

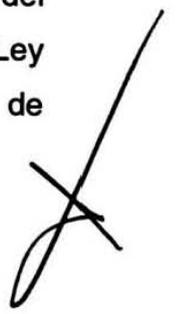
**Tercera Sesión Ordinaria
27 de marzo de 2020**

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan tres Lineamientos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



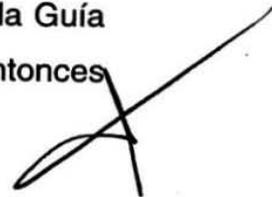
- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).

- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.

- V. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16, la Junta aprobó, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.



- VIII. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- X. El 15 de mayo de 2017, 31 de agosto de 2017 y 31 de agosto de 2018, se aprobaron y actualizaron respectivamente los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral:
- Lineamientos para la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa; y
 - Lineamientos en materia de Incentivos del personal de la Rama Administrativa.
- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.
- XII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- XIII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XIV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XV. El 15 de noviembre de 2017, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA072-17, aprobó los Lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.
- XVI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XVIII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XIX. El 29 de agosto de 2019, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2019, las adecuaciones al POA y el Ajuste al Presupuesto de

Egresos 2019, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley de Participación.

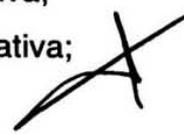
- XX. El 13 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2020, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- XXI. El 15 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA009-20, la Junta, actualizó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2020.
- XXII. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XXIII. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los

órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
6. Que mediante oficio IECM/UTCFyD/270/2020, de fecha 25 de marzo de 2020, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), solicitó al Secretario de la Junta para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión de Calidad Electoral para su actualización:
 - Lineamientos para la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa;
 - Lineamientos en materia de Incentivos del personal de la Rama Administrativa;



y

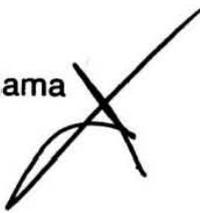
- Lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.
7. Que los documentos mencionados en el considerando que antecede, se actualizan conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, el Procedimiento para el control de la información documentada, la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA036-20

PRIMERO. Se aprueba la actualización de los siguientes documentos pertenecientes al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo:

- Lineamientos para la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa;
 - Lineamientos en materia de Incentivos del personal de la Rama Administrativa;
- y
- Lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.



7

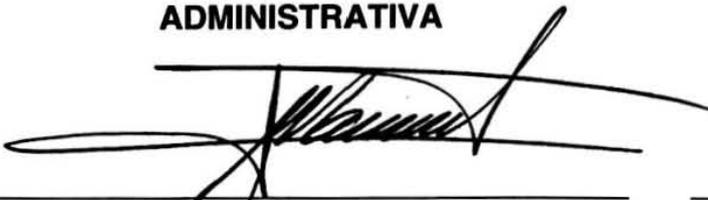
SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad, enunciados en el resolutivo que antecede.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y sus Anexos, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx.

CUARTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

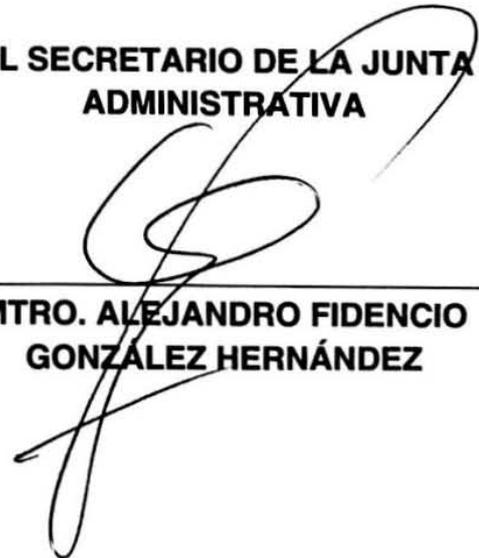
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del veintisiete de marzo de dos mil veinte, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC

Contenido

Capítulo Primero.....	1
Disposiciones Generales.....	1
Capítulo Segundo.....	2
De la readscripción a petición de la persona interesada	2
Capítulo Tercero.....	3
De la readscripción por necesidades institucionales	3
Capítulo Cuarto	4
Dictamen de procedencia de la solicitud.....	4
Capítulo Quinto.....	5
De la autorización de la readscripción	5
Capítulo Sexto	5
De la inconformidad contra el cambio de adscripción por readscripción	5
Anexo 1.	7

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación de la readscripción del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México ya sea por necesidades institucionales o a petición de la persona interesada.

