

“Lineamientos para Regular la Conciliación Laboral, el Procedimiento Laboral Sancionador, y el Recurso de Inconformidad del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo”

**Título Primero
Disposiciones Generales**

Capítulo I

Objeto, ámbito de aplicación, glosario, principios rectores

Artículo 1. Objeto

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular las disposiciones previstas en el Libro Cuarto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa que por su naturaleza sean aplicables a la conciliación de conflictos laborales, el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad, y en su caso serán supletorios los Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. En los asuntos relacionados con hostigamiento laboral y sexual, acoso sexual y laboral, conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad, con independencia de lo previsto en el Estatuto, las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria para las y los consejeros electorales del Consejo General, para el personal permanente y eventual, así como las personas prestadoras del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Estatal Electoral. Las autoridades involucradas en cada procedimiento y en el recurso serán responsables de aplicar la perspectiva de género y derechos humanos, así como garantizar el cumplimiento los presentes lineamientos y de vigilar su observancia en lo que resulte aplicable, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. Glosario

1. Para efectos de los presentes lineamientos, sin perjuicio de lo previsto en el Estatuto, se entenderá por:
 - a) Siglas y abreviaturas:
 - I. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - II. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

- III. **DEJ:** Dirección Ejecutiva Jurídica.
- IV. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- V. **Estrados:** Estrados del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- VI. **HASL:** Hostigamiento y Acoso Sexual y/o Laboral.
- VII. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- VIII. **Junta:** Junta Estatal Ejecutiva del Instituto.
- IX. **Código:** Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- X. **Ley:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XI. **Grupo de Especialistas en materia de violencia laboral:** Grupo de personas designadas mediante Acuerdo de Consejo General para la atención de casos en materia de violencia laboral, hostigamiento, acoso sexual y laboral, quienes formarán parte de la autoridad de Primer Contacto y Seguimiento.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos para regular los procedimientos de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad.
- XIII. **Medidas cautelares:** Son las que se dictan provisionalmente con el objeto de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables.
- XIV. **Medidas de protección:** Actos de urgente aplicación en función del interés superior de la persona quejosa y son fundamentalmente precautorias y se deberán otorgar inmediatamente por la autoridad competente que conozca de hechos probablemente constitutivos de una conducta infractora.
- XV. **Miembro (s) del servicio:** Persona que pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto, en los términos previstos en el Estatuto.
- XVI. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto.
- XVII. **Procedimiento de conciliación:** Procedimiento de conciliación de conflictos laborales.
- XVIII. **Procedimiento sancionador:** Procedimiento laboral sancionador.

b) Definiciones:

- I. **Acoso Sexual:** Es la forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima independiente de que se realice en uno o varios eventos, relacionado con la sexualidad de connotación lasciva; tales como actos o comportamientos de índole sexual, que a contactos físicos indeseados, insinuaciones u observaciones marcadamente sexuales, exhibición no deseada de pornografía, o exigencias sexuales verbales o, de hecho.
- II. **Acoso Laboral:** Se presenta en una serie de eventos ejecutados de manera reiterada en el entorno de trabajo o con motivo de éste que tienen por objeto intimidar, excluir, opacar, aplazar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y laboral-profesional así como 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.
- 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 y seguimiento:** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana en coordinación con el Grupo de Especialistas en materia de violencia laboral, con la finalidad de brindar atención, orientación y acompañamiento; serán responsables de establecer la primera línea de comunicación con la persona denunciante o quejosa y/o quejoso a efecto de brindarle orientación respecto a las vías legales que existan para la atención de la probable conducta infractora y contención psicológica, en los casos en que así se requiera. Su participación será desde el primer momento en que tenga 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 DEJ responsable de la implementación, conclusión y seguimiento del procedimiento de conciliación en los casos aplicables.
- VII. **Autoridad instructora:** Es el área adscrita a la DEJ, que en términos similares al artículo 312 del Estatuto, 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 o encargada de despacho 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:** Es la figura mediante la cual, ante la existencia de una situación donde el sujeto tiene potestad de ejercer un acto, no lo hace dentro de un lapso perentorio y pierde el derecho a entablar la acción correspondiente, esta se establece en el artículo 310 del Estatuto, respecto al Procedimiento Laboral Sancionador.
- X. **Conflicto de Interés:** Es aquel interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de la persona servidora pública que pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.
- XI. **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.
- XII. **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.
- XIII. **Conflict 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.
- XIV. **Denunciante (s):** Servidora (s) o servidor (es) público (s) que da (n) a conocer el (los) hecho (s), conductas u omisiones presuntamente violatoria (s) de sus derechos o de derechos de terceros.
- XV. **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.

- XVI. **Hostigamiento sexual laboral:** Conlleva el ejercicio de poder, en una relación de subordinación en el ámbito laboral; entre la persona que comete y recibe conductas simbólicas, verbales, físicas o en otras modalidades, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva, tales como actos o comportamientos de índole sexual, en un evento o una serie de ellos que atentan contra el autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas; entre otros: la provocación, presión, intimidación, exclusión, aislamiento, ridiculización, o ataques verbales o, de hecho.
- XVII. **Hostigamiento laboral:** Conlleva el ejercicio de poder, en una relación de subordinación en el ámbito 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, que interfiera con el resultado en el rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral.
- XVIII. **Interés Superior:** Todas las decisiones que se tomen deben ir orientadas al bienestar y pleno ejercicio de derechos.
- XIX. **SPEN:** Para el desempeño de sus actividades, el Instituto y los Organismos Públicos Locales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional, que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General. El Servicio Profesional Electoral Nacional, tendrá dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, así como el catálogo general de los cargos y puestos del personal ejecutivo y técnico.
- XX. **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 fenercer el plazo previsto en el artículo 309 del Estatuto.
- XXI. **Persona probable infractora:** Aquella persona a quien se le atribuye la comisión de una conducta probablemente infractora.
- XXII. **Queja o denuncia:** Acto por medio del cual una persona hace del

conocimiento de la autoridad Instructora, hechos presuntamente constitutivos de una conducta infractora.

XXIII. Quejosa/o (s): Servidora (s) o servidor (es) público (s) que hace del conocimiento de la autoridad Instructora, hechos presuntamente constitutivos de una conducta infractora, así como la servidora (s) o servidor (es) público (s) que se opone a la resolución y decide interponer el recurso de inconformidad.

