

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/01/2022

Por el que se aprueban los “Lineamientos para atender e instrumentar el Procedimiento en casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Sexual, y para la sustanciación y resolución de los procedimientos de conciliación laboral, así como, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del personal de Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado de México”

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

JGE: Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

LGPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales Aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales.

Lineamientos: Lineamientos para atender e instrumentar el Procedimiento en casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Sexual, y para la sustanciación y resolución de los procedimientos de conciliación laboral, así

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca.
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N°. IEEM/CG/01/2022

Por el que se aprueban los “Lineamientos para atender e instrumentar el Procedimiento en casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Sexual, y para la sustanciación y resolución de los procedimientos de conciliación laboral, así como, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del personal de Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado de México”

como, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado de México.

Manual de Organización: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

MSPEN: Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

Órgano de Enlace: Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, en su calidad de Órgano de Enlace del Servicio Profesional Electoral Nacional.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

SPEN: Servicio Profesional Electoral Nacional.

UTAPE: Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Aprobación de los Lineamientos Generales

En sesión ordinaria de veintiséis de octubre de dos mil veinte, la JGE mediante acuerdo INE/JG160/2020 aprobó los Lineamientos Generales.

El cuatro de noviembre¹ y diez de diciembre² de dos mil veinte, la DESPEN hizo del conocimiento de los OPL la aprobación de los Lineamientos Generales y el procedimiento para la aprobación de la normativa.

2. Remisión de los Lineamientos a la Dirección Jurídica del INE

El doce de febrero de dos mil veintiuno, la UTAPE remitió a la Dirección Jurídica del INE los Lineamientos³, para su valoración.

3. Observaciones a los Lineamientos

¹ A través de la circular INE/DESPEN/1884/2020

² A través de la circular INE/DESPEN/062/2020

³ Mediante oficio IEEM/UTAPE/209/2021

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca.
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N°. IEEM/CG/01/2022

Por el que se aprueban los “Lineamientos para atender e instrumentar el Procedimiento en casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Sexual, y para la sustanciación y resolución de los procedimientos de conciliación laboral, así como, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del personal de Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado de México”

El quince de julio siguiente, la Dirección de Asuntos para atender e instrumentar el Procedimiento en casos de Hostigamiento y Acoso Laboral y Sexual del INE envió a la UTAPE⁴ observaciones a los Lineamientos remitidos mediante el oficio precisado en el numeral que antecedente.

Una vez aplicadas las observaciones realizadas, el veintiséis de julio posterior, la UTAPE envió a la citada Dirección⁵ el proyecto de Lineamientos, con las modificaciones correspondientes.

4. Validación de los Lineamientos

En la misma fecha, la Dirección Jurídica del INE remitió a este Instituto⁶ la validación de los Lineamientos.

5. Conocimiento de los Lineamientos por la Comisión de Seguimiento al SPEN

En sesión ordinaria celebrada el tres de febrero del año en curso, la Comisión de Seguimiento al SPEN presentó los Lineamientos.

6. Remisión de los Lineamientos al Consejo General

En la misma fecha y una vez que fueron hechos del conocimiento de la Comisión de Seguimiento al SPEN, la UTAPE los remitió a la SE⁷, a efecto que por su conducto se sometieran a la aprobación de este Consejo General.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para aprobar los Lineamientos, en términos de los artículos 104, numeral 1, inciso a) de la LGIPE; 462 y 468 del Estatuto; la disposición transitoria tercera de los Lineamientos Generales; el punto cuarto del acuerdo INE/JGE160/2020; así como el artículo 185, fracción I del CEEM.

⁴ A través del oficio INE/DJ/6792/2021

⁵ Mediante el diverso IEEM/UTAPE/556/2021

⁶ Por oficio INE/DJ/7217/2021

⁷ Mediante tarjeta UTAPE/T/10/2022

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca.
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N°. IEEM/CG/01/2022

Por el que se aprueban los "Lineamientos para atender e instrumentar el Procedimiento en casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Sexual, y para la sustanciación y resolución de los procedimientos de conciliación laboral, así como, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del personal de Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado de México"

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado D señala que el SPEN comprende, entre otros aspectos, la disciplina de los servidores públicos de los OPL de las entidades federativas en materia electoral. El INE regulará la organización y funcionamiento de este servicio.

LGIFE

El artículo 30, numeral 3 establece que para el desempeño de sus actividades, el INE y los Institutos Electorales Locales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un SPEN que se regirá por el estatuto que al efecto apruebe el Consejo General del INE. El SPEN tendrá un sistema para los OPL, que contará entre otros mecanismos, con el de disciplina. El INE ejercerá la rectoría del Sistema y regulará su organización y funcionamiento.

El artículo 104, numeral 1, inciso a) refiere que corresponde a las autoridades administrativas electorales locales aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE.

Estatuto

El artículo 1, fracción IV dispone que el Estatuto tiene por objeto reglamentar entre otras disposiciones las relativas al procedimiento laboral sancionador y los medios ordinarios de defensa.

El artículo 7 señala que el INE promoverá que su personal y el de los Institutos locales realicen su función bajo los principios rectores de la función electoral y los principios generales de no discriminación, transparencia, rendición de cuentas, equidad laboral, igualdad de género, cultura democrática y respeto a los derechos humanos.

El artículo 8 contiene, entre otras, las definiciones de los términos acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento laboral, hostigamiento sexual, conciliación, y equidad laboral.

El artículo 379, fracciones III, VIII a la XI establece que el servicio en los OPL deberá apegarse a los principios rectores de la función electoral y

basarse en la no discriminación, paridad e igualdad de género, cultura democrática, un ambiente laboral libre de violencia y respeto a los derechos humanos.

El artículo 461 menciona que el Título Quinto, del Libro Quinto, del Estatuto, tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observar los OPL en los procedimientos laboral sancionador y recurso de inconformidad aplicables a su personal, las cuales serán de observancia obligatoria.

El artículo 462 indica que cada Instituto electoral local deberá emitir la normativa respecto a la sustanciación y resolución de los procedimientos enunciados, los cuales deberán ajustarse a las reglas establecidas en el Libro Cuarto del Estatuto, según corresponda a cada procedimiento.

El artículo 463 párrafo primero establece que el procedimiento laboral sancionador es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, 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 Federal, la LGIPE, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del INE y de los órganos administrativos electorales locales, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades.

El párrafo segundo indica que este procedimiento es de naturaleza laboral. Las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el procedimiento laboral sancionador respetarán las garantías de audiencia y legalidad.

El artículo 464, párrafo segundo dispone que los lineamientos que emitan los OPL en materia de disciplina deberán ser validados por la Dirección Jurídica del INE a fin de garantizar el apego a los principios rectores de la función electoral, a las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias.

El artículo 467, párrafo primero prevé que el procedimiento de conciliación es aquel mediante el cual se dirimen de forma voluntaria los conflictos entre el personal del Instituto local, con el objeto de lograr un

acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo.

El párrafo segundo precisa que en función de su capacidad técnica y operativa los órganos electorales locales podrán implementar el procedimiento de conciliación previsto en el Libro Cuarto del Estatuto, sujetándose en su caso, a las reglas ahí contenidas.

El artículo 468 mandata que los órganos electorales locales deberán emitir los lineamientos pertinentes para atender e instrumentar debidamente el procedimiento en casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual previsto en el Libro Cuarto del Estatuto.

El párrafo segundo refiere las consideraciones mínimas que deberán observarse en el procedimiento referido.

El artículo 469 señala quienes son autoridades dentro del procedimiento laboral sancionador.

El Capítulo V, del Libro Quinto contempla las sanciones.

El Capítulo VI, del Libro Quinto contiene las disposiciones relativas al recurso de inconformidad.

Lineamientos Generales

El apartado V prevé las consideraciones relativas a la atención a los casos de hostigamiento y acoso laboral y sexual.

El apartado VI señala las generalidades para la aplicación de medidas cautelares y medidas de protección.

El apartado VII menciona las bases generales atinentes a la instauración del procedimiento de conciliación, de la que se exceptúan los asuntos de presunto hostigamiento y acoso sexual.

El apartado VIII establece las directrices para la instauración del procedimiento laboral sancionador.

La disposición tercera transitoria indica que la normativa interna para atender e instrumentar el procedimiento en casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, y para la sustanciación y resolución del procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad,

deberán ser desarrollados por los OPL, en un lapso de 30 días con posterioridad a la vigencia de los Lineamientos.

CEEM

El artículo 172, párrafo primero manifiesta que, para el desempeño de sus actividades, el IEEM contará con el personal calificado necesario para prestar el SPEN.

El párrafo segundo establece que el SPEN en los órganos permanentes del IEEM estará regulado por los principios que rigen su actividad. Su organización y funcionamiento corresponde al INE, de acuerdo con la Constitución Federal y el Estatuto.

El artículo 185, fracción I prevé que es atribución del Consejo General expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del IEEM.

El artículo 203 Bis menciona las atribuciones del Órgano de Enlace del Servicio Electoral, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Fungir como enlace con el INE en términos de lo dispuesto por el Estatuto.
- Supervisar que se cumpla el Estatuto y la normativa que rige dicho Servicio en el IEEM.

Manual de Organización

El apartado VII, numeral 1, penúltima viñeta establece la función del Consejo General relativa a dar cumplimiento a lo mandatado por el Estatuto y los lineamientos emitidos por el INE sobre el SPEN.

III. MOTIVACIÓN

En términos de lo previsto por los artículos 461, 462 y 468 del Estatuto, así como los puntos de Acuerdo Cuarto del acuerdo INE/JGE160/2020 y el primero transitorio de los Lineamientos Generales, es atribución de este Consejo General emitir los lineamientos pertinentes para atender e instrumentar debidamente el procedimiento en casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, así como la conciliación en conflictos laborales, el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad.

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca.
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N°. IEEM/CG/01/2022

Por el que se aprueban los “Lineamientos para atender e instrumentar el Procedimiento en casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Sexual, y para la sustanciación y resolución de los procedimientos de conciliación laboral, así como, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del personal de Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado de México”

Para tal efecto, la UTAPE elaboró la propuesta de Lineamientos, la cual fue remitida a la Dirección Jurídica del INE, quien hizo las observaciones pertinentes y en su momento otorgó su validación.

