



Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales,
el laboral sancionador y el recurso de inconformidad para los Miembros del
Servicio Profesional Nacional del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

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 Título Quinto del Libro Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, relativo a la conciliación de conflictos laborales, así como de la atención a los casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Con independencia de lo previsto en el Estatuto, las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria para las autoridades, para el personal miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional, Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, así como los prestadores/as de servicio social, para asuntos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual y laboral, y demás personas que intervienen en el desarrollo de alguna de las etapas del procedimiento de conciliación de conflictos y procedimiento laboral sancionador o del recurso de inconformidad.
2. Las autoridades involucradas en cada procedimiento y en el recurso serán responsables de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos y de vigilar su observancia en lo que resulte aplicable, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. Glosario

1. Para efectos de los presentes lineamientos, sin perjuicio de lo previsto en el Estatuto, se entenderá por:

a) Siglas y abreviaturas:

ATCC: Área Técnica de Consulta Ciudadana.

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

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

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

Estrados: Secretaría Ejecutiva del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

HASL: Hostigamiento y acoso sexual o laboral.

Instituto: Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Ley: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.

Lineamientos: Lineamientos para regular los procedimientos de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad, para los miembros del servicio profesional nacional del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones

Miembro (s) del servicio: Persona que pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales, en los términos previstos en el Estatuto.

Prestadoras/es de servicio social: Estudiantes que de forma temporal, prestan sus servicios al ITE, como parte del proceso de construcción de saberes científicos, sociales, artísticos y humanísticos que facilitan el desarrollo de la estructura ética/moral de la persona y dan sentido a la integración del perfil profesional.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Procedimiento de conciliación: Procedimiento de conciliación de conflictos laborales.

Procedimiento sancionador: Procedimiento laboral sancionador.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones

CG: Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

JGE: Junta General Ejecutiva del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Protocolo: Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar el hostigamiento y acoso sexual y laboral del Instituto Nacional Electoral

b) Definiciones:

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

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

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

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

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.

Autoridad de primer contacto: La ATCC es la responsable de establecer la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante a efecto de brindarle orientación respecto a las vías legales que existan para la atención de la probable conducta infractora. Su participación será desde el primer momento en que tuvo conocimiento de las conductas probablemente infractoras y hasta antes del inicio de la investigación.

La autoridad de primer contacto, realizará las gestiones necesarias para canalizar con las instituciones públicas correspondientes, para brindar atención psicológica y de trabajo social, con perspectiva de género, derechos humanos y violencia de género.

Autoridad conciliadora: La DAJ es la responsable de la implementación, conclusión y seguimiento del procedimiento de conciliación.

Autoridad instructora: La DPAYF, conocerá de las quejas y denuncias desde el inicio de la investigación hasta el cierre de instrucción del procedimiento sancionador.

Autoridad resolutora: Corresponde a la persona titular de la SE quien será la encargada de analizar las conductas señaladas y resolver sobre la imposición o no de las sanciones a las personas que infrinjan la normativa del Instituto y demás normatividad aplicable.

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, la cual debe estar capacitada en procedimientos de conciliación.

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.

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

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.

Hostigamiento sexual: Son actos o comportamientos de índole sexual, en un evento o en una serie de ellos, que atentan contra la autoestima, la salud, la

integridad, la libertad y la seguridad de las personas; entre otros: contactos físicos indeseados, insinuaciones u observaciones marcadamente sexuales, exhibición no deseada de pornografía, o exigencias sexuales verbales o, de hecho.

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

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

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

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

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

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, o en su caso renuncia o fallecimiento de la persona denunciada.

Primeros auxilios psicológicos: es la intervención psicológica en el momento de crisis, entendiéndose como una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social) y facilitar la toma de decisiones.

