

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de regular la disciplina del personal de la Rama Administrativa del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, se emite el presente Manual del Procedimiento Laboral Disciplinario del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Este documento será evaluado y, en su caso, actualizado anualmente por la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización, para lo cual tomará en cuenta las observaciones y sugerencias que formulen por escrito el Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, lo previsto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Tlaxcala, en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y demás normatividad aplicable.

1. OBJETIVO

Definir las etapas y metodología del Procedimiento Laboral Disciplinario, a fin de resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias al Personal de la Rama Administrativa del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones que con sus actos u omisiones incumplan o infrinjan las obligaciones y prohibiciones a su cargo, e inobserven las normas previstas en las leyes electorales, general, local y demás normativa que emitan los órganos del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

2. ALCANCE

La aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual del Procedimiento Laboral Disciplinario del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, es de observancia obligatoria para el Personal de la Rama Administrativa del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

El procedimiento disciplinario a que se refiere el Manual del Procedimiento Laboral Disciplinario del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, será independiente de las responsabilidades penales, civiles y administrativas en que incurra el Personal de la Rama Administrativa del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Para facilitar su consulta la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización, distribuirá un ejemplar del Manual del Procedimiento Laboral Disciplinario del Personal de la Rama Administrativa, a las Consejeras y los Consejeros Electorales, los Órganos Ejecutivos y Áreas Técnicas del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal operativo a su cargo.

3. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Consejo. Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

DEA. Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.

DPayF. Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

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

Instituto. Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Junta. Junta General Ejecutiva del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Manual. Manual del Procedimiento Laboral Disciplinario del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Partidos. Partidos Políticos acreditados y registrados ante el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Presidencia. Presidencia del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Procedimiento. Procedimiento Laboral Disciplinario del Personal de la Rama Administrativa.

SE. Secretario Ejecutivo del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO

1. El Procedimiento podrá iniciarse a instancia de parte.

2. El Procedimiento inicia cuando el personal del Instituto o cualquier otra persona que tenga conocimiento de la probable conducta infractora atribuible al personal de la rama administrativa del Instituto, presente queja o denuncia ante la DPAYF dentro del plazo de tres días hábiles de que se tenga conocimiento de la conducta.

Se consideran conductas infractoras las siguientes:

I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el Instituto;

II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en su carácter de personal de la rama administrativa del Instituto, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;

III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;

IV. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto;

V. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del Instituto;

VI. Tener más de tres inasistencias en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;

VII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Instituto;

VIII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, o consumirlos dentro de las instalaciones del Instituto, salvo que hayan sido prescritos o validados por un médico;

IX. Usar las instalaciones, el mobiliario, equipo y útiles de trabajo, propiedad del Instituto o bajo su legal posesión, para fines distintos de aquellos a los que fueron destinados;

X. Hacer uso indebido de los medios de comunicación del Instituto;

XI. Alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos, comprobantes y controles del Instituto;

XII. Sustraer del centro de trabajo información de cualquier índole, así como útiles de trabajo o bienes muebles propiedad o en posesión del Instituto, sin causa justificada o autorización del superior jerárquico;

XIII. Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin justificación o autorización de su superior jerárquico inmediato;

XIV. Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa;

XV. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;

XVI. Permanecer en las instalaciones del Instituto, o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o autorización por escrito del superior jerárquico inmediato;

XVII. Alterar el control de asistencia o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;

XVIII. Presentar para efectos de su relación jurídica laboral con el Instituto, documentos apócrifos o no reconocidos por la institución que supuestamente los expidió, salvo prueba en contrario;

XIX. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;

XX. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;

XXI. Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones del personal subordinado jerárquicamente o de los compañeros de trabajo;

XXII. Incurrir durante sus labores en faltas de honradez, de probidad, en actos de violencia, o cualquier conducta que pueda dar lugar a un acto ilícito;

XXIII. Incurrir en actos de inequidad laboral o de desigualdad de género, conductas discriminatorias y cualquier omisión que atente contra la dignidad del personal del Instituto, prestadores de servicios o cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;

XXIV. Promover cualquier litigio, por sí o por interpósita persona en contra de los intereses del Instituto, salvo que se trate de asuntos propios;

XXV. Realizar actos que tengan como propósito hostigar o acosar laboral o sexualmente, intimidar o perturbar a compañeros y subordinados en el ámbito laboral o a cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores y;

XXVI. Realizar cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones, que implique sujeción o sumisión a algún órgano o ente externo, en detrimento de los principios rectores del Instituto.