Hecho lo anterior, previo conocimiento por parte de la Comisión de Seguimiento al SPEN, la UTAPE sometió a consideración de este Consejo General los Lineamientos, a través de la SE, de los cuales se advierte que su contenido es el siguiente:

- Título Primero. Disposiciones generales.
 - Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación, glosario, principios rectores.
 - Capítulo II. De las diligencias, notificaciones, plazos, términos y la colaboración.
 - Capítulo III. De la integración y acumulación de expedientes.
 - Capítulo IV. Excusas para participar en el procedimiento.
- Título Segundo. De los procedimientos y del recurso de inconformidad.
 - Capítulo único. De la estructura.
- Título Tercero. De la atención a los casos de hostigamiento y acoso Sexual y Laboral.
 - Capítulo I. De la fase preliminar.
 - Capítulo II. El primer contacto.
 - Capítulo III. La orientación.
 - Capítulo IV. De la entrevista y el expediente único.
- Título Cuarto. Sobre la conciliación.
 - Capítulo I. Bases generales.
 - Capítulo II. De las partes en el procedimiento de conciliación.
 - Capítulo III. De la sustanciación del procedimiento de conciliación.
- Título Quinto. Del procedimiento laboral sancionador.

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca.
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N°. IEEM/CG/01/2022

Por el que se aprueban los *“Lineamientos para atender e instrumentar el Procedimiento en casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Sexual, y para la sustanciación y resolución de los procedimientos de conciliación laboral, así como, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del personal de Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado de México”*

- Capítulo I. Disposiciones generales.
 - Capítulo II. De las medidas cautelares y medidas de protección.
 - Capítulo III. Etapa de investigación.
 - Capítulo IV. De la tramitación del procedimiento.
 - Capítulo V. De las sanciones.
- Título Sexto. Capítulo I. Del Recurso de Inconformidad en contra de las resoluciones del procedimiento laboral disciplinario.
 - Transitorios.

Una vez que este Órgano Superior de Dirección ha conocido dicho documento, considera que los Lineamientos cumplen con las disposiciones previstas en los Lineamientos Generales.

Por lo anterior, a fin de contar con un instrumento legal que permita atender oportunamente los casos de hostigamiento y acoso laboral y sexual e instrumentar de manera adecuada la sustanciación y resolución de los procedimientos de conciliación laboral, así como, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del personal del SPEN del IEEM, este Consejo General aprueba los Lineamientos conforme a los documentos anexos del presente acuerdo, para su aplicación a los MSPEN de este Instituto.

Por lo fundado y motivado se:

ACUERDA

- PRIMERO.** Se aprueban los Lineamientos, en los términos del documento adjunto al presente acuerdo.
- SEGUNDO.** Los Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por este Consejo General.
- TERCERO.** Notifíquese la aprobación del presente acuerdo a la JGE, a la Dirección Jurídica y a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, todas del INE, para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la consejera presidenta provisional Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, así como las consejeras y el consejero electorales del Consejo General Lic. Sandra López Bringas, Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya y Mtro. Francisco Bello Corona, en la primera sesión ordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México el veintitrés de febrero de dos mil veintidós, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191 fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7 fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General y del acuerdo INE/CG12/2021.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

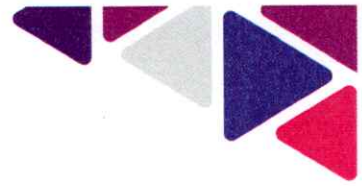
MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL





LINEAMIENTOS PARA ATENDER E INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO LABORAL Y SEXUAL, Y PARA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN LABORAL, ASÍ COMO, LABORAL SANCIONADOR Y EL RECURSO DE INCONFORMIDAD DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo I
Objeto, ámbito de aplicación, glosario, principios rectores

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular lo previsto en el Libro Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral, respecto a los casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, la conciliación de conflictos laborales, el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria para las autoridades que intervienen en el desarrollo de estos procedimientos, así como para los Miembros del Servicio y en su caso para personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de México solo cuando esté involucrado en alguno de los supuestos previstos en estos Lineamientos con algún Miembro del Servicio.

En el ámbito de sus respectivas competencias, las autoridades y áreas del Instituto serán responsables de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos y de vigilar su observancia.

Artículo 3. Glosario

Sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral, para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

a) Siglas y abreviaturas:

- I. **Código:** Código Electoral del Estado de México.
- II. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- IV. **Contraloría General:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de



México.

- V. **DA:** Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.
- VI. **DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- VII. **DJC:** Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- VIII. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral.
- IX. **Estrados:** Lugares destinados en las instalaciones del inmueble y en el sistema electrónico o página de internet del Instituto Electoral del Estado de México destinados a la colocación de las copias del escrito de queja o denuncia, así como de los autos y resoluciones que les recaigan, para su notificación.
- X. **HASL:** Hostigamiento y acoso sexual o laboral.
- XI. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.
- XII. **Junta:** Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XIII. **Ley:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XIV. **Lineamientos:** Lineamientos para atender e instrumentar el procedimiento en casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, y para la sustanciación y resolución de los procedimientos de conciliación laboral, así como, laboral sancionador, y el recurso de inconformidad del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado de México.
- XV. **Miembro (s) del servicio:** Persona del Instituto Electoral del Estado de México que pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- XVI. **Procedimiento de conciliación:** Procedimiento de conciliación de conflictos laborales.
- XVII. **Procedimiento sancionador:** Procedimiento laboral sancionador.
- XVIII. **SE:** Secretaría Ejecutiva el Instituto Electoral del Estado de México.
- XIX. **UTAPE:** Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral.
- XX. **UGEV:** Unidad de Género y Erradicación de la Violencia.



b) Conceptos:

- I. **Acoso Sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder, intimidación, amenaza o insinuación sexual, sin consentimiento, que conlleva a la víctima a un estado de indefensión, riesgo, degradación o humillación, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

- II. **Acoso Laboral:** 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 a la que se dirigen o en quienes lo presencian, que pueden interferir con el resultado en el rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral.

Dichos actos o comportamientos, no es necesario que sucedan dentro de una relación de poder o subordinación entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe.

- III. **Acta de conciliación:** Documento oficial elaborado con motivo de la reunión de conciliación, en el que se registran los compromisos surgidos entre las partes para dirimir el conflicto, así como los datos de identificación del asunto.

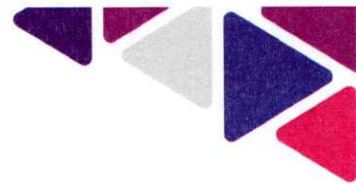
- IV. **Acuerdo:** Determinación de trámite emitida por la autoridad competente, que decide sobre las solicitudes efectuadas por las partes o bien, un aspecto necesario en la integración de un expediente o de actos derivados de la sustanciación del procedimiento sancionador, del recurso de inconformidad o del procedimiento de conciliación.

- V. **Autoridad de Primer Contacto:** Área de atención y orientación adscrita a la **UGEV** responsable de establecer la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante a efecto de brindarle orientación respecto de las vías legales que existan para la atención de la probable conducta infractora y psicológica, en los casos en que así se requiera. Su participación será desde el primer momento en que tuvo conocimiento de las conductas probablemente infractoras y hasta antes del inicio de la investigación.

- VI. **Autoridad conciliadora:** Área de atención y orientación adscrita a la **UTAPE**, responsable de la implementación, seguimiento y conclusión del procedimiento de conciliación.



- VII. **Autoridad instructora:** Área adscrita a la DJC, en términos del artículo 312, del Estatuto, que conoce de las quejas y denuncias desde el inicio de la investigación hasta el cierre de instrucción del procedimiento sancionador.
- VIII. **Autoridad resolutora:** Persona titular de la Secretaría Ejecutiva quien será la encargada de resolver sobre la imposición o no de las sanciones que infrinjan la normativa del Instituto Electoral del Estado de México conforme lo señala el Estatuto.
- IX. **Autoridad revisora:** La Junta General, quien cuenta con plenas facultades para modificar, revocar o confirmar del acto o resolución impugnada, a través del recurso de inconformidad.
- X. **Caducidad:** Presupuesto procesal que opera por el solo transcurso del tiempo, es decir, que impone a las partes la extinción del proceso, sin necesidad de que la autoridad instructora y resolutora emitan pronunciamiento de fondo sobre la *litis*.
- XI. **Conciliador o conciliadora:** Personal del Instituto Electoral del Estado de México designado por la autoridad conciliadora ajeno a la controversia, encargado de coordinar todas las actividades relativas y derivadas del procedimiento de conciliación, a efecto de lograr la solución del conflicto.
- XII. **Conciliación.** Método de negociación, orientado a la solución justa del conflicto de intereses, conducida por un tercero imparcial y neutral que asiste a las partes para que encuentren, a través del dialogo, propuestas que construyan un acuerdo que satisfaga sus intereses.
- XIII. **Conducta probablemente infractora:** Acción u omisión que se presume contraria a las normas previstas en el Estatuto, a los principios rectores de la función electoral y demás normativa aplicable del Instituto Electoral del Estado de México.
- XIV. **Conflicto laboral o profesional:** Aquella diferencia, circunstancia, desavenencia o suceso entre Miembros del Servicio del Instituto Electoral de Estado de México, entre éstos y el personal de la rama administrativa que provocan o pueden producir efectos adversos en el ambiente laboral.
- XV. **Diligencia:** Todo acto de la autoridad competente que tiene por objeto dejar constancia de determinadas actuaciones en el procedimiento sancionador, o en el recurso de inconformidad o procedimiento de conciliación.
- XVI. **Faltas:** Serán consideradas como leves, graves y muy graves para efectos de la sanción derivada del **HASL** y del procedimiento laboral sancionador, en términos de lo establecido en los artículos 354, 355 y 356 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.