Las autoridades y el personal de la Rama Administrativa deberán aplicar y sujetarse obligatoriamente a los presentes Lineamientos.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **Adscripción.** Ubicación administrativa de la persona servidora pública para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.
- b) **Cargo.** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el en el Catálogo de Rama Administrativa.
- c) **Catálogo de la Rama.** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- d) **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- e) **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- f) **Perfil.** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo de la Rama.
- g) **Personal de Rama Administrativa.** Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.
- h) **Puesto.** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo de la Rama.

- i) **Readscripción.** Es el movimiento con efectos definitivos del Personal de la Rama Administrativa de una adscripción a otra, en cargos o puestos de igual jerarquía o responsabilidad.
- j) **UTCFD.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- k) **Vacantes.** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

Artículo 3. Las solicitudes de cambios de adscripción por necesidades institucionales, tendrán prioridad sobre aquellas formuladas a petición de la persona interesada.

Artículo 4. La readscripción implica movilidad más, no ascenso y se efectuará sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que les correspondan, salvo consentimiento y ratificación por escrito de la funcionaria o funcionario implicado.

Artículo 5. La readscripción podrá efectuarse bajo cualquiera de las formas siguientes:

- I. A petición de la persona interesada; y
- II. Por necesidades institucionales.

Artículo 6. La UTCFD, recibirá la solicitud de cambio de adscripción por parte de la persona Titular del Área o de la persona interesada, y llevará a cabo el análisis y dictamen de procedencia correspondiente para aprobación de la Junta.

Capítulo Segundo

De la readscripción a petición de la persona interesada

Artículo 7. La persona interesada en obtener un cambio de adscripción a otra mediante la readscripción deberá presentar su solicitud en original y copia misma que estará sujeta a lo siguiente:

- I. Se solicitará de manera fehaciente por la persona interesada;
- II. La solicitud deberá presentarse ante la UTCFD, de acuerdo con el formato de solicitud anexo a los presentes Lineamientos con el visto bueno de la persona Titular del Área;
- III. Contar, como mínimo con un año de antigüedad en su actual cargo o puesto;
- IV. Que se realice a un cargo o puesto con un mismo nivel tabular u homólogo a éste;
- V. Que no implique ascenso ni promoción;
- VI. Firma autógrafa de la persona interesada;
- VII. Que no se presente durante los procesos electorales y/o mecanismos de participación ciudadana; y
- VIII. En caso de que la persona interesada esté sujeta a un procedimiento laboral disciplinario o administrativo, podrá presentar su formato de solicitud sin contar con el visto bueno de la persona Titular del Área que se encuentre involucrada en dicho procedimiento.

La UTCFD verificará la información, y en su caso podrá solicitar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, Contraloría Interna y/o Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos la documentación que estime pertinente de la persona interesada en un cambio de adscripción.

Artículo 8. En caso de que la persona interesada no reúna alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, la UTCFD prevendrá a la persona solicitante para que en término de dos días hábiles subsane lo correspondiente, en caso de no subsanar la omisión, la solicitud será considerada improcedente.

Artículo 9. La solicitud de cambio de adscripción a petición de la persona interesada será improcedente en el caso de que:

- I. No se presente mediante formato de solicitud anexo a los presentes Lineamientos y a través de los medios que se establezcan;
- II. No cuente con el visto bueno de la persona Titular del Área; sólo podrá omitirse la firma en caso de que la persona interesada se encuentre sujeta a algún procedimiento laboral disciplinario o administrativo y la persona Titular del Área se encuentre involucrada en dicho procedimiento;
- III. No cuente con la firma autógrafa de la persona interesada;
- IV. La solicitud implique ascenso o promoción;
- V. Sea formulada para ocupar un cargo o puesto que no sea equivalente o homólogo; y
- VI. Propicie que una misma área, laboren dos o más funcionarias o funcionarios que guarden parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el cuarto grado.

Artículo 10. La UTCFD mediante oficio notificará a la persona interesada la improcedencia de su solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Artículo 11. Cuando exista más de una solicitud de readscripción a petición de la persona interesada para un mismo cargo o puesto, se aplicarán los siguientes supuestos de preferencia:

- I. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
- II. Nivel; y
- III. Antigüedad registrada en el Instituto Electoral.

En la implementación y operación de la readscripción a petición de la persona interesada se considerará la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

Capítulo Tercero

De la readscripción por necesidades institucionales

Artículo 12. La persona Titular del Área podrá solicitar mediante oficio a la UTCFD el cambio de adscripción por necesidades institucionales, que deberá contener los elementos siguientes:

- I. Las razones o motivos por los que se considera necesaria la readscripción por necesidades institucionales;
- II. El cargo o puesto de origen y destino del personal que será objeto de readscripción;
- III. El perfil, trayectoria, antigüedad y experiencia laboral de la persona propuesta;
- IV. Que la propuesta que se realice, sea para ocupar un puesto con un mismo nivel tabular u homólogo a éste; y
- V. Que no implique ascenso ni promoción.

