

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR, DE CONCILIACIÓN Y AL RECURSO DE INCONFORMIDAD, ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO LABORAL Y SEXUAL PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ADSCRITAS AL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que se deberán observar en el procedimiento laboral sancionador, de conciliación y en el recurso de inconformidad, así como en la atención de casos por hostigamiento y/o acoso laboral y sexual para las personas del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa, adscritas al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes en términos de lo previsto en el artículo 462 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para las personas del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa, que están adscritas al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, para las Consejerías Electorales del Consejo General, y para el personal encargado de la sustanciación, y de la resolución de los procedimientos descritos en el artículo 1°.

Artículo 3. Glosario.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acoso laboral:** Actos o comportamientos, en un evento o en una serie de estos, ejecutados de manera reiterada, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas; entre otros: la provocación, presión, intimidación, exclusión, aislamiento, ridiculización, o ataques verbales o físicos, que pueden realizarse de forma evidente, sutil o discreta, y que ocasionan humillación, frustración, ofensa, miedo, incomodidad, estrés, afectaciones a la salud emocional y mental, problemas psicológicos y psicosomáticos en la persona en calidad de

víctima o en quienes lo presencian, que repercuta en el rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral.

- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, relacionado con la sexualidad de connotación lasciva, traducido en actos o comportamientos de índole sexual que atentan contra la autoestima, la salud, la integridad, la libertad y la seguridad de las personas, como el contacto físico indeseado, las insinuaciones u observaciones marcadamente sexuales, la exhibición no deseada de pornografía, o las exigencias sexuales verbales o, de hecho.
- III. **Código:** Código Electoral del Estado de Aguascalientes.
- IV. **Conciliación:** Es el procedimiento voluntario mediante el cual se dirimen los conflictos entre el personal del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, cuando al menos una de las partes sea de la rama administrativa o del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito a dicho Instituto, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que les dieron origen a estos.
- V. **Conflicto laboral:** Diferencia, circunstancia, desavenencia o suceso entre el personal ya sea de la rama administrativa o del servicio profesional electoral adscrito Instituto y/o las y los prestadores de servicios, prestadores de servicio social o prestador de prácticas profesionales que provoquen o puedan producir efectos adversos en las tareas propias de sus encargos, y en el ambiente laboral.
- VI. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- VII. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VIII. **DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.
- IX. **Dirección Jurídica:** Dirección Jurídica del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- X. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- XI. **Hostigamiento laboral:** Consiste en actos o comportamientos, en un evento o en una serie de ellos, ejecutados de manera reiterada, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas; entre otros: la provocación, presión, intimidación, exclusión, aislamiento, ridiculización, o ataques verbales o físicos, que pueden realizarse de forma evidente, sutil o discreta, y que ocasionan humillación, frustración, ofensa, miedo, incomodidad, estrés afectaciones a la salud emocional y mental, problemas psicológicos y psicosomáticos en la persona en calidad de víctima o en quienes lo presencian, que interfiera con el resultado en el rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral.

Dichos actos o comportamientos se enmarcan en una relación de poder entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe.

- XII. **Hostigamiento sexual:** Son actos o comportamientos de índole sexual, en un evento o en una serie de ellos, que atentan contra la autoestima, la salud, la integridad, la libertad y la seguridad de las personas; entre otros: contactos físicos indeseados, insinuaciones u observaciones marcadamente sexuales, exhibición no deseada de pornografía, o exigencias sexuales verbales o, de hecho. Dichos actos o comportamientos se enmarcan dentro de una relación de subordinación y poder entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe.
- XIII. **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- XIV. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- XV. **Junta:** Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- XVI. **Ley:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- XVII. **Lineamientos:** Lineamientos aplicables al procedimiento laboral sancionador, de conciliación y al recurso de inconformidad, así como para la atención a casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, para las personas servidoras públicas del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa adscritas al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- XVIII. **Medida de apoyo:** Es aquella que se otorga a la o el denunciante por la autoridad de primer contacto dentro de la atención a los casos de hostigamiento y acoso laboral y sexual, consistente en brindar atención psicológica y acompañamiento, cuando así se requiera.
- XIX. **Medidas cautelares:** Son las que se dictan provisionalmente con el objeto de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables.
- XX. **Medidas de protección:** Actos de urgente aplicación en función del interés superior de la persona agraviada y son fundamentalmente precautorias y se deberán otorgar inmediatamente por la autoridad competente que conozca de hechos probablemente constitutivos de una conducta infractora.
- Las medidas de protección podrán dictarse a petición de parte o de oficio cuando la autoridad competente lo estime necesario, en cualquier etapa del procedimiento.
- XXI. **Miembros del Servicio:** Son las personas que pertenecen al Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- XXII. **Órgano de Enlace:** Órgano de Enlace del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes que atiende los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional con el Instituto Nacional Electoral, en los términos previstos por el Estatuto.
- XXIII. **Parte denunciada:** Aquella persona física a quien se le atribuye la comisión de una conducta probablemente infractora.
- XXIV. **Parte quejosa o denunciante:** Persona física que suscribe la queja o denuncia.
- XXV. **Perspectiva de género:** Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que

deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

XXVI. **Procedimiento laboral sancionador:** Es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros y terceras, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades.

Este procedimiento es de naturaleza laboral. Las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el procedimiento laboral sancionador deberán de hacerlo con perspectiva de género, respetando en todo momento los derechos humanos, y las garantías de audiencia y legalidad.

XXVII. **Queja o denuncia:** Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento de la autoridad instructora, hechos presuntamente constitutivos de una conducta infractora.

XXVIII. **Rama administrativa:** Son las personas servidoras públicas de la rama administrativa adscritas al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

XXIX. **Recurso de inconformidad:** Es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir las resoluciones emitidas por las autoridades instructora y resolutora y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

XXX. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

XXXI. **Servicio:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

Artículo 4. Principios rectores.

Todas las actuaciones previstas en los presentes Lineamientos se regirán por los principios de acceso a la justicia, debido proceso, debida diligencia, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no re victimización y veracidad; además de los previstos en el Estatuto y en la demás normatividad nacional e internacional aplicable.

Asimismo, las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver los procedimientos y el recurso de inconformidad actuarán con la debida diligencia, observando la perspectiva de género, y respetando en todo momento la confidencialidad y la protección de los datos personales, y los derechos humanos de las partes.

Artículo 5. Criterios de interpretación.

Las normas contenidas en los Lineamientos se interpretarán conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo en todo momento a las disposiciones expresas en la Constitución, en la Ley Federal del Trabajo, en los Lineamientos que para tal efecto emita el INE, en las leyes, en el

Estatuto, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y demás normativa aplicable.

Artículo 6. Supletoriedad.

En lo no previsto por los presentes Lineamientos, el Instituto podrá aplicar de forma supletoria en el siguiente orden: El Estatuto, los Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Nacional Electoral, las leyes vigentes en el ámbito local en materia del trabajo, responsabilidades administrativas, de procedimientos civiles, los principios generales del Derecho, los criterios jurisprudenciales y los tratados internacionales de los cuales México sea parte.

Artículo 7. De las autoridades competentes para conocer de los procedimientos y el recurso de inconformidad.

1. Son autoridades competentes para la atención, sustanciación y/o resolución de los procedimientos, las siguientes:

I. La Dirección Jurídica como:

a. Autoridad de primer contacto: Es la autoridad encargada de la recepción y atención de las denuncias que son presentadas por las personas del Servicio profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, adscritas al Instituto Estatal Electoral, en los casos de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

b. Autoridad conciliadora: Es la autoridad que conoce, analiza e identifica el conflicto entre las partes, y mediante técnicas de comunicación y el uso de métodos de conciliación ayuda a que las partes encuentren una solución. Siendo la encargada de coordinar, implementar y desahogar todas las actividades derivadas de dicho procedimiento.

c. Autoridad instructora: Es la autoridad encargada de conocer las quejas y denuncias del procedimiento laboral sancionador desde el inicio de su investigación, hasta el cierre de instrucción de dicho procedimiento, en términos del artículo 312 del Estatuto.

2. A fin de preservar los principios rectores de debido proceso y debida diligencia, se deberá designar a las personas servidoras públicas que se encargarán de llevar a cabo las funciones relativas a cada una de las autoridades descritas en los incisos a, b y c del párrafo primero del presente artículo, quienes en ningún momento podrán llevar a cabo funciones de dos o más autoridades competentes para atender y conocer de los procedimientos descritos en el artículo 1° de los Lineamientos, conforme a los siguientes cargos:

a. Autoridad de primer contacto: La persona titular de la Jefatura del Departamento de Igualdad de Género y no discriminación.

b. Autoridad conciliatoria: La persona titular de la Jefatura de Asesoría y Servicios Legales.

c. Autoridad Instructora: La persona titular de la Dirección Jurídica.

La Dirección Jurídica se reserva el derecho de designar, remover y sustituir a las personas servidoras públicas que se encargarán de llevar a cabo las funciones relativas a las autoridades descritas en los incisos a, b y c. En ningún momento su nombramiento deberá afectar en la atención y conocimiento de los procedimientos descritos en el artículo 1°, por lo que deberá asegurarse su continuidad en los términos previstos en los presentes Lineamientos.

II. La Secretaría Ejecutiva como:

Autoridad resolutora: Es la autoridad encargada de resolver en el procedimiento laboral sancionador sobre la imposición o no de las sanciones a la parte denunciada, y en su caso, ejecutarlas; así como en el recurso de inconformidad, respecto del desechamiento o sobreseimiento de los acuerdos que determinen el cambio de adscripción o rotación de las y los miembros del Servicio, en términos de los artículos 469, fracción II y 360, fracción II del Estatuto.

III. El Consejo General como:

Autoridad resolutora: Es la autoridad resolutora del recurso de inconformidad, respecto de los acuerdos que determinen el cambio de adscripción o rotación de las personas del Servicio, siempre que se trate de una resolución de fondo.