3. El escrito de queja o denuncia contendrá:

- a. Autoridad a la que se dirige;
- b. Nombre completo del quejoso o denunciante y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que 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 del probable infractor;
- d. Descripción de los hechos en que se funda la queja o denuncia;
- e. Pruebas relacionadas con los hechos referidos;
- f. Fundamentos de derecho, y
- g. Firma autógrafa o huella digital.

4. Recibida la queja o denuncia la DAPyF deberá:

- a. En los casos de violencia, discriminación y hostigamiento y acoso sexual o laboral ejercido en contra del personal del Instituto dictar medidas de protección y realizar las diligencias necesarias para recabar las pruebas respectivas.

5. Si la queja o denuncia se presenta ante un funcionario distinto al facultado para conocer el Procedimiento deberá ser turnada a la DPAyF dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

6. Una vez analizada la queja o denuncia la DPAyF la podrá desechar en los siguientes casos:

- a. Que no reúna los requisitos establecidos en el punto 3 de este Manual;
- b. Si la conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones o medidas disciplinarias;
- c. Cuando el probable infractor sujeto a investigación presente su renuncia o fallezca; y,
- d. Cuando el quejoso o denunciante se desista de su pretensión siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto. Para tal efecto, el desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora o resolutora correspondiente, previo requerimiento en el término que se señale. No procederá el desistimiento del quejoso o denunciante en los casos en que la conducta probablemente infractora afecte las

actividades o intereses institucionales directos. Cuando las quejas o denuncias sean notoriamente improcedentes.

7. En el supuesto de que la DPAyF determine el desechamiento de la queja o denuncia deberá emitir el auto correspondiente.

8. En caso que la queja o denuncia sea admitida se dará por iniciado el procedimiento.

9. Durante la sustanciación del Procedimiento la DPAyF podrá sobreseerlo cuando se actualice alguna de las causales de desechamiento.

10. No procederá el desistimiento del quejoso en los casos en que la conducta probablemente infractora afecte los fines del Instituto.

11. El procedimiento se dividirá en dos etapas: instrucción y resolución.

La etapa de instrucción consta de tres etapas:

- a) Admisión;
- b) Pruebas; y
- c) Alegatos.

12. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de admisión, la DPAyF notificará personalmente al probable infractor el inicio del Procedimiento. Para ello, le correrá traslado con copia simple del auto de admisión, de la queja o denuncia y de las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento.

13. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del Procedimiento, el probable infractor deberá hacer entrega a la DPAyF de su escrito de contestación y alegatos; y en su caso ofrecer pruebas de descargo. No se admitirán pruebas que no se hayan ofrecido en tiempo, salvo que fueran supervenientes, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el Procedimiento, las pruebas siguientes:

- I. Documentales públicas y privadas;
- II. Testimonial;
- III. Técnicas;
- IV. Pericial;
- V. Presuncional; y

VI. Instrumental de actuaciones.

En caso que el probable infractor, no de contestación ni ofrezca pruebas dentro del plazo señalado, precluirá su derecho para hacerlo.

14. Recibido el escrito de contestación, la DPAyF acordará dentro del término de cinco días hábiles, si admite o desecha las pruebas y en su caso la preparación de las mismas, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia de desahogo. Dicho desahogo se deberá realizar dentro de los diez días hábiles siguiente a la emisión del auto de admisión de pruebas.

15. La DPAyF notificará a las partes el auto de admisión de pruebas dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

16. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo hasta los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la DPAyF y solo intervendrán en ella quienes sean parte en el Procedimiento, dicha audiencia solo se diferirá o suspenderá por causas justificadas.