Artículo 13. La solicitud de cambio de adscripción por necesidades institucionales podrá solicitarse con base en cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Para la debida integración de órganos ejecutivos o técnicos del Instituto Electoral, preferentemente en proceso electoral y/o mecanismos de participación ciudadana;
- II. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos de una funcionaria o funcionario para realizar tareas institucionales;
- III. Por motivos de desarrollo profesional del personal de la Rama Administrativa;
- IV. Cuando se entienda que la integridad del personal esté afectada o se encuentre en riesgo evidente; y
- V. Cuando exista parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o parentesco civil entre integrantes de un órgano ejecutivo o técnico.

Artículo 14. Será improcedente la solicitud de readscripción por necesidades institucionales, por alguna de las causas siguientes:

- I. Que no señalen las razones o motivos de la solicitud que justifiquen la readscripción por necesidades institucionales;
- II. Que la solicitud formulada sea para ocupar la plaza de un cargo o puesto distinto, no sea equivalente u homólogo;
- III. Que la propuesta implique ascenso o promoción; y
- IV. Que propicie que en una misma área laboren dos o más funcionarios que guarden parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el cuarto grado.

Artículo 15. La improcedencia de la solicitud de readscripción por necesidades institucionales deberá ser notificada a la persona Titular del Área por la UTCFD mediante oficio en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Capítulo Cuarto

Dictamen de procedencia de la solicitud

Artículo 16. La UTCFD elaborará el dictamen de la solicitud de readscripción que sea procedente, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 17. El dictamen deberá motivar y fundamentar la procedencia de la readscripción para lo cual deberán contener:

- I. La fecha de elaboración;
- II. El cargo o puesto origen y de destino de la persona interesada;
- III. Los supuestos que originan la propuesta y las razones de la procedencia;
- IV. El fundamento jurídico aplicable para la readscripción;
- V. El perfil de la persona interesada;
- VI. La experiencia y antigüedad de la persona interesada;
- VII. Los cargos y puesto que ha desempeñado dentro del Instituto Electoral;
- VIII. En su caso, las sanciones que haya tenido durante el ejercicio de sus actividades laborales; y
- IX. El señalamiento de que la readscripción se realiza para ocupar un cargo o puesto con un nivel de percepciones equivalente y que no implique ascenso ni promoción.

Artículo 18. Elaborado el dictamen de procedencia, la UTCFD lo turnará a la Junta para su aprobación.

Capítulo Quinto De la autorización de la readscripción

Artículo 19. La Junta autorizará la readscripción del personal de la Rama Administrativa, por cualquiera de las modalidades previstas en estos Lineamientos, con base en el dictamen de procedencia que presente la UTCFD y que formará parte del Proyecto de Acuerdo correspondiente.

Artículo 20. El Acuerdo deberá incluir el nombre de la persona a quien le fue autorizada la readscripción, el cargo o puesto y adscripción que ocupaba anteriormente, la información sobre el cargo y puesto que ocupará y la fecha de entrada en vigor del movimiento.

Artículo 21. La persona Titular de la Secretaría Administrativa expedirá el oficio de readscripción, y en su caso el nombramiento del personal de la Rama Administrativa al que se le autorizó la readscripción.

Artículo 22. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Junta.

Artículo 23. La Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, publicará en la página electrónica del Instituto Electoral, los Acuerdos y Dictámenes aprobados por la Junta en materia de readscripción.

Capítulo Sexto De la inconformidad contra el cambio de adscripción por readscripción

Artículo 24. La persona que haya sido sujeto a una readscripción por necesidades institucionales, podrá presentar su inconformidad respecto a dicho movimiento ante la Secretaría de la Junta.

Dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha en que sea notificado el movimiento a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 25. El escrito deberá contener nombre completo de la persona involucrada, cargo o puesto de origen, adscripción de origen, firma autógrafa, domicilio, teléfono y correo electrónico para notificaciones y comunicaciones que sean necesarias.

La persona involucrada deberá detallar los motivos y en su caso el sustento que da lugar a su inconformidad. Serán improcedentes los escritos de inconformidad que se presenten fuera del plazo establecido o que no cumplan con alguno de los requisitos previstos en este capítulo.

Artículo 26. La sustanciación de la inconformidad se realizará en términos de lo establecido en el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.