IV. La Junta como:

Autoridad resolutora: Es la autoridad resolutora del recurso de inconformidad, tratándose de las resoluciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva que pongan fin al procedimiento laboral sancionador, cuando la autoridad instructora decrete el no inicio del procedimiento laboral sancionador o su sobreseimiento, o en contra de la negativa de cambio de adscripción y rotación.

3. La actuación de las autoridades conciliadora, instructora y resolutora deberá apegarse al cumplimiento de los principios rectores de la función electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, justicia y equidad.

Asimismo, deberán juzgar con perspectiva de género, respetando en todo momento los derechos humanos y los principios generales del derecho.

Artículo 8. Del impedimento de las autoridades competentes para conocer de los procedimientos y el recurso de inconformidad.

1. Las autoridades que intervengan en el procedimiento de conciliación, laboral sancionador, o el recurso de inconformidad, estarán impedidas para conocerlos cuando:

I. Tengan parentesco con alguna de las partes, sus representantes o defensores y defensoras en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo;

II. Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las partes, sus representantes o

defensores y defensoras;

- III. Tengan interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I de este artículo;
- IV. Haya evidencia de parcialidad a favor o en contra de alguna persona interesada, sus representantes o defensores y defensoras, o amenazar de cualquier modo a alguna de esas personas, y;
- V. Su actividad o participación pudiera representar un conflicto de intereses.

2. A fin de garantizar el debido proceso, así como el apego a los principios de transparencia, independencia y acceso expedito a la justicia, las autoridades y el funcionariado se deberán excusar de intervenir en los procedimientos o el recurso de inconformidad, cuando se identifique alguna situación que pueda poner en duda la independencia e imparcialidad en el desempeño de su actuación, de conformidad con lo siguiente:

- I. Las causas de impedimento serán calificadas por la persona superior jerárquica del área a la que está adscrita la persona que manifieste excusa o sea recusada, lo que deberá resolverse dentro del plazo de quince días siguientes a su recepción, en cuyo caso deberá designarse excepcionalmente como autoridad competente, a una persona adscrita al área correspondiente diversa a las señaladas en el artículo 7º, fracción I, párrafo segundo de los presentes Lineamientos;
- II. Si el impedimento se formula respecto a la o al titular de la Secretaría Ejecutiva, o a las y los integrantes del Consejo General, la Junta determinará lo conducente, y;
- III. No procederá recurso alguno en contra de la determinación que califique un impedimento o resuelva una excusa.

3. Cuando por causas ajenas a la autoridad competente resulte una circunstancia que impida continuar con el curso ordinario del procedimiento laboral sancionador o del recurso de inconformidad, ésta deberá acordar de forma fundada y motivada su suspensión.

4. Desaparecida la causa por la cual se determinó la suspensión del procedimiento o del recurso de inconformidad, la autoridad competente ordenará de inmediato su reanudación.

5. Tanto la suspensión como reanudación deberán notificarse de manera personal a las partes involucradas en el procedimiento laboral sancionador y en el recurso de inconformidad.

Artículo 9. De las obligaciones de las autoridades competentes.

Las autoridades competentes para conocer de los procedimientos y el recurso de inconformidad, de manera enunciativa, más no limitativa, deberán observar las siguientes obligaciones:

- I. Las autoridades competentes para conocer de los procedimientos de conciliación laboral sancionador y de atención a los casos de hostigamiento y acoso laboral y sexual, deberán valorar si resulta idóneo y/o necesario dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto, cuando los hechos que conozcan sean probables faltas administrativas previstas en la ley.

- II. Las autoridades competentes de ser necesario podrán auxiliarse con el personal adscrito al Instituto, que consideren pertinente para llevar a cabo las notificaciones, diligencias, desahogo de pruebas y todas aquellas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los procedimientos previstos en los presentes Lineamientos.
- III. Asimismo, las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad podrán suplir la deficiencia de la queja y dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para el correcto desarrollo del procedimiento y del recurso, y el cumplimiento de sus determinaciones, de conformidad con el Estatuto y los presentes Lineamientos.
- IV. En los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral, las autoridades deberán suplir la deficiencia de la queja, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar las medidas que en derecho sean procedentes.
- V. La autoridad competente para conocer el procedimiento de conciliación podrá dictar las medidas que, a su juicio, sean necesarias para su correcto desarrollo y el cumplimiento de sus determinaciones en los términos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 10. De las diligencias.

1. Todas las actuaciones realizadas en cualquiera de los procedimientos y el recurso de inconformidad que regula los presentes Lineamientos se llevarán a cabo en días y horas hábiles. Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho horas con treinta minutos y las dieciséis horas.
2. Las diligencias que inicien en un día u hora hábil y se concluyan en inhábil, se entenderán válidamente realizadas.
3. Para efectos de los presentes Lineamientos, aún durante los periodos correspondientes a la celebración de procesos electorales, serán días hábiles todos los días del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio, así como los días de asueto y periodos vacacionales que determine el Instituto.
4. Cuando se estime necesario, se podrá emplear el uso de la firma electrónica en las actuaciones de las autoridades, así como habilitar días y horas inhábiles para el desarrollo de diligencias, cuando por su carácter de urgente, así lo requieran, por lo que deberán fundarse y motivarse por escrito.
5. El desahogo de las diligencias podrá hacerse de manera presencial o a través de la implementación de herramientas tecnológicas, según se requiera.

Artículo 11. De los plazos y términos.

1. Los plazos fijados en horas se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se computarán en días hábiles, a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

2. Cuando se prevea un plazo comprendido en meses, éstos se considerarán conforme al día calendario y, con base en ello, se procederá a hacer el cómputo respectivo. En caso de que el cumplimiento del plazo concluya en día inhábil, el vencimiento ocurrirá al día hábil inmediato siguiente.
3. Para el caso de que no se señale plazo en específico para la práctica de una actuación o diligencia, el plazo genérico será de tres días.
4. Los plazos podrán suspenderse o ampliarse por caso fortuito o fuerza mayor, de manera fundada y motivada por las autoridades competentes.

Artículo 12. De las notificaciones.

1. Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al que se emitan los actos o resoluciones que las motiven y surtirán sus efectos al día siguiente al día en que se practiquen.
2. Las notificaciones se harán en días y horas hábiles en términos de lo dispuesto en el artículo 10 de estos Lineamientos.
3. Serán nulas las notificaciones que se practiquen en términos diversos a los previstos en los presentes Lineamientos, salvo que las personas interesadas se manifiesten sabedoras, expresa o tácitamente, del acto o resolución respectiva, para lo cual se tendrán por notificadas a partir de la fecha en que tuvieron conocimiento de estos.
4. De toda notificación se levantará la constancia correspondiente, la cual formará parte integral del expediente.
5. Las resoluciones que determinen la adopción de medidas de apoyo, cautelares o de protección deberán notificarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la en que se emita la resolución que las motive, y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

Artículo 13. De la modalidad de las notificaciones.

Las notificaciones podrán hacerse:

- I. Preferentemente, por correo electrónico;
- II. En el domicilio, lugar de trabajo o área de adscripción de la persona interesada, mediante cédula;
- III. Por estrados, mediante cédula que se fije en estos;
- IV. Por oficio, cuando se dirijan a una autoridad; y
- V. Por servicio de mensajería especializada o cualquier otro medio que se requiera y garantice la eficacia del acto o resolución a notificar.

Artículo 14. Notificaciones personales.

En los procedimientos de atención al procedimiento laboral sancionador y en el recurso de inconformidad, las notificaciones personales, de manera enunciativa, más no limitativa, serán las siguientes:

- I. La primera notificación que se realice a las partes;
- II. La admisión, desechamiento, sobreseimiento o determinación de tener por no presentada la queja o denuncia;
- III. Los requerimientos;
- IV. La resolución por la que se declare procedente la adopción de medidas de apoyo, cautelares o

- de protección, y;
- V. Las resoluciones que pongan fin a los procedimientos y al recurso de inconformidad.

Artículo 15. Procedimiento de las notificaciones personales.

Las notificaciones personales se harán a la parte interesada de manera directa o por conducto de las personas que haya autorizado para tal fin, por correo electrónico, o en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, su lugar de trabajo o área de adscripción.

Cuando además del domicilio, las partes hayan señalado correo electrónico para oír y recibir notificaciones, la autoridad competente deberá llevar a cabo las notificaciones pertinentes por dicho medio, de manera que, cuando no se haya señalado correo electrónico, las notificaciones deberán hacerse en el domicilio, lugar de trabajo o área de adscripción de la parte interesada.

1. Notificaciones en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.

La práctica de las notificaciones realizadas en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, lugar de trabajo o área de adscripción de la parte interesada, se sujetará al procedimiento siguiente:

I. La persona que notifica deberá cerciorarse mediante la nomenclatura de la ubicación, que sea el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, o bien, que es el lugar de trabajo o área de adscripción de la parte interesada, y emitir un acta con lo siguiente:

- a) La descripción del acto o resolución que se notifica;
- b) Lugar, hora y fecha en que se hace;
- c) Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y relación que guarda con la persona a notificar, y;
- d) Nombre y firma de la persona que notifica.

II. Si no se encuentra presente la persona a notificar, se entenderá la notificación con la persona que esté en el domicilio, lugar de trabajo o área de adscripción de la parte interesada.

III. Si el domicilio está cerrado o la persona con la que se entienda la diligencia se niega a recibir la cédula, la persona que notifica la fijará junto con la copia del auto o resolución a notificar, en un lugar visible del domicilio, asentará la razón correspondiente en autos y procederá a fijar la notificación en los estrados.

IV. En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto o resolución notificados, asentando la razón de la diligencia.

V. Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de las **personas** interesadas, de sus representaciones, o de la persona autorizada ante la autoridad competente.

