

Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo I

Objeto, ámbito de aplicación, glosario, principios rectores

Artículo 1. Objetivo general

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la conciliación de conflictos laborales, el procedimiento laboral sancionador, la atención a casos de hostigamiento y acoso laboral y el recurso de inconformidad.

Artículo 2. Objetivo específico

Los presentes lineamientos regulan de manera homogénea las disposiciones contenidas en el Libro quinto Título Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa con la normatividad interna del instituto relativa a la conciliación de conflictos laborales, el procedimiento laboral sancionador, la atención a casos de hostigamiento y acoso laboral y el recurso de inconformidad.

Se prevén los procedimientos a seguir para la atención, en su caso, investigación y de resolución de la conciliación de conflictos laborales, el procedimiento laboral sancionador, la atención a casos de hostigamiento y acoso laboral y el recurso de inconformidad, asegurando el debido proceso y defensa de las partes, así como la atención integral de las personas agraviadas.

Así mismo, conforme a la capacidad técnica y operativa del Instituto, se prevén los mecanismos para atender, prevenir, sancionar, reparar y dar seguimiento a los asuntos de hostigamiento y acoso sexual y laboral, con la debida diligencia, así como promover,

respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

De igual manera, se prevé la conciliación como un mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, a fin de generar un ambiente laboral libre de violencia.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Con independencia de lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, las disposiciones de estos lineamientos son de observancia obligatoria para las autoridades, para el personal y los prestadores de servicio del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, así como a las y los consejeros distritales y municipales, y demás personas que intervienen en el desarrollo de alguna de las etapas del procedimiento de conciliación de conflictos, del procedimiento laboral sancionador o del recurso de inconformidad.

Las autoridades involucradas en cada procedimiento y en el recurso serán responsables de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos y de vigilar su observancia en lo que resulte aplicable, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4. Glosario

Para efectos de los presentes lineamientos, sin perjuicio de lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, las disposiciones de estos lineamientos, se entenderá por:

a) Siglas y abreviaturas:

- I. DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- II. USPE:** Unidad del Servicio Profesional Electoral.
- III. DJ:** Dirección Jurídica.
- IV. Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- V. HASL:** Hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.
- VI. Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- VII. Junta:** Junta General Ejecutiva del Instituto.

VIII. LIPEEY: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.

IX. Lineamientos: Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

X. Medidas cautelares: Son las que se dictan provisionalmente con el objeto de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables.

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

XII. Personal del servicio: Persona que pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, en los términos previstos en el Estatuto.

XIII. OIC: Órgano Interno de Control del Instituto.

XIV. Procedimiento de conciliación: Procedimiento de conciliación de conflictos laborales.

XV. Procedimiento sancionador: Procedimiento laboral sancionador.

XVI. Protocolo: Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar el hostigamiento y acoso sexual y laboral en el Instituto.

b) Definiciones:

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

Dichos actos o comportamientos no se enmarcan dentro de una relación de poder entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe.

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

en calidad de víctima o en quienes lo presencian, que interfiera con el resultado en el rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral.

Dichos actos o comportamientos no se enmarcan dentro de una relación de poder 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, de actos derivados de la sustanciación del procedimiento sancionador, del recurso de inconformidad o del procedimiento de conciliación.

V. Autoridad de primer contacto: Quien lleve la titularidad de la Oficina de igualdad de género y no discriminación responsable de establecer la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante a efecto de brindarle orientación respecto a 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: Es el área de atención y orientación adscrita a la DJ responsable de la implementación, conclusión y seguimiento del procedimiento de conciliación.

VII. Autoridad instructora: Es el área adscrita a la Dirección Jurídica, del Estatuto, que conocen de quejas y denuncias desde el inicio de la investigación hasta el cierre de instrucción del procedimiento sancionador.

VIII. Autoridad resolutora: Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva quien será la encargada de resolver sobre la imposición o no de las sanciones a las personas que infrinjan la normativa del Instituto conforme lo señale el Estatuto.

IX. Caducidad: Pérdida de todos los derechos del procedimiento respectivo a causa de la inactividad procesal de las partes.

X. Conciliador o conciliadora: Personal del Instituto 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.

XI. Conducta probablemente infractora: Acción u omisión que se presume contraria a las normas previstas en el Estatuto, principios rectores de la función electoral y demás normativa aplicable del Instituto.

XII. Conflicto laboral o profesional: Aquella diferencia, circunstancia, desavenencia o suceso entre el personal del Instituto y/o las y los prestadores de servicios, prestadores de servicio social o prestador de prácticas profesionales que provocan o pueden producir efectos adversos al ambiente laboral.

XIII. Diligencia: Todo acto de la autoridad competente que tiene por objeto dejar constancia de determinadas actuaciones en el procedimiento sancionador, recurso de inconformidad o procedimiento de conciliación.

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

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

XV. Hostigamiento laboral: Consiste en actos o comportamientos, en un evento o en una serie de ellos, ejecutados de manera reiterada, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas; entre otros: la provocación, presión, intimidación, exclusión, aislamiento, ridiculización, o ataques verbales o físicos, que pueden realizarse de forma evidente, sutil o discreta, y que ocasionan humillación, frustración, ofensa, miedo, incomodidad, estrés, afectaciones a la salud emocional y mental, problemas psicológicos y psicosomáticos en la persona en calidad de víctima o en quienes lo presencian, que interfiera con el resultado en el rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral.

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

XVI. Prescripción: Es la extinción de la facultad de las autoridades competentes del Instituto para iniciar, determinar la responsabilidad y ejecutar las sanciones en el procedimiento sancionador, al fenecer el plazo previsto en el artículo 309 del Estatuto.

XVII. Persona probable infractora: Aquella persona a quien se le atribuye la comisión de una conducta probablemente infractora.

XVIII. 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 5. Principios rectores

1. 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 LIPEEY, el Estatuto y demás normatividad aplicable.

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

Capítulo II

De las diligencias, notificaciones y la colaboración

Artículo 6. De las diligencias

1. Las actuaciones que ordenen las autoridades se deberán practicar entre las nueve y las dieciséis horas, en días hábiles.

2. 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 y estar fundada y motivada.

3. 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.

4. 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.

5. Las etapas que integran la fase preliminar se podrán llevar a cabo, incluso, mediante el empleo de herramientas tecnológicas en los que se pueda apreciar en tiempo real el estado físico de la persona previo consentimiento de la persona agraviada, quejosa o denunciante, debiéndose dejar constancia escrita del consentimiento y del video respectivo de la diligencia.

Para la celebración de las reuniones de conciliación, se podrán hacer uso de herramientas tecnológicas, como la videoconferencia.

Artículo 7. De las notificaciones

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

Cuando el domicilio de la parte interesada o de la autoridad se encuentra fuera de la ciudad sede 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.

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

Artículo 8. Notificaciones personales

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.

En caso de que la persona a notificar, la persona autorizada o su representante no se encuentren en el domicilio, se le dejará citatorio para que esperen al notificador a una hora determinada del día hábil siguiente.

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 se encuentre en el domicilio, siempre que ésta sea mayor de edad.

En caso de encontrarse cerrado el lugar en el que deba practicarse la notificación o la persona con la que se entiende la diligencia se niegue a recibir la cédula, se fijará ésta junto con la copia del acuerdo o resolución a notificar, en un lugar visible del domicilio o local, se asentará la razón correspondiente en autos y se procederá a fijar la notificación en los estrados destinados para tal fin del Instituto.