17. Concluida la audiencia se dictará un auto en el que se refieran de forma sucinta las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas. Comparezcan o no las partes la DPAyF dictará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el auto en el que determine el cierre de instrucción. Si no hubiere audiencia de desahogo de pruebas, el cierre de instrucción se emitirá dentro de los tres días hábiles siguientes al que se notifique el auto de admisión de pruebas.

18. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes en que se dicte el auto de cierre de instrucción, la DPAyF enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias al SE a efecto de que emita la resolución correspondiente.

19. El SE resolverá el procedimiento dentro de los quince días hábiles siguientes al que se reciba el expediente.

20. Emitida la resolución deberá ser notificada a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes.

21. La DPAyF podrá, cuando existan circunstancias que pongan en peligro la vida, dictar la suspensión provisional del probable infractor como medida precautoria, a fin de favorecer el correcto desahogo de las investigaciones o el procedimiento sin afectación de sus derechos laborales; cuando existan circunstancias que se ponga en riesgo la vida o integridad del quejoso.

22. Como resultado del procedimiento podrán aplicarse las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión sin goce de sueldo cese del funcionario o multa.

El cumplimiento o ejecución de las medidas disciplinarias que se impongan en la resolución del procedimiento, se realizará de la siguiente manera:

I. La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente del miembro del Instituto;

II. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación de la resolución;

III. La multa se cuantificará en Unidad de Medida y Actualización diaria, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en los términos que se establezcan en la resolución;

IV. La destitución o rescisión de la relación laboral surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución. Durante el proceso electoral local o cuando existan circunstancias en las que el cumplimiento de la suspensión impuesta al miembro del Instituto pueda poner en riesgo la atención de actividades institucionales, prioritarias o urgentes, el SE o equivalente estará facultado para fijar una fecha distinta a partir de la cual se debe cumplir la suspensión.

Para determinar las medidas disciplinarias a imponerse deberán valorarse, entre otros, los elementos siguientes:

I. La gravedad de la falta en que se incurra;

II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y económicas del responsable;

III. La intencionalidad con la que se realice la conducta indebida;

IV. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones, que se tomará en cuenta si la infracción se realiza dentro de los cuatro años siguientes a la primera conducta;

V. La reiteración de la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones; y

VI. Los beneficios económicos obtenidos por el responsable, así como el daño y menoscabo causado al Instituto.

Las faltas podrán clasificarse como levísimas, leves, graves y éstas, como grave ordinaria, grave especial o grave mayor, o particularmente grave.

23. En caso de no acreditarse responsabilidad en contra del personal del Instituto por la conducta que originó el inicio del Procedimiento, se determinará absolverlo de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas.

RECURSO DE INCONFORMIDAD

1. El personal del Instituto contará con un medio de defensa contra las resoluciones del Procedimiento denominado recurso de inconformidad.

2. El recurso de inconformidad deberá interponerse ante el SE del Instituto, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra de lo contrario será desechado.

3. El recurso de inconformidad deberá contener los elementos siguientes:

I. El órgano al que se dirige;

Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;

II. La resolución que se impugne, así como la fecha en la cual se notificó;

III. Los agravios, los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre y las pruebas que ofrezca; y

IV. La firma autógrafa del recurrente o huella digital.

4. Recibido el recurso de inconformidad, el SE solicitará en un plazo máximo de tres días, el expediente a la Junta a través de la Presidencia de este Instituto, la resolución recurrida.

5. Recibido el expediente, el SE elaborará el auto de admisión, de desechamiento o de no interposición del recurso, y en su caso, el proyecto de resolución. En el caso de que se ofrezcan y admitan pruebas en el recurso de inconformidad, proveerá lo conducente señalando en su caso fecha y lugar para su desahogo. El auto que tenga por no interpuesto el recurso de inconformidad o lo sobresea, no será impugnabile.

6. El recurso se tendrá por no interpuesto en los supuestos siguientes:

I. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente;

II. Cuando no se presente en contra de las resoluciones del Procedimiento; y

III. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.