2. Notificaciones por correo electrónico.

I. Las notificaciones por correo electrónico se harán a través de la cuenta que las partes señalen para dicho efecto.

II. La notificación que se practique por medio de correo electrónico se entenderá válidamente efectuada y surtirá efectos el mismo día en que sea posible su transmisión o, en su caso, se remita a la persona destinataria.

III. Las notificaciones que se realicen por correo electrónico deberán contener al menos los requisitos siguientes:

- a) Nombre completo de la parte interesada que se notifica;
- b) Número de expediente;
- c) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;
- d) Nombre completo, cargo y área de la adscripción de la persona que se notifica; y
- e) Se deberá anexar como archivo adjunto el acto o resolución a notificar.

Artículo 16. Notificaciones por estrados.

1. Se entenderá por estrados, el lugar público destinado en las instalaciones del Instituto, para que sean colocadas las copias de los documentos, autos, acuerdos, resoluciones y sentencias de los procedimientos laborales sancionadores, y el recurso de inconformidad, para su notificación y publicidad.

2. Cuando las personas que promuevan, o quienes comparezcan omitan señalar correo electrónico, domicilio, éste no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera del estado de Aguascalientes, o no se encuentren en su lugar de trabajo o área de adscripción, la notificación se practicará por estrados.

3. En caso de que exista algún impedimento para notificar a la parte interesada o, en su caso, se negare a recibir personalmente cualquier notificación durante el desarrollo de los procedimientos laborales sancionadores y el recurso de inconformidad, así como las determinaciones que se emitan en estos, se elaborará un acta circunstanciada en la que se deje constancia de los hechos y se notificará por estrados.

4. Tratándose de casos de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, se garantizará que en la copia del auto o resolución a notificar, se protejan los datos personales o sensibles de las partes involucradas.

Artículo 17. Notificaciones por servicio de mensajería especializada.

Las notificaciones a través del servicio de mensajería especializada se realizarán mediante la obtención del acuse o constancia de recepción, por la persona a la que se dirija o, en su caso, alguna persona facultada o autorizada para ello, y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

Artículo 18. Colaboración con autoridades, áreas del Instituto y terceras personas.

Las autoridades competentes para conocer y resolver los procedimientos y el recurso de inconformidad previstos en estos Lineamientos podrán requerir por escrito la colaboración de cualquiera de las áreas del Instituto cuando se estime necesario, por lo que deberán fundar y motivar

su solicitud a efecto de que se les proporcione la información pertinente o se preste la ayuda necesaria.

Asimismo, las autoridades competentes podrán solicitar mediante oficio la colaboración de las autoridades de los tres órdenes de gobierno para efecto de que, en el ámbito de su competencia, brinden la información o apoyo que éstas requieran para la sustanciación y resolución de los procedimientos y el recurso de inconformidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

Atención de casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Sexual

Artículo 19. Objeto.

El presente capítulo tiene por objeto establecer y regular las distintas etapas para la atención a los casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual de las personas de la rama administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritas al Instituto, de conformidad con los principios de debida diligencia, igualdad y no discriminación, confidencialidad, no revictimización y veracidad, a efecto de que se remitan a las autoridades competentes para su sustanciación y resolución.

Artículo 20. Autoridad competente.

La Dirección Jurídica será la autoridad de primer contacto y tendrá a su cargo la recepción y atención de las denuncias derivadas de actos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, a través del personal que designe su titular para dicho efecto, según lo dispuesto por el artículo 7°, fracción I, inciso a. en relación con el segundo párrafo de los presentes Lineamientos.

Cuando se reciba en cualquier otra área del Instituto una denuncia sobre hechos de esta naturaleza, deberá remitirse de manera inmediata a la Dirección Jurídica, junto con los anexos que formen parte de esta, a efecto de que se realicen las acciones previstas para la atención y orientación contenidas en el presente capítulo.

Artículo 21. Obligaciones de la autoridad de primer contacto.

La autoridad de primer contacto, para los efectos del presente capítulo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Establecer la primera comunicación con la parte presuntamente agraviada por conductas relacionadas con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral;
- II. Brindarle a la parte presuntamente agraviada, orientación respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto o, en su caso, la conducta infractora, según el tipo de

asunto que se trate;

- III. Brindarle atención psicológica y acompañamiento a la persona presuntamente agraviada cuando ésta lo solicite, o bien, cuando la autoridad de primer contacto lo estime necesario, por lo que podrá apoyarse de distintas autoridades y del personal especializado para dicho efecto.

A fin de garantizar dicho acompañamiento y ayuda psicológica, el Instituto buscara celebrar convenios con instituciones que brinden dichos servicios en el Estado;

- IV. Realizar una entrevista por separado con la persona presuntamente agraviada y la o las partes presuntamente responsables para identificar las posibles conductas infractoras y, de ser el caso, propiciar una conciencia a la persona denunciada respecto de su actuación, en los términos previstos en el presente capítulo.

La parte entrevistada podrá disponer hasta de cinco minutos para responder la pregunta planteada por la autoridad.

- V. Ordenar de manera oficiosa, las diligencias que considere necesarias para la integración de un expediente único, a fin de determinar si se está ante la presencia de un posible conflicto laboral o alguna conducta que pudiera resultar materia de un procedimiento laboral sancionador;
- VI. Determinar si la materia de la denuncia corresponde a un conflicto laboral o, en su caso, si se trata de un asunto vinculado con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral;
- VII. Cerciorarse que la persona presuntamente agraviada o en riesgo haya obtenido la atención debida durante el desarrollo de este procedimiento;
- VIII. Observar lo previsto en los Lineamientos, y en caso de ser necesario aplicar de manera supletoria lo previsto en el Estatuto y en el Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar el hostigamiento y acoso sexual o laboral en el INE;
- IX. Actuar con perspectiva de género, de manera independiente, imparcial, dedicada y cordial;
- X. Capacitarse en temas sobre relaciones laborales, psicología, atención a víctimas y personas en condición de vulnerabilidad, de conformidad con el artículo 294 del Estatuto;
- XI. Integrar un expediente único, desde el momento de la denuncia, con todas las diligencias que se practiquen durante la etapa de atención y orientación, el cual deberá remitir a la autoridad instructora en caso de que se inicie un procedimiento laboral sancionador;
- XII. En caso de conflictos laborales o posibles conductas de acoso laboral en los que se inicie un procedimiento de conciliación, remitir dicho expediente a la autoridad conciliadora, quien deberá integrar al expediente único las constancias de su actuación;
- XIII. Orientar a las personas agraviadas respecto a los requisitos de la denuncia que, en su caso, se deberá presentar para iniciar un procedimiento laboral sancionador, e;
- XIV. Imponer las medidas de protección y de apoyo que estime necesarias.

Artículo 22. Etapas de la atención y orientación a los casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual.

Las etapas que desarrollará la autoridad de primer contacto son las siguientes:

- I. Primer contacto;
- II. Orientación;
- III. Entrevista; y
- IV. Elaboración del expediente único, evaluación y remisión de casos a las autoridades competentes

Artículo 23. Primer contacto.

1. El primer contacto tendrá por objeto establecer la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada sobre hechos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, según el asunto de que se trate, además de brindarle atención psicológica y acompañamiento, cuando la parte presuntamente agraviada o cuando la autoridad de primer contacto lo estime necesario, por lo que podrá requerir la ayuda de otras áreas del Instituto, autoridades de los tres órdenes de gobierno, o del personal especializado para dicho efecto.
2. Una vez que la autoridad de primer contacto tenga conocimiento de la queja o denuncia, deberá establecer comunicación con la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción o turno de la denuncia.
3. La autoridad de primer contacto deberá llevar a cabo las diligencias que considere necesarias para la atención y orientación de la persona presuntamente agraviada, por lo que deberá elaborar un acta de diligencia por cada una de las gestiones que se realicen, a efecto de dejar constancia de todos los actos en un expediente único.
4. El acta de diligencia, como mínimo deberá contener:
 - I. El número de expediente;
 - II. Los datos de identificación de la persona presuntamente agraviada;
 - III. La diligencia que se practica, así como los resultados que puedan desprenderse de esta;
 - IV. Los datos de identificación de quien practica la diligencia; y
 - V. Hora y fecha en la que se practica.
5. Asimismo, la autoridad de primer contacto deberá establecer las medidas de apoyo y protección que estime necesarias dentro de las veinticuatro horas siguientes al primer contacto con la persona presuntamente agraviada, a efecto de evitar la revictimización y la repetición del daño, que, de manera enunciativa, más no limitativa serán las siguientes:
 - I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la persona agraviada o de la persona presuntamente responsable según corresponda;
 - II. La autorización a efecto de que la persona agraviada realice su labor o función fuera del centro

de trabajo, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permitan;

- III. La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la persona agraviada; y
- IV. Asegurarse que la persona agraviada reciba el apoyo psicológico o médico que requiera, así como la orientación jurídica para actuar conforme sea procedente a través de la canalización a las instancias especializadas correspondientes, entre otras, con la finalidad de determinar si se trata de un conflicto laboral o bien, de una conducta que pudiera ser materia de investigación de un procedimiento laboral sancionador.

Artículo 24. Orientación.

1. Una vez que la autoridad de primer contacto haya entablado comunicación con la persona presuntamente agraviada, deberá brindarle orientación respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto o, en su caso, la conducta infractora, según el asunto de que se trate.
2. Ordenar de manera oficiosa, las diligencias que considere necesarias, integrándolas en las actas respectivas dentro al expediente único, a fin de determinar si se está ante la presencia de un posible conflicto laboral o alguna conducta que pudiera resultar materia de un procedimiento laboral sancionador.
3. La autoridad de primer contacto, derivado de las diligencias que se practiquen, deberá determinar si la materia de la denuncia corresponde a un conflicto laboral o, en su caso, si se trata de un asunto vinculado con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

Artículo 25. Entrevista.