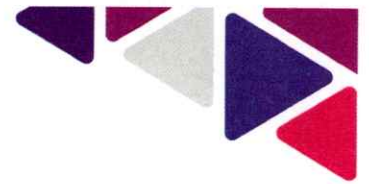
- XVII. **Hostigamiento sexual:** Actos o comportamientos de índole sexual, en un evento o en una serie de ellos, que atentan contra la autoestima, la salud, la integridad, la libertad y la seguridad de las personas; entre otros: contactos físicos indeseados, insinuaciones u observaciones marcadamente sexuales, exhibición no deseada de pornografía, o exigencias sexuales verbales o de hecho.

Dichos actos o comportamientos se dan cuando quien comete las agresiones tiene un puesto jerárquicamente superior respecto a la víctima dentro de la organización laboral.

- XVIII. **Hostigamiento laboral:** 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 dan cuando quien comete las agresiones tiene un puesto jerárquicamente superior respecto a la víctima dentro de la organización laboral.

- XIX. **Medidas cautelares:** 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, fundamentalmente precautorias y se deberán otorgar inmediatamente por la autoridad competente que conoce de hechos probablemente constitutivos de una conducta infractora.
- XXI. **Prescripción:** Extinción de la facultad de las autoridades competentes del Instituto Electoral del Estado de México para iniciar, determinar la responsabilidad y ejecutar las sanciones en el procedimiento sancionador, al fenecer el plazo previsto en el artículo 309 del Estatuto.
- XXII. **Persona probable infractora:** Persona a quien se le atribuye la comisión de una conducta probablemente infractora.
- XXIII. **Queja o denuncia:** Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento de la autoridad Instructora, hechos presuntamente constitutivos de una conducta infractora.



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 lo conducente, en la Ley, el Estatuto, el Código y demás normatividad aplicable.

Corresponde a las autoridades previstas en estos lineamientos, en el ámbito de sus competencias, verificar que las actuaciones que se regulan en este ordenamiento se lleven con apego a los principios referidos en el párrafo que anterior.

Capítulo II

De las diligencias, notificaciones, plazos, términos y la colaboración

Artículo 5. De las diligencias

Las actuaciones que ordenen las autoridades se deberán practicar en días y horas hábiles.

Cuando las autoridades lo consideren pertinente, se podrán habilitar días y horas inhábiles para realizar las diligencias que consideren necesarias. Tal determinación deberá constar por escrito, estar fundada y motivada.

Si la actuación se inicia en horas y/o en días hábiles y por su complejidad o desarrollo se extienda y concluya en horas y/o días inhábiles, se entenderá válidamente realizada.

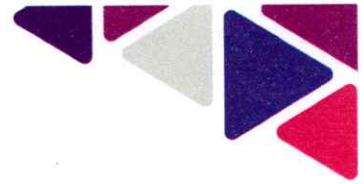
Tratándose de quejas o denuncias por HASL, no se requerirá que la habilitación de días y horas inhábiles consten por escrito, siempre que exista el riesgo de que la ejecución de la conducta, sus efectos o consecuencias, se pudieran ocultar, destruir o consumir de tal manera que la posible materia del procedimiento sancionador desapareciera.

Artículo 6. De las notificaciones.

Las notificaciones en los procedimientos de conciliación de conflictos laborales, el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad, se harán:

- I. En forma personal, las establecidas en el artículo 7;
- II. Por oficio, a las autoridades a que se refiere el artículo 12, salvo que se trate de la primera notificación, en cuyo caso se observará lo establecido en el artículo 8;
- III. Por Estrados, en los casos no previstos en la fracción anterior, y
- IV. Por correo electrónico o sistema electrónico, a las partes que expresamente así lo soliciten.

Las notificaciones de los acuerdos y resoluciones que no tengan prevista una forma especial en el Estatuto y en los presentes lineamientos para su realización, se harán conforme lo determinen las autoridades: orientadora, de primer contacto, instructora, resolutoria y conciliadora, según corresponda, a fin de garantizar la efectividad de la



misma, de acuerdo a la normatividad aplicable.

En el caso de empleo de herramientas tecnológicas, se podrá utilizar la firma electrónica, o cualquier otro medio que se requiera, siempre que garantice la eficacia y validez del acuerdo o resolución a notificar.

Cuando el domicilio de la parte interesada se encuentra fuera del municipio de Toluca donde tiene sus instalaciones la autoridad que lleva a cabo el de procedimiento de conciliación de conflictos, del procedimiento sancionador o del recurso de inconformidad, preferentemente, se emplearán el uso de herramientas tecnológicas o plataformas electrónicas, para llevar a cabo la notificación respectiva. Salvo aquéllas notificaciones que concluyan (conciliación, sancionador, inconformidad) o el procedimiento.

Todas las notificaciones se realizarán preferentemente mediante correo electrónico a través del sistema electrónico que para tal efecto se determine, salvo las iniciales (el emplazamiento o el primer proveído que se dicte en el mismo) y las que pongan fin al procedimiento respectivo.

Cuando los promoventes o comparecientes omitan señalar domicilio, correo electrónico, o éstos no resulten ciertos, la notificación se practicará por estrados destinados para tal fin.

Artículo 7. Notificaciones personales.

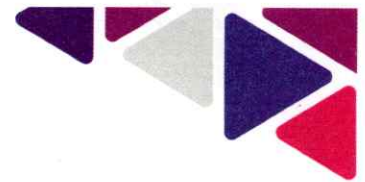
Se harán personalmente las notificaciones siguientes:

- I. El emplazamiento y cuando se trate del primer proveído que se dicte.
- II. El auto de radicación.
- III. El acuerdo que cite a absolver posiciones o responder un interrogatorio.
- IV. El acuerdo que conceda término para el desahogo de alguna diligencia.
- V. La resolución definitiva.

Artículo 8. Normas para notificar.

Las primeras notificaciones personales se harán de conformidad con las normas siguientes:

- I. Las notificaciones personales se harán al interesado de manera directa o por conducto de las personas que haya autorizado para tal fin, en su lugar de trabajo, área de adscripción o en el domicilio señalado en autos para tal efecto.
- II. El servidor público habilitado como notificador se cerciorará de que la persona que debe ser notificada habita o tiene su domicilio en la casa señalada en autos para hacer la notificación.
- III. Si está presente la persona interesada, la persona autorizada o su representante legal, el servidor público habilitado notificará la resolución entregando copia de la misma.
- IV. En caso de que la persona a notificar, la persona autorizada o su representante no se encuentren en el domicilio, se dejará citatorio para que esperen al notificador a



una hora determinada del día hábil siguiente.

- V. Si en el día y hora fijados en el citatorio, no se encuentra presente la o el interesado, la persona autorizada o su representante, la notificación se hará con la persona que entienda la diligencia, siempre que ésta sea mayor de edad, el servidor público habilitado asentará el nombre de la persona con la que se entiende la diligencia y especificará si la persona habita en el domicilio y la relación que ésta tiene con la persona que deba ser notificada.
- VI. En caso de que nadie atienda en el domicilio en el que deba practicarse la notificación, previo citatorio a que se refiere el párrafo anterior; o la persona interesada, la persona autorizada, su representante o la persona con la que se entiende la diligencia se niegue a recibir la notificación, ésta se hará por instructivo que se fijará junto con la copia del acuerdo o resolución a notificar, en la puerta del domicilio o local, asentando en su razón los medios de convicción de que la persona que deba ser notificada indudablemente habita o tiene su domicilio en la casa o local señalado en autos para hacer la notificación y procederá a fijar la notificación en los estrados.

Artículo 9. Requisitos de las cédulas de notificación

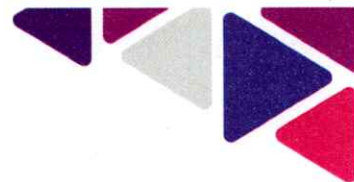
Las cédulas de notificación personal deberán contener cuando menos:

- a) Lugar, fecha y hora en que se practique la notificación;
- b) Número de expediente;
- c) El nombre de las partes;
- d) Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas;
- e) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;
- f) Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de la persona con quien se entienda la diligencia, y datos del medio por el cual se cercioró de su identidad;
- g) Nombre completo (nombre(s) y apellidos), cargo, lugar de adscripción y firma del servidor público que practique la notificación, y
- h) Copia simple de la resolución que se anexará a la cédula.

En los casos del inciso f), si la persona con quien se entienda la diligencia se niega a dar sus datos de identificación, o a firmar de recibido, el servidor público lo asentará en la razón de notificación correspondiente, así como la media filiación de la persona en cuestión.

Artículo 10. De las notificaciones

Las notificaciones de acuerdos y resoluciones que no tengan prevista una forma especial en el Estatuto y en estos Lineamientos, se harán conforme lo determinen las autoridades de primer contacto, instructora, resolutoria y conciliadora, según corresponda, a fin de garantizar la efectividad de la misma.



En el caso de que se utilice un sistema electrónico, se podrá utilizar la firma electrónica o cualquier otro medio que se requiera y garantice la eficacia y validez del acuerdo o resolución a notificar.

Artículo 11. Notificación por estrados

Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

- a) Se deberá publicar copia del auto, acuerdo o resolución, así como de las cédulas de notificación correspondientes, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo;
- b) Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados del Instituto durante un plazo mínimo de cuatro días hábiles, y se asentará razón del retiro de los mismos, y
- c) En la realización de la notificación por estrados, cuando se trate de casos HASL o en los asuntos que así se determine por parte de la autoridad, se garantizará que, en la copia del auto o resolución a notificar, se protejan datos personales o sensibles de conformidad con la legislación y normatividad en la materia.

Artículo 12. Notificación por oficio

Las notificaciones que sean ordenadas a las áreas y autoridades del Instituto, se realizarán mediante oficio, el cual contendrá al menos los requisitos siguientes:

- a) Lugar, fecha y hora de expedición;
- b) El área o autoridad a quien se notifica;
- c) La clave o número de expediente, la naturaleza del procedimiento y el acuerdo o la resolución que se notifica;
- d) El nombre de las partes;
- e) El día y hora en que se actúa;
- f) Copia autorizada del acuerdo o la resolución que se notifica, y
- g) Nombre completo del funcionario que la realiza.

Artículo 13. Notificación por correo electrónico.