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

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

Artículo 4. Principios rectores

1. Todas las actuaciones previstas en los presentes lineamientos se regirán por los principios de acceso a la justicia, debido proceso, debida diligencia, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no revictimización, y veracidad, además de los previstos, en lo conducente, en la Ley, el Estatuto y demás normatividad aplicable.
 - a) Certeza
 - b) Legalidad
 - c) Independencia
 - d) Imparcialidad
 - e) Máxima publicidad
 - f) Objetividad
 - g) Congruencia
 - h) Exhaustividad
 - i) Justicia
 - j) Equidad
 - k) Acceso expedito a la justicia
 - l) Debido proceso
 - m) Debida diligencia
 - n) Igualdad y no discriminación
 - o) Perspectiva de género
 - p) No revictimización
 - q) Veracidad
 - r) No represalias
 - s) Máxima protección
 - t) Colaboración
 - u) Personal cualificado
 - v) Suplencia de la queja
 - w) Confidencialidad
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 entre las nueve y las dieciséis horas, en días hábiles.
2. Cuando las autoridades lo consideren pertinente, se podrán habilitar días y horas inhábiles para realizar las diligencias que consideren necesarias. Tal determinación deberá constar por escrito y estar fundada y motivada.

3. Si la actuación se inicia en horas y/o en días hábiles y por su complejidad o desarrollo se extienda y concluya en horas y/o días inhábiles, se entenderá válidamente realizada.
4. Tratándose de quejas o denuncias por HASL, no se requerirá que la habilitación de días y horas inhábiles consten por escrito, siempre que exista el riesgo de que la ejecución de la conducta, sus efectos o consecuencias, se pudieran ocultar, destruir o consumir de tal manera que la posible materia del procedimiento sancionador desapareciera.

Artículo 6. De las notificaciones.

1. Las notificaciones de acuerdos y resoluciones que no tengan prevista una forma especial en el Estatuto, para los presentes lineamientos se realizara de forma personal, correo electrónico, estrados o por oficio ~~para su realización~~, se harán conforme lo determinen las autoridades orientadoras, de primer contacto, instructora, resolutora y conciliadora, según corresponda, a fin de garantizar la efectividad de la misma, de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Cuando los promoventes o comparecientes omitan señalar domicilio, o este no resulte cierto, la notificación se practicará por estrados.

Artículo 7. Notificaciones personales.

1. Las notificaciones personales se harán al interesado de manera directa o por conducto de las personas que haya autorizado para tal fin, en su lugar de trabajo, área de adscripción o en el domicilio señalado en autos para tal efecto.
2. En caso de que la persona a notificar, la persona autorizada o su representante no se encuentren en el domicilio, se le dejará citatorio para que esperen al notificador a una hora determinada del día hábil siguiente.
3. Si en el día y hora fijados en el citatorio, no se encuentra presente la persona interesada, 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.
4. 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) Número de expediente;
- c) Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas;
- d) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;
- e) Nombre completo de la persona con quien se entienda la diligencia, y datos del medio por el cual se cercioró de su identidad;
- f) Nombre completo, cargo, lugar de adscripción y firma de la persona que practique la notificación.

En los casos de los incisos e) y f), si la persona con quien se entiende 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 estrados

1. Las notificaciones por estrados se realizarán conforme al procedimiento siguiente:

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

Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete días hábiles, y se asentará razón del retiro de los mismos, y

En la realización de la notificación por estrados, cuando se trate de casos HASL o en los asuntos que así se determine por parte de la autoridad, se garantizará que, en la copia del auto o resolución a notificar, se protejan datos personales o sensibles de conformidad con la legislación y normatividad en la materia.

Artículo 10. Notificación por oficio

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

- a) El órgano o autoridad a quien se notifica;

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

Artículo 11. Notificación por correo electrónico

1. Las notificaciones que se realicen por correo electrónico deberán contener por lo menos los requisitos siguientes:
 - a) Nombre completo de la persona que deba ser notificada;
 - b) Número del expediente;
 - c) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;
 - d) Se deberá anexar como dato adjunto la resolución, acuerdo o acto a notificar;
 - e) Nombre completo, cargo, lugar de adscripción de la persona que practique la notificación.
2. Las notificaciones que se realicen al personal del Instituto se entenderán como válidas al momento de recibir el acuse de la misma por parte de la persona destinataria, dentro del día hábil siguiente, en el momento 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 del mismo.

Artículo 12. Colaboración con autoridades y terceros.

1. Las autoridades de primer contacto, conciliadora, instructora y resolutora, según corresponda, dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de estos lineamientos; para lo cual podrán pedir la colaboración de las direcciones ejecutivas y áreas técnicas del Instituto, quienes se encontrarán obligadas a proporcionar la información o constancias de que dispongan.
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.