1. Realizar una entrevista o reunión entre la o las personas presuntamente agraviadas con la o las partes presuntamente responsables, siempre que no se trate de asuntos de hostigamiento o acoso sexual, pues en esos casos deberá realizarse por separado para identificar las posibles conductas infractoras y de ser el caso, propiciar una conciencia de la persona denunciada respecto de su actuación, en los términos previstos en el presente capítulo;
2. La entrevista deberá llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada, sin perjuicio de que se hayan desahogado la totalidad de diligencias que tienen por objeto determinar la materia de la queja o denuncia.
3. La entrevista preferentemente deberá llevarse a cabo de forma presencial, salvo que las partes se encuentren imposibilitadas para acudir, o bien, cuando a juicio de la autoridad de primer contacto, se advierta una situación de atención urgente que ponga en riesgo los derechos de la persona presuntamente agraviada, siendo posible su desahogo a través de los medios electrónicos de comunicación que hagan posible una comunicación sincrónica y sin interrupciones.

Artículo 26. Expediente único, evaluación y remisión de casos a las autoridades competentes.

Concluida la etapa de entrevista, la autoridad de primer contacto deberá:

- a) Cuando se trate de conflictos laborales o conductas que posiblemente constituyan infracciones en materia de hostigamiento o acoso laboral: Informar a la persona presuntamente agraviada sobre la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento de conciliación.

Las partes tendrán tres días para solicitar la conciliación, si así lo desean. El escrito de solicitud deberá ser presentado ante la autoridad de primer contacto.

En el supuesto de ser solicitado, la autoridad de primer contacto deberá remitir el caso a la autoridad conciliadora para que esta lleve a cabo dicha conciliación.

Sí la persona presuntamente agraviada no opta por el procedimiento de conciliación, podrá formalizar su denuncia siempre y cuando las conductas sean de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, y para ello deberá de brindársele la orientación necesaria para que cumpla con los requisitos previstos para su presentación.

- b) Tratándose de las conductas que pudieran constituir infracciones en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, se podrán realizar los peritajes en materia psicológica por el personal especializado del que se apoye el Instituto, a efecto de dejar constancia de las afectaciones provocadas por las probables conductas infractoras; dichas pruebas deberán ser anexadas a la denuncia al momento de iniciar el procedimiento de conciliación o laboral sancionador.
- c) Evaluar la pertinencia de implementar las medidas cautelares que resulten más convenientes, a efecto de salvaguardar la integridad de la parte presuntamente agraviada dentro del procedimiento laboral sancionador.
- d) Solicitar el consentimiento para el manejo de datos personales sensibles brindados por la persona presuntamente agraviada, así como entregar el aviso de confidencialidad que rige durante la atención de denuncias en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral dentro del Instituto.

Artículo 27. Mecanismos de seguimiento.

La autoridad de primer contacto podrá requerir en cualquier momento a las autoridades competentes, las constancias que muestren el estado actual del procedimiento laboral sancionador, a efecto de vigilar la atención brindada a las personas presuntamente agraviadas.

CAPÍTULO TERCERO

Procedimiento de conciliación laboral

Artículo 28. Objeto.

El presente capítulo tiene por objeto regular el procedimiento de conciliación, mediante el cual se dirimen de forma voluntaria los conflictos entre el personal del Instituto, cuando al menos una de las partes sea miembro del Servicio, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que le dieron origen a estos.

En aras de lograr que los conflictos laborales sean resueltos con celeridad y de manera eficaz, previo al inicio del procedimiento laboral sancionador, se privilegiará que la solución de conflictos se resuelva a través de este procedimiento.

La participación de las partes en el procedimiento de conciliación debe estar libre de coerción o cualquier otro vicio que afecte su voluntad.

Artículo 29. Excepciones aplicables al procedimiento de conciliación laboral.

El personal del Instituto podrá optar por la conciliación, dentro o fuera de un procedimiento laboral sancionador, a excepción de que:

- I. Los motivos del conflicto laboral estén relacionados con conductas que puedan afectar el cumplimiento de los fines y atribuciones del Instituto.
- II. Las denuncias sean en materia de hostigamiento y/o acoso sexual.
- III. Afecten derechos de terceras o terceros ajenos al conflicto.

Artículo 30. Autoridad competente.

La Dirección Jurídica será la autoridad conciliatoria, a través de la persona titular de la Jefatura de Asesoría y Servicios Legales y será quien se encargará de coordinar, implementar y desahogar todas las actividades relativas y derivadas del procedimiento de conciliación, de conformidad con los principios rectores de la función electoral previstos en el artículo 7°, numeral 2 de los presentes Lineamientos, observando la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos de las partes.

La autoridad conciliadora deberá ejercer sus atribuciones a través de la persona conciliadora que designe para dirigir el procedimiento de conciliación que corresponda, según lo dispuesto por el artículo 7°, fracción I, inciso b. en relación con su segundo párrafo de los presentes Lineamientos.

Artículo 31. De las obligaciones de la autoridad conciliadora.

La autoridad conciliadora, para los efectos del presente capítulo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Deberá regir su actuación conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia;
- II. Informar a las partes sobre las ventajas y naturaleza del procedimiento de conciliación;
- III. Conducir el procedimiento de conciliación en forma clara, ordenada, imparcial y profesional;
- IV. Vigilar que no se acredite alguna excepción aplicable al procedimiento de conciliación laboral;
- V. Coadyuvar con las partes a fin de que encuentren alternativas de solución, facilitando la comunicación y negociación de las partes en conflicto;
- VI. Concluir la reunión de conciliación cuando no exista avenencia de las partes y/o cuando por algún motivo, no sea posible entablar condiciones de respeto entre las partes o una de estas así lo solicite;

- VII. Procurar y vigilar que el acuerdo al que lleguen las personas interesadas sea comprensible, realizable, equitativo, justo y perdurable;
- VIII. Capacitarse en temas relativos a la conciliación y solución de conflictos a través de procesos de evaluación ante las autoridades o instituciones competentes para dicho efecto; y,
- IX. Las demás atribuciones que se establezcan en el Estatuto o demás normatividad aplicable.

Artículo 32. Las partes del procedimiento de conciliación.

- 1. Son partes en el procedimiento de conciliación, la autoridad conciliadora y las personas involucradas en el conflicto, de las cuales, al menos una deberá ser miembro del Servicio.
- 2. Son derechos de las partes, entre otros, los siguientes:
 - I. Solicitar a la autoridad conciliadora la implementación del procedimiento de conciliación;
 - II. Participar en la reunión de conciliación, en compañía de su representante si así lo desea, quien podrá asistirle jurídicamente durante la audiencia de conciliación, pero no podrá influir en la toma de sus decisiones;
 - III. Manifestar en el momento que les indique la persona conciliadora, su versión sobre los hechos motivo del conflicto, sus ideas, inquietudes, aflicciones y percepciones sobre este;
 - IV. Proponer una o más soluciones para dirimir el conflicto;
 - V. Solicitar en cualquier momento la terminación de la conciliación; y
 - VI. Celebrar por escrito un acuerdo de voluntades, mediante el que se dé solución al conflicto, el cual deberá constar en el acta que para tal efecto se suscriba.
- 3. Son obligaciones de las partes, entre otras, las siguientes:
 - I. Asistir en la fecha y horario que se fije para la celebración de la primera reunión del procedimiento de conciliación;
 - II. Conducirse con rectitud, respeto y veracidad durante el procedimiento de conciliación;
 - III. Guardar secrecía de lo manifestado en las reuniones del procedimiento de conciliación; y
 - IV. Cumplir con lo pactado en el acta que se suscriba con motivo de la reunión de conciliación.

Artículo 33. Etapas.

El procedimiento de conciliación deberá de comprender las siguientes etapas:

- I. Solicitud de conciliación;
- II. Determinación de procedencia o rechazo de la solicitud;
- III. Primera reunión de conciliación;

- IV. Elaboración del acta correspondiente;
- V. Acuerdo de conciliación; y
- VI. Seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 34. Solicitud de conciliación.

Podrá ser solicitada por cualquiera de las partes ante la autoridad conciliadora y contendrá al menos:

- a) El nombre, cargo y área de adscripción de la persona solicitante;
- b) Nombre, cargo y área de adscripción de las demás partes en conflicto; y
- c) Breve descripción de los hechos generadores del conflicto laboral y, de ser posible, las propuestas para su solución.

Artículo 35. Determinación de procedencia o rechazo de la solicitud. La determinación de procedencia o rechazo de la solicitud, deberá ser notificada de manera personal dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de dicha solicitud ante la autoridad conciliadora.

1. La autoridad conciliatoria, deberá rechazar la solicitud, cuando a juicio de ésta, el conflicto no pueda ser objeto de avenencia, en términos de los supuestos previstos en el artículo 29 de estos Lineamientos, por lo que deberá fundar y motivar por escrito su determinación.
2. Si la solicitud es procedente, la autoridad conciliadora la admitirá y convocará, mediante acuerdo, a las partes a la primera reunión de conciliación señalando el día y hora en que tendrá verificativo, en un plazo que no exceda de diez días hábiles a partir de dicha determinación.

Las sesiones de conciliación no podrán excederse de dos horas; y únicamente podrán reprogramarse tres veces como máximo.

Artículo 36. Primera reunión de conciliación.

1. La primera reunión de conciliación tendrá por objeto que las partes involucradas conozcan en que consiste el procedimiento de conciliación, sus beneficios, así como el motivo por el que se les citó.

I. Si alguna de las partes no puede asistir a la primera reunión de conciliación, deberá justificar por escrito su inasistencia a partir de que surta efectos la notificación, y hasta dentro de las veinticuatro horas posteriores a la hora programada para la celebración de la conciliación.

El escrito de justificación deberá presentarse ante la autoridad conciliadora, bajo el apercibimiento que, si no lo hace, se entenderá que no es su deseo conciliar, y la parte presuntamente agraviada podrá formular la denuncia correspondiente ante la autoridad instructora del procedimiento laboral sancionador.

