrativos, realicen el reclutamiento y selección de personal que deberá reunir los requisitos documentales de ingreso, así como cubrir las características profesionales descritas en los Catálogos de Puesto correspondientes, mismos que son el instrumento por medio del cual se abre la posibilidad de ingreso al Instituto a todas las personas, sin distinción de sexo, género, identidad genérica y cualquier otra categoría protegida por

¹ Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos (MNARH), Art. 3, párrafos 28, 29, 33 y Art. 62

² Ibid, Art. 3 párrafo 30, 31 y 32.

la Constitución; antes bien, se orientan a la correcta selección del personal más apto sin menoscabo de características identitarias o genéricas individuales. Estas disposiciones se encuentran en los Artículos 2 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, y 7 y 8 del MNARH, que a la letra dicen:

Art. 2, Segundo Párrafo del Estatuto:

En el ingreso al Instituto no se discriminará a ninguna persona por razones de sexo, género, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación o preferencia sexual, estado de salud, embarazo o cualquier otra circunstancia o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos.

Art. 7. del MNARH:

Será responsabilidad de la DEA y de los titulares de las Unidades Administrativas en el Instituto el estricto cumplimiento y la observancia obligatoria de las disposiciones contenidas en el presente documento. Para tal efecto y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que las disposiciones sean acatadas.

Art. 8. del MNARH:

Las Coordinaciones Administrativas y Enlaces Administrativos serán las instancias a través de las cuales las Unidades Administrativas del Instituto gestionarán ante la DEA, los asuntos materia del presente Manual.

En este sentido la DEA, por medio de la Dirección de Personal (DP), es la instancia facultada para interpretar las disposiciones del MNARH, autorizar y gestionar las solicitudes de altas, bajas y movimientos de personal solicitadas por las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Responsables; así como para la administración de los recursos humanos,³ respetando en todo momento las atribuciones de cada Unidad Responsable para llevar a cabo los procesos de selección e ingreso de su personal, de acuerdo al perfil de puesto y de los perfiles específicos que se requieran en cada caso.

5. El MNARH también establece⁴ que la ocupación de vacantes en la Rama Administrativa se realizará mediante los siguientes mecanismos:
 - **Designación directa.** El Art. 122 del MNARH señala que la designación directa es la facultad con que cuentan las o los titulares de las Unidades

³ De conformidad con el Art. 64 del MNARH.

⁴ MNARH, Art. 117.

Administrativas para elegir a las o los ocupantes de los puestos vacantes, en aquellas posiciones de trabajo que dependen de ellos de manera directa.

- **Encargaduría de Despacho.** El Art. 128 del MNARH establece que las plazas presupuestales de la Rama Administrativa podrán ser ocupadas cuando por necesidades del Instituto y para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas se requiera la ocupación de manera inmediata.
 - **Concurso interno o público.** Ocupación de vacantes del personal administrativo desde el nivel operativo y hasta el de jefatura de departamento, así como las coordinaciones administrativas de las Juntas Locales, a través del proceso de Reclutamiento y Selección, que se encuentra señalado en el Art. 139 del MNARH.
 - **Readscripción.** De acuerdo con el Art. 176 del MNARH, es el cambio de ubicación física y administrativa del personal de la Rama Administrativa para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico con un mismo nivel tabular u homólogo a éste.
 - **Relación laboral temporal.** El mismo MNARH establece en el Art. 193 que el Instituto podrá autorizar a las Unidades Administrativas el nombramiento temporal por obra o tiempo determinado, para contratar a personas de Prestación de Servicios, personas ajenas a la Institución o a quienes no tengan la titularidad de una plaza presupuestal, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación de la Rama Administrativa.
 - **Ascenso.** De conformidad con el Art. 201 del MNARH, es el movimiento por el cual el personal de la Rama Administrativa de plaza presupuestal puede acceder a un cargo o puesto de nivel jerárquico superior vacante.
- II. **Ordenamientos normativos sobre la selección e ingreso del personal del INE.**

DESIGNACIÓN DIRECTA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)	DIRECCIÓN DE PERSONAL (DP)
Los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de elegir a los ocupantes de los puestos de designación directa, y su ocupación se realizará mediante la solicitud correspondiente ante la DEA, por conducto de la Dirección	La DEA a través de la Dirección de Personal, realizará los trámites administrativos y el alta en la nómina institucional para la contratación. (Art. 126 del MNARH).	

de Personal. (Art. 123 del MNARH).	
Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Dirección de Personal el oficio solicitud de designación del personal propuesto, acompañado del curriculum y la documentación comprobatoria con la cual se justifique que cumple con el perfil del puesto a ocupar, así como, con los demás requisitos establecidos en la normatividad aplicable. (Art. 125 del MNARH).	