**Lineamientos para la
Reascripción del Personal de
la Rama Administrativa**

IECM-JA036-20
Página 6 de 7
Revisión: 01/2020
Código: LI02/UTCDFD/SGCE
Fecha de expedición: 27-03-2020

Artículo 27. La Junta, podrá allegarse de los elementos de convicción que estime necesario y resolver sobre la inconformidad, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 28. El Secretario de la Junta notificará de manera fehaciente a la funcionaria o funcionario que presentó la solicitud la determinación adoptada en plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la resolución.



Anexo 1.

**Formato de Solicitud de Readscripción del Personal de la Rama
Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

Fecha de solicitud: DD/MM/AA

Datos Personales

Nombre del funcionario(a):
Adscripción Actual:
Cargo o Puesto:

Preferencias de readscripción

1. Área:
2. Cargo o Puesto:
3.Motivo <input type="radio"/> Interés personal <input type="radio"/> De salud <input type="radio"/> Laboral
Explique brevemente el motivo:

Firma de la persona interesada



Contenido

Capítulo Primero.....	1
Disposiciones Generales	1
Capítulo Segundo.....	2
De las atribuciones en materia de Incentivos.....	2
Capítulo Tercero.....	3
Capítulo Cuarto	4
Capítulo Quinto.....	4
Dictamen de procedencia del otorgamiento de incentivos	4
Capítulo Sexto.....	5
De las aclaraciones contra la asignación de incentivos.....	5

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas generales para el otorgamiento de los incentivos al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Las autoridades y el personal de la Rama Administrativa deberán aplicar y sujetarse obligatoriamente al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y los presentes Lineamientos.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. Código.** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- II. Estatuto del SPEN.** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- III. Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IV. Reglamento Interior.** Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

B) En cuanto a los órganos y autoridades

- I. Consejo General.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- II. Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- III. Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



- IV. **Titular de la Secretaría Administrativa.** Persona titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- V. **UTCFD.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- C) En cuanto a los conceptos:
- I. **Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado con el fin de medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos, y al desarrollo de su labor profesional por competencias.
 - II. **Igualdad de género.** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su género, buscando eliminar toda forma de discriminación por dicha condición social.
 - III. **Incentivos.** Son los reconocimientos, beneficios o retribuciones, individuales o colectivos que se otorgan al personal de la Rama Administrativa con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño; su otorgamiento se efectuará de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos.
 - IV. **Modelo de Incentivos.** Documento elaborado por la UTCFD y aprobado anualmente por la Junta, en el que describe los tipos de incentivos que se otorgarán al personal de la Rama Administrativa y sus características, así como los criterios y procedimiento a seguir para su otorgamiento en apego a lo dispuesto en el Reglamento y en estos Lineamientos.
 - V. **Personal de Rama Administrativa.** Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

Artículo 3. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos o en el Modelo de Incentivos, serán resueltos por la Junta aplicando, en forma supletoria, el Reglamento.

Capítulo Segundo

De las atribuciones en materia de incentivos

Artículo 4. Corresponde a la Junta lo siguiente:

- I. Someter a la aprobación del Consejo General la propuesta de la aplicación del presupuesto asignado para el otorgamiento de incentivos para el personal de la Rama Administrativa;
- II. Aprobar el Modelo de Incentivos;
- III. Aprobar las propuestas del personal de la Rama Administrativa susceptible de recibir incentivos; y
- IV. Autorizar la entrega de incentivos al personal de la Rama Administrativa.



Artículo 5. Corresponde a la persona Titular de la Secretaría vigilar la aplicación del Modelo de Incentivos para el personal de la Rama Administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable.

Artículo 6. Corresponde a la UTCFD lo siguiente:

- I. Elaborar y presentar a la Junta para su aprobación el Modelo de Incentivos;
- II. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el otorgamiento de incentivos;
- III. Coadyuvar en la coordinación de las acciones que correspondan para el adecuado otorgamiento de incentivos;
- IV. Elaborar y presentar a la Junta para su aprobación los dictámenes para el otorgamiento de incentivos;
- IV. Difundir entre el personal de la Rama Administrativa el Modelo de incentivos aprobado por la Junta;
- V. Notificar a las personas acreedoras de incentivos el dictamen correspondiente.
- VI. Recibir y dar contestación a los escritos de aclaración del personal de la Rama Administrativa respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se le otorgó o negó un incentivo.

Capítulo Tercero

De los principios, criterios y políticas que rigen la entrega de incentivos

Artículo 7. Los principios que rigen el otorgamiento de incentivos son los siguientes:

- I. Igualdad de oportunidades;
- II. Reconocimiento al mérito;
- III. Transparencia;
- IV. Objetividad;
- IV. Imparcialidad, y
- V. Paridad de Género.