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

- a) Nombre completo de la persona que deba ser notificada;
- b) Número del expediente;
- c) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;
- d) Se deberá anexar como archivo adjunto la resolución, acuerdo o acto a notificar, y
- e) Nombre completo (nombre(s) y apellidos), cargo, lugar de adscripción de la



persona habilitada para practicar la notificación.

Las notificaciones que se realicen a los Miembros del Servicio se entenderán como válidas al momento de recibir el acuse de la misma por parte de la persona destinataria, dentro del día hábil siguiente al en que le fue remitido el correo, en el entendido que, de no recibirse la confirmación de entrega, se tendrá por notificado del acuerdo o resolución de mérito, con la fecha y hora de envío que conste en el sistema de correo.

De las notificaciones que se realicen por esta vía, las autoridades correspondientes deberán dejar constancia a través de la impresión o captura de pantalla del mismo.

Artículo 14. De la prescripción

Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los tres años y las leves al año. El plazo de prescripción es continuo y comenzará a contarse desde que se hubiese cometido la conducta probablemente infractora o a partir del momento en que ésta hubiera cesado a partir de que se tenga conocimiento de la misma.

La prescripción se interrumpe por el inicio del procedimiento, a cuyo efecto la determinación correspondiente deberá ser notificada a las partes.

La ejecución de las sanciones impuestas por faltas muy graves y graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción 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 15. 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 infractora.

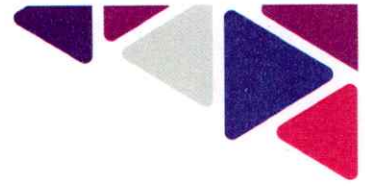
La facultad para determinar la responsabilidad y, en su caso, para sancionar las faltas caducará en tres años, contados a partir del inicio del procedimiento, en el caso de faltas muy graves y graves, y un año en el caso de faltas leves.

Artículo 16. Suspensión de los plazos

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

Artículo 17. Reanudación de los plazos

Desaparecida la causa por la cual se determinó la suspensión del procedimiento o del



recurso de inconformidad, se ordenará de inmediato su reanudación.

Artículo 18. Notificación a las partes.

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

Artículo 19. Colaboración con autoridades y terceros.

Las autoridades de primer contacto, conciliadora, instructora y resolutora, según corresponda, dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de estos lineamientos; para lo cual podrán pedir la colaboración de los órganos centrales del Instituto, quienes se encontrarán obligados a proporcionar la información o constancias de que dispongan.

Asimismo, se podrá solicitar la colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales para que, en el ámbito de su competencia, brinden la información o apoyo correspondiente.

Para efectos de lo anterior, el Instituto deberá propiciar acuerdos o la celebración de convenios de colaboración en aras de que las autoridades involucradas en los procedimientos regulados en los presentes lineamientos, den cumplimiento a las funciones que tienen encomendadas y puedan contar con la información o el apoyo correspondiente de manera oportuna.

Capítulo III

De la integración y acumulación de expedientes

Artículo 20. Integración

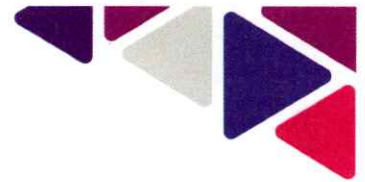
Los expedientes de los procedimientos sancionadores y del recurso de inconformidad, se podrán generar e integrar en formato digital o de manera electrónica, a través de herramientas tecnológicas o por medios remotos de comunicación electrónica, en los que deberá constar la firma autógrafa de quien lo promueve y de quien lo resuelve.

Artículo 21. Acuerdo de Acumulación

Para la resolución pronta y expedita de los procedimientos laborales sancionadores y recursos de inconformidad previstos en el Estatuto, las autoridades competentes del Instituto podrán determinar su acumulación.

La acumulación podrá decretarse de oficio o a petición de parte, al inicio, durante la sustanciación o en la resolución de los asuntos.

Cuando la autoridad instructora o resolutora estime que no puede resolver un asunto, sino conjuntamente con otras cuestiones que no han sido sometidas a su consideración, así lo hará saber a las partes, para que, en su caso amplíen la materia del procedimiento a las



cuestiones no propuestas, siguiendo las reglas ordinarias de la denuncia o queja, contestación y demás trámites del procedimiento. Si las partes no hacen la ampliación de referencia, la autoridad resolverá lo conducente, con las constancias que obren en autos.

Capítulo IV

Excusas para participar en el procedimiento

Artículo 22. Deber de excusarse

Las autoridades que intervengan en el procedimiento de conciliación, el procedimiento laboral sancionador o el recurso de inconformidad, tendrán el deber de excusarse de su conocimiento cuando adviertan la existencia de alguna causal de impedimento.

Artículo 23. Causas de impedimento

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

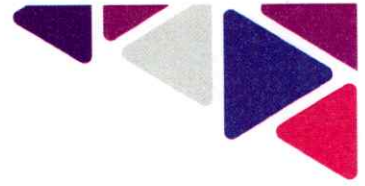
- I. Tengan parentesco con alguna de las partes, sus representantes o defensores en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo grado;
- II. Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- 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, o amenazar de cualquier modo a alguno de ellos; y
- V. Su actividad o participación pudiera representar un conflicto de intereses, en los términos previstos en los lineamientos respectivos.

Artículo 24. Autoridades que determinarán

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 15 días hábiles siguientes a su recepción.

Si el impedimento se formula respecto de quien ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, la Junta General determinará lo conducente.

En caso de que se presente un impedimento o se manifieste una recusación hacia o respecto de alguna persona que integre un órgano colegiado del Instituto, éste lo resolverá en la sesión en la que se trate el asunto respecto del cual se formula el impedimento, sin que en dicho acto pueda participar la persona excusada o recusada.



Título Segundo De los procedimientos y del recurso de inconformidad

Capítulo único De la estructura

Artículo 25. Estructura

La estructura que regulan los presentes lineamientos estará compuesta por los apartados siguientes:

- a) Fase preliminar;
- b) Procedimiento de conciliación de conflictos laborales;
- c) Procedimiento laboral sancionador y;
- d) Recurso de inconformidad.

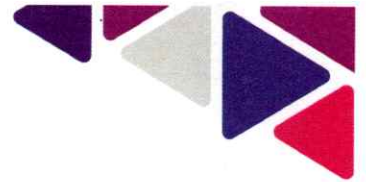
Fase preliminar: Tiene por objeto brindar orientación y atención inicial a los Miembros del Servicio, presuntamente agraviados, quejosos y denunciantes respecto a conductas de hostigamiento y acoso laboral y/o sexual, previo al inicio de la conciliación o del procedimiento laboral sancionador, y está integrada por las etapas siguientes:

- a) Primer contacto;
- b) Orientación; y
- c) Entrevista y/o reunión con las personas presuntamente agraviadas y presuntamente responsables.

Procedimiento de conciliación: Es un mecanismo de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas por la persona conciliadora, procuran un acuerdo y se obligan a hacer cesar las conductas que dieron origen al conflicto. Las etapas de la conciliación de conflictos laborales son las siguientes:

- a) Inicio de conciliación;
- b) Citatorio a reunión de conciliación;
- c) Reuniones de conciliación;
- d) Celebración del acta de conciliación, y
- e) Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

El procedimiento sancionador: Es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, 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 Federal y Local, la Ley, 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. Las etapas que integran el procedimiento sancionador son las siguientes:



- a) Investigación;
- b) Inicio de procedimiento;
- c) Contestación;
- d) Instrucción, desahogo de pruebas y alegatos;
- e) Cierre de instrucción, y
- f) Resolución.

El recurso de inconformidad: Es el medio de defensa que pueden interponer los Miembros del Servicio, para controvertir los acuerdos emitidos por la autoridad instructora y las resoluciones emitidas por la resolutora, que tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas. Las etapas que integran el recurso de inconformidad son las siguientes:

- a) Presentación del recurso y en su caso turno;
- b) Acuerdo de admisión, desechamiento o no interposición;
- c) En su caso, admisión y desahogo de pruebas, y
- d) Resolución.

Título Tercero **De la atención a los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral**

Capítulo I **De la Fase preliminar**

Artículo 26. Fases

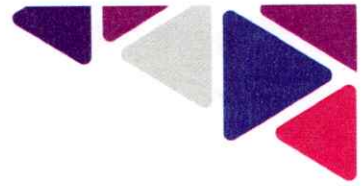
La fase preliminar, consta de tres fases: Primer contacto, Orientación y, Entrevista y/o reunión con las personas presuntamente agraviadas y presuntamente responsables.

Artículo 27. Preparación y actualización del personal encargado

El personal encargado de atender a los Miembros del Servicio que hayan sido agraviados, deberá contar preferentemente con certificación en materia de atención a víctimas de violencia de género, debiendo asistir anualmente por lo menos a un curso de capacitación, sobre temas de Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral, a fin de estar debidamente preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de sus funciones de forma profesional.

Artículo 28. Principios rectores y alcance

En el desarrollo de la fase preliminar se deberá observar los principios rectores, así como, garantizar las condiciones de acceso efectivo a la justicia de las personas agraviadas, sin discriminación alguna, directa ni indirecta, mediante políticas, medidas, facilidades y apoyo que les permita el pleno reconocimiento y goce de los derechos humanos que son inherentes, así como con respeto a las garantías de debido proceso para las partes.



Artículo 29. Empleo de herramientas tecnológicas

Las etapas que integran la fase preliminar se podrán llevar a cabo, incluso, mediante el empleo de herramientas tecnológicas siempre y cuando se deje constancia de ello.

Capítulo II El primer contacto

Artículo 30. Fase de primer contacto

Esta fase tiene por objeto establecer la comunicación inicial entre los Miembros del Servicio presuntamente agraviados, quejosos o denunciantes y la autoridad de primer contacto, con la finalidad de brindar asesoría respecto de las vías legales que existen para la atención de conflictos laborales y de asuntos HASL.

Cuando una queja o denuncia sea recibida por una persona funcionaria, autoridad o área distinta a la autoridad de primer contacto, se deberá canalizar de manera inmediata a la persona quejosa o denunciante a dicha autoridad, a efecto de que ésta brinde la asesoría correspondiente.