XXIV. Recurrente: Servidora (s) o servidor (es) público (s) que no se encuentra conforme a la resolución emitida y que interpone recurso de inconformidad.

XXV. Violencia Laboral: Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral independientemente de la relación jerárquica, consiste en un acto u omisión en abuso de poder que dañan la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

Artículo 4. Principios generales aplicables

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, derechos humanos, interseccionalidad, legalidad, equidad, certeza, independencia, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, integridad, no revictimización, reparación del daño y veracidad, además de los previstos, en lo conducente, en la Constitución, la Ley, 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 este ordenamiento se lleven con apego a los principios referidos en el párrafo que antecede.

Capítulo II

De las diligencias, notificaciones y la colaboración

Artículo 5. De las diligencias

1. Las actuaciones que ordenen las autoridades se deberán practicar dentro de las nueve a las dieciséis horas en días hábiles de lunes a viernes y durante Proceso Electoral de las nueve a las dieciocho horas de lunes a viernes y sábados de nueve a catorce horas, exceptuando días oficiales establecidos previa circular de conocimiento, donde se establezca la suspensión y reanudación de labores, mismo día en que se suspenderían y reanudarían las actuaciones mencionadas en el presente párrafo.

2. Se deberá garantizar el trato digno, la confidencialidad, el resguardo de datos personales de conformidad con la legislación y normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales aplicables y evitar todo acto de revictimización.
3. 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.
4. 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 y se realizará un acta circunstanciada.
5. Tratándose de quejas o denuncias por HASL, no se requerirá que la habilitación de días y horas inhábiles consten por escrito, siempre que exista el riesgo de que la ejecución de la conducta, sus efectos o consecuencias, se pudieran ocultar, destruir o consumir de tal manera que la posible materia del procedimiento sancionador desapareciera.

Artículo 6. De las notificaciones

1. 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 determine la autoridad de primer contacto y seguimiento, instructora, resolutora y conciliadora, según corresponda, a fin de garantizar la efectividad de esta, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. En el caso de empleo de herramientas tecnológicas, se utilizará la firma electrónica, o cualquier otro medio que se requiera y garantice la eficacia y validez del acuerdo o resolución a notificar.
3. Cuando el domicilio de la parte interesada o de la autoridad se encuentre fuera de la ciudad sede donde tiene sus instalaciones la autoridad que lleva a cabo el procedimiento de conciliación de conflictos, el procedimiento sancionador o el recurso de inconformidad, preferentemente manifestado por escrito a instancia de la parte quejosa o denunciante, se emplearán el uso de herramientas tecnológicas o plataformas electrónicas para que, en auxilio de estas autoridades, los órganos desconcentrados del Instituto realicen la notificación respectiva.
4. Cuando las personas quejas omitan señalar domicilio, correo electrónico, o éstos no resulten ciertos, la notificación se practicará por estrados.

Artículo 7. Notificaciones personales

Las notificaciones personales se harán a la parte interesada de manera directa bajo la forma que haya estimado que salvaguarda su integridad 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 a quien notifique 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 entienda la diligencia, 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 entienda 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, asentará la razón correspondiente en autos y procederá a fijar la notificación en los estrados destinados para tal fin.

Artículo 8. Requisitos de las cédulas de notificación

1. Las cédulas de notificación personal deberán contener cuando menos:
 - a) Lugar, fecha y hora en que se practique la notificación;
 - b) Autoridad o área que emite el Acuerdo, auto, resolución o similar que se notifica.
 - c) Número de expediente;
 - d) Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas;
 - e) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica, así como dato adjunto la resolución, acuerdo o acto a notificar;
 - f) Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de la persona con quien se entienda la diligencia, y datos del medio por el cual se cercioró de su identidad;
 - g) Nombre completo (nombre(s) y apellidos), cargo, área de adscripción y firma de la persona que practique la notificación.
 - h) Aviso de privacidad y protección de datos personales.

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 de quedar asentadas en el acta correspondiente, así como la media filiación de la persona en cuestión.

Artículo 9. Notificación por correo electrónico y por estrados

1. Las notificaciones por estrados se practicarán también a través de correo electrónico y conforme a los siguientes requisitos:
 - a) Nombre completo de la persona que deba ser notificada;
 - b) Autoridad o área que emite el Acuerdo, auto, resolución o similar que se notifica.
 - c) Número del expediente;
 - d) La descripción del acto o síntesis de la resolución, así como la resolución misma que se notifica;
 - e) Se deberá anexar como dato adjunto la resolución, acuerdo o acto a notificar;
 - f) Nombre completo (nombre(s) y apellidos), cargo, lugar de adscripción de la persona que practique la notificación;
 - g) Se deberá fijar el auto, acuerdo o resolución, así como de las cédulas de notificación correspondientes, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo;
1. En los casos HASL o en los asuntos que así se determine por parte de la autoridad competente, no se notificará por estrados, sólo a través de correo electrónico institucional. En la primera notificación, deberá entregarse un aviso de privacidad con la finalidad de proteger los datos personales o sensibles de conformidad con la legislación y normatividad en la materia.
2. Las notificaciones que se realicen al personal del Instituto se entenderán como válidas al momento de recibir el acuse de esta por parte de la persona destinataria, dentro del día hábil siguiente al 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 a través de la impresión o captura de pantalla de éste.

Artículo 10. Notificación por oficio

1. Las notificaciones que sean ordenadas a los órganos y autoridades se realizarán mediante oficio, las cuales contendrán al menos los requisitos siguientes:
 - a) El órgano o autoridad a quien se notifica;
 - b) Autoridad o área que emite el Acuerdo, auto, resolución o similar que se notifica.
 - c) La clave o número de expediente, la naturaleza del procedimiento y la resolución que se notifica;
 - d) El nombre de las partes;
 - e) El día y hora en que se actúa;
 - f) Se deberá anexar como dato adjunto la resolución, acuerdo o acto a notificar;
 - g) Nombre completo del funcionario que la realiza.