Artículo 8. Las políticas y criterios que rigen el otorgamiento de incentivos son los siguientes:

- I. El monto, tipo y número de incentivos estarán supeditados a la disponibilidad presupuestal;
- II. No se otorgarán incentivos al personal de la Rama Administrativa que no acredite la Evaluación del Desempeño o, en su caso, las actividades de capacitación obligatorias durante el ejercicio valorable;
- III. No se otorgarán incentivos al personal de la Rama Administrativa que no hayan estado activo durante el año del ejercicio valorable;
- IV. Tratándose del personal de la Rama Administrativa sujeto a un procedimiento laboral disciplinario o administrativo durante el ejercicio valorable, la entrega del incentivo estará condicionada a que la resolución definitiva sea absolutoria;
- IV. La transparencia y la máxima publicidad orientarán el procedimiento para el otorgamiento de incentivos;



- V. Los incentivos serán independientes de las promociones, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen el personal de la Rama Administrativa, y
- VI. Se procurará otorgar de forma equitativa el mismo número de incentivos al personal de género femenino y al personal del género masculino.

Capítulo Cuarto

De los incentivos y del Modelo de Incentivos del personal de la Rama Administrativa

Artículo 9. La UTCFD deberá proponer anualmente a la Junta el Modelo de Incentivos, que deberá contener, cuando menos lo siguiente:

- I. Nombre o identificación de cada tipo de incentivos que se prevé otorgar;
- II. Los requisitos para su otorgamiento;
- III. El porcentaje del personal de la Rama Administrativa, con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño que será seleccionado para el otorgamiento de incentivos;
- IV. Listado del personal que se destaque en actividades institucionales adicionales al desempeño de un cargo o puesto en la estructura de la Rama Administrativa.
- IV. Criterios de desempate;
- V. Los recursos económicos o en especie y reconocimientos previstos para su otorgamiento;
- VI. El calendario de aplicación, y
- VII. Las consideraciones de carácter particular que se estimen necesarias para el otorgamiento de incentivos.

Capítulo Quinto

Dictamen de procedencia del otorgamiento de incentivos

Artículo 10. La UTCFD elaborará los dictámenes para el otorgamiento de incentivos que sean procedentes, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 11. Los dictámenes deberán motivar y fundamentar el otorgamiento de incentivos para lo cual deberán contener:

- I. La fecha de elaboración;
- II. Nombre y cargo de la persona acreedora al incentivo;
- III. Tipo de incentivo que se prevé otorgar, y en su caso, el monto de la retribución económica;
- IV. Los supuestos que originan la propuesta y las razones de la procedencia, y
- IV. El fundamento jurídico aplicable para el otorgamiento del incentivo.

Artículo 12. Elaborados los dictámenes de procedencia, la UTCFD los turnará a la Junta para aprobar, en su caso, la propuesta de incentivos.



Capítulo Sexto

De las aclaraciones contra la asignación de incentivos

Artículo 13. El personal de la Rama Administrativa podrá solicitar aclaraciones respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se les otorgó o negó un incentivo ante la UTCFD.

Dichas aclaraciones deberán ser presentadas ante la UTCFD por escrito en un plazo de cinco días hábiles a partir de que se haga pública la lista de los acreedores a un incentivo.

Artículo 14. Una vez que la UTCFD reciba la solicitud de aclaración, la remitirá a la Junta quien la analizará junto con todos los elementos documentales y argumentativos correspondientes, y dará contestación en un plazo máximo de diez días hábiles.

Si como resultado de la solicitud de aclaración se advierte algún error u omisión, la podrá modificar o confirmar la asignación de un incentivo, elaborando para ello un informe pormenorizado del caso.

Artículos Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente hábil de su aprobación por la Junta Administrativa y serán aplicables a partir del ejercicio valorable de 2020.

Contenido

Capítulo Primero.....	1
Disposiciones Generales.....	1
Capítulo Segundo.....	2
De las Partes y de la persona Conciliadora.....	2
Capítulo Tercero.....	4
Del Procedimiento de Conciliación.....	4
Capítulo Cuarto.....	6
Disposiciones Complementarias.....	6
Capítulo Quinto.....	7
De la Supervisión y Control.....	7