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.

Artículo 13. Excusas para participar

1. Las autoridades deberán garantizar el debido proceso, así como el apego a los principios de transparencia, independencia y acceso expedito a la justicia, asimismo les corresponderá excusarse de participar cuando se identifique algún contexto que ponga en duda la independencia e imparcialidad en el desempeño de su actuación.
2. Las autoridades que intervengan en el procedimiento de conciliación, laboral sancionador, o el recurso de inconformidad, estarán impedidas para conocerlos cuando:
 - a) Tengan parentesco con alguna de las partes, sus representantes o defensores en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo;
 - b) Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
 - c) Tengan interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I de este artículo;
 - d) Haya evidencia de parcialidad a favor o en contra de alguna persona interesada, sus representantes o defensores, o amenazar de cualquier modo a alguno de ellos, y
 - e) Su actividad o participación pudiera representar un conflicto de intereses, en los términos previstos en los lineamientos respectivos.

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

3. Las causas de impedimento serán calificadas por la persona superior jerárquica del área a la que está adscrita la persona que manifieste excusa o sea recusada, lo que deberá resolverse dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a su recepción.

Si el impedimento se formula respecto del Titular de la Secretaría Ejecutiva, la Junta General Ejecutiva determinará lo conducente.

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

No procederá recurso alguno en contra de la determinación que califique un impedimento o resuelva una excusa.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 14. Integración

1. En los expedientes de los procedimientos sancionadores y del recurso de inconformidad, deberá constar la firma autógrafa de quien lo promueve o resuelve, los cuales serán integrados de forma física

Artículo 15. Acumulación

1. Para la resolución pronta y expedita de los procedimientos laborales sancionadores y recursos de inconformidad previstos en los presentes lineamientos, las autoridades competentes del Instituto podrán determinar su acumulación.
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, sino conjuntamente con otras cuestiones que no han sido sometidas a su consideración, así lo hará saber a las partes, para que, en su caso, amplíen la materia del procedimiento a las cuestiones no propuestas, siguiendo las reglas ordinarias de la denuncia o queja, contestación y demás trámites del procedimiento. Si las partes no hacen la ampliación de referencia, la autoridad resolverá lo conducente, con las constancias que obren en autos.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA

Artículo 16. Estructura

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

- a) Fase preliminar;
- b) Procedimiento de conciliación;

- c) Procedimiento sancionador y;
 - d) Recurso de inconformidad.
1. **Fase preliminar:** Tiene por objeto brindar orientación y atención inicial a las personas presuntamente agraviadas, quejas y denunciantes respecto a conductas de hostigamiento y acoso laboral y/o sexual, previo al inicio de la conciliación o del procedimiento laboral sancionador, y está integrada por las etapas siguientes:
 - a) Primer contacto;
 - b) Orientación y;
 - c) Entrevista y/o reunión con las personas presuntamente agraviadas y presuntamente responsables.
 2. **Procedimiento de conciliación:** Es un mecanismo de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas por la persona conciliadora, procuran un acuerdo
 3. y se obligan a hacer cesar las conductas que dieron origen al conflicto. Las etapas de la conciliación de conflictos laborales son las siguientes:
 - a) Inicio de conciliación;
 - b) Citatorio a reunión de conciliación;
 - c) Reuniones de conciliación;
 - d) Celebración del acta de conciliación;
 - e) Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
 4. **Procedimiento sancionador:** Es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, 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) Resolución.
5. **Recurso de inconformidad:** Es el medio de defensa que puede interponer el personal del Instituto, para controvertir los acuerdos emitidos por la autoridad instructora y las resoluciones emitidas por la 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 17. Alcance

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

Artículo 18. Etapas

1. 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.

CAPITULO II

EL PRIMER CONTACTO

Artículo 19. Etapa de primer contacto

1. Esta etapa tiene por objeto establecer la comunicación inicial entre la autoridad de primer contacto y la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante, con la finalidad de brindar asesoría respecto de las vías legales que existen para la atención de conflictos laborales y de asuntos HASL; así como dar atención psicológica con personal especializado para esos efectos.
2. Cuando una queja o denuncia sea recibida por una persona funcionaria, autoridad o área distinta a la DPAyF, deberá canalizar de manera inmediata a la persona quejosa o denunciante a la autoridad de primer contacto, a efecto de que ésta brinde la asesoría correspondiente.