II. De ser el caso, una vez recibido el escrito por medio del cual las partes justifican su inasistencia dentro del plazo establecido en la fracción I del presente artículo, se reprogramará la fecha para la celebración de una nueva reunión, la cual deberá programarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la justificación de su inasistencia.

III. En caso de que alguna de las partes no asista a la segunda reunión que para dicho efecto se fije, deberá justificar su inasistencia en términos de la fracción I de este artículo, con el fin de que se programe una tercera y última fecha para llevar a cabo la primera reunión de conciliación dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de la justificación de su inasistencia, bajo el apercibimiento que, de no asistir, se entenderá que no es su deseo conciliar y la parte presuntamente agraviada podrá formular la denuncia correspondiente ante la autoridad instructora del procedimiento laboral sancionador.

2. Las reuniones de conciliación se regirán conforme a lo siguiente:

I. Se llevarán a cabo en el lugar que determine la autoridad conciliadora; de ser necesario se podrá auxiliar de herramientas tecnológicas para su celebración; como lo son las videoconferencias.

II. Se realizarán tantas reuniones como la persona conciliadora y las partes consideren necesario para llegar a la solución del conflicto, siempre y cuando el desahogo del procedimiento de conciliación no exceda de cuarenta y cinco días naturales, a partir de la recepción de la solicitud.

III. En las reuniones conciliatorias, la persona conciliadora podrá realizar preguntas a cada una de las partes, con el objeto de aclarar dudas, precisar aspectos que puedan contribuir a la solución del conflicto y encauzar la reunión para buscar alternativas de solución.

IV. La persona conciliadora deberá facilitar el alcance de una solución satisfactoria para las partes, sin que les pueda imponer a éstas un acuerdo de solución.

V. La autoridad conciliadora deberá mantener un registro de las reuniones conciliatorias, refiriendo para dicho efecto, día, hora, síntesis de los puntos a tratar y conclusiones a las que se haya llegado.

Artículo 37. Elaboración del acta correspondiente y acuerdo de conciliación.

1. Concluidas las reuniones previstas en el artículo 36 de estos Lineamientos, la persona conciliadora llevará a cabo el levantamiento del acta respectiva, conforme a los siguientes supuestos:

I. En el caso de que las partes no logren llegar a un acuerdo conciliatorio, el acta deberá especificar aspectos generales del procedimiento, entre otros:

- a. El número de reuniones de conciliación;
- b. Las fechas y sedes en que se llevaron a cabo;
- c. El nombre y firma de la persona conciliadora, especificando su cargo, y;
- d. Breve resumen de las propuestas generadas durante las reuniones.

En la redacción de dicha acta deberá observarse cabalmente la normativa aplicable para garantizar

la confidencialidad de las partes que intervienen en el procedimiento, dejando a salvo sus derechos para que éstas los ejerzan en la vía que consideren oportuna.

- II. En el supuesto de que las partes convengan en llevar a cabo un acuerdo de conciliación, además de los elementos previstos en la fracción anterior, dicho documento deberá observar los siguientes elementos:
 - a. Número de expediente;
 - b. Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión en la que se elabora el acta de conciliación;
 - c. Nombres de las partes, cargos o puestos y adscripción;
 - d. Nombre de la o el conciliador, cargo o puesto;
 - e. Descripción breve de los hechos que generaron el conflicto;
 - f. Compromisos de las partes para la solución del conflicto;
 - g. Hora de conclusión de la reunión en la que se elabora el acta de conciliación, y;
 - h. Firma de las partes y de la o el conciliador.

Lo acordado durante el procedimiento de conciliación no podrá afectar derechos irrenunciables, comprometer derechos de personas ajenas al conflicto, afectar el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Instituto ni atentar contra el orden público.

Las partes deberán asumir el compromiso de los acuerdos que hayan suscrito en el acta, por lo que su cumplimiento será obligatorio, sin necesidad de validación por parte de alguna autoridad del Instituto ajena a la persona conciliadora.

La persona conciliadora deberá proporcionar a las partes copia simple del acta que suscriban, y el original permanecerá en el expediente bajo resguardo de la autoridad conciliadora.

Artículo 38. Seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

El seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en la conciliación estará a cargo de la autoridad conciliadora en los términos que se precisen en el acta respectiva.

Las partes podrán informar a la autoridad conciliadora, por escrito, del incumplimiento de los acuerdos por la otra parte, describiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar que permitan conocer el motivo de dicho incumplimiento, a efecto de que ésta le requiera el cumplimiento de los acuerdos, bajo el apercibimiento que, de no hacerlo, se procederá a la formulación de la queja o denuncia respectiva para iniciar el procedimiento laboral sancionador.

Asimismo, la autoridad conciliadora remitirá a la DESPEN por conducto del Órgano de Enlace, un informe final del procedimiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la elaboración del acta respectiva.

CAPÍTULO CUARTO

Del Procedimiento Laboral Sancionador

Artículo 39.

1. El procedimiento laboral sancionador es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y por terceras personas, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones previstas en los artículos que en su caso proveen los presentes lineamientos, o bien que infrinjan las normas previstas en la Constitución, en el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades.

2. Este procedimiento es aplicable a los miembros del Servicio adscritos al Instituto que incumplan las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas, así como también al personal de la Rama Administrativa del Instituto que forme parte del procedimiento en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos y el Estatuto.

3. Asimismo, el procedimiento laboral sancionador deberá garantizar los principios de debido proceso y defensa de las partes, así como la salvaguarda de que las actuaciones se realicen observando el principio de debida diligencia, con enfoque en los derechos humanos y la perspectiva de género.

Artículo 40. De las autoridades competentes.

Serán autoridades dentro del procedimiento laboral sancionador:

I. La Dirección Jurídica como autoridad instructora, siendo la encargada de conocer las quejas y denuncias desde el inicio de su investigación, hasta el cierre de instrucción de dicho procedimiento, en términos del artículo 312 del Estatuto y 7°, fracción I, inciso c. en relación con su segundo párrafo de los presentes Lineamientos.

II. La Secretaría Ejecutiva como autoridad resolutora, siendo la encargada de resolver sobre la imposición o no de las sanciones de la parte denunciada, y en su caso, de ejecutarlas en términos del artículo 312 del Estatuto.

Las autoridades competentes podrán delegar las facultades para conocer, sustanciar y, en su caso, resolver el procedimiento laboral sancionador a las y los servidores públicos, con licenciatura en derecho, adscritos a la Dirección Jurídica y/o a la Secretaría Ejecutiva, respectivamente, siempre que no ejerzan funciones de otras autoridades competentes; que no sean parte dentro de dicho procedimiento; y que no tengan algún interés en el asunto.

En virtud de lo anterior, el Instituto deberá informar a la Dirección Jurídica del INE y a la DESPEN, dentro de los cinco días siguientes a que ello suceda, el nombre y cargo de las y los funcionarios que fungirán como tales, de conformidad con el artículo 469 del Estatuto.

La actuación de las autoridades competentes deberá siempre estar apegada al cumplimiento de los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, así como a los de congruencia, exhaustividad, justicia y equidad.

Artículo 41. Partes.

Son partes en el procedimiento laboral sancionador, las siguientes:

- I. Parte denunciada: Aquella persona física a quien se le atribuye la comisión de una conducta probablemente infractora.
- II. Parte quejosa o denunciante: Persona física que suscribe la queja o denuncia, quien también podrá ser la persona presuntamente agraviada.

Artículo 42. De la extinción del procedimiento y la responsabilidad laboral.

1. La responsabilidad laboral se extingue con la renuncia o fallecimiento de alguna de las partes, el cumplimiento de la sanción, o, la prescripción de la falta o de la sanción.
2. Si durante la sustanciación del procedimiento laboral sancionador la persona denunciada se separa en forma definitiva del Instituto o termina su encargo, se emitirá resolución en la que se declarará extinguido el procedimiento, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que le puedan ser exigidas, para lo cual la autoridad instructora lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo correspondiente, y se ordenará el archivo del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efectos las medidas de carácter provisional que se hubieren adoptado con respecto a la persona probablemente responsable.

Artículo 43. De la prescripción.

1. Con la finalidad de que la parte denunciada cuente con la seguridad jurídica de que, transcurrido cierto tiempo, no podrá ser sometida a ningún tipo de procedimiento laboral sancionador, ni a la imposición de una sanción por los hechos denunciados, la prescripción de las sanciones o faltas, se dará en los plazos siguientes:
 - I. Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los tres años y las leves al año.
 - II. La ejecución de las sanciones impuestas por faltas muy graves y graves prescribirán a los tres años y, las impuestas por faltas leves al año.
2. El plazo de prescripción es continuo y comenzará a contarse desde que se haya cometido la conducta probablemente infractora o a partir del momento en que ésta hubiera cesado o cuando se tenga conocimiento de esta. La prescripción se interrumpirá por el inicio del procedimiento, a cuyo efecto la determinación correspondiente deberá ser notificada a las partes.
3. El plazo de prescripción para la ejecución de sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se transgreda el cumplimiento de la sanción si éste hubiere comenzado.

Artículo 44. De la gravedad de las faltas.

- I. Serán faltas muy graves aquellas que se deriven de conductas relacionadas con el

hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, violencia, discriminación, y que afecten el cumplimiento de los fines y atribuciones del Instituto.

- II. Serán faltas graves aquellas conductas probablemente infractoras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones que su cargo, empleo o comisión le haya conferido.
- III. Serán faltas leves aquellas conductas probablemente infractoras que se desprendan de conflictos, diferencias y demás cuestiones que impliquen la fractura de la relación laboral entre dos o más personas, dando como resultado un menoscabo en el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no versen sobre cuestiones previstas en la fracción I de este artículo.

Artículo 45. De la caducidad.