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la conciliación de conflictos que se susciten entre personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, que no afecten el interés directo del propio Instituto; en cuanto al cumplimiento de sus funciones, atribuciones o de los principios rectores de la función electoral, mediante la intervención de una persona funcionaria denominada persona Conciliadora, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades, previsto en los artículos 146 y 147 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Las autoridades y el personal de la Rama Administrativa deberán aplicar y sujetarse obligatoriamente a los presentes Lineamientos.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **Acta.** Documento oficial elaborado con motivo de la reunión de conciliación, en el que se registrarán, en su caso, los acuerdos de voluntades surgidos entre las partes para dirimir el conflicto, así como los datos de identificación del asunto.
- b) **Autoridad Conciliadora.** Es la responsable de verificar la adecuada aplicación de los lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.
- c) **Conciliación.** Procedimiento voluntario mediante el cual se puede dar solución a un conflicto que surja entre personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, que no afecte el interés directo del mismo, mediante la intervención de una persona Conciliadora, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.
- d) **Persona Conciliadora.** Persona servidora pública ajena a la controversia designada por la Autoridad Conciliadora encargada de dirigir la conciliación.
- e) **Conflicto.** Diferencia o problema suscitado entre las personas señaladas en el artículo primero de los Lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de Rama Administrativa; o circunstancia prevaleciente entre ellos, cuyos efectos sean adversos al ambiente laboral, o a las actividades del Instituto Electoral.
- f) **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- g) **Personal de Rama Administrativa.** Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.
- h) **Reunión de conciliación.** Acto encaminado a la composición amigable y equitativa, para la solución de un conflicto con la ayuda de un tercero denominado persona Conciliadora.
- i) **UTAJ.** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Artículo 3. No serán objeto de Conciliación, los conflictos que:

- I. Afecten el interés directo del Instituto Electoral, en cuanto al cumplimiento de sus funciones, atribuciones o de los principios rectores de la función electoral;
- II. Afecten derechos de terceros ajenos al conflicto;
- III. Atenten contra el orden público;
- IV. Sean materia de una denuncia presentada ante el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral o ante autoridades distintas a éstos;
- V. Se encuentren sujetos a un procedimiento disciplinario o administrativo, o
- VI. Cuando se trate de quejas o denuncias por hostigamiento, acoso sexual y violencia laboral.

Artículo 4. La conciliación se regirá por los principios de legalidad, imparcialidad, probidad, equidad, voluntariedad, libertad de elegir, flexibilidad, economía y confidencialidad.

Para efectos de los presentes Lineamientos, los principios se aplicarán de la forma siguiente:

- I. La persona Conciliadora actuará con apego a las normas que regulan su función, tratando a los interesados con igualdad, objetividad y probidad;
- II. La persona Conciliadora debe procurar y vigilar que el acuerdo al que lleguen los interesados sea comprensible y realizable, así como equitativo, justo y perdurable;
- III. La persona Conciliadora deberá excusarse de participar en una conciliación o dar por terminada la misma, si a su juicio está convencido que su intervención la perjudica;
- IV. La participación de los involucrados en la conciliación debe ser voluntaria, estar libre de coerción o cualquier vicio que afecte su voluntad;
- V. En el desahogo del procedimiento de conciliación, las partes deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información a que tengan acceso con motivo de dicho proceso, hasta en tanto no se llegue a un arreglo conciliatorio, prevaleciendo posteriormente únicamente en lo que hace a los datos personales.

Capítulo Segundo

De las Partes y de la persona Conciliadora

Artículo 5. La UTAJ será el área competente para la instrucción del procedimiento de conciliación en su calidad de Autoridad Conciliadora.

Artículo 6. Corresponde a la Autoridad Conciliadora dentro del ámbito de su competencia:

- I. Supervisar el procedimiento de conciliación de conflictos, que regulan los presentes Lineamientos;

- II. Promover y difundir, de manera permanente entre el personal de la Rama Administrativa, los fines, principios, funciones y logros de la conciliación como un medio alternativo de solución de conflictos, estableciendo mecanismos para medir el impacto de sus acciones de difusión;
- III. Designar a la persona Conciliadora que se encargará de aplicar el procedimiento de conciliación;
- IV. Establecer los mecanismos para capacitar al personal que realice las conciliaciones;
- V. Llevar a cabo las convocatorias de las partes;
- VI. Llevar el registro y resguardar el archivo de los acuerdos materia de conciliación;
- VII. Prever las condiciones físicas del lugar que permitan el adecuado desarrollo de las reuniones de conciliación;
- VIII. Nombrar a otra persona Conciliadora cuando existe impedimento o excusa;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de voluntades que se generen en el acta respectiva recabando, en su caso, las evidencias correspondientes, y
- X. Las demás funciones que se establezcan en cualquier ordenamiento aplicable.