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

3. En la etapa de primer contacto deberá dar inicio conforme:
 - a) A partir del momento en que el asunto se haga del conocimiento de la DPAyF por una dirección ejecutiva o área técnica, que tuvo conocimiento en primera instancia de la queja.
4. Una vez que la autoridad de primer contacto tenga conocimiento de la probable conducta infractora, a través de algún medio distinto al presencial, deberá establecer comunicación con la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción o turno de la queja o denuncia, de acuerdo con los datos proporcionados por dicha persona. El establecimiento del primer contacto dará lugar a la orientación.
5. En caso de no lograr el primer contacto con la persona denunciante o agraviada, la autoridad procederá a formar un expediente y se ordenará su archivo, hasta en tanto se logre el acercamiento.
6. De las gestiones que se lleven a cabo para el establecimiento de la comunicación, la autoridad de primer contacto deberá elaborar un acta de la diligencia a efecto de dejar constancia en el expediente único, en la cual señalaran los elementos de que disponga, a fin de dejar constancia de la solicitud de orientación realizada y dar cuenta de los términos generales de la comunicación, o bien, de no lograrse la misma, indicar las razones de dicha imposibilidad.

CAPÍTULO III

LA ORIENTACIÓN

Artículo 20. Etapa de orientación

1. Esta etapa tiene por objeto brindar la orientación necesaria a la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante sobre el trámite para la atención y tratamiento de las conductas probablemente infractoras.
2. La autoridad de primer contacto, deberá orientar a las personas presuntamente agraviadas, quejas o denunciantes sobre las vías legales y autoridades competentes para el trámite en la atención de casos de HASL y de conflictos laborales.
3. La autoridad de primer contacto, proporcionará la asesoría general de acuerdo con la información recabada, respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto o en su caso, la conducta infractora, así como brindarle atención psicológica y acompañamiento, en los casos que así se requiera, debiendo dejar constancia de las actuaciones correspondientes.

CAPÍTULO IV DE LA ENTREVISTA Y EL EXPEDIENTE ÚNICO.

Artículo 21. Entrevista

1. Esta etapa tiene por objeto realizar una reunión con las personas involucradas en el conflicto laboral o suceso materia de la queja, a excepción de que se trate de hostigamiento y/o acoso sexual, por lo que se realizará de forma separada y se generará el expediente único e identificación de posibles conductas infractoras. Dicha reunión se deberá llevar a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada.
2. Las entrevistas se deberán llevar a cabo de manera presencial en un espacio que permita la confidencialidad, o bien, cuando a juicio de la autoridad se advierta una situación de tal gravedad que por su naturaleza amerite una atención urgente que ponga en riesgo la integridad o los derechos de la persona agraviada, quejosa o denunciante, la entrevista podrá realizarse por medios remotos de comunicación electrónica en los que se pueda apreciar en tiempo real el estado físico de la persona, previo consentimiento de la persona agraviada, quejosa o denunciante

Previo a iniciar con la entrevista, se debe realizar la intervención de primeros auxilios psicológicos para facilitar la estabilización emocional de la persona agraviada y estar en condiciones para realizar la entrevista y recibir la orientación legal. Se debe canalizar a la agraviada a servicios especializados para recibir atención psicológica a la persona presuntamente agraviada, con personal especializado, ya sea de manera presencial o

a través de la implementación de herramientas tecnológicas y atención médica si fuera necesario.

Artículo 22. Acciones posteriores a la entrevista

1. Concluida la etapa de entrevista, la autoridad de primer contacto deberá:
 - a) Informar a la persona agraviada, quejosa o denunciante sobre la posibilidad de llevar a cabo un procedimiento de conciliación con su consentimiento o bien, cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de una conducta probablemente infractora tiene la obligación de hacerlo del conocimiento de la autoridad instructora, para dar lugar al inicio de la investigación y, en su caso, al procedimiento sancionador.
 - b) Evaluar la necesidad de solicitar a la autoridad instructora, valore la pertinencia de dictar las medidas cautelares y de protección que resulten más convenientes a efecto de salvaguardar la integridad de la persona agraviada, quejosa o denunciante.
2. En caso de formalizar la queja o denuncia, la autoridad instructora, de acuerdo a los resultados arrojados con los datos asentados en el expediente único, procederá a realizar las investigaciones pertinentes, a fin de estar en posibilidad de determinar o no el inicio del procedimiento sancionador.