7. El recurso de inconformidad se sobreseerá cuando:

I. El recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo;

- II. El recurrente renuncie o fallezca antes o durante la sustanciación; y
 - III. La resolución impugnada sea modificada o revocada por otra autoridad competente.
- 8.** Admitido el recurso de inconformidad el Consejo deberá resolverlo dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha de su admisión; o en su caso, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse las pruebas.
- 9.** La resolución del recurso de inconformidad deberá notificarse personalmente a las partes dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su emisión.
- 10.** Las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

- 1.** En los casos que no se afecte el interés el Instituto se puede solucionar un conflicto surgido entre el personal del mismo por medio de la conciliación, para tal efecto se requerirá la intervención de un conciliador, quien, en conjunto con las partes involucradas procurará generar un acuerdo de voluntades.
- 2.** El conciliador deberá ser estar capacitado en técnicas de negociación y en mecanismos alternativos de solución de conflictos, teniendo las siguientes funciones:
- I. Informar a las partes sobre el procedimiento de conciliación, su naturaleza, características, fines y ventajas. Así mismo, deberá señalar a las partes las normas de conducta que deben observar;
 - II. Facilitar el diálogo entre las partes, permitiendo que se expresen con libertad y se escuchen con respeto;
 - III. Preguntar a las partes en relación con lo que estuvieran manifestando, con la finalidad de aclarar el sentido de alguna afirmación o para obtener mayor información que beneficie al procedimiento de conciliación;
 - IV. Identificar el o los problemas centrales y concretos sobre los que versará la conciliación;
 - V. Tratar de identificar y ubicar el interés de cada una de las partes;
 - VI. Enfatizar los intereses comunes de las partes;
 - VII. Incentivar a las partes a buscar soluciones satisfactorias para ambas. Eventualmente, si así lo estima conveniente, les propondrá fórmulas conciliatorias no obligatorias;
 - VIII. Informar a las partes sobre el alcance y efectos del acuerdo conciliatorio antes de su redacción final;

IX. Consultar con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto la legalidad del acuerdo conciliatorio;

X. Redactar el acta de conciliación, cuidando que el acuerdo conciliatorio conste en forma clara y precisa;

XI. Las demás que señale el presente Manual.

3. El personal del Instituto en conflicto, podrá solicitar el inicio de la misma.

4. Recibida la solicitud, la DPAYF designará al conciliador dentro de las veinticuatro horas siguientes.

5. En caso de que el procedimiento haya iniciado por incurrir presuntamente en la conducta señalada en el numeral 2 fracción XXV del apartado Procedimiento Laboral Disciplinario, se evitará la conciliación.

6. El conciliador citará a las partes en conflicto para que acudan a una diligencia en la que se propondrán alternativas de solución. La diligencia de conciliación, será eminentemente personal. Las partes deberán asistir personalmente a la audiencia de conciliación, sin que puedan valerse de representantes.

7. Si ninguna de las partes acude, no debe convocarse a más diligencias, dándose por concluido el procedimiento de conciliación.

8. Con posterioridad al procedimiento de conciliación, quien actuó como conciliador, quedará impedido para participar como testigo o resolutor en el Procedimiento.

9. Culminada la diligencia, el conciliador levantará acta de dicha circunstancia en donde se asiente el acuerdo al que se llegó o en su caso declarará fracasada la conciliación. La audiencia de conciliación carecerá de valor probatorio en el Procedimiento.

DE LOS INFORMES

1. El Instituto informará trimestralmente al Instituto Nacional Electoral a través de la DEA, el estado que guardan las quejas o denuncias en contra del personal de la rama administrativa del Instituto, así como de los procedimientos laborales disciplinarios que inicien y resuelvan.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Lo no previsto en el Manual se ajustará de manera supletoria a lo señalado en las disposiciones generales y procesales establecidas para el Procedimiento Laboral Disciplinario del Instituto Nacional Electoral y del recurso de inconformidad respectivo, en términos del artículo 740 del Estatuto.