Artículo 11. Colaboración con autoridades y terceros

1. Las autoridades de primer contacto y seguimiento, conciliadora, instructora y resolutora, según corresponda, tendrán asignada un área específica para la atención y dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de estos lineamientos, se proveerá de los recursos necesarios para que las autoridades responsables atiendan con la debida diligencia las etapas del procedimiento de conciliación, del procedimiento laboral sancionador o del recurso de inconformidad según sea el caso; para lo cual podrán pedir la colaboración de las áreas en órganos centrales y en su caso desconcentrados, del Instituto, quienes se encontrarán obligadas a proporcionar la información o constancias de que dispongan en observancia de las normatividad aplicable para la protección de datos personales. Las actuaciones que deriven por parte de las autoridades responsables deberán realizarse de manera transversal con perspectiva de género por personal capacitado en la materia.
2. 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, en observancia de la normatividad aplicable para la protección de datos personales.

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

Capítulo III
De la integración y acumulación de expedientes
Artículo 12. Integración

1. 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 en los que deberá constar la firma autógrafa de quien lo promueve o resuelve. El expediente deberá generarse bajo la perspectiva de género, derechos humanos, intercultural y con la protección de datos personales en el que se salvaguarde el derecho a la privacidad.

Artículo 13. Acumulación y escisión

1. 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 o escisión a la autoridad correspondiente.
2. La acumulación podrá decretarse de oficio o a petición de parte, al inicio, durante la sustanciación o en la resolución de los asuntos.
3. Cuando la autoridad instructora o resolutora estime que no puede resolver un asunto, de manera conjunta a 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 14. 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.
1. **Fase preliminar:** Tiene por objeto brindar orientación, atención inicial y el acompañamiento a las personas denunciantes y/o quejas respecto a todas las conductas en las que se establecen conflictos laborales, previo al inicio si así lo considera del procedimiento que se estime pertinente, ya sea la conciliación o del procedimiento laboral sancionador, y está integrada por las etapas siguientes:
- a) Primer contacto;
 - b) Orientación ;
 - c) Integración del expediente
 - d) Entrevista y/o reunión con las personas quejas y responsables.
 - e) En su caso, acompañamiento y/o canalización al área o institución competente para brindar atención integral y especializada.
 - f) Notificar a la autoridad correspondiente la necesidad de dictar medidas cautelares y/o de protección; y.
 - g) Dar trámite a la autoridad conciliadora, instructora o resolutora según sea el caso.
2. **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. En ningún caso de HASL es aplicable la conciliación.
- Por ello previo a instaurar el procedimiento de conciliación se realizará un análisis con perspectiva de género para valorar la pertinencia de llevarse a cabo.
- 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) Emisión del acuerdo que establezca los términos para la solución del conflicto.
 - f) Seguimiento al cumplimiento de los términos del acuerdo.
 - g) Remitir a la autoridad instructora en su caso.
 - h) A solicitud de la persona denunciante o quejosa podrá darse acompañamiento de la autoridad de primer contacto y seguimiento.
3. **El procedimiento sancionador:** Es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes (instructora y resolutora) y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, la Ley, el 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) Remitir a la autoridad resolutora.
 - g) Resolución.
 - h) En su caso dictar medidas cautelares y/o de protección.
- A solicitud de la persona denunciante o quejosa podrá darse acompañamiento de la autoridad de primer contacto y seguimiento.
4. **El recurso de inconformidad:** Es el medio de defensa que puede interponer el recurrente, para controvertir las medidas emitidas por la autoridad instructora, los acuerdos y resoluciones emitidas por la autoridad resolutora, que tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas. Las etapas que integran el recurso de

inconformidad son las siguientes:

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

Título Tercero De la Fase preliminar

Capítulo I

Alcance y etapas de la fase preliminar

Artículo 15. Alcance

En el desarrollo de la fase preliminar se deberán garantizar las condiciones de acceso efectivo a la justicia con perspectiva de género y derechos humanos de las personas denunciantes o quejas, sin discriminación alguna, directa ni indirecta, mediante políticas, medidas, facilidades y apoyo que les permita el pleno reconocimiento de sus derechos, así como con respeto a las garantías del debido proceso para las partes.

Artículo 16. 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. La autoridad de primer contacto deberá actuar con estricta confidencialidad y de acuerdo con los derechos humanos, principios rectores, normativa establecida en los códigos de ética, conducta, de integridad y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

El primer contacto

Artículo 17. Etapa de primer contacto

Esta etapa tiene por objeto establecer la comunicación inicial entre la autoridad de primer contacto y seguimiento y la persona denunciante o queja, con la finalidad de brindar orientación respecto de las vías legales que existen para la atención de Hostigamiento y Acoso Sexual y/o Laboral y conflictos laborales; así como dar atención a través del Grupo Especialista en materia de violencia laboral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana.

1. Cuando una queja o denuncia sea recibida por una persona funcionaria, servidora pública o área distinta a la competente se deberá canalizar de manera inmediata a la persona denunciante o quejosa a la autoridad de primer contacto y seguimiento, a efecto de que ésta brinde la orientación correspondiente.
2. En el caso de que la queja o denuncia sea presentada personalmente por la persona interesada, de igual manera, se deberá canalizar a la autoridad de primer contacto y seguimiento para la atención que corresponda.
3. La etapa de primer contacto deberá dar inicio con alguna de las siguientes diligencias:
 - a) A partir del momento en que el asunto se notifique a la Autoridad de primer contacto y seguimiento por un área u órgano, que tuvo conocimiento en primera instancia de la queja;
 - b) Cuando la persona denunciante o quejosa acuda personalmente en primera instancia ante la autoridad de primer contacto y seguimiento, para hacer de su conocimiento por las diversas vías (presencial, por escrito, correo electrónico, telefónicamente) en la que consten los hechos que motivaron la presentación de la queja o denuncia;
4. Una vez que la autoridad de primer contacto y seguimiento tenga conocimiento de la probable conducta infractora, a través de algún medio distinto al presencial, deberá establecer comunicación con la persona denunciante o quejosa dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción o turno de la denuncia o queja, 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 quejosa, la autoridad de primer contacto y seguimiento procederá a formar un expediente y, de no manifestarse en un plazo de treinta días naturales, se ordenará su archivo, hasta en tanto la persona denunciante o quejosa, no manifieste la intención de continuar con el procedimiento.
5. De las gestiones que se lleven a cabo para el establecimiento de la comunicación, la autoridad de primer contacto y seguimiento deberá elaborar un acta de la diligencia a efecto de dejar constancia en el expediente único, en la cual señalarán 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 18. Etapa de orientación