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) Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas;
- d) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;
- e) 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;
- f) Nombre completo (nombre(s) y apellidos), cargo, lugar de adscripción y firma de la persona que practique la notificación.

En los casos de los incisos e) y f), si la persona con quien se entienda la diligencia o se practique la notificación se niega a dar sus datos de identificación, a dar su nombre e identificarse, o inclusive a firmar de recibido, dichas circunstancias deben quedar asentadas en el acta correspondiente, así como la media filiación de la persona en cuestión

Artículo 10. Notificación por estrados

Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

- a) Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o resolución, así como de las cédulas de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo;

- b) Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete 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 respectiva, 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 11. Notificación por oficio

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

- a) El órgano o autoridad a quien se notifica;
- b) La clave o número de expediente, la naturaleza del procedimiento y la resolución que se notifica;
- c) El nombre de las partes;
- d) El día y hora en que se actúa;
- e) Anexar copia simple del acuerdo o la resolución que se notifica;
- f) Nombre completo del funcionario que la realiza.

Artículo 12. Notificación por correo electrónico

1. 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 dato adjunto la resolución, acuerdo o acto a notificar;
 - e) Nombre completo (nombre(s) y apellidos), cargo, lugar de adscripción de la persona que practique la notificación.
2. Las notificaciones que se realicen al personal del Instituto 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 se le remitió el correo, en el entendido que, de no recibirse la confirmación de entrega, se tendrá por notificado

de la determinación de mérito, con la fecha y hora de envío que conste en el sistema de correo.

3. De las notificaciones que se realicen por esta vía, las autoridades correspondientes deberán dejar constancia.

Artículo 13. 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, en su momento, pedir la colaboración de los Consejos Distritales y Municipales 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 con el propósito 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 14. 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 o resuelve.

Artículo 15. 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.

Título Segundo

De los procedimientos y recurso de inconformidad

Capítulo único

De la estructura

Artículo 16. Estructura

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

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

I. Fase preliminar: Tiene por objeto brindar orientación y atención inicial a las personas presuntamente agraviadas, quejosas 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.

II. 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;
- e) Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

III. 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Yucatán, la LIPEEY, 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;
- f) Resolución.

IV. El recurso de inconformidad: Es el medio de defensa que puede interponer el personal del Instituto, para controvertir los acuerdos emitidos por la autoridad instructora y las resoluciones emitidas por la resolutoria, 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;
- d) Resolución.

Título Tercero

De la Fase preliminar

Capítulo I

Alcance y etapas de la fase preliminar

Artículo 17. Competencia

La Oficina de igualdad de género y no discriminación, será la instancia encargada de la recepción y atención de aquellas denuncias relacionadas con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

Artículo 18. Alcance

En el desarrollo de la fase preliminar se deberán 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 19. Etapas

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 20. Etapa de primer contacto

1. La Oficina de igualdad de género y no discriminación, será la autoridad de primer contacto y tendrá la responsabilidad de establecer la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada sobre relatos de hechos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, a efecto de brindarle orientación respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto o, en su caso, la conducta infractora, atendiendo al tipo de asunto de que se trate, así como de brindarle atención psicológica y acompañamiento, en los casos en que así se requiera. Asimismo, deberá realizar una entrevista o reunión con las personas presuntamente agraviadas y con las presuntamente responsables para generar el expediente único e identificación de posibles conductas infractoras, a través del personal especializado, dentro de los cinco días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada o la denunciante. Tratándose de Consejos Municipales o Distritales ubicados fuera de la Ciudad de Mérida, el plazo para la entrevista podrá ampliarse, de manera excepcional y justificada, tres días hábiles más. A fin de brindar la debida orientación, Oficina de igualdad de género y no discriminación, determinará si la materia de la denuncia corresponde a un conflicto o, en su caso, si se trata de un asunto vinculado con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral. En los casos en que lo estime pertinente, se otorgará atención psicológica a la persona denunciante, con personal especializado al efecto.

2. Cuando una queja o denuncia sea recibida por una persona funcionaria, autoridad o área distinta a la Oficina de igualdad de género y no discriminación, se deberá canalizar de manera inmediata a la persona quejosa o denunciante a la Unidad antes mencionada, a efecto de que ésta brinde la asesoría correspondiente.

3. Cuando se reciba en cualquier órgano del Instituto una denuncia bajo este supuesto, la misma deberá remitirse de manera inmediata a la referida Unidad, junto con los anexos que formen parte de ella a fin de que, en lo conducente, realice las acciones previstas en el presente Capítulo.

4. En el caso de que la queja o denuncia sea presentada personalmente por una persona interesada, de igual manera, se deberá canalizar a la Oficina de igualdad de género y no discriminación para la orientación que corresponda.

5. 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 Oficina de igualdad de género y no discriminación 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. En caso de no lograr el primer contacto con la persona denunciante o agraviada, la autoridad 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 21. 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 Oficina de igualdad de género y no discriminación, deberá orientar a las personas presuntamente agraviadas, quejas o denunciantes sobre las vías legales y autoridades competentes para el trámite en la atención de casos de HASL y de conflictos laborales.

La Oficina de igualdad de género y no discriminación, 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 brindarle atención psicológica y acompañamiento, en los casos que así se requiera, debiendo dejar constancia de las actuaciones correspondientes.

Capítulo IV

De la entrevista y el expediente único.

Artículo 22. Entrevista

Esta etapa tiene por objeto realizar una reunión con las personas involucradas 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 otorgará atención psicológica a la persona presuntamente agraviada, con personal especializado al efecto, ya sea de manera presencial o a través de la implementación de herramientas tecnológicas.

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 23. Acciones posteriores a la entrevista

1. Concluida la etapa de entrevista, la Oficina de igualdad de género y no discriminación deberá:

a) Cuando se trate de conflictos laborales o conductas que posiblemente constituyan infracciones en materia de hostigamiento o acoso laboral, informar a la persona presuntamente agraviada sobre la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento de conciliación y, en el supuesto de ser solicitado, remitirla al área conciliatoria;

b) Cuando la persona presuntamente agraviada no opte por el procedimiento de conciliación podrá formalizar su denuncia, debiéndosele brindar la orientación necesaria para que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 56 a efecto de realizar las diligencias de investigación o, en su caso, la autoridad lo hará de oficio.

c) Tratándose de conductas que pudieran constituir infracciones en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, en caso de ser identificados como necesarios, se realizarán peritajes en materia psicológica por el personal especializado, para la debida documentación de las afectaciones provocadas por las probables conductas infractoras y, en su caso, deberán ser anexadas a la denuncia al momento de ser remitida al área encargada de realizar las diligencias de investigación.

d) Evaluar y proponer a la autoridad instructora la pertinencia de implementar las medidas cautelares que resulten más convenientes, a efecto de salvaguardar la integridad de la persona presuntamente agraviada.

e) Solicitar el consentimiento para el manejo de datos personales sensibles brindados por la persona presuntamente agraviada, así como entregar el aviso de confidencialidad que rige durante la atención de denuncias en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral dentro del Instituto.

f) Remitir al área que realice las diligencias de investigación la denuncia al momento en que la persona presuntamente agraviada la presente y estén agotadas todas las facultades establecidas en el presente artículo.

2. 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 24. Expediente único

El expediente único es el instrumento a través del cual la Oficina de igualdad de género y no discriminación incluye las constancias que derivan de las diligencias practicadas desde la primera actuación hasta antes de iniciar la investigación y que será remitido, en su momento, a la autoridad instructora.