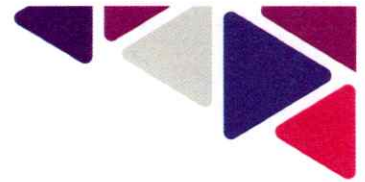
En el caso de que la queja o denuncia sea presentada personalmente por una persona interesada, de igual manera, se deberá canalizar a la autoridad de primer contacto para la orientación que corresponda.

La etapa de primer contacto deberá dar inicio con alguna de las siguientes diligencias:

- a) A partir del momento en que el asunto se haga del conocimiento de la autoridad de primer contacto por un área u órgano, que tuvo conocimiento en primera instancia de la queja.
- b) Cuando la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante acuda personalmente en primera instancia ante la Autoridad de Primer Contacto y haga de su conocimiento vía presencial, por escrito, correo electrónico, telefónicamente o cualquier otra forma en la que consten los hechos que motivaron la presentación de la queja o denuncia.

Una vez que la Autoridad de Primer Contacto tenga conocimiento de la probable conducta infractora, a través de algún medio distinto al presencial, deberá establecer comunicación con la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción o turno de la queja o denuncia, de acuerdo con los datos proporcionados por dicha persona.

El establecimiento del Primer Contacto dará lugar a la orientación; o en su caso sugerirle o canalizarle para que reciba la atención médica y atención psicológica a las instituciones que brinden ese tratamiento, además de apoyarla en la obtención del o los permisos necesarios ante su superior jerárquico para que pueda acudir a recibir la atención necesaria; y en su caso, al acompañamiento jurídico correspondiente.



En caso de no lograr el Primer Contacto con la persona denunciante o agraviada, la autoridad encargada de dicha actividad, procederá a formar un expediente y se ordenará su archivo, hasta en tanto se logre el acercamiento.

De las gestiones que se lleven a cabo para el establecimiento de la comunicación, la Autoridad de Primer Contacto deberá elaborar un acta de la diligencia a efecto de dejar constancia en el Expediente Único, en la cual señalaran los elementos de que disponga, a fin de dejar constancia de la solicitud de orientación realizada y dar cuenta de los términos generales de la comunicación, o bien, de no lograrse la misma, indicar las razones de dicha imposibilidad.

Capítulo III **La orientación**

Artículo 31. Etapa de orientación

Esta etapa tiene por objeto brindar la orientación necesaria a la parte presuntamente agraviada, quejosa o denunciante sobre el trámite para la atención y tratamiento de las conductas probablemente infractoras.

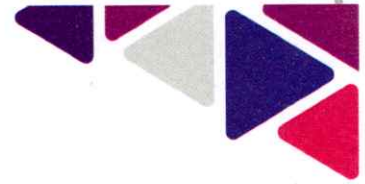
La Autoridad de Primer Contacto, a través del área de atención y orientación, deberá orientar a las personas presuntamente agraviadas, quejosas o denunciantes sobre las vías legales y autoridades competentes para el trámite en la atención de casos de HASL y de conflictos laborales.

El área de atención y orientación, proporcionará la asesoría general de acuerdo con la información recabada, respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto o en su caso, la conducta infractora, así como orientarle para la atención psicológica en los términos del artículo precedente y acompañamiento, en los casos que así se requiera, debiendo dejar constancia de las actuaciones correspondientes

Artículo 32. Revictimización y repetición del daño

Se brindará a las personas agraviadas, las medidas de protección tendientes a evitar la revictimización y la repetición del daño, entre otras, las siguientes:

- a) La reubicación física, cambio de área, ya sea de la persona agraviada o de la persona presuntamente responsable según corresponda;
- b) 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;
- c) La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la persona agraviada; y
- d) 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 o, en su caso, de un procedimiento laboral sancionador.

Capítulo IV

De la Entrevista y el Expediente Único.

Artículo 33. Entrevista o reunión

Esta fase tiene por objeto realizar una reunión con los Miembros del Servicio involucrados directamente en una diferencia laboral o suceso materia de la queja, para generar el Expediente Único e identificación de posibles conductas infractoras. Dicha reunión se deberá llevar a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada.

En caso de que se estime pertinente, se orientará o canalizará para la atención psicológica a la persona presuntamente agraviada a la Institución correspondiente.

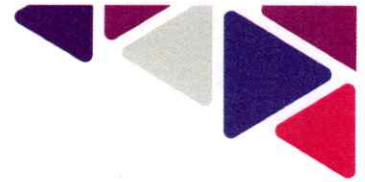
Las entrevistas se deberán llevar a cabo preferentemente de manera presencial, no obstante cuando a juicio de la autoridad se advierta una situación de tal gravedad que por su naturaleza amerite una atención urgente que ponga en riesgo la integridad o los derechos de la persona agraviada, quejosa o denunciante, la entrevista podrá realizarse por medios remotos de comunicación electrónica en los que se pueda apreciar en tiempo real el estado físico de la persona, previo consentimiento de la persona agraviada, quejosa o denunciante.

Artículo 34. Acciones posteriores a la Entrevista

Concluida la etapa de entrevista, además de lo previsto en el artículo 293 del Estatuto, la Autoridad de Primer Contacto deberá:

- a) Informar a la persona agraviada, quejosa o denunciante sobre la posibilidad de llevar a cabo un procedimiento de conciliación o bien, hacer del conocimiento que de acuerdo a lo establecido en el artículo 311 del Estatuto, cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de una conducta probablemente infractora tiene la obligación de hacerlo del conocimiento de la autoridad instructora, para dar lugar al inicio de la investigación y, en su caso, al procedimiento sancionador.
- b) Evaluar la necesidad de solicitar a la autoridad instructora, valore la pertinencia de dictar las medidas precautorias que resulten más convenientes a efecto de salvaguardar la integridad de la persona agraviada, quejosa o denunciante.

En caso de formalizar la queja o denuncia, la autoridad instructora, de acuerdo a los resultados arrojados con los datos asentados en el Expediente Único, procederá a realizar las investigaciones pertinentes, a fin de estar en posibilidad de determinar o no el inicio del procedimiento sancionador.



Artículo 35. Expediente Único

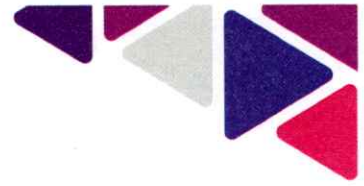
El Expediente Único es el instrumento a través del cual la Autoridad de Primer Contacto incluye las constancias que derivan de las diligencias practicadas desde la primera actuación hasta antes de iniciar la investigación.

La Autoridad de Primer Contacto deberá detallar en un informe que se integre al Expediente Único, lo asentado en la Entrevista y demás documentación que hubiere recibido, así como lo advertido o apreciado en las diligencias practicadas.

En el informe deberá consignarse cuando menos lo siguiente:

- a) Información de la persona agraviada, quejosa o denunciante y de la persona probable infractora, relativa a:
 - I. Nombre completo;
 - II. Edad;
 - III. Sexo;
 - IV. Escolaridad;
 - V. Puesto o cargo;
 - VI. Área de adscripción;
 - VII. Datos de contacto;
 - VIII. Fecha de ingreso o inicio de actividades del Instituto, y
 - IX. Antigüedad en su último lugar de adscripción.
- b) Narración de los hechos, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar que, sin tener que ser exhaustivas, permitan conocer el contexto en el que ocurrieron los hechos denunciados.
- c) Impresión diagnóstica, que identifique la probable conducta que se advierte a partir de las diligencias de comunicación que se llevaron a cabo al establecer el Primer Contacto, así como lo apreciado en la entrevista y la información proporcionada por la persona agraviada, quejosa o denunciante y que a partir de las mismas sugiera a la autoridad instructora la adopción de medidas precautorias, la implementación del procedimiento de conciliación, o diligencias a realizar por parte de la autoridad instructora para dar inicio a un procedimiento sancionador.

De la integración del Expediente Único se determinará si se inicia o no el procedimiento laboral sancionador y se remitirá a la DJC y, en caso de derivarse diversas responsabilidades, a las autoridades competentes.



Título Cuarto **Sobre la conciliación**

Capítulo I **Bases generales**

Artículo 36. Aplicabilidad

En el Instituto, el procedimiento de conciliación es aplicable en cualquier tipo de conflicto laboral, siempre y cuando una de las partes pertenezca al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales.

Previo al inicio del procedimiento sancionador se privilegiará que la solución de conflictos se resuelva a través de este procedimiento, siempre que no se contravenga alguna disposición aplicable, el interés superior del Instituto o de los principios que se deben observar en su actuación.

Artículo 37. Principios en materia de conciliación

En concordancia con los principios previstos en el artículo 4 de los presentes lineamientos, la autoridad conciliadora y las personas interesadas deberán regir su actuar conforme a lo siguiente:

- a) La persona conciliadora deberá actuar con apego a las normas y a los principios previstos en los presentes lineamientos.
- b) La persona conciliadora deberá vigilar que el acuerdo al que lleguen las personas interesadas sea comprensible y realizable, así como equitativo, justo y perdurable;
- c) La persona conciliadora deberá excusarse de participar en un procedimiento de conciliación, si a su juicio está convencido que su intervención la perjudica, o bien, que existe algún conflicto de interés, dicha situación debe hacerla de conocimiento inmediato de la autoridad conciliadora a efecto de que esta pueda designar a otra persona conciliadora;
- d) La participación de las personas interesadas en el procedimiento de conciliación deberá ser voluntaria, estar libre de coerción o cualquier vicio que afecte su voluntad.

Artículo 38. Excepciones al procedimiento de conciliación

No serán objeto del procedimiento de conciliación los conflictos que:

- a) Afecten el interés directo del Instituto;
- b) Afecten derechos de terceros ajenos al conflicto;
- c) Atenten contra el orden público;
- d) Sean materia de una denuncia presentada ante la Contraloría General o ante autoridades distintas al Instituto;



- e) Se encuentren sujetos a un procedimiento sancionador, y
- f) Aquellos que por su naturaleza se encuadren en las definiciones de Hostigamiento y Acoso sexual establecidas en los presentes Lineamientos.