La facultad para determinar el inicio del procedimiento laboral sancionador caducará en seis meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la conducta presuntamente infractora.

La facultad para determinar la responsabilidad y, en su caso, para sancionar las faltas caducará en tres años, contados a partir del inicio del procedimiento, en el caso de faltas graves y muy graves, y un año en el caso de faltas leves.

Artículo 46. De las medidas cautelares y de protección.

1. Durante la etapa de investigación, o sustanciación del procedimiento y ejecución de la sanción, las autoridades competentes podrán decretar las medidas cautelares y de protección que resulten más convenientes a efecto de salvaguardar la integridad y la seguridad de la o las personas en situación de vulnerabilidad, garantizar espacios laborales libres de violencia dentro del Instituto, y conservar la materia del procedimiento y así evitar daños irreparables. En la implementación de las medidas cautelares y de protección, se deberá prever la oportunidad de que la parte presuntamente agraviada conozca la solicitud de la aplicación de las medidas, así como cuando se determine la suspensión de su aplicación.
2. En la aplicación de las medidas cautelares y de protección, deberá especificarse su duración. En caso contrario, éstas subsistirán hasta en tanto la autoridad competente tenga elementos suficientes para decretar su cese, previa vista a las partes involucradas por el término de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su interés convenga.
3. La aplicación de las medidas cautelares y de protección, podrán hacerse a petición de parte o de oficio cuando la autoridad competente lo estime necesario, por lo que deberá fundar y motivar su aplicación.
4. Asimismo, es preciso señalar, que las autoridades competentes podrán conceder todas aquellas medidas que la autoridad instructora considere procedentes, y cuya ejecución se encuentre dentro de la competencia de este instituto.

Artículo 47. Medidas cautelares.

1. Las medidas cautelares son las que se dictan provisionalmente con el objeto de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables con la finalidad de:

- I. Evitar la consumación o afectación irreparable del derecho del o la solicitante ante la comisión de una probable conducta infractora;
- II. Evitar la obstaculización del adecuado desarrollo de una investigación o del procedimiento laboral sancionador;
- III. Prevenir o conservar las cosas en el estado que guardan para evitar actuaciones que puedan incidir en el resultado de la resolución;
- IV. Impedir se sigan produciendo los efectos perjudiciales que se ocasionan a la persona destinataria de la conducta probablemente infractora;
- V. Impedir el ocultamiento o destrucción de pruebas relacionados con la presunta conducta infractora; y
- VI. Evitar daños o actos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales.

2. En casos relacionados con conductas muy graves o graves, se podrá decretar como medida cautelar:

- I. La reubicación temporal de la persona presuntamente agraviada, siempre y cuando ésta manifieste su aceptación o, en su caso, la reubicación temporal de la o el probable responsable, por el plazo que la autoridad instructora lo determine; y
- II. La suspensión temporal de la persona señalada como presuntamente responsable, hasta por el tiempo que dure la investigación o el procedimiento laboral sancionador. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le atribuya, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decreta la medida, de conformidad con el principio de presunción de inocencia y el derecho al mínimo vital.

3. En la suspensión temporal, la autoridad competente deberá determinar una cantidad que se le otorgue para cubrir sus necesidades básicas de alimentación, vestido, vivienda, salud, entre otras, la cual podrá ser hasta el equivalente del treinta por ciento de su salario base más las prestaciones que de manera ordinaria y extraordinaria llegare a percibir, pero no podrá ser inferior al salario más bajo que se cubra en el Instituto.

4. Asimismo, en el supuesto de que la persona suspendida temporalmente no resulte responsable de los hechos o actos que se le imputan, se le restituirá en el goce de sus derechos y se le entregarán las percepciones que hubiese dejado de percibir durante la aplicación de la medida cautelar.

Artículo 48. De la suspensión de las medidas cautelares.

En vía incidental, la parte denunciada podrá solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento de la investigación o de la sustanciación del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime necesario que estas no continúen, para lo cual se deberán ofrecer y exhibir las pruebas que estimen conducentes y suficientes para soportar la justificación de la conclusión de la medida.

Con el escrito y anexos con los que se solicite la suspensión de las medidas cautelares se dará vista a las personas que serán directamente afectadas por la suspensión de las mismas, para que, en el plazo de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior o transcurrido el plazo indicado, si no existieren pruebas pendientes por desahogar, la autoridad instructora resolverá de plano lo que corresponda.

La suspensión de las medidas cautelares podrá recurrirse a través del recurso de inconformidad ante la autoridad instructora, es decir, ante la secretaría ejecutiva.

Artículo 49. Medidas de protección.

Las medidas de protección son actos de urgente aplicación en función del interés superior de la persona agraviada y son fundamentalmente precautorias y se deberán otorgar inmediatamente por la autoridad competente que conozca de hechos probablemente constitutivos de una conducta infractora.

Las medidas de protección podrán dictarse a petición de parte o de oficio cuando la autoridad competente lo estime necesario, en cualquier etapa del procedimiento.

Serán medidas de protección, de forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- I. Prohibición de acercarse o comunicarse con la persona agraviada, y;
- II. La prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la persona agraviada.

Artículo 50. Del procedimiento.

1. Cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de una conducta o conductas probablemente infractoras deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad instructora, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente.

2. Dicho conocimiento podrá hacerse por escrito o de forma oral, siempre y cuando se ratifique ante la autoridad instructora dentro del plazo de tres días siguientes al que dio conocimiento.

3. Asimismo, el órgano u autoridad que reciba una denuncia o algún escrito relacionado con la denuncia de una conducta o varias conductas probablemente infractoras, lo deberá remitir, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, a la autoridad instructora del procedimiento laboral sancionador.

A fin de no revictimizar a la o las víctimas, en aquellos casos donde la denuncia no sea presentada directamente por la o las víctimas, el órgano o autoridad que reciba la denuncia o el escrito relacionado con la denuncia deberá preguntar si es su voluntad o no iniciar con un procedimiento laboral sancionador.

Artículo 51. Actuaciones previas.

La autoridad instructora al conocer de la comisión de una posible conducta infractora, iniciará una investigación preliminar, con el objeto de conocer las circunstancias concretas del asunto y recabar elementos que permitan determinar si ha lugar o no al inicio del procedimiento laboral sancionador, por lo que podrá recabar los elementos necesarios, como lo son informes, declaraciones, documentales, entre otros.

Artículo 52. Investigación preliminar.

La autoridad instructora sin prejuzgar sobre la procedencia de la queja o denuncia o el fondo de la materia del procedimiento, podrá ordenar o practicar, entre otras, las diligencias siguientes:

I. Solicitar información o documentación a la persona quejosa o denunciante, a la persona probablemente infractora o a cualquier otra persona que tenga relación directa o conocimiento de los hechos motivo de la queja o denuncia. La autoridad otorgará un plazo de hasta cinco días hábiles para su cumplimiento.

II. Solicitar a la parte quejosa, denunciante o agraviada, que precise los hechos expresados, cuando a juicio de la autoridad sea necesario para robustecer la investigación correspondiente, o en su caso, para tener elementos que soporten la determinación del inicio o no del procedimiento sancionador.

III. Solicitar la comparecencia de la persona quejosa o denunciante, la persona probable infractora o cualquier otra persona que tenga relación directa o conocimiento de los hechos motivo de la queja o denuncia.

IV. Realizar visitas en las áreas de trabajo relacionadas con la queja o denuncia, sin mediar comunicación previa del día y hora de la misma.

Únicamente se informará a la persona titular del área correspondiente que, se realizarán visitas en virtud de que existe una investigación en curso; y que, por tanto, se acudirá en días próximos a recabar medios de prueba a sus instalaciones, como parte de las facultades de investigación que detenta la autoridad instructora.

Estas diligencias previas no podrán exceder en su trámite y desahogo más de seis meses a partir de que se tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora, en orden a lo establecido en el artículo 45 de los presentes Lineamientos.

En el desarrollo del trámite de la queja o denuncia, las autoridades competentes y las personas sujetas obligadas involucradas deberán guardar la confidencialidad respecto de los aspectos que compone cualquiera de las etapas de los procedimientos de conciliación y sancionador.

Artículo 53. Requerimiento de la información.

1. La autoridad instructora podrá solicitar informes y documentación en términos de lo establecido en el artículo 38 de los presentes Lineamientos, para lo cual otorgará a la o al destinatario un plazo de hasta cinco días hábiles para su cumplimiento, atendiendo al caso particular y del posible riesgo observable.

2. El plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días hábiles por la autoridad instructora a solicitud de la o el destinatario, siempre que este último manifieste mediante escrito fundado y motivado la causa de imposibilidad material o formal que le impida cumplir con el plazo mandatado inicialmente.

3. La solicitud de prórroga deberá presentarse por escrito en las oficinas de la autoridad instructora durante los primeros dos días del plazo otorgado, a efecto de que la misma revise la solicitud y determine lo conducente. La solicitud de prórroga no interrumpirá el plazo concedido por la autoridad.

4. La entrega de la información o documentación requerida se dará por cumplida en tiempo, cuando conste fecha cierta de la recepción del escrito o del correo electrónico que contenga la información respectiva. En cualquier caso y con independencia de la remisión de la información a

través de herramientas tecnológicas o por medios remotos de comunicación electrónica, el original de la documentación deberá remitirse a la brevedad a la autoridad instructora, para que valore su cumplimiento, en términos de la oportunidad y el debido desahogo del requerimiento.

5. En caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá solicitar el apoyo de la persona que funja como superior jerárquico, a efecto de garantizar la debida diligencia de su desahogo.

6. En caso de no remitir justificadamente la información y/o documentos que solicita la autoridad instructora dentro del término establecido, se resolverá con los elementos que obren en autos y se tendrán como presuntamente ciertos los hechos constitutivos de la violación reclamada, salvo prueba en contrario.

Artículo 54. Etapas del procedimiento.