La Oficina de igualdad de género y no discriminación 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 para establecer la primera entrevista y en ésta última.

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 o a la que informe sus actividades;
- VII. Datos de contacto;
- VIII. Fecha de ingreso o inicio de actividades en el Instituto;
- IX. Rama del Instituto a la que pertenece o tipo de relación jurídica que sostiene con el instituto; y
- X. Antigüedad en su último lugar de adscripción o periodo en el que ha prestado servicios en el área a la que informa sus actividades.

b) Narración de los hechos, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar que, sin tener que ser exhaustivas o precisas, 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.

En los asuntos de hostigamiento y/o acoso sexual, Oficina de igualdad de género y no discriminación, así como las autoridades instructora y resolutora estarán obligadas a observar, además de lo previsto en estos Lineamientos y en Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y/o Laboral del Instituto electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, las disposiciones de la normativa aplicable, los principios de debida diligencia, igualdad y no discriminación, así como valorar las pruebas y resolver con perspectiva de género y en apego a los principios de confidencialidad, no revictimización y veracidad.

Título Cuarto

Del procedimiento de conciliación

Capítulo I

Bases generales

Artículo 25. Definición y Competencia

La conciliación es el procedimiento mediante el cual se dirimen de forma voluntaria los conflictos entre el personal del Instituto, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo. El personal del Instituto podrá optar por la conciliación, dentro o fuera de un procedimiento laboral sancionador, siempre que los motivos del conflicto laboral no estén relacionados con conductas que puedan afectar el cumplimiento de los fines y atribuciones del Instituto, o que, por su naturaleza, se coloquen en los supuestos de un posible hostigamiento o acoso sexual. La conciliación estará a cargo de la Dirección Jurídica.

Artículo 26. Alcance

El procedimiento de conciliación es aplicable en cualquier tipo de conflicto laboral, siempre y cuando una de las partes pertenezca al personal del Instituto.

La implementación del procedimiento de conciliación en el que participen prestadores de servicios, prestadores de servicio social y de prácticas profesionales no implicará reconocimiento de derecho laboral alguno en su favor o variación de la naturaleza de su relación jurídica con el Instituto.

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 27. 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, así como con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia;
- 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 persona conciliadora deberá informar a las partes sobre las ventajas y naturaleza del procedimiento de conciliación;
- e) La persona conciliadora deberá conducir el procedimiento de conciliación en forma clara y ordenada;
- f) La persona conciliadora deberá coadyuvar con las partes a fin de que encuentren alternativas de solución, y

g) 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 28. 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 el OIC 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.

Artículo 29. Atención a casos de hostigamiento y acoso laboral

Para determinar la viabilidad de la implementación del procedimiento de conciliación en los casos de hostigamiento y acoso laboral bastará con que exista voluntad de la persona agraviada y de la probable persona infractora para someterse al mismo.

La persona agraviada podrá desistirse en cualquier momento y hasta antes de la celebración del acta en que consten los acuerdos que dan solución al conflicto, del procedimiento de conciliación, si así conviene a sus intereses.

Capítulo II

De las partes en el procedimiento de conciliación

Artículo 30. Partes en el procedimiento

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

La autoridad encargada de dirigir el procedimiento de conciliación será:

- a) La Dirección Jurídica

- b) 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.

Artículo 31. 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;
- f) Las demás atribuciones que se establezcan en cualquier otro ordenamiento aplicable.

Artículo 32. 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) Presentar posibles fórmulas de arreglo a las partes, para la solución del conflicto;
- e) Facilitar la comunicación y negociación de las partes en conflicto;

- f) 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;
- g) Escuchar a las partes y exhortarlas para que se conduzcan con respeto;
- h) Concluir la reunión de conciliación cuando no exista avenencia de las partes y/o cuando no se puedan establecer condiciones de respeto;
- i) Las demás que establezcan estos lineamientos o norma aplicable.

Artículo 33. 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) Manifestar 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.

Artículo 34. Obligaciones de las partes

Son obligaciones de las partes, entre otras, las siguientes:

- a) Asistir en la fecha y horario que se fije para la celebración de la primera reunión del procedimiento de conciliación;

- b) Conducirse con rectitud, respeto y veracidad durante el procedimiento de conciliación;
- c) Guardar secrecía de lo manifestado en las reuniones del procedimiento de conciliación, y
- d) Cumplir con lo pactado en el acta que se suscriba con motivo de la reunión de conciliación.

Capítulo III

De la sustanciación del procedimiento de conciliación

Artículo 35. Del inicio del procedimiento

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 de la autoridad conciliadora competente en días y horas hábiles. La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

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

Si las partes involucradas solicitan el inicio del procedimiento de manera verbal a la autoridad conciliadora, deberán brindar la información prevista en los incisos a, b y c de este artículo 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.

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 la parte, y, en su caso, remitir el caso a la instructora, para los efectos conducentes.

Si es procedente la admisión de la solicitud, la autoridad conciliadora, a través de la persona conciliadora tramitará el procedimiento, convocando a las partes a la primera reunión de conciliación, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se vaya a celebrar.

Artículo 36. Desahogo de la reunión de conciliación

La reunión de conciliación, se realizará en los siguientes términos:

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

Si alguna de las partes no asiste por cuestiones justificadas, se reprogramará la fecha para celebración de la reunión, la cual no debe de exceder los siguientes cinco días hábiles.

En caso de que alguna de las partes no asistiera, se fijará una nueva fecha de reunión bajo apercibimiento que, de no asistir, se entenderá que no es su deseo conciliar y se determinará lo conducente.

Se realizarán tantas reuniones como la persona conciliadora y las partes consideren necesario para llegar a la solución del conflicto, siempre y cuando el desahogo del procedimiento de conciliación no exceda de cuarenta y cinco días naturales, a partir de la recepción de la solicitud. En las reuniones conciliatorias, la persona conciliadora podrá realizar preguntas a cada una de las partes, con el objeto de aclarar dudas, precisar aspectos que puedan contribuir a la solución del conflicto y encauzar la reunión para buscar alternativas de solución.

Las reuniones de conciliación se llevarán a cabo en el lugar que determine el área conciliadora, pudiéndose auxiliar de herramientas tecnológicas, como la video conferencia, para su celebración.

La persona conciliadora deberá facilitar el alcance de una solución satisfactoria para las partes, sin que les pueda imponer a éstas un acuerdo de solución. Concluidas las reuniones previstas en el presente artículo, la persona conciliadora llevará a cabo el levantamiento del acta respectiva, conforme a los siguientes supuestos:

I. En el caso de que las partes no logren llegar a un acuerdo conciliatorio, el acta deberá especificar aspectos generales del procedimiento, entre otros: el número de reuniones de conciliación; las fechas y sedes en que las mismas se llevaron a cabo; el nombre de la persona conciliadora, especificando su cargo y adscripción, así como un breve resumen de las propuestas generadas durante las mismas.

En la redacción de dicha acta deberá observarse cabalmente la normativa aplicable para garantizar la confidencialidad de las partes que intervienen en el procedimiento, dejando a salvo sus derechos para que éstas los ejerzan en la vía que consideren oportuna.