Artículo 7. Podrán ser partes en la conciliación, el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

Artículo 8. Son derechos de las partes:

- I. Solicitar a la Autoridad Conciliadora la implementación del procedimiento de conciliación;
- II. Participar en la reunión de conciliación;
- III. Manifestar en el momento que les indique la persona Conciliadora, su versión sobre los hechos motivo del conflicto;
- IV. Proponer una o más soluciones para dirimir el conflicto;
- V. Solicitar el cambio de persona Conciliadora a la Autoridad Conciliadora de manera fundada y motivada;
- VI. Solicitar en cualquier momento de la conciliación la terminación de la misma, por así convenir a sus intereses, y
- VII. Celebrar un acuerdo de voluntades, mediante el que se dé solución al conflicto.

Artículo 9. Son obligaciones de las partes:

- I. Asistir en la fecha y horario que se fije la convocatoria correspondiente para la celebración de la primera reunión de conciliación;
- II. Conducirse con rectitud, respeto y veracidad durante la conciliación;
- III. Guardar secrecía de lo manifestado en las reuniones de conciliación; y
- IV. Cumplir con lo pactado en el acta que se suscriba con motivo de la reunión de conciliación.

Artículo 10. Son obligaciones de la persona Conciliadora:

- I. Ejercer su función conforme a los principios del procedimiento de conciliación;
- II. Comunicar por escrito a la Autoridad Conciliadora que lo designó, cuando exista un impedimento o excusa;
- III. Informar a las partes sobre las ventajas y naturaleza del procedimiento de conciliación;
- IV. Escuchar a las partes;
- V. Conducir la conciliación en forma clara y ordenada;
- VI. Coadyuvar con las partes a fin de que se encuentren alternativas de solución;

- VII. Vigilar que en las conciliaciones en que intervenga, no se afecten los intereses del Instituto Electoral, los derechos irrenunciables, los derechos de terceros ajenos al conflicto, ni las disposiciones de orden público;
- VIII. Solicitar a las partes se conduzcan con cordialidad y respeto;
- IX. Elaborar el acta en la que consten las manifestaciones de las personas involucradas, así como los acuerdos y compromisos adoptados,
- X. Conducir la reunión de conciliación, cuando no exista avenencia de las partes y/o cuando no existan las condiciones de respeto, y
- XI. Las demás que la Autoridad Conciliadora establezca.

Capítulo Tercero Del Procedimiento de Conciliación

Artículo 11. El procedimiento de conciliación podrá iniciarse:

- a) A solicitud de una o más partes en conflicto, o
- b) Por convocatoria de la Autoridad Conciliadora.

Artículo 12. Cuando el procedimiento de conciliación sea a solicitud de una o más partes en conflicto, la petición deberá presentarse por escrito ante la UTAJ en su calidad de Autoridad Conciliadora, a través de los formatos que ésta determine, quien se pronunciará sobre la procedencia o no de la solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

El escrito de solicitud deberá contener como requisito:

- I. El nombre, cargo y área de adscripción de la o el solicitante;
- II. Nombre, cargo y área de adscripción de las partes en conflicto, y
- III. Breve descripción del conflicto.

En cuanto al requisito señalado en la fracción III del presente artículo, la descripción del conflicto, así como los hechos y demás elementos que pretenda aportar la persona solicitante, deberán ser presentados en sobre cerrado con la finalidad de garantizar la confidencialidad de dicha información.

En caso de que a juicio de la Autoridad Conciliadora considere que el conflicto no pueda ser objeto de conciliación, deberá rechazar la solicitud dentro de los 5 días hábiles posteriores a su presentación, fundando y motivando su determinación, notificando dicha decisión al solicitante de la conciliación.

En todo caso previa a la reunión de conciliación, la Autoridad Conciliadora deberá convocar a la otra parte señalada en el conflicto para que manifieste su voluntad de someterse o no, al procedimiento de conciliación.

Artículo 13. Cuando la Autoridad Conciliadora tenga conocimiento de un conflicto entre el personal de la Rama Administrativa o, susceptible de resolverse mediante el procedimiento de conciliación, podrá convocar a las partes a una reunión conciliatoria, en la que funde y motive tal determinación.

Artículo 14. La convocatoria que realice la Autoridad Conciliadora deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Número de expediente;
- II. Lugar y fecha de expedición;
- III. Nombre y cargo de las partes en conflicto;
- IV. Fecha de la solicitud;
- V. Motivo de la conciliación;
- VI. Fecha, hora y lugar de la primera reunión de conciliación;
- VII. Nombre de la persona que fungirá como Conciliadora, y
- VIII. Nombre y firma del funcionario titular que funge como Autoridad Conciliadora.

Artículo 15. La asistencia a la primera reunión de conciliación será obligatoria para las partes, con el objeto de que conozcan en qué consiste la conciliación, sus beneficios, así como el motivo por el que se les citó, independientemente de que se genere o no el acuerdo de voluntades entre las partes.