1. Esta etapa tiene por objeto brindar la orientación necesaria a la parte denunciante o quejosa sobre el trámite para la atención y tratamiento de las conductas probablemente infractoras, en su caso, deberán dictarse medidas necesarias para la atención psicológica o médica que la persona agraviada pueda requerir.
2. La autoridad de primer contacto y seguimiento deberá orientar a las personas denunciantes o quejas sobre las vías legales y autoridades competentes para el trámite en la atención de casos de HASL y de conflictos laborales.
3. El área de atención y orientación proporcionará la asesoría general de acuerdo con la información recabada, respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto o en su caso, la conducta infractora, así como brindarle atención integral 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 19. Entrevista

1. Esta etapa tiene por objeto identificar los tipos y modalidades de violencia laboral, e identificación de posibles conductas infractoras, así como sus consecuencias, ofreciendo a la persona denunciante o quejosa información sobre los servicios de atención que están a su disponibilidad, además de los recursos institucionales y posibles vías de atención al problema y riesgos en los que se encuentra.
2. En esta etapa se deberán garantizar Derechos Humanos, perspectiva de género e interseccionalidad, para la restitución de derechos y protección de la dignidad humana.
3. A través de realizar una entrevista por separado con cada una de las partes involucradas directamente en la diferencia laboral o suceso materia de la queja o denuncia, para:
 - a) Valorar y/o identificar las situaciones de riesgo.
 - b) Valorar los recursos personales para la toma de decisiones.
 - c) Proveer la atención o contención necesaria ya sea de manera presencial o a través de la implementación de herramientas tecnológicas.
 - d) Canalizar a las instituciones de servicios especializados.
 - e) Generar el expediente único e identificación de posibles conductas

infractoras.

Dicha entrevista se deberá llevar a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación con la persona quejosa.

4. Las entrevistas se deberán llevar a cabo preferentemente de manera presencial, no obstante, para el caso en que la persona denunciante o quejosa se encuentre en un órgano desconcentrado o fuera del área metropolitana, cuando a juicio de la autoridad competente se advierta una situación de tal gravedad que por su naturaleza amerite una atención urgente que ponga en riesgo la integridad y/o la dignidad de la persona denunciante o quejosa, la entrevista podrá realizarse por medios remotos de comunicación electrónica (videollamada) en los que se pueda apreciar en tiempo real el estado físico de la persona, previo consentimiento de la misma.

Artículo 20. Acciones posteriores a la entrevista

1. Concluida la etapa de entrevista, además de solicitar el consentimiento para el manejo de datos personales sensibles brindados por la persona quejosa o denunciante, 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 y lo previsto en el artículo 293, inciso e) del Estatuto, así como en el documento normativo para la atención de violencia laboral que apruebe el Consejo General, la autoridad de primer contacto deberá:
 - a) Informar a la persona denunciante o quejosa sobre la posibilidad de llevar a cabo un procedimiento de conciliación o bien, hacer del conocimiento que de acuerdo a lo establecido en el artículo 311 del Estatuto, cualquier persona, órgano o 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.
 - b) Evaluar la necesidad de solicitar a la autoridad instructora, valore la pertinencia de dictar las medidas precautorias que resulten más convenientes a efecto de salvaguardar la integridad de la persona denunciante o quejosa.
2. En caso de formalizar la queja o denuncia, la autoridad instructora, de acuerdo con 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.

3. A solicitud de la persona denunciante o quejosa, podrá ser acompañada por la autoridad de primer contacto y seguimiento quien podrá tener acceso a una copia del expediente único de investigación o de las diligencias pertinentes.

Artículo 21. Expediente único

1. El expediente único es el instrumento a través del cual la autoridad de primer contacto y seguimiento incluye las constancias que derivan de las diligencias practicadas desde la primera actuación hasta antes de iniciar la investigación.
2. La autoridad de primer contacto y seguimiento deberá integrar y asignar un número de expediente sobre la atención y 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.
3. El informe deberá conformarse por lo siguiente:
 - a) Cédula de registro de la persona denunciante o quejosa 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;
 - XI. 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;

XII. 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 denunciante o quejosa y que a partir de las mismas sugiera a la autoridad instructora la adopción de medidas cautelares o precautorias, la implementación del procedimiento de conciliación, o diligencias a realizar por parte de la autoridad instructora para dar inicio a un procedimiento sancionador.

Título Cuarto Del procedimiento de conciliación

Capítulo I Bases generales Artículo 22. Alcance

1. El procedimiento de conciliación es aplicable en cualquier tipo de conflicto laboral, siempre y cuando una de las partes pertenezca al personal del Instituto, a excepción de los casos de HASL.
2. La implementación del procedimiento de conciliación en el que participen prestadores de servicios de carácter eventual, 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.
3. 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 23. Principios en materia de conciliación

1. 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 contar con las habilidades profesionales de escucha activa e imparcial y actuar con apego a las normas aplicables de la materia y a los principios previstos en los presentes lineamientos;

- b) La persona conciliadora deberá garantizar que el acuerdo al que lleguen las personas interesadas sea entendible y realizable, así como equitativo, justo y perdurable;
- c) La persona conciliadora podría excusarse de participar en un procedimiento de conciliación, si considera que su intervención perjudica el procedimiento, o bien, que existe algún conflicto de interés. La DEJ, deberá determinar el cambio de persona conciliadora;
- d) La participación de las personas interesadas en el procedimiento de conciliación deberá estar libre de coerción o cualquier vicio que afecte su voluntad.

Artículo 24. Excepciones al procedimiento de conciliación

1. 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 HASL establecidas en los presentes lineamientos.

Capítulo II

De las partes en el procedimiento de conciliación

Artículo 25. Partes en el procedimiento

1. Son partes en el procedimiento de conciliación, las personas involucradas en el conflicto.
2. La autoridad encargada de dirigir el procedimiento de conciliación será la DEJ; la autoridad de primer contacto y seguimiento podrá participar a solicitud de la persona denunciante o quejosa.
3. La autoridad conciliadora deberá ejercer sus atribuciones a través de la persona conciliadora que la DEJ proponga y sea designada mediante Junta Estatal Ejecutiva, para dirigir el procedimiento de conciliación que corresponda.