II. En el supuesto de que las partes convengan en llevar a cabo un acuerdo de conciliación, además de los elementos previstos en el numeral anterior, dicho documento deberá observar los siguientes elementos:

a) Número de expediente;

b) Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión de conciliación;

c) Nombres de las partes, cargos o puestos y adscripción;

- d) Nombre de la o el conciliador, cargo o puesto y adscripción;
- e) Descripción breve de los hechos que generan el conflicto;
- f) Compromisos de las partes para la solución del conflicto;
- g) Hora de conclusión de la o las reuniones de conciliación, y
- h) Firma de las partes y de la o el conciliador.

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

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

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

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

El área conciliadora remitirá a la USPE o a la DEA, dependiendo de si el personal involucrado pertenece al Servicio o a la Rama Administrativa, un informe final del procedimiento.

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 esa 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 una reunión ante la o el conciliador.

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 Dirección Jurídica, 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 seguir el desahogo del procedimiento de conciliación, para ello deberá 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 de la autoridad competente se interrumpirá durante la sustanciación de la conciliación.

Artículo 37. Acta de conciliación

En caso que las partes lleguen a un acuerdo, la persona conciliadora lo hará constar en un Acta, 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 38. 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 en posible incumplimiento, para que, en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda.

Una vez transcurrido el término o desahogada la vista, de no considerarse satisfecha la pretensión con la manifestación de su contraparte, quedarán a salvo los derechos de las partes para promover la queja o denuncia respectiva o, en su caso, la autoridad podrá proceder en términos de lo dispuesto en estos Lineamientos.

Título Quinto

Capítulo I

Del Procedimiento Laboral Sancionador

Artículo 39. Definición y alcance

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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, la LGIPE, la LIPEEY, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan el Instituto o el INE sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades; debiéndose garantizar en todo momento los principios de debido proceso y defensa de las partes, así como la salvaguarda de que las actuaciones se realizarán observando el principio de debida diligencia, la perspectiva de género y el respeto de los derechos humanos de las partes.

El procedimiento sancionador es aplicable al personal del Instituto que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas derivadas

Artículo 40. Actuaciones previas

Las actuaciones previas al procedimiento sancionador se iniciarán a juicio de la autoridad instructora quien en este caso recae en el o la titular de la Dirección Jurídica cuando tenga conocimiento formal de la comisión de una conducta o conductas

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

Artículo 41. Actuaciones durante la etapa de investigación

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

- a) Solicitar información o documentación a cualquiera de las partes involucradas o cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos motivo de la queja o denuncia. La autoridad otorgará un plazo de hasta 5 días hábiles para su cumplimiento; en caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se formulará un segundo requerimiento haciéndole sabedor de las sanciones en que incurren las personas por el incumplimiento de sus obligaciones;
- b) Solicitar a la parte quejosa, denunciante o agraviada la aclaración de los hechos cuando a juicio de la autoridad sea necesario para el robustecimiento de la investigación o en su Caso 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 persona que tenga relación con los hechos motivo de la queja o denuncia y

Realizar visitas en las áreas de trabajo relacionadas con la queja o denuncia, sin media comunicación previa del día y la hora de las misma, sin embargo, se hará del conocimiento de la persona titular del área correspondiente que, en virtud de una investigación en curso se acudirá en días próximos a recabar medios de prueba a sus instalaciones, como parte de las facultades de investigación que detenta la autoridad instructora.

2. Estas diligencias previas no podrán exceder en su trámite y desahogo más de seis meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la conducta infractora. 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.

3. 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 Yucatán y demás ordenamientos aplicables, lo hará del conocimiento al Órgano Interno de Control del Instituto, para los efectos legales a que haya lugar.

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

Capítulo II

De las Autoridades Competentes

Artículo 42. Competencia

Dentro del procedimiento laboral sancionador, compete al titular de la Dirección Jurídica instruir el procedimiento y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, resolver el asunto y, en su caso, ejecutar la sanción, ambos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

Capítulo III

De las Medidas Cautelares, Medidas de Protección y Medidas de Apremio

Artículo 43. Objeto y finalidad

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

Según la naturaleza del asunto, dichas medidas podrán ser para mantener las cosas en el estado en el que se encuentran, con el fin de preservar la materia de la investigación o del procedimiento; o en su caso, como una medida que surge ante la posible e

inminente vulneración de un derecho humano con el fin de recuperar la situación anterior a esa, en atención a la apariencia del buen derecho y el peligro en la demora, sin que ello implique algún tipo de restitución a favor de quien se beneficie con la emisión de la medida.

Las medidas cautelares tienen como finalidad:

- 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.

Durante el desarrollo de la investigación, la sustanciación de un procedimiento laboral sancionador o ejecución de la sanción, la autoridad podrá decretar alguna medida cautelar o, en su caso, de apremio.

Artículo 44. Determinación de las medidas cautelares

En la atención de las quejas o denuncias, la autoridad instructora, bajo su más estricta responsabilidad, podrá ordenar de manera inmediata la aplicación de las medidas cautelares, por lo que podrán ser dictadas en cualquier etapa de la tramitación de la queja o denuncia.

La autoridad deberá dictar las medidas cautelares siempre que se advierta la existencia de casos graves o muy graves en los términos previstos en los artículos 314 y 315 del Estatuto, de tal manera que se evite poner en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales.

En caso de que no se especifique la duración de la medida cautelar, ésta subsistirá hasta en tanto la autoridad tenga elementos suficientes para decretar el cese de la misma, a fin de continuar con el cumplimiento de las actividades institucionales, previa vista a las partes involucradas por el término de 3 días hábiles.

Artículo 45. Requisitos de procedencia

Para la determinación de cualquiera de las medidas que las conceda o niegue deberá contener, por lo menos lo siguiente:

- a) Disposiciones normativas que sustentan la determinación;
- b) Razones por las cuales la autoridad instructora sustenta la determinación;
- c) Para el efecto de que se conceda una medida, se deberá señalar expresamente que ésta no prejuzga sobre la veracidad de los hechos que se investigan, ni sobre la procedencia de la queja o denuncia planteada o la responsabilidad de la persona infractora;
- d) Precisar que dichas actuaciones se deberán regir por los principios a que hace referencia en los presentes lineamientos, y
- e) Duración.

Artículo 46. Otras medidas

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

- I. La reubicación temporal de la persona presuntamente agraviada, siempre y cuando ésta manifieste su aceptación o, en su caso, la reubicación temporal del probable responsable, por el plazo que la autoridad instructora lo determine.

En vía incidental, se podrá solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento de la investigación o de la sustanciación del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen, para lo cual se deberán ofrecer y exhibir las pruebas que estimen conducentes y suficientes para soportar la justificación de la conclusión de la medida. Con el escrito y anexos con los que se solicite la suspensión de las medidas cautelares se dará vista a las personas que serán directamente afectadas con las mismas, para que, en el plazo de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior o transcurrido el

plazo indicado, si no existieren pruebas pendientes por desahogar, la autoridad sustanciadora resolverá de plano lo que corresponda.

Artículo 47. Medidas de protección

Las medidas de protección tienen por objeto salvaguardar la integridad y la seguridad de la persona en situación de vulnerabilidad, para garantizar espacios laborales libres de violencia dentro del Instituto. Para tal efecto, se podrá acordar la autorización para que la persona agraviada realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permitan, así como, el aseguramiento de 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. De igual forma, se podrá ordenar la restricción de la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la persona agraviada; y con independencia de las medidas cautelares el titular de la Dirección Jurídica de oficio o a petición de parte podrá dictar las medidas de protección psicológica, de resguardo o las que estime necesarias, en favor de la persona que posiblemente resienta la conducta denunciada por violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral.