Capítulo II

De las partes en el procedimiento de conciliación

Artículo 39. Partes en el procedimiento

Son partes en el procedimiento de conciliación, las personas involucradas en el conflicto y la autoridad conciliadora.

La autoridad encargada de dirigir el procedimiento de conciliación será la UTAPE. En caso de que se actualice algún impedimento, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva determinará la autoridad competente.

La autoridad conciliadora deberá ejercer sus atribuciones a través de la persona conciliadora que designe para dirigir el procedimiento de conciliación que corresponda, quien deberá contar preferentemente con certificación en mediación y conciliación laboral.

Artículo 40. Atribuciones de la autoridad conciliadora

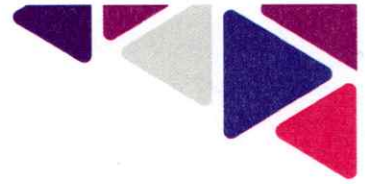
Corresponde a la autoridad conciliadora, dentro del ámbito de su competencia:

- a) Promover y difundir de manera permanente entre el personal del Instituto, los fines, principios, funciones y logros del procedimiento de conciliación como un medio alternativo de solución de conflictos;
- b) Designar a la persona conciliadora que se encargará de dirigir el procedimiento de conciliación;
- c) Establecer los mecanismos para capacitar al personal que intervenga en los procedimientos de conciliación;
- d) Llevar el registro y archivo de los acuerdos que deriven del procedimiento de conciliación;
- e) Prever las condiciones físicas y sanitarias óptimas del lugar que permitan el adecuado desarrollo de las reuniones de conciliación; y
- f) Las demás atribuciones que se establezcan en cualquier otro ordenamiento aplicable.

Artículo 41. Obligaciones de la persona conciliadora

Son obligaciones de la persona conciliadora:

- a) Ejercer su función conforme a los principios del procedimiento de conciliación y los previstos en el artículo 4 de los presentes lineamientos;
- b) Comunicar por escrito a la autoridad conciliadora, cuando exista impedimento o excusa para participar en el procedimiento;



- c) Conducir el procedimiento de conciliación en forma imparcial y profesional;
- d) Facilitar la comunicación y negociación de las partes en conflicto;
- e) Vigilar que en los procedimientos de conciliación en que intervenga no se afecten los intereses del Instituto, los derechos irrenunciables, los derechos de terceras personas ajenas al conflicto, ni las disposiciones de orden público;
- f) Escuchar a las partes y exhortarlas para que se conduzcan con respeto;
- g) Concluir la reunión de conciliación cuando no exista avenencia de las partes, y
- h) Las demás que establezca el Estatuto o normativa aplicable.

Artículo 42. Derechos de las partes

En el procedimiento de conciliación son derechos de las partes:

- a) Solicitar a la autoridad conciliadora la implementación del procedimiento de conciliación;
- b) Participar en la reunión de conciliación, junto con su representante, apoderado o persona de su confianza, quien podrá asistirlo jurídicamente durante la audiencia, pero no podrá influir en la decisión que tome;
- c) Manifiestar en el momento que les indique la persona conciliadora, su versión sobre los hechos motivo del conflicto, sus ideas, probables agravios, inquietudes, aflicciones y percepciones sobre el conflicto;
- d) Proponer una o más soluciones para dirimir el conflicto;
- e) Solicitar en cualquier momento del procedimiento de conciliación la terminación del mismo; y
- f) 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.

Capítulo III

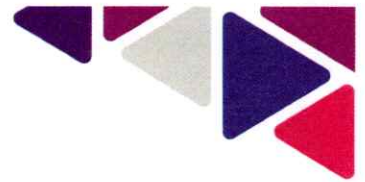
De la sustanciación del procedimiento de conciliación

Artículo 43. Del inicio del procedimiento y citatorio a reunión de conciliación.

Para dar inicio al procedimiento de conciliación bastará con que así lo soliciten las partes, ya sea por escrito o de manera verbal a la autoridad conciliadora, de forma individual o conjunta, o bien a propuesta del titular del área de adscripción.

De realizar la solicitud por escrito, ésta se deberá presentar en la oficialía de partes del instituto en días y horas hábiles. La solicitud deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 305 del Estatuto.

1. Si las partes involucradas solicitan el inicio del procedimiento de manera verbal a la autoridad conciliadora, deberán brindar la información a que refiere el artículo 305 del Estatuto al momento de acudir a las instalaciones, a efecto de que la autoridad elabore una constancia, que se integrará al expediente de conciliación que en su caso se genere.



2. En caso de que a juicio de la autoridad conciliadora el conflicto no pueda ser objeto del procedimiento de conciliación, deberá rechazar la solicitud en los siguientes tres días hábiles, fundando y motivando su determinación y notificándola a las partes.
3. Si es procedente la admisión de la solicitud, la autoridad conciliadora, a través de la persona conciliadora tramitará el procedimiento, convocando y notificando a las partes para que comparezcan a la primera reunión de conciliación, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se vaya a celebrar.

Artículo 44. Desahogo de la reunión de conciliación

La reunión de conciliación, se realizará en los términos previstos en el artículo 306 del Estatuto.

En caso de que la persona conciliadora advierta la probable afectación de derechos de terceras personas ajenas al conflicto, suspenderá el desahogo del procedimiento y lo comunicará a la autoridad conciliadora. Si ésta determina que existe afectación, exhortará a las partes para que manifiesten su conformidad para que se convoque a dicha persona a intervenir en la conciliación.

De aceptar las partes, se convocará a la persona tercera interesada para que voluntariamente asista a la reunión de conciliación.

En el supuesto de que las partes no acepten que se cite a la persona tercera interesada o ésta no comparezca, la autoridad conciliadora dará por terminado el desahogo del procedimiento respecto de dicha persona y, continuará con la conciliación por lo que hace exclusivamente a las partes, lo que deberá hacerse de su conocimiento. En este caso, la UTAPE o DJC se pondrá en comunicación con la persona tercera que no aceptó la conciliación para el seguimiento respectivo o, en su caso, dar por concluido ese procedimiento.

Las partes pueden renunciar en cualquier momento, de manera libre y voluntaria, a continuar con el procedimiento de conciliación, para ello deberán de expresar su voluntad ya sea por escrito o de manera verbal a la autoridad conciliadora, así como de forma individual o conjunta.

En aquellos casos en que el conflicto no sea solucionado a través del procedimiento de conciliación, y dé lugar a las diligencias o actuaciones de investigación previas al inicio del procedimiento sancionador, el término de la prescripción se interrumpirá durante la sustanciación de la conciliación.

Artículo 45. Acta de conciliación

En caso de que las partes lleguen a un acuerdo, la persona conciliadora lo hará constar en el acta prevista en el artículo 306 del Estatuto, quien deberá proporcionar a las partes copia simple del acta que suscriban y el original permanecerá bajo resguardo de la autoridad conciliadora.



En caso de que las partes desistan de conciliar se deberá dejar constancia a través del acta correspondiente.

Artículo 46. El acuerdo de conciliación que en su caso se determine, contendrá una breve descripción de los hechos que generaron el conflicto, los compromisos asumidos para la solución, así como los nombres, cargos y adscripción de las partes.

La fijación de acuerdos conciliatorios no podrá contravenir derechos irrenunciables, ni ser contrario a las leyes, comprometer derechos de terceros ajenos al conflicto, o sobre hechos no controvertidos.

Artículo 47. Cumplimiento de los acuerdos

Las partes deberán informar a la autoridad conciliadora, por escrito, si existe incumplimiento al acuerdo de voluntades, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar que, sin tener que ser exhaustivas o precisas, permitan conocer el motivo en que se sustentan.

La autoridad conciliadora requerirá a la parte que ha sido señalada de posible incumplimiento, para que, en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda.

Transcurrido el término o desahogada la vista, de no considerarse satisfecha la pretensión con la manifestación de su contraparte, se dejarán a salvo los derechos de las partes para promover la queja o denuncia por hechos nuevos o diferentes a los que dieron origen la conciliación o, en su caso, la autoridad podrá proceder en términos de lo dispuesto en el artículo 320 del Estatuto. Lo anterior, tomando en consideración que la conciliación se tendrá por concluida mediante convenio.

Artículo 48. Las partes asumirán el compromiso de los acuerdos que hayan tomados en la conciliación, por lo que su cumplimiento será obligatorio, asimismo la autoridad conciliatoria dará seguimiento a su cumplimiento en los términos que se precisen en el acta respectiva.

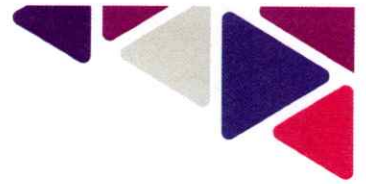
Título Quinto

Del Procedimiento Laboral Sancionador

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 49. El procedimiento laboral sancionador es la serie de actos desarrollados por la DJC en su carácter de autoridad instructora, las autoridades competentes y terceros, 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, la Ley, el Código, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan



los órganos competentes del INE y del Instituto.

Artículo 50. Todo lo relacionado a la investigación, inicio o no del procedimiento, substanciación, calificación de las faltas y resolución del procedimiento laboral sancionador, se sujetará a lo previsto en los Presentes Lineamientos, el Estatuto, el Código, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y ordenamientos supletorios.

Artículo 51. Las investigaciones y actuaciones que deriven del procedimiento laboral sancionador se realizarán dentro del horario laboral aprobado por la Junta General de este Instituto.

Cuando la DJC en su carácter de autoridad instructora lo considere pertinente, podrá habilitar días y horas inhábiles para realizar las diligencias que considere necesarias. Tal determinación deberá estar fundada y motivada.

Artículo 52. En ningún caso, podrá dejar de actuarse en el procedimiento laboral sancionador, por más de seis meses sin causa justificada, en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud de la persona señalada como presuntamente responsable, la caducidad de la instancia.