ENCARGADURÍA DE DESPACHO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)	DIRECCIÓN DE PERSONAL (DP)
Los titulares de las Unidades Administrativas deberán justificar y solicitar a la DEA por conducto de la Dirección de Personal, la ocupación de plazas vacantes a través de la modalidad de encargados de despacho hasta por un plazo máximo de seis meses, período en el cual se deberá concluir el concurso, de manera paralela. (Art. 133 del MNARH).	La DEA a través de la Dirección de Personal, emitirá el oficio de designación como encargado de despacho, el cual incluirá la denominación del puesto que ocupará, la adscripción y la vigencia. (Art. 134 del MNARH).	
Las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales serán responsables de realizar el trámite del movimiento de encargaduría, así como de remitir el FUM y los		

documentos que establece el presente Manual. (Art. 137 del MNARH).	
--	--

CONCURSO INTERNO Y PÚBLICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)	DIRECCIÓN DE PERSONAL (DP)
Las Unidades Administrativas, a través de sus Coordinaciones Administrativas y Enlaces Administrativos, según corresponda, remitirán a la DEA las solicitudes para llevar a cabo las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes. (Art. 143 del MNARH).	La DEA a través de la Dirección de Personal, podrá publicar las convocatorias para la ocupación de las plazas vacantes en las modalidades siguientes: interna y/o abierta. (Art. 144 del MNARH).	La Dirección de Personal, una vez que reciba la solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente, publicará la convocatoria de manera interna y en caso de no existir ganador, se declarará desierta y se procederá a la publicación de la convocatoria abierta. (Art 146 del MNARH). Una vez que la Dirección de Personal reciba la solicitud para publicar la plaza vacante, tendrá 5 días hábiles para su respectiva difusión. (Art 147 del MNARH).
Las Coordinaciones Administrativas o los Enlaces Administrativos, según corresponda, realizarán en presencia de la o el aspirante la valoración curricular, notificándole personalmente si cubre el perfil del puesto. (Art. 149 del MNARH).		La Dirección de Personal asignará un número de folio a los aspirantes aceptados, a través del cual podrán dar seguimiento al proceso de selección. (Artículo 152 del MNARH).

<p>Las Unidades Administrativas deberán integrar los expedientes del concurso y notificar dentro de un plazo de cinco días hábiles, a la Dirección de Personal los nombres de las y los aspirantes aceptados para continuar con el proceso de selección. (Art. 151 del MNARH).</p>		
<p>Las coordinaciones administrativas de los Órganos Delegacionales se encargarán de la organización, supervisión y aplicación de las evaluaciones en la Junta Local y en las Juntas Distritales de su adscripción pudiendo, en su caso, solicitar el apoyo del Vocal Secretario Distrital. (Art. 156, fracc. I del MNARH).</p>		<p>Dirección de Personal para las vacantes generadas en Órganos Centrales, así como para las vacantes de Coordinación Administrativa de Juntas Locales, fijando en ambos casos, el horario y lugar de aplicación. (Art. 156, fracc. II del MNARH).</p> <p>Una vez que la Dirección de Personal, ha enviado a las Unidades Administrativas, los folios de los aspirantes aceptados, ésta contará con quince días hábiles para la aplicación de los exámenes. (Art. 157 del MNARH).</p> <p>En órganos centrales, la Dirección de Personal, comunicará por medio de la herramienta electrónica correspondiente a las y los Coordinadores Administrativos los plazos y tiempos en que se aplicarán los exámenes para que les sea notificado a los aspirantes. (Art. 157 del MNARH).</p>

		<p>En Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, los plazos serán determinados por las Coordinaciones Administrativas. (Art. 157 del MNARH).</p> <p>La Dirección de Personal, seleccionará los reactivos que considere convenientes para la aplicación de los exámenes de conocimientos generales y específicos del puesto. (Art. 157 del MNARH).</p> <p>La Dirección de Personal será la responsable de aplicar los instrumentos de evaluación. (Art. 164 del MNARH).</p> <p>Una vez que la Dirección de Personal ha sido notificada de la conclusión de la aplicación de los exámenes, contará con diez días hábiles para obtener los resultados de las o los aspirantes. (Art. 165 del MNARH).</p> <p>Enviará a las Coordinaciones Administrativas, mediante correo electrónico el cuadro de los resultados de las y los aspirantes, para su respectiva difusión. (Art. 165 del MNARH).</p>
<p>La Unidad Administrativa donde se generó la vacante, elaborará una</p>		<p>Una vez que la Dirección de Personal ha recibido el oficio y los reportes de las</p>