Podrán ser dictadas en cualquier etapa de la tramitación de la queja o denuncia, siempre que se advierta la existencia de un caso grave, que ponga en riesgo la integridad de las personas quejasas o denunciantes o el cumplimiento de las actividades institucionales.

Capítulo IV

Del Inicio del Procedimiento

Artículo 48. Del inicio

1. El procedimiento laboral sancionador podrá iniciarse de oficio o a petición de parte. Se inicia de oficio cuando cualquiera de las áreas u órganos del Instituto, hacen del conocimiento de la autoridad instructora las conductas probablemente infractoras, o

bien, cuando ésta conoce de los hechos o de las conductas probablemente infractoras. Se inicia a instancia de parte, cuando medie la presentación de una denuncia que reúna al menos los requisitos siguientes:

- a) Autoridad a la que se dirige;
- b) Nombre completo de la o las personas que denuncian y correo electrónico o domicilio para oír y recibir notificaciones. En caso de que la persona presuntamente agraviada sea personal del Instituto deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
- c) Nombre completo, cargo o puesto y adscripción de la persona denunciada;
- d) Descripción de los hechos en que se funda la denuncia y de los preceptos constitucionales o legales que estima violados;
- e) Señalar y aportar las pruebas relacionadas con los hechos referidos, y
- f) Firma autógrafa. Es admisible la presentación de denuncias en forma oral, siempre y cuando se ratifique ante la Dirección Jurídica, dentro del plazo de tres días siguientes. En este supuesto, el personal del Instituto deberá orientar a la parte denunciante para ese efecto, debiendo remitir a la Dirección Jurídica un acta circunstanciada de la denuncia oral para que proceda conforme a sus atribuciones.

2. La autoridad instructora al conocer de la comisión de una posible conducta infractora, iniciará una investigación preliminar, con el objeto de conocer las circunstancias concretas del asunto y recabar elementos que permitan determinar si ha lugar o no al inicio del procedimiento laboral sancionador.

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

- 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 a la persona solicitada las prevenciones de ley por la falta de cumplimiento a las obligaciones previstas en el Estatuto; Asimismo ante el incumplimiento injustificado del requerimiento,

se podrá solicitar el apoyo de la persona que funja como superior jerárquico, a efecto de garantizar la debida diligencia de su desahogo.

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 acudirá en días próximos a recabar medios de prueba a sus instalaciones, como parte de las facultades de investigación que detenta la autoridad instructora.

Estas diligencias previas no podrán exceder en su trámite y desahogo más de seis meses a partir de que se tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora, en orden a lo establecido en el artículo 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 Yucatán, y demás ordenamientos aplicables, lo hará del conocimiento al OIC del Instituto, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 49. Acuerdo de inicio

Cuando la autoridad instructora determine el inicio del procedimiento laboral sancionador deberá precisar, en el acuerdo de inicio, lo siguiente:

I. Número de expediente;

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

El auto de inicio del procedimiento laboral sancionador es la primera actuación con la que comienza formalmente el mismo y su notificación interrumpe la prescripción de la falta.

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 tiempo y forma; 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, con la finalidad de establecer las medidas adecuadas que permitan realizar cualquier notificación con motivo del desahogo del procedimiento referido.

La persona denunciante en su escrito inicial deberá proporcionar a la autoridad instructora su domicilio, correo electrónico o dirección que permita facilitar cualquier notificación con relación a la queja o denuncia. En caso de no ser cierto o resultar inexacto el domicilio, dirección o correo electrónico, las notificaciones se practicarán por estrados y se entenderán válidamente realizadas para todos los efectos legales el día de su realización, sin necesidad de realizar un acuerdo que autorice su realización.

Una vez iniciado el procedimiento sancionador, la autoridad instructora deberá garantizar el derecho de audiencia y defensa de la persona probable infractora; para ello, deberá informar a la persona probable infractora de las acusaciones en su contra y le correrá traslado con la totalidad de las pruebas ofrecidas y actuaciones que se hayan realizado hasta el dictado del auto de inicio, para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.

Capítulo V

Del no Inicio del Procedimiento y del Sobreseimiento

Artículo 50. Determinación de no inicio

La autoridad instructora determinará no iniciar el procedimiento laboral sancionador cuando:

- I. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones;
- II. La persona denunciada sujeta a investigación presente su renuncia o fallezca;
- III. La parte presuntamente agraviada desista de su pretensión, siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora, previo requerimiento y en el plazo que al efecto se señale;
- IV. La denuncia carezca de firma, y
- V. Se trate de denuncias de carácter anónimo, sin que de la misma se puedan derivar indicios sobre una conducta probablemente infractora o, en su caso, del resultado de la investigación preliminar no se advierta una probable afectación a los intereses del Instituto.

Artículo 51. Requisitos

El auto por el que se determine no iniciar el procedimiento deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
- III. Fecha de emisión del auto;

- IV. Autoridad que lo emite;
- V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del presunto infractor;
- VI. Fundamentos de Derecho, y
- VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

Artículo 52. Sobreseimiento

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

- I. Desistimiento expreso de la persona presuntamente agraviada, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutora competente;
- II. Por cualquier causa que deje sin materia o cambie la situación jurídica del procedimiento laboral sancionador, y
- III. Sobrevenida la actualización de alguna causal de las previstas en el artículo 49.

Cuando sobrevenga alguna de las causales de sobreseimiento la autoridad instructora emitirá el auto de no inicio correspondiente.

Capítulo VI

Contestación, pruebas, desahogo y alegatos

Artículo 53. Escrito de contestación

1. Una vez iniciado el procedimiento sancionador, la autoridad instructora deberá garantizar el derecho de audiencia y defensa de la persona probable infractora; para ello, deberá informar a la persona probable infractora de las acusaciones en su contra y le correrá traslado con la totalidad de las pruebas ofrecidas y actuaciones que se hayan realizado hasta el dictado del auto de inicio, para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.

2. 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. También podrá remitirlo a través del servicio de mensajería especializada, así como mediante el empleo de herramientas tecnológicas, en aplicación al reglamento de uso de firma electrónica.

3. 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. En caso de no ser cierto o resultar inexacto el domicilio, dirección o correo electrónico, las notificaciones se practicarán por estrados electrónicos y se entenderán válidamente realizadas para todos los efectos legales, sin necesidad de realizar un acuerdo que autorice su realización.

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

Artículo 54. De las pruebas

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

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

Artículo 55. De las documentales

Se entiende por:

- a) Documentales públicos: los documentos expedidos por los órganos o funcionarios electorales, en el ejercicio de sus atribuciones y dentro del ámbito de su competencia; así como los expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, acorde a sus atribuciones y, por quienes están investidos de fe pública de acuerdo con la ley.

Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario sobre su autenticidad o la veracidad de los hechos consignados.

Las documentales emitidas por las autoridades en ejercicio de sus funciones tendrán valor probatorio pleno, por lo que respecta a su autenticidad o a la veracidad de los hechos a los que se refieran, salvo prueba en contrario

b) Documentales privadas: todos los demás documentos o actas que aporten las partes, siempre que resulten pertinentes y relacionados con sus pretensiones.

Artículo 56. De las técnicas

Técnicas: las que derivan de los descubrimientos de la ciencia, susceptibles de ser desahogadas sin necesidad de peritos y que constituyan un elemento para esclarecer los hechos de que se trate.