Las etapas que deberán contemplarse en el procedimiento sancionador laboral son las siguientes:

- I. Etapa de Instrucción. La cual comprende desde el auto de inicio del procedimiento hasta el auto de cierre; y
- II. Etapa de resolución. La cual inicia con el auto de cierre, y comprende la resolución que emite la autoridad resolutora y, en su caso, la ejecución de la sanción.

Artículo 55. Inicio del procedimiento.

1. El procedimiento laboral sancionador podrá iniciarse de oficio o a petición de parte.

- a) Se inicia de oficio cuando cualquiera de las áreas u órganos del Instituto, hacen del conocimiento de la autoridad instructora las conductas probablemente infractoras, o bien, cuando ésta conoce de los hechos o de las conductas probablemente infractoras.

En estos casos que sea de oficio, a fin de no revictimizar a la o las víctimas, la autoridad deberá preguntar si es su deseo iniciar un procedimiento laboral sancionador o no.

- b) Se inicia a instancia de parte, cuando medie la presentación de una denuncia que reúna al menos los requisitos siguientes:

- I. Autoridad a la que se dirige;
- II. Nombre completo de la o las personas que denuncian, correo electrónico y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción de la persona que denuncia;
- IV. Nombre completo, cargo o puesto y adscripción de la persona denunciada;
- V. Descripción de los hechos en que se funda la denuncia y de los preceptos constitucionales o legales que estima violados;
- VI. Señalar y aportar las pruebas relacionadas con los hechos referidos; y
- VII. Firma autógrafa.

2. Es admisible la presentación de denuncias en forma oral, siempre y cuando se ratifique ante la Dirección Jurídica, dentro del plazo de tres días siguientes.

3. Si la autoridad instructora considera que existen elementos de prueba suficientes para acreditar la conducta posiblemente infractora y la probable responsabilidad de quien la cometió, determinará el inicio del procedimiento y su sustanciación.

Artículo 56. Acuerdo de inicio.

Cuando la autoridad instructora determine el inicio del procedimiento laboral sancionador deberá elaborar un acuerdo de inicio, que deberá contemplar, al menos, lo siguiente:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de emisión;
- III. Autoridad que lo emite;
- IV. Precisión de la o las conductas probablemente infractoras atribuidas a la o las personas denunciadas;
- V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción de la persona denunciada, a quien se le atribuye la realización de la o las conductas probablemente infractoras;
- VI. Fecha de conocimiento de la o las conductas probablemente infractoras o, en su defecto, de la recepción de la denuncia;
- VII. Indicación de si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte y nombre de la persona denunciante, en este último caso;
- VIII. Relación de los hechos y las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento;
- IX. Fundamentación y motivación;
- X. Preceptos legales que se estiman vulnerados;
- XI. El plazo de diez días para dar contestación, aportar pruebas, así como el apercibimiento que, en caso de no hacerlo, precluirá su derecho y se resolverá con las constancias que obren en el expediente; y
- XII. En su caso, decretar alguna medida cautelar que corresponda.

El acuerdo de inicio es la primera actuación del procedimiento laboral sancionador, por lo que la autoridad instructora deberá notificarlo personalmente a las partes en un plazo de diez días hábiles. Para dicho efecto, a la persona denunciada, se le correrá traslado con copia simple de la denuncia y/o el documento en el que consten los hechos materia del procedimiento, el auto de inicio y de la totalidad de las constancias que obren en el expediente, a efecto de que prepare su defensa.

Artículo 57. No inicio del procedimiento. La autoridad instructora determinará no iniciar el procedimiento laboral sancionador cuando:

- I. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones;
- II. Se actualice una causal de extinción del procedimiento;
- III. La parte presuntamente agraviada desista de su pretensión, siempre y cuando no exista

afectación a los intereses del Instituto. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora, previo requerimiento y en el plazo que al efecto se señale;

IV. La denuncia carezca de firma; y

V. Se trate de denuncias de carácter anónimo, sin que de la misma se puedan derivar indicios sobre una conducta probablemente infractora o, en su caso, del resultado de la investigación preliminar no se advierta una probable afectación a los intereses del Instituto.

Artículo 58. Auto de no inicio del procedimiento. El auto por el que se determine no iniciar el procedimiento deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
- III. Fecha de emisión del auto;
- IV. Autoridad que lo emite;
- V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción de la o el presunto infractor;
- VI. Fundamentos de Derecho; y
- VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

Artículo 59. Sobreseimiento.

La autoridad instructora podrá sobreseer el procedimiento laboral sancionador cuando, ya iniciado éste, se actualicen los supuestos siguientes:

- I. Desistimiento expreso de la persona presuntamente agraviada, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora, durante la etapa de instrucción;
- II. Por cualquier causa que deje sin materia o cambie la situación jurídica del procedimiento laboral sancionador; y
- III. Sobrevenida la actualización de alguna causal de las previstas en el artículo 54 de los presentes Lineamientos.

Artículo 60. Contestación.

Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del procedimiento laboral sancionador, la o las personas denunciadas a quienes se le atribuya la comisión de una posible conducta infractora, deberán presentar ante la autoridad instructora o, en su caso, directamente ante la Oficialía de partes común del Instituto, su escrito de contestación, ofrecer y aportar las pruebas de descargo con que cuenten y, en su caso, mencionar aquellas que solicitó oportunamente y no se entregaron, acompañando los elementos de convicción que lo acrediten, así como alegar lo

que a su derecho convenga.

En caso de no producir su contestación ni ofrecer pruebas dentro del plazo señalado precluirá su derecho para hacerlo.

Artículo 61. De la instrucción.

La instrucción tendrá por objeto establecer las reglas para ofrecer, admitir y desahogar las pruebas de las partes, así como para la práctica de diligencias que permitan la integración, en su caso, a efecto de sustanciar el procedimiento y emitir la resolución que en derecho corresponda en el procedimiento.

Artículo 62. Pruebas.

Para conocer la verdad sobre los hechos, la autoridad instructora podrá allegarse de cualquier medio de prueba, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros y terceras y que hubieran sido obtenidas lícitamente y con pleno respeto a los derechos humanos.

Para dicho efecto, podrán ser recabadas, ofrecidas y, en su caso, admitidas en el procedimiento laboral sancionador, así como en la investigación previa a éste, las pruebas siguientes:

- I.Documentales públicas y privadas;
- II.Testimonial;
- III.Técnicas;
- IV.Pericial;
- V.Indicios;
- VI.Inspección; e
- VII.Instrumental de actuaciones.

Artículo 63. Admisión de las pruebas.

1. La autoridad instructora será quien resuelva sobre el desechamiento o la admisión de las pruebas.
2. Serán admitidas aquellas pruebas que se estimen pertinentes y desechadas aquellas que resulten contrarias a derecho o que no tengan relación con los hechos o la materia del procedimiento.
3. El auto de admisión o de desechamiento de pruebas se notificará a las partes dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.
4. La autoridad deberá resolver dentro de los ocho días hábiles siguientes, a partir de que concluya el plazo de diez días que otorga la autoridad para la contestación del emplazamiento.
5. De ser necesario, en el mismo auto de admisión se ordenará la preparación y el desahogo de las pruebas que conforme a derecho proceden y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia.

Artículo 64. Pruebas supervenientes.

Las pruebas que se ofrezcan fuera de término no serán admitidas, salvo que se trate de pruebas supervenientes.

Se entiende por pruebas supervenientes las siguientes:

- a) Aquellas que, teniendo relación directa con la materia del procedimiento, se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas;
- b) Aquellas que se hayan producido antes, siempre y cuando las partes las hayan conocido con posterioridad al plazo en que se debieron aportar;
- c) Aquellas que la persona oferente no pudo ofrecer o aportar por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar.

Las partes deberán acreditar por escrito su calidad de supervenientes.

De toda prueba superveniente se dará vista a las partes para que en el término de tres días manifiesten lo que a su derecho convenga.

Artículo 65. Desahogo de las pruebas.

1. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el procedimiento
2. La preparación del desahogo de las pruebas que, por su propia y especial naturaleza la requieran, estará a cargo de la parte que las ofrezca, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo, aquellas que no hayan sido debidamente preparadas por causas ajenas a la autoridad.
3. La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas, a juicio de la autoridad instructora.

Artículo 66. Valoración de las pruebas.

1. Las pruebas serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia.
2. Las documentales emitidas por las autoridades en ejercicio de sus funciones tendrán valor probatorio pleno, por lo que respecta a su autenticidad o a la veracidad de los hechos a los que se refieran, salvo prueba en contrario.
3. Las documentales privadas, las testimoniales, las técnicas, las inspecciones, los indicios, las periciales y demás medios de prueba lícitos que se ofrezcan por las partes o se recaben por la autoridad instructora, sólo harán prueba plena cuando, a su juicio, resulten suficientes y coherentes de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, de forma tal que generen convicción sobre la veracidad de los hechos.

Artículo 67. Alegatos.

1. Los alegatos son los argumentos lógico jurídicos que presentan las partes sobre el valor de las pruebas practicadas, en relación con los hechos afirmados; estos tienen por objeto que las partes puedan formular manifestaciones adicionales a su favor previo al cierre de instrucción para dejar el expediente en estado de resolución.

2. Los alegatos deberán formularse dentro de los cinco días hábiles siguientes, a que haya concluido la audiencia de desahogo de pruebas, con independencia de que hayan comparecido o no las partes.

3. La autoridad instructora, una vez que se haya concluido la etapa de alegatos, y que no existan pruebas por desahogar, ni diligencias que ordenar o realizar, podrá ordenar que se subsane toda omisión que notare durante la sustanciación del procedimiento; para ello, dará vista a las partes para que, dentro de los tres días siguientes a la notificación, manifiesten lo que a su derecho convenga.

Artículo 68. Ampliación.