Artículo 26. Atribuciones de la autoridad conciliadora

1. 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) Resguardar los expedientes.
 - f) Prever las condiciones físicas y sanitarias óptimas del lugar que permitan el adecuado desarrollo de las reuniones de conciliación;
 - g) Las demás atribuciones que se establezcan en cualquier otro ordenamiento aplicable.

Artículo 27. Obligaciones de la persona conciliadora

1. Son obligaciones de la persona designada por la DEJ para ser la 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) Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo, 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 acuerdo de las partes y/o cuando no se puedan establecer condiciones de respeto;
- i) Las demás que establezca el Estatuto o norma aplicable.

Artículo 28. Derechos de las partes

1. En el procedimiento de conciliación son derechos de las partes:
 - a) Solicitar a la autoridad conciliadora la implementación del procedimiento de conciliación;
 - b) Solicitar el acompañamiento de la autoridad de primer contacto y seguimiento en el procedimiento de conciliación.
 - c) 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 intervenir durante la plática/audiencia conciliatoria ni influir en la decisión que tome;
 - d) Manifestar en el momento que les indique la persona conciliadora su versión sobre los hechos, motivo del conflicto, sus ideas, probables agravios, inquietudes, aflicciones, demandas y percepciones sobre el conflicto;
 - e) Proponer una o más soluciones para dirimir el conflicto;
 - f) Solicitar en cualquier momento del procedimiento de conciliación la terminación de este, y
 - g) Celebrar por escrito un acuerdo de voluntades, mediante el que se dé solución al conflicto, el cual deberá constar en el acta que para tal efecto se suscriba.

Capítulo III

De la sustanciación del procedimiento de conciliación

Artículo 29. Del inicio del procedimiento

1. Para dar inicio al procedimiento de conciliación bastará que así lo soliciten las partes, ya sea por escrito o de manera verbal a la autoridad conciliadora, de forma individual o conjunta.

2. De realizarse la solicitud por escrito, ésta se presentará ante la autoridad conciliadora competente en días y horas hábiles. La solicitud deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 305 del Estatuto.

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

4. 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 notificando a las partes.

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

6. Si alguna de las partes no asiste por cuestiones justificadas, como accidentes de emergencia o alguna situación que comprometa su salud de manera urgente, se reprogramará la fecha para celebración de la reunión, la cual no debe de exceder los siguientes cinco días hábiles. En caso de persistir la inasistencia de alguna de las partes, se fijará de nueva cuenta fecha, bajo apercibimiento que, de no asistir, se entenderá que no es su deseo conciliar y se determinará lo conducente.

Artículo 30. Desahogo de la reunión de conciliación

1. La reunión de conciliación se realizará en los términos previstos en el artículo 306 del Estatuto.
2. En caso de que la persona conciliadora advierta la probable afectación de derechos de tercera(s) persona(s) ajena(s) 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 (s) persona (s) a intervenir en la conciliación.
3. De aceptar las partes, se convocará a través de un citatorio a la(s) persona(s) tercera (s) interesada (s) para que se presente a una reunión ante la o el conciliador.
4. En el supuesto de que las partes no acepten que se cite a la (s) persona (s) tercera (s) interesada (s) o ésta no comparezca, la autoridad conciliadora

dará por terminado el desahogo del procedimiento respecto de dicha (s) persona (s) y, continuará con la conciliación por lo que hace exclusivamente a las partes, lo que deberá hacerse de su conocimiento. En este caso, la DEJ se pondrá en comunicación con la (s) persona (s) tercera (s) que no aceptó la conciliación para el seguimiento respectivo o, en su caso, dar por concluido ese procedimiento.

5. 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.
6. 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 31. Acta de conciliación

1. En caso de que las partes lleguen a un acuerdo, la persona conciliadora lo hará constar en el acta prevista en el artículo 306, fracción II, del Estatuto, y deberá proporcionar a las partes copia simple del acta que suscriban y el original permanecerá bajo resguardo de la autoridad conciliadora.
2. Adicionalmente, el acta deberá contener los plazos de cumplimiento que se fijen de acuerdo con cada caso en lo particular.
3. En caso de que las partes desistan de conciliar se deberá dejar constancia a través del acta correspondiente.
4. 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.

Artículo 32. Cumplimiento de los acuerdos

1. 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.

2. 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.
3. 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 los artículos 319 y 320 del Estatuto.

Título Quinto Del procedimiento sancionador

Capítulo I

Bases Generales

Artículo 33. Alcance

1. El procedimiento sancionador es aplicable al personal del Instituto que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo conforme a la normatividad aplicable, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.
2. Son obligaciones del personal del Instituto: las que se establecen en el Capítulo XII de las Condiciones Generales de Trabajo, en las Reglas de Integridad y en los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
3. La facultad para determinar el inicio del procedimiento laboral sancionador caducará en seis meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la conducta infractora.

Capítulo II Etapa de investigación

Artículo 34. Actuaciones previas

1. Las actuaciones previas al procedimiento sancionador se iniciarán, en el momento que la autoridad instructora cuente con los elementos mínimos de acuerdo con el expediente único sobre una conducta probablemente infractora, con la finalidad de recabar elementos de prueba que permitan determinar en su caso, su inicio., en caso de no contar con los elementos mínimos y que la autoridad instructora determine no iniciar el procedimiento, el expediente único quedará bajo su resguardo.
2. La autoridad instructora debe actuar con estricta confidencialidad y de

acuerdo con los derechos humanos, principios rectores, normativa establecida en los códigos de ética, conducta, de integridad y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. 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 o practicar, entre otras, las diligencias siguientes:
 - a) Solicitar información o documentación a la persona denunciante o quejosa, 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 instructora otorgará un plazo de hasta cinco días hábiles para su cumplimiento; en caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá formular nuevo requerimiento haciendo de su conocimiento sus deberes contenidos en el artículo 311 del Estatuto y de las faltas en que incurre el personal del Instituto por la falta de cumplimiento a las obligaciones previstas en dicho ordenamiento;
 - b) Solicitar a la parte denunciante o quejosa aclare los hechos expresados, cuando a juicio de la autoridad instructora 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, en los casos de HASL la autoridad instructora deberá aplicar la reversión de la prueba.
 - c) Solicitar la comparecencia de la persona denunciante o quejosa, 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 esta, sin embargo, se hará del conocimiento de la persona titular del área correspondiente siempre y cuando no sea la probable persona infractora, de ser el caso se informará al superior jerárquico 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.
3. 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.