El oferente deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba.

Artículo 57. De la confesión

La confesión puede ser expresa o tácita: expresa, la que se hace clara y distintamente, ya al formular o contestar el inicio del procedimiento, ya absolviendo posiciones, o en cualquier otro acto relacionado con el procedimiento; tácita, la que se presume en los casos señalados por la normativa aplicable.

De ofrecerse la prueba confesional a cargo de un Consejero o Consejera, de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o titular de una Dirección Ejecutiva o unidad técnica del Instituto, sólo será admitida si se trata de hechos propios controvertidos que no hayan sido reconocidos por el Instituto y relacionados con la materia del procedimiento. Su desahogo se hará vía oficio y para ello la parte oferente de la prueba deberá presentar el pliego de posiciones correspondiente. Una vez calificadas de legales las posiciones por la autoridad, se remitirá el pliego a quien deberá absolverlas, para que en un término de cinco días hábiles conteste por escrito.

Artículo 58. De la testimonial

Testimonial: La parte que ofrezca la prueba deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de quienes rendirán testimonio;
- II. En su caso, el cargo o puesto que ocupan dentro del Instituto, y
- III. Para el examen de los testigos, no se presentarán interrogatorios escritos. Las preguntas y las repreguntas serán formuladas verbal y directamente al testigo. Los hechos que les consten y guarden relación con el procedimiento sancionador sobre los que declararán de manera directa cada uno de los testigos.

No obstante lo dispuesto en la fracción anterior, cuando el testigo sea un consejero o Consejera, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o titular de una Dirección Ejecutiva o unidad técnica del Instituto, la parte promovente, al ofrecer la prueba, deberá presentar sus interrogatorios por escrito, con las copias respectivas para las demás partes, las cuales serán puestas a su disposición en el mismo auto en que se mande recibir la prueba, para que, dentro de tres días, presenten, en pliego cerrado, si quisieren, su interrogatorio de repreguntas, a fin de que la autoridad pueda hacer su debida calificación.

En el auto por el que se señale fecha para el desahogo de esta prueba, la autoridad deberá prevenir a la oferente, con el objeto de presentar directamente a sus testigos en el lugar, día y hora que se indique para tal efecto, bajo el apercibimiento que de no comparecer ese día sin causa justificada, se declarará desierta ante su falta de interés. Asimismo, sí así lo solicita la parte oferente, los testigos podrán ser citados a declarar por conducto de la autoridad instructora.

La confesional y la testimonial también podrán ser ofrecidas y admitidas cuando versen sobre declaraciones que consten en acta levantada ante fedatario público que las haya recibido directamente de los declarantes, y siempre que estos últimos queden debidamente identificados y asienten la razón de su dicho.

Artículo 59. De la pericial

La Pericial versará sobre cuestiones relativas a alguna ciencia, técnica o arte, deberá ofrecerse indicando la materia sobre la cual debe versar, exhibiendo el cuestionario respectivo y especificando lo que pretende acreditar con la misma.

Tienen como objetivo estudiar a fondo y examinar un hecho concreto, un comportamiento e incluso un simple objeto para poder establecer no sólo las causas del mismo sino también sus consecuencias y cómo se produjo.

Si fueren más de dos personas involucradas en el procedimiento, nombrarán un perito los que sostuvieren unas mismas o similares pretensiones, y otro los que las contradigan. Si los que deben nombrar un perito no pudieren ponerse de acuerdo, la autoridad designará uno de entre los que propongan los interesados, con independencia de poder hacerlo en los términos previstos en este lineamiento en auxilio del Instituto.

Artículo 60. De la inspección

Inspección: Puede practicarse, a petición de parte o por orden de la autoridad, con oportuna citación, cuando pueda servir para aclarar o fijar hechos relativos a la materia que se analiza y que no requieran conocimientos técnicos especiales.

La parte que ofrezca la inspección deberá precisar el objeto materia de la misma; el lugar donde debe practicarse; los periodos que abarcará, y los objetos y documentos que deben ser examinados. Al ofrecerse la prueba, deberá hacerse en sentido afirmativo, fijando los hechos o cuestiones que se pretendan acreditar con la misma.

Artículo 61. Del Indicio e Instrumental de actuaciones

Los indicios son la consecuencia que la Ley o la autoridad deducen de un hecho conocido para averiguar la verdad de otro desconocido.

La Instrumental es el conjunto de actuaciones que obren en el expediente, formado por motivo del procedimiento sancionador o recurso de inconformidad.

Artículo 62. Admisión de pruebas

En el auto por el que se señale fecha para el desahogo de esta prueba, la autoridad deberá prevenir a la oferente, con el objeto de presentar directamente a sus testigos en el lugar, día y hora que se indique para tal efecto, bajo el apercibimiento que de no comparecer ese día sin causa justificada, se declarará desierta ante su falta de interés. Asimismo, sí así lo solicita la parte oferente, los testigos podrán ser citados a declarar por conducto de la autoridad instructora.

La autoridad instructora determinará la admisión de las pruebas que estime pertinentes, ordenando el 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

La autoridad instructora resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los ocho días hábiles siguientes a que concluya el plazo de diez días otorgado por la autoridad para la contestación del emplazamiento. De ser necesario, en el mismo auto se ordenará la preparación de las pruebas que conforme a derecho procedan y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas.

El auto de admisión de pruebas se notificará a las partes dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el procedimiento laboral sancionador.

La preparación del desahogo de las pruebas que, por su propia y especial naturaleza la requieran, estará a cargo de la parte que las ofrezca, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo, aquellas que no hayan sido debidamente preparadas por causas ajenas a la autoridad.

La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas, a juicio de la autoridad instructora.

Capítulo VII

Desahogo de pruebas

Artículo 63. Particularidades

La autoridad instructora deberá realizar las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas que conforme a derecho proceda y que así lo requieran; para ello, en todos los casos, la autoridad podrá hacer uso de herramientas tecnológicas o medios remotos de comunicación electrónica y deberá resolver cualquier incidencia o escritos presentados por las partes en contra de las actuaciones practicadas o diligencias

realizadas durante la instrucción y antes de que se determine el cierre de instrucción a efecto de dejar el expediente en estado de resolución.

Las pruebas documentales se tendrán desahogadas atendiendo a su propia naturaleza.

Tratándose de las pruebas técnicas, su desahogo correrá a cargo de la parte que la ofrece, para ello, deberá proporcionar a la autoridad los medios necesarios para su desahogo, de lo contrario, se tendrá por desierta.

Si la reproducción puede realizarse en cualquier aparato tecnológico disponible que tenga a su alcance la autoridad instructora o el personal designado para ello, procederá a su desahogo.