<p>relación que contenga el nombre, folio y la calificación en una escala de 0 a 10 (cero a diez) puntos obtenida por cada aspirante, y se remitirá mediante oficio a la Dirección de Personal, precisando el nombre del aspirante seleccionado, adjuntando el reporte de la entrevista. (Art. 166 del MNARH).</p>		<p>entrevistas, procederá a publicar el veredicto con el nombre de la o el ganador de la vacante del ganador de la vacante en el mismo medio o conducto por el que se haya realizado la convocatoria inicial, en un plazo máximo de tres días hábiles. (Art. 168 del MNARH).</p>
<p>La Unidad Administrativa correspondiente será la responsable de notificar a la o el ganador del concurso, así como el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse a ocupar la plaza. (Art. 170 del MNARH).</p>		

READSCRIPCIÓN
(por necesidades del Instituto o a petición de partes)

<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)</p>	<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)</p>	<p>DIRECCIÓN DE PERSONAL (DP)</p>
<p>La Coordinación Administrativa y Enlace Administrativo correspondiente, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, verificará que se encuentren completos los documentos señalados en los artículos 188 y 190 del presente Manual, según corresponda. (Art.181 del MNARH).</p>	<p>La DEA a través de la Dirección de Personal, será la encargada de realizar los movimientos de registro y nominales que correspondan respecto de la readscripción administrativa que sea procedente. (Art. 180 del MNARH).</p>	

<p>La Coordinación Administrativa y Enlace Administrativo, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a que se reciba la solicitud, de considerar que se encuentra integrada la misma, la remitirá a la Dirección de Personal para su análisis. (Art. 182 del MNARH).</p>		<p>La Dirección de Personal contará con diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para el análisis y emisión de la respuesta respectiva del movimiento. (Art. 183 del MNARH).</p>
<p>Las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales serán responsables de realizar el trámite del movimiento de readscripción ante la Dirección de Personal, así como de remitir el FUM, conforme se establece en el Art. 184 del MNARH.</p>		

RELACIÓN LABORAL TEMPORAL

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)	DIRECCIÓN DE PERSONAL (DP)
<p>Las o los titulares de las Unidades Administrativas deberán solicitar mediante oficio a la DEA, por conducto de la Dirección de Personal, la ocupación temporal hasta por un plazo máximo de once meses improrrogables, período en el que se deberán realizar los trámites para la ocupación definitiva de manera paralela mediante cualquiera de las modalidades, salvo el supuesto establecido en la fracción II del Artículo anterior. En la solicitud se deberá señalar los motivos por los cuáles se solicita esta modalidad</p>		

<p>de ocupación, acompañando el curriculum vitae en formato institucional disponible en la página de internet (https://www.ine.mx/comunidad-ine/), actualizado y con firma autógrafa, de la persona propuesta con la documentación comprobatoria de la experiencia laboral y escolaridad. (Art. 194 del MNARH).</p>		
<p>Las Unidades Administrativas serán las responsables de asegurar que la persona propuesta cumpla con el perfil del puesto establecido en el Catálogo. (Art. 197 del MNARH).</p>		
<p>La Coordinación Administrativa, tiene la siguiente responsabilidad, antes de solicitar la Relación laboral Temporal, de conformidad con el Art. 197 del MNARH.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la persona propuesta, cuenta con la escolaridad, área o disciplina y experiencia. 2. Confirmar que la experiencia descrita en el curriculum vitae, cuenta con los comprobantes donde se verifique el cargo desempeñado, años laborados, teléfono, correo electrónico, dirección de la empresa, que el documento cuente con sellos y esté impresa en hoja membretada, o con cualquier documento idóneo que permita verificar la experiencia señalada en el currículum vite. 		