4. Si con motivo de la investigación a que se refiere este artículo, la autoridad instructora estima que existen elementos suficientes para presumir conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, lo hará del conocimiento al Órgano Interno de Control del Instituto, para los efectos legales a que haya lugar del Instituto, debiendo remitir todas las documentales con que se cuente como medios de prueba de la probable comisión de la falta administrativa.

Artículo 36. Requerimiento de la información

1. La autoridad instructora podrá solicitar informes y documentación en términos de lo establecido en el artículo 34 de los presentes Lineamientos, para lo cual otorgará a la persona destinataria un plazo de hasta cinco días hábiles para su cumplimiento, atendiendo al caso particular y del posible riesgo observable.
2. El plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días hábiles por la autoridad instructora a solicitud del destinatario, siempre que éste último manifieste mediante escrito fundado y motivado la causa de imposibilidad material o formal que le impida cumplir con el plazo mandatado inicialmente.
3. La solicitud de prórroga deberá presentarse por escrito en las oficinas de la autoridad instructora durante los primeros dos días del plazo otorgado, a efecto de que la misma revise la solicitud y determine lo conducente. La solicitud de prórroga no interrumpirá el plazo concedido por la autoridad.
4. La entrega de la información o documentación requerida se dará por cumplida en tiempo, cuando conste fecha cierta de la recepción del escrito o del correo electrónico que contenga la información respectiva. En cualquier caso y con independencia de la remisión de la información a través de herramientas tecnológicas o por medios remotos de comunicación electrónica, el original de la documentación deberá remitirse a más tardar en 3 días hábiles a la autoridad instructora, para que valore su cumplimiento, en términos de la oportunidad y el debido desahogo del requerimiento.
5. En caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá solicitar el apoyo de la persona que funja como superior jerárquico, a efecto de garantizar la debida diligencia de su desahogo.

Capítulo III
De las medidas cautelares y medidas de protección
Artículo 37. Objeto

1. Las medidas cautelares tienen por objeto, conservar de manera provisional, la materia del procedimiento y evitar daños irreparables respecto de los supuestos previstos, de manera enunciativa en el artículo 314 del Estatuto que consisten en:
 - 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 relacionadas con la presunta conducta infractora; y
 - VI. Evitar daños o actos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales.
2. Según la naturaleza del asunto, las medidas cautelares podrán tener por objeto 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.
3. 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.

Artículo 38. Determinación de las medidas cautelares

1. 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.

2. La autoridad instructora 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.
3. 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 esta, a fin de continuar con el cumplimiento de las actividades institucionales, previa vista a las partes involucradas por el término de 3 días hábiles, para que manifiesten lo que a su interés convenga.

Artículo 39. Requisitos de procedencia

1. Para la determinación de cualquiera de las medidas cautelares se deberá considerar lo previsto en los artículos 314 y 315 del Estatuto, y la determinación 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 40. Mínimo vital

Durante la vigencia de las medidas cautelares, el personal del Instituto y/o las y los prestadores de servicio reubicados podrán realizar todos los trámites administrativos relacionados con sus condiciones generales de trabajo o bien, derechos y obligaciones consignados en su contrato, ante la DEA para garantizar el derecho de la persona materia de la medida cautelar al mínimo vital.

1. El contenido del derecho al mínimo vital coincide con las competencias, condiciones básicas y prestaciones sociales necesarias para que la persona pueda cubrir sus necesidades básicas.
2. El objeto de este derecho abarca todas las medidas imprescindibles para evitar que la persona se vea reducida en su valor intrínseco como ser humano, por no contar con las condiciones materiales que le permitan

llevar una existencia digna.

Artículo 41. Determinación de las medidas de protección

1. Con independencia de las medidas cautelares a que se refiere el artículo 315 del Estatuto, la persona titular de la DEJ 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 presunta víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral.
2. 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 denunciantes o quejas o el cumplimiento de las actividades institucionales.

Capítulo IV

Sustanciación del procedimiento

Artículo 42. Del inicio del procedimiento

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.

- 2 Se inicia a petición de parte, cuando medie la presentación de una denuncia o queja que reúna al menos los requisitos siguientes:
 - a) Autoridad a la que se dirige;
 - b) Nombre completo de la o las personas que denuncian, correo electrónico en caso de que la persona quejosa o denunciante así lo decida, 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.

3. Es admisible la presentación de denuncias en forma oral, siempre y cuando se ratifique ante la DEJ, dentro del plazo de tres días siguientes. En este supuesto, la autoridad de primer contacto y seguimiento deberá orientar a la parte denunciante para ese efecto, debiendo remitir a la DEJ un acta circunstanciada de la denuncia oral para que proceda conforme a sus atribuciones. La autoridad instructora determinará iniciar el procedimiento sancionador en términos de lo dispuesto en el artículo 322 del Estatuto.
4. El auto de inicio es la primera actuación con la que formalmente comienza el procedimiento sancionador y su notificación interrumpe la prescripción de la falta.
5. 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.
6. Una vez notificado el auto de admisión del inicio del procedimiento sancionador, la persona probable infractora deberá mantener informada de manera fehaciente a la autoridad instructora de sus ausencias o realización de actividades por motivos de trabajo en lugar distinto al de su adscripción, con la finalidad de establecer las medidas adecuadas que permitan realizar cualquier notificación con motivo del desahogo del procedimiento referido.
7. 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.
8. 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 por medio de la notificación antes referida para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.

Capítulo V
De la contestación, pruebas, desahogo y alegatos
Artículo 43. 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.

Dentro del plazo de diez días posteriores al momento en que surte efectos la notificación del auto de inicio del procedimiento sancionador, la persona 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.

2. 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.