En el desahogo de la prueba testimonial se observará lo siguiente:

- I. La o el oferente de la prueba presentará directamente a sus testigos, por lo que en caso, de no comparecer de manera justificada, la autoridad la podrá declarar desierta.
- II. La autoridad procederá a recibir los testimonios, que serán examinados por separado, en el orden que fueran ofrecidos.
- III. Después de tomar la protesta de conducirse con verdad, se harán constar sus generales y se procederá a tomar su declaración.
- IV. Se recibirá la declaración de tres testigos por cada hecho que se pretenda probar. Las partes presentarán sus preguntas por escrito, hasta 10 preguntas por testigo, la autoridad admitirá aquellas que tengan relación directa con el asunto de que se trata y que no se hayan hecho con anterioridad al mismo testigo o que lleven implícita la contestación.
- V. Cuando la autoridad lo estime pertinente, examinará directamente al testigo.
- VI. Las preguntas y las respuestas se harán constar en la diligencia, escribiéndose textualmente unas y otras.
- VII. Los testigos están obligados a dar la razón de su dicho, y la autoridad deberá solicitarla, respecto a las respuestas que no la lleven ya en sí.
- VIII. Las manifestaciones de las partes, objeciones o tachas a los testigos se formularán al concluir el desahogo de la prueba para su apreciación posterior por la autoridad

- IX. El acta elaborada al efecto, previa lectura, deberá ser suscrita por el testigo y por quienes intervengan en el desahogo de dicha prueba.
- X. En caso que alguna de las partes que intervengan en esta diligencia se niegue a firmar el acta respectiva, se dejará constancia de esta circunstancia, para los efectos de la valoración de la prueba.

En el desahogo de la prueba pericial se observará lo siguiente:

- I. El día de la audiencia se presentarán las partes y la o el perito designado por la autoridad.
- II. La o el perito protestará desempeñar su cargo con arreglo a la Ley e inmediatamente rendirá su dictamen, a menos que por causa justificada soliciten se señale nueva fecha para rendir su dictamen.
- III. Las partes podrán hacer a la o el perito las preguntas que juzguen convenientes.
- IV. La autoridad podrá pedir a los peritos, todas las aclaraciones que estime conducentes y, de ser el caso, exigirles la práctica de nuevas diligencias.
- V. Para el caso de desacuerdo en los dictámenes que presenten los peritos de las partes, se podrá proponer la opinión de un tercero, quien no está obligado a adoptar alguna de las opiniones de los otros peritos. Para ello, la autoridad concederá un plazo de 3 días hábiles común a las partes, para adicionar el cuestionario con lo que les interesa.
- VI. Los peritos se sujetarán, en su dictamen, a las bases que, en su caso, fije la normatividad aplicable.
- VII. Los honorarios de cada perito serán pagados por la parte que lo nombró, o que, en su caso, hubiere nombrado la autoridad; los honorarios del tercero, los efectuarán ambas partes.

De estimarlo conveniente para el esclarecimiento de los hechos, la autoridad podrá designar al perito que corresponda para el desahogo de una diligencia, de la lista de peritos aprobados por el Poder Judicial del Estado; de la Institución Pública local o federal que coadyuve con el Instituto o que a juicio de la autoridad pueda auxiliar a éste para su desahogo.

Admitida la prueba de Inspección, la autoridad señalará día, hora y lugar para su desahogo, observando las reglas siguientes:

- I. La prueba se deberá ceñir estrictamente a lo ordenado;

- II. Se requerirá poner a la vista los documentos y objetos que deben inspeccionarse o practicar su reconocimiento;
- III. Las partes y sus apoderados pueden concurrir a la diligencia de inspección y formular objeciones y observaciones que estimen pertinentes;
- IV. De la diligencia se elaborará acta circunstanciada, que firmarán las personas que en ella intervengan y la cual se agregará al expediente, previa razón que se deje en autos.

Artículo 64. Disposiciones complementarias

Las documentales privadas, las testimoniales, las técnicas, las inspecciones, los indicios, las periciales y demás medios de prueba lícitos, que se ofrezcan por las partes o se recaben por la autoridad instructora, sólo harán prueba plena cuando, a su juicio, resulten suficientes y coherentes de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, de forma tal que generen convicción sobre la veracidad de los hechos.

Las pruebas serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia.

Las pruebas que se ofrezcan fuera de término no serán admitidas, salvo que se trate de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales aquellas que, teniendo relación directa con la materia del procedimiento, se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas, o que se hayan producido antes, siempre que fueren del conocimiento de las partes con posterioridad al plazo en que se debieron aportar o que el oferente no pudo ofrecer o aportar por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar.

En caso de ser ofrecidas pruebas supervenientes, la parte oferente deberá justificar la causa de la superveniencia a fin que la autoridad esté en posibilidad de poder determinar su procedencia, de lo contrario, no serán admitidas.

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

Cerrada la instrucción, no se admitirá prueba alguna.

Capítulo VIII

De la Instrucción y Resolución del Procedimiento Laboral Sancionador

Artículo 65. El procedimiento laboral sancionador se divide en dos etapas: instrucción y resolución.

La instrucción comprende desde el auto de inicio del procedimiento hasta el auto de cierre.

La segunda etapa se conforma por la resolución que emite la autoridad resolutora y, en su caso, la ejecución de la sanción.

Artículo 66. Instrucción

La autoridad instructora deberá notificar personalmente a las partes el inicio del procedimiento laboral sancionador, en un plazo de diez días hábiles. Para ello, a la persona denunciada, se le correrá traslado con copia simple de la denuncia y/o el documento en el que consten los hechos materia del procedimiento, el auto de inicio y de la totalidad de las constancias que obren en el expediente, para que prepare su defensa.

Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del procedimiento laboral sancionador, las personas denunciadas a quienes se le atribuya la comisión de una posible conducta infractora, deberán presentar ante la autoridad instructora, su escrito de contestación, ofrecer y aportar las pruebas de descargo con que cuenten y, en su caso, mencionar aquellas que solicitó oportunamente y no se entregaron, acompañando los elementos de convicción que acredite ello, así como alegar lo que a su derecho convenga. En caso de no producir su contestación ni ofrecer pruebas dentro del plazo señalado precluirá su derecho para hacerlo.

Artículo 67. Alegatos

Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora les otorgará un término de cinco días hábiles para formular alegatos.

Dentro del plazo previsto para el efecto, las partes podrán remitir sus alegatos a través de correo electrónico, los cuales serán agregados al expediente, hecho lo anterior, de

no existir diligencia pendiente por desahogar, ni escrito que acordar, la autoridad instructora emitirá auto que determine el cierre de instrucción.

Si con posterioridad al cierre de instrucción se presentaren escritos o promociones, la autoridad instructora las agregará al expediente, a fin de que, en su caso, la autoridad determine lo que en derecho proceda.

La notificación de los autos a que se refiere el presente artículo se realizarán vía electrónica, observando las reglas previstas en estos lineamientos, sin embargo, en caso de que así se requiera, la autoridad podrá hacer la notificación por la vía que considere que dará mayor efectividad a la misma.

Artículo 68. Vista a las partes

Concluida la etapa de alegatos y de no existir pruebas pendientes que desahogar, ni diligencias que ordenar o realizar, la autoridad instructora podrá ordenar, en su caso, que se subsane toda omisión que notare durante la sustanciación del procedimiento, dando vista a las partes a efecto de que dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación manifiesten lo que a su derecho convenga.

Artículo 69. Ampliación del procedimiento

Si de las constancias que obran en el expediente resultara la acreditación de nuevas conductas infractoras o diversas a las que dieron origen al procedimiento, la autoridad instructora emitirá un acuerdo de ampliación de la materia del procedimiento o de reclasificación de la o las faltas, y se notificará a las partes, para que dentro de los diez días siguientes a la notificación manifiesten lo que a su interés legal compete y, en su caso, aporten elementos de prueba.