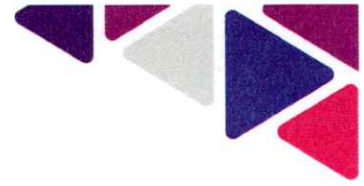
Capítulo II **De las Medidas Cautelares y Medidas de Protección**

Artículo 53. En cualquier momento de la investigación, durante la sustanciación del procedimiento laboral sancionador o ejecución de la sanción de éste, la DJC, podrá decretar alguna medida cautelar o, en su caso, de apremio, con el propósito de salvaguardar la integridad y la seguridad de la o las personas en situación de vulnerabilidad, así como para garantizar espacios laborales libres de violencia dentro de las instalaciones del Instituto.

Artículo 54. Casos en que deberán decretarse medidas cautelares:

- 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.

Artículo 55. Las medidas de protección podrán consistir en la solicitud al jefe inmediato superior de la reubicación temporal, suspensión total o parcial de la persona señalada como presuntamente responsable cuando la DJC tenga conocimiento de que exista una situación



de conductas muy graves o graves.

Artículo 56. Las medidas cautelares y medidas de protección se impondrán de plano, sin substanciación alguna, y deberán estar fundadas y motivadas en el acuerdo correspondiente, observando las siguientes reglas:

- I. Descripción pormenorizada de las conductas graves y muy graves, así como las condiciones físicas o documentales que de no cumplirse u observarse se produce un peligro o riesgo inminente; señalar la actividad o actividades a limitar, el área de adscripción de la persona señalada como presuntamente responsable, y las medidas de seguridad necesarias para prevenir o corregir una situación de riesgo.
- II. Ordenar en el acuerdo las medidas de seguridad de aplicación inmediata, asimismo decretar la restricción de acceso o limitación al área de adscripción de la persona señalada como presuntamente responsable.
- III. Informar con una copia del acuerdo, al titular de la persona señalada como presuntamente responsable, la UTAPE y a la Dirección de Administración, sobre la reubicación temporal, la suspensión total o parcial decretada según sea el caso.

Capítulo III **Etapas de investigación**

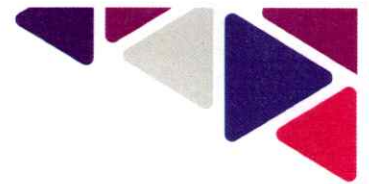
Artículo 57. De acuerdo con lo establecido en el Estatuto, el procedimiento laboral sancionador podrá iniciarse:

- I. De oficio
- II. A petición de parte.

Se inicia de oficio cuando cualquiera de las áreas u órganos del Instituto, hacen del conocimiento por escrito a la DJC, las conductas probablemente infractoras.

Se inicia a instancia de parte, cuando medie la presentación de una denuncia que reúna preferentemente los requisitos siguientes:

- a) Autoridad a la que se dirige;
- b) Nombre de la persona presuntamente agraviada, debiendo señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción; así como correo electrónico o domicilio para oír y recibir notificaciones y, en su caso, a quien en su nombre las pueda oír;
- c) Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción de la persona denunciada, o a quien se le atribuye la realización de la o las conductas probablemente infractoras;
- d) Bajo protesta de decir verdad, la descripción de los hechos en que se funda la denuncia;
- e) Los preceptos constitucionales o legales que estima violados;
- f) Señalar y aportar las pruebas relacionadas con los hechos referidos, y



g) Firma autógrafa.

En caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, éstas se realizarán a través de los estrados de este Instituto.

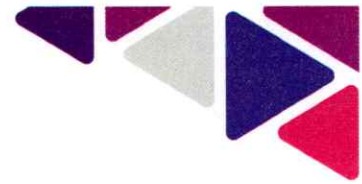
Artículo 58. Cuando el escrito inicial carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al promovente para que, en un plazo de tres días, contados a partir del momento en que se realizó la notificación, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole que, de no hacerlo, se tendrán por no presentadas las pruebas, según el caso.

Artículo 59. La DJC en funciones de autoridad investigadora, deberá iniciar el procedimiento de investigación consistente en recabar los elementos necesarios, como lo son informes, declaraciones, documentales, entre otros, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento laboral sancionador.

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:

- a) Solicitar información o documentación a la persona quejosa o denunciante, a la persona probable 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; en caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá formular nuevo requerimiento haciendo de su conocimiento sus deberes contenidos en el artículo 311 del Estatuto y de las faltas en que incurre el personal del Instituto por la falta de cumplimiento a las obligaciones previstas en dicho ordenamiento;
- b) Solicitar a la parte quejosa, denunciante o agraviada aclare los hechos por ellos 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;
- c) 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; y
- d) Realizar visitas en las áreas de trabajo relacionadas con la queja o denuncia, sin mediar comunicación previa del día y hora de la misma, sin embargo, se hará del conocimiento de la persona titular del área correspondiente que, en virtud de una investigación en curso se acudirán 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 310 del Estatuto. En el desarrollo del trámite de la queja o denuncia, las autoridades competentes y las personas sujetos obligados involucrados deberán guardar la confidencialidad respecto de los aspectos que compone cualquiera de las etapas de los procedimientos de conciliación y sancionador.

Si con motivo de la investigación a que se refiere este artículo, la autoridad estima que existen elementos suficientes para presumir conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables, lo hará del conocimiento al Órgano Interno de Control del Instituto, para los efectos legales a que haya lugar.

En caso de que se determine el no inicio del procedimiento laboral sancionador, se deberá elaborar el auto correspondiente y notificar a las partes.

Podrán ser recabadas, en la investigación las pruebas a que hace referencia el artículo 63 de los presentes Lineamientos.

Artículo 60. El auto por el que la DJC 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. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del presunto infractor;
- IV. Fundamentos de Derecho;
- V. Relación de hechos y razonamientos lógico-jurídicos que sustenten la determinación; y
- VI. Fecha de emisión del auto.

Capítulo IV **De la Tramitación del Procedimiento**

Artículo 61. Si la DJC, en su carácter de 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, mediante acuerdo que contendrá, por lo menos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de emisión;
- III. Precisión de la o las conductas probablemente infractoras atribuidas a la o las personas señaladas como presuntamente responsables;
- IV. 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;
- V. Fecha de conocimiento de la o las conductas probablemente infractoras o, en



- su defecto, de la recepción de la denuncia;
- VI. Indicación de si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte y nombre de la persona denunciante;
 - VII. Relación de los hechos y las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento;
 - VIII. Fundamentación y motivación;
 - IX. Preceptos legales que se estiman vulnerados;
 - X. 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
 - XI. En su caso, decretar alguna medida cautelar que corresponda.

El auto de inicio es la primera actuación con la que formalmente comienza el procedimiento sancionador, el cual se deberá notificar a las partes, en el plazo previsto en el artículo 335 del Estatuto y dentro del plazo de seis meses contados a partir de que concluyan las diligencias previas a que se refiere el artículo 59 de los presentes Lineamientos, con la finalidad de que los trabajadores cuenten con la seguridad jurídica de que, transcurrido el plazo previsto en el Estatuto, no podrán ser sometidos a ningún tipo de procedimiento sancionador y menos aún, a la imposición de una sanción por esa conducta.

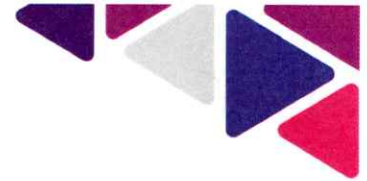
Una vez notificado el auto de admisión del inicio del procedimiento sancionador, la persona probable infractora deberá mantener informada de manera fehaciente a la autoridad instructora de sus ausencias o realización de actividades por motivos de trabajo en lugar distinto al de su adscripción, con la finalidad de establecer las medidas adecuadas que permitan realizar cualquier notificación con motivo del desahogo del procedimiento referido.

Para efectos prácticos, la persona probable infractora podrá presentar ante la autoridad instructora el escrito de contestación con su firma autógrafa en original y en su caso, las pruebas de descargo; pudiendo hacerlo de manera personal ante dicha autoridad o remitirlo a través del servicio de mensajería especializada, así como mediante el empleo de herramientas tecnológicas.

En el escrito de contestación, la persona denunciada deberá proporcionar a la autoridad instructora, su domicilio, correo electrónico y dirección que permita facilitar cualquier notificación con relación a la queja o denuncia.

Artículo 62. La DJC, ordenará el emplazamiento de la persona probable infractora para ello, deberá informar de las acusaciones en su contra y 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; en este último caso, pudiendo ser en medio magnético o electrónico, para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.

Dentro del plazo de diez días posteriores al momento en que surte efectos la notificación del auto de inicio del procedimiento sancionador, la persona probable infractora deberá presentar ante la autoridad instructora el escrito de contestación con su firma autógrafa en original y en su caso, las pruebas de descargo; pudiendo hacerlo de manera personal ante dicha autoridad, o por conducto de su superior jerárquico, quien a partir de ese momento



se hará responsable de su remisión a la autoridad instructora.

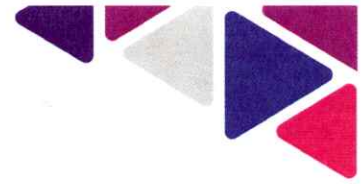
En caso de no producir su contestación ni ofrecer pruebas dentro del plazo señalado precluirá su derecho para hacerlo.

Artículo 63. Se reconocen como medios de prueba los previstos en el artículo 435 del Código, siendo los siguientes:

- I. Documentales públicas;
- II. Documentales privadas;
- III. Técnicas;
- IV. Periciales;
- V. Reconocimiento e inspección ocular;
- VI. Presuncional legal y humana, y
- VII. Instrumental de actuaciones.