Artículo 23. Expediente único

1. El expediente único es el instrumento a través del cual la autoridad de primer contacto incluye las constancias que derivan de las diligencias practicadas desde la primera actuación hasta antes de iniciar la investigación y tiene un carácter confidencial.
2. La autoridad de primer contacto deberá detallar en un informe que se integre al expediente único, lo asentado en la entrevista y demás documentación que hubiere recibido, así como lo advertido o apreciado en las diligencias practicadas para establecer la primera entrevista y en éste última.
3. En el informe deberá consignarse cuando menos lo siguiente:

Información de la persona agraviada, quejosa o denunciante y de la persona probable infractora, relativa a:

- a) Nombre completo;
- b) Edad;
- c) Sexo;

- d) Escolaridad;
- e) Puesto o cargo;
- f) Área de adscripción o a la que informe sus actividades;
- g) Datos de contacto;
- h) Fecha de ingreso o inicio de actividades en el Instituto;
- i) Rama del Instituto a la que pertenece o tipo de relación jurídica que sostiene con el instituto; y
- j) Antigüedad en su último lugar de adscripción o periodo en el que ha prestado servicios en el área a la que informa sus actividades.
- k) 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.
- l) Impresión diagnóstica, atendiendo a los resultados de la valoración psicológica que se realice por parte de las instituciones públicas correspondientes, y que identifiquen la probable conducta que se advierte a partir de las diligencias de comunicación que se llevaron a cabo al establecer el primer contacto, así como lo apreciado en la entrevista y la información proporcionada por la persona agraviada, quejosa o denunciante y que a partir de las mismas sugiera a la autoridad instructora la adopción de medidas precautorias, la implementación del procedimiento de conciliación, o diligencias a realizar por parte de la autoridad instructora para dar inicio a un procedimiento sancionador.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

CAPÍTULO I BASES GENERALES

Artículo 24. Alcance

1. El procedimiento de conciliación es aplicable en cualquier tipo de conflicto laboral, siempre y cuando una de las partes pertenezca a los miembros del servicio del Instituto.
2. La implementación del procedimiento de conciliación en el que participen prestadores de servicios, prestadores de servicio social y de prácticas

profesionales no implicará reconocimiento de derecho laboral alguno en su favor o variación de la naturaleza de su relación jurídica con el Instituto.

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 25. 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:
2. La persona conciliadora deberá actuar con apego a las normas y a los principios previstos en los presentes lineamientos.
3. La persona conciliadora deberá vigilar que el acuerdo al que lleguen las personas interesadas sea comprensible y realizable, así como equitativo, justo y perdurable;
4. La persona conciliadora deberá excusarse de participar en un procedimiento de conciliación, si a su juicio está convencido que su intervención la perjudica, o bien, que existe algún conflicto de interés, dicha situación debe hacerla de conocimiento inmediato de la autoridad conciliadora a efecto de que esta pueda designar a otra persona conciliadora;
5. La participación de las personas interesadas en el procedimiento de conciliación deberá ser voluntaria, estar libre de coerción o cualquier vicio que afecte su voluntad.

Artículo 26. 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 CG o ante autoridades distintas al Instituto;
 - e) Se encuentren sujetos a un procedimiento sancionador, y

- f) Aquellos que por su naturaleza se encuadren en las definiciones de Hostigamiento y Acoso sexual establecidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 27. Atención a casos de hostigamiento y acoso laboral

1. Para determinar la viabilidad de la implementación del procedimiento de conciliación en los casos de hostigamiento y acoso laboral bastará con que exista voluntad de la persona agraviada y de la probable persona infractora para someterse al mismo.
2. La persona agraviada podrá desistirse en cualquier momento y hasta antes de la celebración del acta en que consten los acuerdos que dan solución al conflicto, del procedimiento de conciliación, si así conviene a sus intereses.