<p>3. Comprobar ante la Dirección General de Profesiones, el registro de la cédula profesional del candidato, imprimir el comprobante y adjuntarlo a los documentos comprobatorios.</p> <p>4. Comprobar ante la Secretaría de la Función Pública en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados, si la persona propuesta cuenta con sanciones administrativas de inhabilitación. Deberá imprimir el comprobante y adjuntarlo a los documentos comprobatorios.</p>		
<p>Las Unidades Administrativas deberán solicitar la ocupación de plazas vacantes en las modalidades de Relación Laboral Temporal, cuando menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha que se tiene previsto ocupar la plaza, con el fin de analizar el caso y únicamente deberá de adjuntar a la solicitud, el curriculum vitae en formato institucional, comprobante de la escolaridad y de la experiencia. (Art. 198 del MNARH).</p>	<p>La DEA a través de la Dirección de Personal, emitirá el oficio de autorización del nombramiento temporal, en el cual se incluirá nombre de candidato, puesto que ocupará, número de plaza, nivel, adscripción y periodo de inicio y término. Una vez autorizado el movimiento, las Coordinaciones Administrativas o los Enlaces Administrativos deberán, enviar la documentación que compruebe los requisitos establecidos por el Artículo 93 del Estatuto, el FUM, así como la documentación a que se refiere el Artículo 211 del presente Manual a la Dirección de Personal para su alta en el sistema de nómina. (Art. 200 del MNARH).</p>	

ASCENSO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)	DIRECCIÓN DE PERSONAL (DP)
<p>Las Unidades Administrativas tanto de Órganos Centrales como Delegacionales y Subdelegacionales, podrán solicitar a la Dirección de Personal la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa de nivel operativo hasta jefatura de departamento, a través de la figura del ascenso. (Art. 202 del MNARH).</p>		
<p>Las y los titulares de las Unidades Administrativas o la o el jefe inmediato del cargo o puesto vacante podrán establecer diversos mecanismos para evaluar al personal interesado en su ocupación, los cuales podrán consistir en evaluaciones de conocimientos técnicos, de desempeño, además de la realización de entrevistas, para designar una o un solo candidato. Para estos efectos, las unidades responsables podrán solicitar el apoyo de la DEA. (Art. 203 del MNARH).</p>		
<p>El ascenso se llevará a cabo conforme a lo siguiente. Art. 205 del MNARH.</p> <p>I. La Unidad Administrativa donde se ubique la vacante solicitará a la DEA la ocupación de la plaza por esta vía;</p>	<p>IV. La DEA a través de la Dirección de Personal, analizará la petición y en su caso, emitirá un dictamen del movimiento solicitado y dará respuesta mediante oficio a la unidad administrativa correspondiente. (Art. 205 del MNARH).</p>	

<p>II. La Unidad Administrativa propondrá, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, a la persona aspirante;</p> <p>III. La Unidad Administrativa remitirá a la DEA la documentación que compruebe el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 204 del MNARH.</p>	
---	--

III. Prestaciones laborales.

La información recopilada por medio del Censo Institucional de Recursos Humanos, que se actualiza cada 6 meses por la vía de la herramienta Forms correspondiente, para ser llenado por el personal del INE de manera voluntaria, se ha obtenido la siguiente información:

Personal del INE que son madres y padres:

Personal del INE que son madres y padres	
Mujeres	7,256
Hombres	7,092
Total	14,348*

*Corte: 04 de diciembre de 2023, datos extraídos del Censo Institucional de Recursos Humanos.

Número de hijas e hijos por rango de edad:

Rangos de edad	Mujeres	Hombres	Total
0 a 2	371	411	782
3 a 12	2,920	2,979	5,899
13 a 18	2,299	2,378	4,677
19 a 25	2,208	2,255	4,463
26 o más	3,174	3,053	6,227
Total de hijas e hijos:			22,048

*Corte: 04 de diciembre de 2023, datos extraídos del Censo de Institucional de Recursos Humanos.

Número de licencias por maternidad y paternidad otorgadas en 2023:

Licencias	
Maternidad	66
Paternidad	31
Total	97*

*Corte: 21 de noviembre de 2023.

IV. Identificación de brechas de género en la plantilla laboral.

A fin de generar información detallada de las brechas de género en la plantilla laboral del INE, la DEA elaboró el análisis de datos de todos los Órganos Centrales y Juntas Locales Ejecutivas que da cuenta de la ubicación de hombres y mujeres en las diversas áreas de la institución. Estos datos se presentan como anexos al presente Informe, con el propósito de proporcionar elementos de diagnóstico que aporten precisión a las acciones encaminadas al logro y mantenimiento de la igualdad laboral y la no discriminación.

ANEXOS