Artículo 44. De las pruebas y su desahogo

1. En el procedimiento sancionador podrán ser ofrecidas y admitidas las pruebas siguientes:
 - a) Documentales públicos: son las expedidas por los órganos o funcionariado electoral y demás instituciones públicas, en el ejercicio de sus atribuciones y dentro del ámbito de su competencia; 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.
 - b) Documentales privados: todos los demás documentos o actas que aporten las partes, siempre que resulten pertinentes y relacionados con sus pretensiones.
 - c) Técnicas: se considerarán pruebas técnicas en general, las que derivande

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.

- d) 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 instructora, se remitirá el pliego a quien deberá absolverlas, para que en un término de cinco días hábiles conteste por escrito.

- e) 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 las/los testigos, no se presentarán interrogatorios escritos. Las preguntas y las repreguntas serán formuladas verbal y directamente al testigo por la autoridad instructora. Los hechos que les consten y guarden relación con el procedimiento sancionador sobre los que declararán de manera directa cada una/o de las/los testigos.
- IV. 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 instructora pueda hacer su debida calificación.

En el auto por el que se señale fecha para el desahogo de esta prueba, la autoridad instructora 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, si así lo solicita la parte oferente, los testigos podrán ser citados a declarar por conducto de la autoridad instructora.

- f) 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 las personas declarantes, y siempre que estas últimas queden debidamente identificadas y asienten la razón de su dicho.
- g) 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 de este sino también sus consecuencias y cómo se produjo.

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

- h) Inspección: Puede practicarse, a petición de parte o por orden de la autoridad instructora, 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 material de ésta; el lugar donde debe practicarse; los períodos que abarcará, 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.

i) Indicio e Instrumental de actuaciones:

Los indicios son la consecuencia que la Ley o la autoridad instructora 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.

j) Presunción legal y humana:

Hay presunción legal cuando la Ley la establece expresamente y cuando la consecuencia nace inmediata y directamente de la Ley; hay presunción humana, cuando de un hecho debidamente probado, se deduce otro que es consecuencia ordinaria de aquél.

Artículo 45. Pruebas supervenientes

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

Artículo 46. Desahogo de pruebas

1. 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.
2. Las pruebas documentales se tendrán desahogadas atendiendo a su propia naturaleza.
3. 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.
4. 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 instructora lo estime pertinente, indagará directamente al testigo.
 - VI. Las preguntas y las respuestas se harán constar en la diligencia, escribiéndose textualmente unas y otras.
 - VII. Las personas que funjan como testigos están obligadas a dar la razón de su dicho, y la autoridad instructora deberá solicitarla, respecto a las respuestas que no la lleven ya en sí.
 - VIII. Las manifestaciones de las partes, objeciones o tachas a las y 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 la o él testigo y por quienes intervengan en el desahogo de dicha prueba.
 - X. En caso de 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.
5. 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 instructora.
 - II. La o el perito protestará desempeñar su cargo con apego a la Constitución y la Ley e inmediatamente rendirá su dictamen, a menos que por causa justificada soliciten se señale nueva fecha para rendirlo.

- III. Las partes podrán hacer a la o el perito las preguntas que juzguen convenientes.
 - IV. La autoridad instructora podrá pedir a las o 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 las y los peritos de las partes, se podrá proponer la opinión de un tercero, quien no tendrá la obligación de adoptar alguna de las opiniones de los otros dos peritos (as). Para ello, la autoridad instructora concederá un plazo de 3 días hábiles común a las partes, para adicionar el cuestionario con lo que les interesa.
 - VI. Las personas que funjan como peritos se sujetarán, en su dictamen, a las bases que, en su caso, fije la normatividad aplicable.
 - VII. Los honorarios de cada perito (a) 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.
 - VIII. 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 Tribunal Superior de Justicia del Estado o en caso de no contar con ellos, los del Poder Judicial de la Federación publicados en el Diario Oficial de la Federación; 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.
6. 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 representantes pueden concurrir a la diligencia de inspección y formular objeciones y observaciones que estimen pertinentes;
 - IV. Se elaborará acta circunstanciada de la diligencia, que firmarán las personas que en ella intervengan y la cual se agregará al expediente, previa razón que se deje en autos.

Artículo 47. Alegatos y cierre de instrucción

- 1. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las

partes, la autoridad instructora les dará vista por el plazo de cinco días hábiles, para el supuesto que deseen expresar alegatos adicionales a los que ya obren en el expediente.

2. Dentro del plazo previsto en el párrafo anterior, las partes podrán remitir sus alegatos a través de correo electrónico designado por la autoridad instructora, 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, para los efectos previstos en el artículo 347 del Estatuto, dentro de los 25 días hábiles siguientes.
3. 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 resolutora determine lo que en derecho proceda.
4. La notificación de los autos a que se refiere el presente artículo se realizará 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.

Capítulo VI

De la etapa de resolución

Artículo 48. De la resolución y su contenido

1. La autoridad resolutora, posterior a recibir la resolución por parte de la autoridad instructora establecido en el artículo 347 del Estatuto, dentro de los diez días hábiles siguientes, emitirá la resolución correspondiente, y la remitirá a la DEJ para su notificación a las partes, quien lo deberá hacer dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la determinación.
2. En caso de que la autoridad resolutora considere que faltan elementos para resolver, podrá pedir a la autoridad instructora la práctica de mayores diligencias para integrar debidamente el expediente. De lo recabado, la propia autoridad instructora dará vista a las partes para que, dentro del plazo de tres días, manifiesten lo que a su interés legal competa.
3. 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.
4. La resolución del procedimiento sancionador deberá contener al menos:
 - a) Lugar y fecha de emisión;
 - b) Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de las partes;

- c) Antecedentes;
- d) Argumentos de hecho y de derecho para sostener el sentido de la resolución:
- e) En su caso, la individualización de las sanciones;
- f) Los puntos resolutivos;
- g) Nombre y firma de la autoridad resolutora.

La autoridad resolutora debe actuar con estricta confidencialidad y de acuerdo con los derechos humanos, principios rectores, normativa establecida en los códigos de ética, conducta, de integridad y demás disposiciones legales aplicables.