Para tales efectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 436 del Código:

- I. Serán pruebas documentales públicas:
 - a) La documentación expedida formalmente por los órganos electorales y las formas oficiales aprobadas por el Consejo General, en las que consten actuaciones relacionadas con el proceso electoral.
 - b) Los demás documentos originales o certificados que legalmente se expidan por los órganos o funcionarios electorales, dentro del ámbito de su competencia.
 - c) Los documentos expedidos por las demás autoridades federales, estatales y municipales en ejercicio de sus facultades.
 - d) Los documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con este Código, siempre y cuando en ellos se consignen hechos que les consten.
- II. Serán pruebas documentales privadas todas las demás actas o documentos que aporten las partes, siempre que resulten pertinentes y se relacionen con sus pretensiones.
- III. Serán pruebas técnicas todos aquellos medios de reproducción de imágenes y sonidos que tengan por objeto crear convicción en el juzgador acerca de los hechos controvertidos. En estos casos, el oferente deberá señalar concretamente aquello que pretende probar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba.
- IV. Será prueba pericial contable aquella prueba que conste en dictamen elaborado por contador público que cuente con título profesional, como resultado del examen de documentos, libros y registros contables.



Para su ofrecimiento deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- a) Ser ofrecida junto con el escrito de impugnación.
- b) Señalarse la materia sobre la que versará la prueba, exhibiendo el cuestionario respectivo con copia para cada una de las partes.
- c) Especificarse lo que pretenda acreditarse con la misma.
- d) Señalarse el nombre del perito que se proponga y exhibir su acreditación técnica.

V. Serán pruebas instrumentales todas las actuaciones que consten en el expediente.

Artículo 64. Una vez fenecido el plazo de diez días concedido la persona probable infractora para que conteste la demanda y aporte pruebas, dentro de los quince días hábiles siguientes, la DJC en su carácter de autoridad instructora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que estime pertinentes, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo de las que lo requieran, desechando aquellas que resulten contrarias al derecho o que no tengan relación con los hechos o la materia del procedimiento.

Posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes. Se tendrán como pruebas supervenientes, los medios de convicción surgidos después del plazo legal en que debieron aportarse, y aquellos existentes desde entonces, pero que el oferente no pudo ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar, siempre y cuando, tales pruebas se aporten antes del cierre de la instrucción.

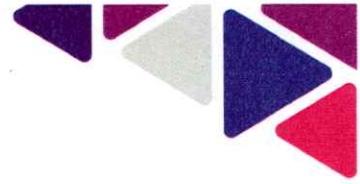
Artículo 65. Las pruebas serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia, observando los principios de progresividad, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no revictimización, y veracidad.

Artículo 66. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la DJC concederá un término de cinco días hábiles, para que en forma escrita por sí o por medio de sus representantes, se formulen alegatos.

En valoración de los medios de prueba, se aplicarán las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia, y tomarán en cuenta las disposiciones señaladas en el capítulo decimo, título segundo, libro séptimo del Código.

Las documentales públicas tendrán pleno valor probatorio, salvo prueba en contrario.

Las documentales privadas, las técnicas, la pericial contable, la instrumental, los reconocimientos o inspecciones oculares y la presuncional sólo harán prueba plena cuando a juicio de la DJC, adminiculadas con los demás elementos que obren en el expediente, los



hechos afirmados, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.

Artículo 67. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la DJC ordenará el cierre de la instrucción, y procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de infracciones determinadas como faltas leves, graves o muy graves, asimismo, dentro de los veinticinco días hábiles siguientes, elaborará el proyecto de resolución y lo presentará a la autoridad resolutora de este Instituto, debiendo acompañarlo del expediente respectivo.

Esta última, dentro de los quince días hábiles siguientes, emitirá la resolución correspondiente, y la remitirá a la DJC para que lo notifique personalmente a las partes, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la determinación, y en su caso, a la Dirección de Administración, y demás autoridades competentes, para los efectos de su ejecución.

Artículo 68. La resolución que decida el procedimiento laboral sancionador, contendrán los siguientes elementos:

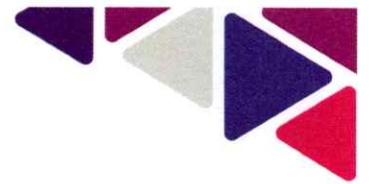
- I. El examen de todas y cada uno de las cuestiones hechas valer por las partes;
- II. El examen y la valorización de las pruebas aportadas;
- III. Los motivos y fundamentos legales en que se apoyen; y
- IV. Los efectos de la resolución.

Capítulo V **De las sanciones**

Artículo 69. Derivado del procedimiento laboral sancionador, se aplicarán a los Miembros del Servicio, las sanciones previstas en el Capítulo VII, del Título IV, del Estatuto, siendo las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión;
- III. Destitución; y
- IV. Sanción pecuniaria.

La aplicación de las sanciones se llevará a cabo conforme a lo establecido en los artículos 351 al 357 del Estatuto.



Título Sexto
Capítulo I
Del Recurso de Inconformidad en contra de las resoluciones
del procedimiento laboral disciplinario

Artículo 70. Los Miembros del Servicio de este Instituto podrá interponer el recurso de inconformidad, contra los actos emitidos por la DJC en su carácter de autoridad instructora, o en su caso, contra las resoluciones de la SE como autoridad resolutora, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución, ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado, o en su caso, directamente ante la Oficialía de partes común del Instituto.

Para los efectos del párrafo anterior, el recurso de inconformidad podrá ser interpuesto por quien tenga interés jurídico para promoverlo.

Artículo 71. El recurso de inconformidad procede en contra de:

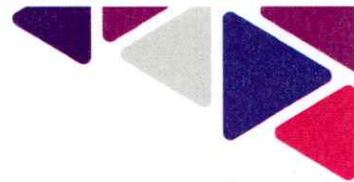
- I. Las resoluciones administrativas que dicten, ordenen, ejecuten o se traten de ejecutar en los procedimientos laborales sancionadores a que hacen referencia los presentes Lineamientos.
- II. Por violaciones cometidas en actuaciones durante los procedimientos laborales sancionadores, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones.

Artículo 72. El escrito de interposición del recurso deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. El nombre y domicilio de la persona recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre. Asimismo, si el promovente omite señalar el domicilio o el señalado se ubica fuera del municipio de Toluca, éstas se practicarán por estrados o publicación electrónica;
- II. La resolución o acto impugnado;
- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan, y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

Artículo 73. El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II. El documento en el que conste el acto impugnado; y
- III. Los documentos que ofrezca como prueba.



Artículo 74. Cuando sea procedente el recurso, se dictará acuerdo sobre su admisión, en el que también se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y, en su caso, se dictarán las providencias necesarias para su desahogo.

Artículo 75. Serán admisibles los medios de prueba previstos en el artículo 63 de los presentes lineamientos.

Artículo 76. La Subdirección de Quejas y Denuncias de la Secretaría Ejecutiva para los efectos previstos en este Capítulo, tramitará el recurso inconformidad y elaborará el proyecto de resolución que se someta a la aprobación de la Junta General del Instituto, quien cuenta con plenas facultades para modificar, revocar o confirmar del acto o resolución impugnada.

Artículo 77. Si al examinarse el escrito de interposición se advierte que éste carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, se requerirá al recurrente para que dentro del término de tres días aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según el caso.

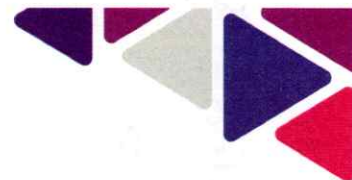
Artículo 78. El recurso de inconformidad podrá ser desechado, por la Junta General, a propuesta de la Subdirección de Quejas y Denuncias de la Secretaría Ejecutiva cuando:

- I. El escrito de interposición no contenga la firma autógrafa del promovente;
- II. Se presente fuera del plazo de interposición establecido;
- III. Se incumpla con alguno de los requisitos de procedencia;
- IV. Se advierta una falta de interés jurídico de la parte impugnante;
- V. Se interponga en contra de resoluciones o actos distintos a los que proceda el recurso de inconformidad, y
- VI. Cuando prevenido el recurrente para que aclare, corrija o complete el escrito de interposición, no lo hiciera dentro del término concedido para tal efecto.

Artículo 79. Será sobreseído el recurso cuando, habiendo sido admitido sobrevenga:

- I. La parte recurrente desista expresamente, debiendo ratificar el escrito respectivo;
- II. El recurrente fallezca o renuncie durante el procedimiento;
- III. Durante el procedimiento apareciere o sobreviniere alguna de las causas de desechamiento, y
- IV. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución que decida el asunto planteado.

En el caso de desistimiento, se requerirá al recurrente, para que dentro del término de tres días lo ratifique por comparecencia ante la Subdirección de Quejas y Denuncias de la Secretaría Ejecutiva, apercibido que, de no hacerlo, se considera como no formulado y se continuará con el procedimiento.



Artículo 80. Desahogadas las pruebas se le concederá al recurrente un término de 72 horas, para que en forma escrita o verbal por sí o por medio de sus representantes, formulen alegatos.

En el caso, de los alegatos verbales no podrá exceder de 10 minutos su formulación.

Asimismo, se llevarán a cabo mediante audiencia de manera ininterrumpida, y será conducida por la Subdirección de Quejas y Denuncias de la Secretaría Ejecutiva; acto continuo declarará cerrada la instrucción y elaborará el proyecto de resolución correspondiente en un plazo no mayor a 10 días, para que sea sometido oportunamente a consideración de la Junta General.

Artículo 81. La Junta General dictará resolución en un plazo que no exceda de 30 días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso, para que, por conducto de la Dirección Jurídico Consultiva se notifique a las partes; este plazo podrá prorrogarse por un período igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera a juicio de la Junta General, debiendo fundarlo y motivarlo.

Una vez que la Dirección Jurídica reciba la determinación respectiva, deberá notificar la resolución a las partes dentro del término de tres días hábiles siguientes.

Artículo 82. En la resolución que decida el recurso planteado, se contendrán los siguientes elementos:

- I. El examen de todas y cada uno de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar el acto o resolución impugnada;
- II. El examen y la valorización de las pruebas aportadas;
- III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten, y
- IV. La expresión en los puntos resolutivos; los actos cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare; y, de ser posible los efectos de la resolución.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos aplicables al Procedimiento Laboral Disciplinario para los Miembros del Servicio en los OPLE, aprobados mediante el Acuerdo INE/JGE169/2016 de la Junta General Ejecutiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016, quedan abrogados en términos de lo establecido en el Acuerdo INE/JGE160/2020.

SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de los presentes lineamientos, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.