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

Artículo 70. Cierre de la instrucción

Concluida la sustanciación del expediente, la autoridad instructora ordenará el cierre de la instrucción. Dentro de los veinticinco días hábiles siguientes, la Dirección Jurídica elaborará el proyecto de resolución y lo presentará a la persona titular de la Secretaría

Ejecutiva, debiendo remitir, además, el expediente. Esta última, dentro de los diez días hábiles siguientes, emitirá la resolución correspondiente, y la remitirá a la Dirección Jurídica para su notificación a las partes, quien lo deberá hacer dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la determinación.

Artículo 71. Facultad discrecional

En caso de que la autoridad resolutora considere que faltan elementos para resolver, podrá pedir a la autoridad instructora la práctica de mayores diligencias para integrar debidamente el expediente. De lo recabado, la propia autoridad instructora dará vista a las partes para que, dentro del plazo de tres días hábiles, manifiesten lo que a su interés legal compete. Hecho lo anterior, la autoridad instructora revalorará las constancias y remitirá un nuevo proyecto de resolución dentro del plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 72. De la resolución

La resolución del procedimiento sancionador deberá contener al menos:

- 1) Lugar y fecha de emisión.
- 2) Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de las partes.
- 3) Antecedentes.
- 4) Argumentos de hecho y de derecho para sostener el sentido de la resolución.
- 5) En su caso, la individualización de las sanciones.
- 6) Los puntos resolutivos.
- 7) Nombre y firma de la autoridad resolutora.

Capítulo IX

De las Sanciones

Artículo 73. Ámbito de aplicación

El Instituto podrá aplicar a su personal las sanciones de amonestación, suspensión, destitución y sanción pecuniaria, previa sustanciación del procedimiento laboral sancionador previsto en estos lineamientos.

Artículo 74. Clasificación

- a) La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada a la persona denunciada para que evite reiterar la conducta indebida en que haya incurrido.
- b) La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones o actividades de la persona denunciada, sin goce de salario, ni demás prestaciones y percepciones que perciba, dieta u honorario según corresponda. La suspensión no podrá exceder de sesenta días naturales.
- c) Para efectos del procedimiento laboral sancionador, la destitución es el acto mediante el cual el Instituto da por concluida la relación jurídica con la persona denunciada, por infracciones cometidas en el desempeño de sus funciones.

Artículo 75. Sanción

Con independencia de las sanciones anteriores, en los casos que la conducta infractora genere daños o perjuicios al Instituto o que la persona responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones, se impondrá una sanción pecuniaria, la cual podrá alcanzar en valor diario de la UMA, correspondiente al momento en que se cometió la conducta, hasta el equivalente a dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos conseguido, por el equivalente a la cantidad de una hasta quinientas veces el valor diario de la UMA.

Artículo 76. Calificación de la falta

Calificadas las faltas en la forma dispuesta en estos lineamientos, las sanciones se impondrán entre los grados de mínimo, medio y máximo, así como, en atención a los elementos siguientes:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y, de ser el caso, las económicas del infractor;
- III. La intencionalidad con la que realizó la conducta indebida;
- IV. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
- V. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
- VI. La capacidad económica de la persona infractora o, en su caso, los beneficios económicos obtenidos, así como el daño, perjuicio o el menoscabo causado por la comisión de la conducta infractora;

VII. El número de personas afectadas o beneficiadas, en su caso, con la conducta infractora, y

VIII. Alguna otra circunstancia de modo, tiempo o lugar que agrave o atenúe la conducta demostrada en el expediente.

En los casos previstos en las fracciones I a XXVIII del artículo 72 del Estatuto, aún y cuando la conducta pueda ser calificada de leve a grave y la sanción a imponerse sea de amonestación a suspensión, ésta podrá incrementarse, dependiendo las particularidades de cada caso, debiendo atender lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de estos lineamientos. En los casos previstos en las fracciones XXIX a XXX, del Estatuto, la conducta será calificada de grave a muy grave, y la sanción a imponerse irá desde suspensión sin goce de sueldo hasta la destitución de la persona infractora.

Artículo 77. Ejecución de la sanción

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

I. La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente de la persona sancionada;

II. La sanción pecuniaria se podrá pagar mediante depósito en la cuenta institucional que al efecto se señale, o bien, a través del descuento de nómina correspondiente;

III. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución, y

IV. La destitución surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al en que se produzca la notificación de la resolución.

Durante el proceso electoral o cuando existan circunstancias en las que el cumplimiento de la suspensión impuesta a la persona sancionada pueda poner en riesgo o comprometa la atención de actividades institucionales, prioritarias o urgentes, a petición expresa de parte interesada, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Jurídica, podrá fijar una fecha distinta a partir de la cual se deba cumplir la suspensión, cuidando siempre que ésta no prescriba. En los asuntos de hostigamiento o acoso laboral y/o sexual no se otorgará prórroga para la ejecución del cumplimiento de la suspensión.

Título Sexto

Del Recurso de Inconformidad

Capítulo Único

Artículo 78. Competencia

- I. La autoridad facultada para conocer y resolver el recurso de inconformidad será la Junta General Ejecutiva, quien conocerá las impugnaciones que se presenten para controvertir las resoluciones emitidas por la autoridad instructora en el procedimiento sancionador, discutirá y en su caso, aprobará el proyecto de resolución que para tal efecto se le proponga.
- II. El recurso de inconformidad podrá presentarse ante el órgano que emitió la resolución impugnada o ante la Oficialía de partes común del Instituto, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la determinación que se recurra.
- III. Quien interponga un recurso de inconformidad y lo estime pertinente, podrá presentar el escrito de impugnación y sus anexos, en formato digital a través de herramientas tecnológicas o por medios remotos de comunicación electrónica, en los que deberá constar la firma autógrafa de quien lo promueve.
- IV. El original de la documentación, así como de sus anexos digitalizados, se deberán remitir ante el órgano que emitió la resolución impugnada o ante la Oficialía de partes común del Instituto, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se presentó a través de medios electrónicos. Dicha documentación, deberá coincidir en su totalidad con la enviada por la referida vía.
- V. El agotamiento del presente medio de impugnación es obligatorio a fin de observar el principio de definitividad que rige en la materia.
- VI. Al Secretario Ejecutivo le corresponderá determinar lo conducente en los casos no previstos en los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos relativos al Procedimiento Laboral disciplinario para los Miembros del Servicio en los OPLE, aprobados en ACUERDO INE/JGE169/2016 de la Junta General Ejecutiva del INE publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016, serán aplicables hasta que inicie la vigencia de los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, dentro de lo ocho meses siguientes a su aprobación, a fin de que las áreas del Instituto responsables de sustanciar los procedimientos previstos en el mismo, así como lo dispuesto en el Libro Quinto del Estatuto, se organicen para entrar en funciones.

TERCERO. Los asuntos que se encuentren en trámite o se reciban previo 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 y en términos de lo dispuesto en el Estatuto vigente.

CUARTO. Se mantendrá en vigor toda normativa que no se oponga a los presentes Lineamientos, hasta en tanto se expidan o reformen las disposiciones que deriven de los mismos.

QUINTO. Se instruye a la Oficina de igualdad de género y no discriminación para que, en el plazo de doce meses a partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos, presente a la Comisión de Paridad de Género e Igualdad de los Derechos Político Electorales de este Instituto un proyecto de reforma al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual y/o laboral de este órgano electoral.

SEXTO. Al entrar en vigor los presentes Lineamientos y de conformidad con su Título Primero, queda sin efecto la designación efectuada en el Acuerdo C.G.021/2017, de quince de junio de dos mil diecisiete, respecto de la autoridad conciliadora.