Si alguna de las partes no asiste de manera justificada, se reprogramará la fecha para la celebración de la reunión hasta en dos ocasiones.

Artículo 16. La persona Conciliadora podrá realizar preguntas a cada una de las partes, con el objeto de aclarar sus dudas, precisar aspectos que puedan contribuir a la solución del conflicto y encausar la reunión para buscar alternativas de solución.

Artículo 17. En caso de que la persona Conciliadora advierta la probable afectación de derechos a terceros ajenos al conflicto, suspenderá el desahogo del procedimiento y lo comunicará a la Autoridad Conciliadora, la cual en el supuesto de acreditarse afectación a derechos de terceros podrá dar por terminado el desahogo del procedimiento, lo que deberá comunicar a las partes de forma fundada y motivada, dentro del término de tres días hábiles.

Artículo 18. Se podrá llevar a cabo tantas reuniones como la persona Conciliadora considere necesario para llegar a la solución del conflicto, siempre que su duración no afecte el adecuado cumplimiento de las obligaciones laborales de las personas involucradas, pero el desahogo del procedimiento de conciliación no podrá exceder el plazo de un mes. En su caso, podrá prorrogarse hasta por quince días hábiles más, a petición expresa de las partes y cuando la persona Conciliadora considere que existen posibilidades de llegar a un acuerdo.

Las reuniones de conciliación se desarrollarán sin dejar constancia de éstas, a efecto de garantizar la secrecía de lo manifestado por las partes, por lo que la única constancia deberá ser el acta la cual deberá contener los acuerdos de voluntades.

Cuando las personas involucradas no alcanzaran un acuerdo de voluntades, la persona Conciliadora lo hará constar en un acta en la que podrán comparecer las partes.

Las partes podrán renunciar en cualquier momento de manera libre y voluntaria, a seguir el desahogo del procedimiento de conciliación, debiendo expresar su voluntad por escrito a la Autoridad Conciliadora.

Artículo 19. En aquellos casos en que el conflicto no sea solucionado a través de la conciliación, queda a salvo el derecho de las partes de presentar formalmente su queja o denuncia ante la UTAJ u otra autoridad que resulte competente, en su carácter de autoridad instructora competente, en el momento que así lo desee, de ser así, el acuerdo o los acuerdos de conciliación a los que haya llegado en su momento, deberán formar parte del expediente de queja o del procedimiento laboral disciplinario respectivo.

Dicha manifestación deberá constar en el acta respectiva.

Artículo 20. En caso que las partes lleguen a un acuerdo, la persona Conciliadora lo hará constar en el acta que deberá contener los datos siguientes:

- I. Número de expediente;
- II. Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión de conciliación;
- III. Nombres de las partes, cargos o puestos y adscripción;
- IV. Nombre de la persona Conciliadora, cargo o puesto de adscripción;
- V. Descripción breve del conflicto;
- VI. Compromisos de las partes para la solución del conflicto;
- VII. Hora de conclusión de la reunión de conciliación, y
- VIII. Firma de las partes y de la persona Conciliadora.

Artículo 21. Lo acordado durante la conciliación, no podrá agravar derechos irrenunciables, ser contrario a las leyes, comprometer derechos de terceros ajenos al conflicto, afectar los intereses del Instituto Electoral, atentar contra el orden público, ni podrá violar norma alguna.

Artículo 22. Las partes asumen el compromiso de cumplir los acuerdos que hayan suscrito, por lo que son obligatorios.

Artículo 23. Se deberá proporcionar a las partes copia simple del acta que suscriban, y el original permanecerá bajo resguardo de la Autoridad Conciliadora.

Capítulo Cuarto Disposiciones Complementarias

Artículo 24. En el supuesto de incumplimiento al acuerdo de voluntades, las partes podrán acudir ante la Autoridad Conciliadora señalando las causas.

La Autoridad Conciliadora requerirá a la parte que ha sido señalada en incumplimiento para que en un término de cinco días hábiles exprese sus manifestaciones en cuanto al incumplimiento.

Una vez transcurrido el término o desahogada la vista, de no considerarse satisfecha la pretensión con la manifestación de su contraparte, quedarán a salvo los derechos de las partes para promover la queja o denuncia respectiva.

Artículo 25. La Secretaría Ejecutiva atenderá los casos no previstos en los presentes Lineamientos.



Capítulo Quinto De la Supervisión y Control

Artículo 26. La Secretaría Ejecutiva conocerá y recibirá cada seis meses, a través de la UTAJ, la información de las conciliaciones que se solicitaron y, en su caso, de las que concluyan en acuerdo de voluntades.