- 5. Se podrá aplicar a las personas funcionarias del Instituto, conforme lo dispone el inciso e) del párrafo que antecede, las sanciones de amonestación, suspensión y destitución, así como aquellas distintas que se encuentren contenidas en las condiciones generales de trabajo y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, previa sustanciación del procedimiento laboral sancionador previsto en este Título.
 - I. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada a la persona denunciada para que evite reiterar la conducta indebida en que haya incurrido. Esta sanción será de carácter público por el medio que designe la autoridad resolutora.
 - II. En los casos que la autoridad resolutora lo estime pertinente, además de la amonestación pública se podrá imponer una disculpa pública, como medida para la reparación del daño de la conducta acreditada.
 - III. 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. En todo momento deberá considerarse lo dispuesto al mínimo vital en los presentes Lineamientos.
 - IV. La destitución es el acto mediante el cual el Instituto da por concluida la relación jurídica y laboral con la persona denunciada, por infracciones cometidas en el desempeño de sus funciones.
- 6. Con independencia de las sanciones anteriores, en los casos que la conducta infractora genere daños o perjuicios al Instituto, será

responsabilidad de la persona infractora su reposición y mantenimiento.

7. Calificadas las faltas en la forma dispuesta en los presentes Lineamientos, las sanciones se impondrán entre los grados de mínimo, medio y máximo, así como, en atención a los elementos siguientes:
 - a) La gravedad de la falta en que se incurra;
 - b) El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales.
 - c) La intencionalidad con la que realizó la conducta indebida;
 - d) La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
 - e) La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
 - f) El daño, perjuicio o el menoscabo causado por la comisión de la conducta infractora;
 - g) El número de personas afectadas o beneficiadas, en su caso, con la conducta infractora, y
 - h) Alguna otra circunstancia de modo, tiempo o lugar que agrave o atenúe la conducta demostrada en el expediente.

En los casos previstos en el numeral 2 del artículo 33 de los presentes Lineamientos, 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 anteriores.

En los casos en que la conducta sea 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.

8. 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 pública y de ser el caso la disculpa pública se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente de la persona sancionada; y deberán cumplirse a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución.
- II. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución, y
- III. La destitución surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente 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 o encargada de despacho de la Secretaría Ejecutiva, 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.

En todos los casos, la autoridad resolutora dará vista al OIC, de las sanciones aplicadas.

Artículo 49. El no inicio y sobreseimiento en el procedimiento sancionador

1. La autoridad instructora determinará no iniciar el procedimiento sancionador en términos de lo dispuesto en los artículos 324 y 325 del estatuto.
2. Cuando sobrevenga alguna de las causales de sobreseimiento establecidas en el artículo 326 del Estatuto, la autoridad instructora emitirá el auto de sobreseimiento correspondiente.

Título Sexto Del recurso de inconformidad

Artículo 50. Competencia

1. En el ámbito de competencia establecido en el artículo 360 del Estatuto, las autoridades facultadas para conocer de los recursos de inconformidad son

la Junta Estatal Ejecutiva, el Consejo General o la persona Titular de la Secretaría del Consejo General, según corresponda conforme a los presentes Lineamientos, en todo momento se deberá salvaguardar la protección de datos personales y confidencialidad, la información será responsabilidad de quienes tengan conocimiento, de igual forma se deberá proteger a la persona inconforme de procedimientos de revictimización.

2. La primera, además de conocer las impugnaciones que se presenten para controvertir las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora en el procedimiento sancionador, discutirá y en su caso, aprobará el proyecto de resolución propuesta por la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica designada por la DEJ, en términos de lo dispuesto en el artículo 362 del Estatuto y en este ordenamiento, dentro de un plazo de cinco días hábiles.

La DEJ elaborará el proyecto de resolución que será presentado por la titularidad de la Secretaría Ejecutiva para que el Consejo General conozca y en su caso apruebe.

3. El recurso de inconformidad se interpondrá directamente en la DEJ, quien tendrá la responsabilidad de proteger los datos personales y confidencialidad de la persona que presente el recurso.
4. Cuando así lo estime pertinente, quien interponga un recurso de inconformidad, 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.
5. El original de la documentación y anexos digitalizados, se deberán remitir a 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.
6. El agotamiento del presente medio de impugnación es obligatorio a fin de observar el principio de definitividad que rige en la materia.
7. En los recursos de inconformidad en los que la o el Secretario Ejecutivo es el encargado de la sustanciación, también le corresponderá determinar lo conducente en los casos no previstos por el Estatuto y los presentes lineamientos.
8. El Consejo General será la autoridad competente para instruir la investigación en caso de detectar omisiones o actos de impunidad durante el proceso para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes a las autoridades que intervinieron en los procedimientos.

Artículo 51. Reglas de turno

1. En los casos de competencia de la Junta Estatal Ejecutiva y en atención a lo previsto en el artículo 362 del Estatuto, la DJE designará a una de las direcciones ejecutivas o unidades técnicas que integran la Junta, para que elabore el proyecto de resolución que en derecho corresponda, a excepción de las direcciones o unidades técnicas inmersas en los procedimientos.
2. De existir alguna causa justificada que impida realizar el turno a alguna dirección ejecutiva o unidad técnica que integre la Junta Estatal Ejecutiva, la DEJ está facultada para turnar dicho asunto, al órgano que continúe en el orden de prelación establecido, salvo que, por su número, urgencia, complejidad, relevancia o economía procesal, se estime conveniente designarlo a algún otro.

Artículo 52. Casos no previstos

1. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta y a fin de evitar un conflicto de interés, en los casos en los que la persona quejosa se encuentre adscrita a una de las instancias que participan en alguna etapa del procedimiento, la persona integrante de cualquiera de estas instancias, que cuente con una relación de subordinación directa o comparta adscripción, con la persona quejosa, deberá excusarse de actuar como autoridad de primer contacto y seguimiento, conciliadora, instructora o en su caso, resolutora. En estos casos será la Junta quien inmediatamente, determine el área del Instituto que suplirá a la instancia excusada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que hayan sido aprobados por acuerdo del Consejo General del Instituto.

Segundo. Los presentes Lineamientos no se contraponen a la reglamentación que en su caso emita el Consejo General para la atención de la Violencia Laboral, en su caso se aplicará la normativa que garantice la mayor protección a la o las víctimas.

Tercero. La designación del Grupo Especialista en materia de violencia laboral se determinará por acuerdo del Consejo General.