Si de las constancias que obran en el expediente resultara la acreditación de nuevas conductas infractoras o diversas a las que dieron origen al procedimiento, la autoridad instructora emitirá un acuerdo de:

- a) Ampliación de la materia del procedimiento; o
- b) De reclasificación de la o las faltas.

El acuerdo deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 53 de los presentes Lineamientos y se deberá de notificar a las partes, para que, dentro de los diez días siguientes a la notificación, manifiesten lo que a su interés legal compete y, en su caso, aporten elementos de prueba.

La ampliación de la materia y la reclasificación de la falta se realizará por una sola vez y de todo lo actuado se dará vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

Artículo 69. Cierre de instrucción.

1. Concluida la sustanciación del expediente, la autoridad instructora ordenará el cierre de la instrucción.
2. Dentro de los veinticinco días hábiles siguientes, la Dirección Jurídica elaborará el proyecto de resolución y lo presentará a la Secretaría Ejecutiva, debiendo remitir, además, el expediente.

Cerrada la instrucción, no se admitirá prueba alguna.

Artículo 70. Resolución.

1. La Secretaría Ejecutiva, dentro de los diez días hábiles siguientes, aprobará el proyecto de resolución emitido por la autoridad instructora, y se lo remitirá para su notificación a las partes, quien lo deberá hacer dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la determinación.
2. En caso de que la autoridad resolutora considere que faltan elementos para resolver, podrá pedir a la autoridad instructora la práctica de mayores diligencias para integrar debidamente el expediente.
3. De lo recabado, la propia autoridad instructora dará vista a las partes para que, dentro del plazo de tres días, manifiesten lo que a su interés legal compete.
4. Hecho lo anterior, la autoridad instructora revalorará las constancias y remitirá un nuevo

proyecto de resolución dentro del plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 71. Requisitos de la resolución.

La resolución del procedimiento laboral sancionador deberá contener al menos, los requisitos siguientes:

- A. Lugar y fecha de emisión;
- B. Nombres completos de las partes del procedimiento;
- C. Antecedentes;
- D. Fundamentación y motivación de la determinación;
- E. Efectos de la resolución;
- F. En su caso, la individualización de las sanciones;
- G. Puntos resolutivos; y
- H. Nombre y firma de la autoridad resolutora.

Artículo 72. Sanciones.

1. Previa sustanciación del procedimiento laboral sancionador, el Instituto podrá aplicar las sanciones de amonestación, suspensión, destitución y sanción pecuniaria.
2. Se entenderá por:
 - a) Amonestación: Advertencia formulada por escrito a la persona denunciada para que evite reiterar la conducta indebida en que haya incurrido;
 - b) Suspensión: Interrupción temporal en el desempeño de las funciones o actividades de la persona denunciada, sin goce de salario, ni demás prestaciones y percepciones que perciba, dieta u honorario según corresponda, la cual no podrá exceder de sesenta días naturales.
 - c) Destitución: Acto mediante el cual el Instituto da por concluida la relación jurídica con la persona denunciada, por infracciones cometidas en el desempeño de sus funciones.
3. Además de las sanciones previstas el párrafo anterior, en los casos en que la conducta infractora genere daños o perjuicios al Instituto, o que, la persona responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones; se podrá imponer una sanción pecuniaria.
4. La sanción pecuniaria podrá alcanzar el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) correspondiente al momento en que se cometió la conducta, y hasta el equivalente a dos tantos de los beneficios obtenidos;
5. En caso de no haber conseguido beneficios, por el equivalente a la cantidad de una, y hasta quinientas veces el valor diario de la UMA.

Artículo 73. Reglas para la imposición de sanciones. Calificadas las faltas de conformidad con los presentes Lineamientos y el Estatuto, las sanciones se impondrán entre los grados de mínimo, medio y máximo, así como, en atención a los elementos siguientes:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y, de ser el caso, las económicas de la o el infractor;
- III. La intencionalidad con la que realizó la conducta indebida;
- IV. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
- V. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
- VI. La capacidad económica de la persona infractora o, en su caso, los beneficios económicos obtenidos, así como el daño, perjuicio o el menoscabo causado por la comisión de la conducta infractora;
- VII. El número de personas afectadas o beneficiadas, en su caso, con la conducta infractora; y
- VIII. Alguna otra circunstancia de modo, tiempo o lugar que agrave o atenúe la conducta demostrada en el expediente.

Artículo 74. Cumplimiento y ejecución de las sanciones.

El cumplimiento o ejecución de las sanciones que se impongan en la resolución del procedimiento laboral sancionador deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. La amonestación se ejecutará con la advertencia oficial a la persona sancionada por incurrir en una infracción.
- II. La sanción pecuniaria se podrá pagar mediante depósito en la cuenta institucional que al efecto se señale, o bien, a través del descuento de nómina correspondiente;
- III. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución; y
- IV. La destitución surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al en que se produzca la notificación de la resolución.

La resolución sancionatoria respectiva se incorporará en copia certificada en cada uno de los expedientes laborales de las personas que hayan sido sancionadas.

A petición expresa de la parte interesada, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Jurídica, podrá fijar fecha distinta para el cumplimiento de la suspensión, en los siguientes casos:

- a) Durante el proceso electoral; o
- b) Cuando existan circunstancias en las que el cumplimiento de la suspensión impuesta a la persona sancionada, pueda poner en riesgo o comprometa la atención de actividades institucionales,

prioritarias o urgentes.

De concederse la prórroga para la ejecución del cumplimiento de la suspensión, la autoridad deberá cuidar que esta no prescriba.

En los asuntos de hostigamiento o acoso laboral y/o sexual, no se otorgará prórroga.

CAPÍTULO QUINTO

Del Recurso de Inconformidad

Artículo 75. Concepto.

El recurso de inconformidad es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir las resoluciones emitidas por las autoridades instructora y resolutora y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

El recurso de inconformidad podrá ser interpuesto por quien tenga interés jurídico para promoverlo.

Artículo 76. Autoridades competentes.

Serán competentes para resolver el recurso de inconformidad:

- I. La Secretaría Ejecutiva respecto del desechamiento o sobreseimiento de los acuerdos que determinen el cambio de adscripción o rotación de las y los miembros del Servicio, en términos del artículo 360, fracción II del Estatuto.
- II. El Consejo General respecto de los acuerdos que determinen el cambio de adscripción o rotación de las y los miembros del Servicio, siempre que se trate de una resolución de fondo.
- III. La Junta tratándose de las resoluciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva que pongan fin al procedimiento laboral sancionador, cuando la autoridad instructora decrete el no inicio del procedimiento o su sobreseimiento, o en contra de la negativa de cambio de adscripción y rotación.

Artículo 77. Presentación.

El recurso de inconformidad podrá presentarse ante la autoridad competente o, en su caso, directamente ante la Oficialía de partes del Instituto, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se recurra.

En el caso de que el recurso de inconformidad se presente ante la Oficialía de partes del Instituto, ésta deberá remitirlo a la Dirección Jurídica inmediatamente para su conocimiento, a efecto que, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación, lo remita a la autoridad competente.

La interposición del recurso ante otra instancia no interrumpirá el plazo señalado, ni suspenderá la ejecución de la determinación controvertida.

Artículo 78. Escrito de presentación.

El escrito mediante el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los elementos siguientes:

- I. El órgano al que se dirige;
- II. Nombre completo de la persona recurrente y correo electrónico o domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. La resolución o el acuerdo que se impugne, así como la fecha en la cual fue notificado o tuvo conocimiento;
- IV. Los agravios, los argumentos de derecho en contra de la resolución o acuerdo que se recurre, con el señalamiento de las pruebas que ofrezca;
- V. La firma autorizada de quien recurre; y

En el escrito de impugnación se ofrecerán y anexarán las pruebas y alegatos correspondientes.

Artículo 79. Desechamiento.

El recurso de inconformidad podrá ser desechado, en su caso, por la autoridad competente, cuando, no se haya ordenado su admisión y:

- I. Se presente fuera del plazo de interposición establecido;
- II. El escrito carezca de firma autógrafa de la parte recurrente;
- III. Se incumpla con alguno de los requisitos de procedencia; y
- IV. Se advierta una falta de interés jurídico de la parte impugnante.

Asimismo, las reglas aplicables al desechamiento y admisión del recurso, se llevarán de conformidad con el artículo 364 del Estatuto.

Artículo 80. Ofrecimiento y admisión de pruebas.

Tratándose de resoluciones emitidas en el procedimiento laboral sancionador, sólo se podrán ofrecer y admitir aquellas pruebas que revistan el carácter de supervenientes.

Artículo 81. Sobreseimiento.

El recurso será sobreseído cuando, una vez admitido:

- I. La parte recurrente desista expresamente, debiendo ratificar el escrito respectivo;
- II. La parte disconforme renuncie o fallezca durante la sustanciación del recurso; o
- III. Sobrevenga o se advierta la actualización de alguna causa de desechamiento.

Artículo 82. Plazo para resolver.

La autoridad competente deberá resolver el recurso dentro del plazo de veinticinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya determinado el cierre de instrucción, para que, por conducto de la Dirección Jurídica se notifique.

Artículo 83. Efectos de la resolución.

1. Las resoluciones dictadas en el recurso de inconformidad podrán:
 - a) Revocar;
 - b) Modificar; o
 - c) Confirmar los actos o resoluciones impugnados.
2. Las resoluciones deberán notificarse personalmente dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su emisión.
3. Así mismo, deberá informarse de su emisión a la Dirección Jurídica del INE y a la DESPEN dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la notificación hecha a la o el recurrente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor y surtirán sus efectos, el día de su aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

SEGUNDO. Se abrogan los "LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR, DE CONCILIACIÓN Y AL RECURSO DE INCONFORMIDAD, ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN A CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO LABORAL Y SEXUAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL ADSCRITOS AL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES Y PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.", aprobados en sesión extraordinaria de fecha 12 de agosto de 2021, mediante acuerdo CG-A-57/21.