CAPÍTULO II DE LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 28. Partes en el procedimiento

1. Son partes en el procedimiento de conciliación, las personas involucradas en el conflicto y la autoridad conciliadora.
2. La autoridad encargada de dirigir el procedimiento de conciliación será:
 - a) La DAJ, y
 - b) En caso de que se actualice algún impedimento, la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídica determinará la autoridad competente.
3. La autoridad conciliadora deberá ejercer sus atribuciones a través de la persona conciliadora que designe para dirigir el procedimiento de conciliación que corresponda.
4. En cualquier caso, si el impedimento se presenta en la persona titular de la DPAyF, la SE determinará lo conducente.

Artículo 29. Atribuciones de la autoridad conciliadora

1. La autoridad conciliadora, será la instancia encargada de la recepción y seguimiento a aquellas denuncias relacionadas con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.
2. Corresponde a la autoridad conciliadora, dentro del ámbito de su competencia:

- a) Promover y difundir de manera permanente entre el personal miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional, personal eventual y prestadoras/es de servicio 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 y certificar al personal que intervenga en los procedimientos de conciliación;
- d) Llevar el registro y archivo de los acuerdos que deriven del procedimiento de conciliación;
- e) Prever las condiciones físicas y sanitarias óptimas del lugar que permitan el adecuado desarrollo de las reuniones de conciliación;
- f) Las demás atribuciones que se establezcan en cualquier otro ordenamiento aplicable.

Artículo 30. Obligaciones de la persona conciliadora

1. Son obligaciones de la persona conciliadora:

- a) Ejercer su función conforme a los principios del procedimiento de conciliación y los previstos en el artículo 4 de los presentes lineamientos;
- b) Comunicar por escrito a la autoridad conciliadora, cuando exista impedimento o excusa para participar en el procedimiento;
- c) Conducir el procedimiento de conciliación en forma imparcial y profesional;
- d) Presentar posibles fórmulas de arreglo a las partes, para la solución del conflicto;
- e) Facilitar la comunicación y negociación de las partes en conflicto;
- f) Vigilar que en los procedimientos de conciliación en que intervenga no se afecten los intereses del Instituto, los derechos irrenunciables, los derechos de terceras personas ajenas al conflicto, ni las disposiciones de orden público;
- g) Escuchar a las partes y exhortarlas para que se conduzcan con respeto;

- h) Concluir la reunión de conciliación cuando no exista avenencia de las partes y/o cuando no se puedan establecer condiciones de respeto;
- i) Las demás que establezca el Estatuto o norma aplicable.

Artículo 31. 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) Participar en la reunión de conciliación, junto con su representante, apoderado o persona de su confianza, quien podrá asistirlo jurídicamente durante la audiencia, pero no podrá influir en la decisión que tome;
- c) Manifestar en el momento que les indique la persona conciliadora, su versión sobre los hechos motivo del conflicto, sus ideas, probables agravios, inquietudes, aflicciones y percepciones sobre el conflicto;
- d) Proponer una o más soluciones para dirimir el conflicto;
- e) Solicitar en cualquier momento del procedimiento de conciliación la terminación del mismo, y
- f) Celebrar por escrito un acuerdo de voluntades, mediante el que se dé solución al conflicto, el cual deberá constar en el acta que para tal efecto se suscriba.

Artículo 32. Prescripción y caducidad

- 1. La responsabilidad laboral se extingue con la renuncia o fallecimiento de la persona denunciada, el cumplimiento de la sanción, o la prescripción de la falta o de la sanción.
- 2. Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los tres años y las leves al año. El plazo de prescripción es continuo y comenzará a contarse desde que se haya cometido la conducta probablemente infractora o a partir del momento en que ésta hubiera cesado o cuando se tenga conocimiento de la misma.
- 3. La prescripción se interrumpirá por el inicio del procedimiento, a cuyo efecto la determinación correspondiente deberá ser notificada a las partes.
- 4. La ejecución de las sanciones impuestas por faltas muy graves y graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas leves al año.
- 5. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se transgreda el cumplimiento de la sanción si éste hubiere comenzado.

6. Las acciones caducan cuando durante el plazo señalado en el artículo siguiente, el procedimiento se suspende de hecho y las partes no promueven, por escrito, su continuación.
7. El término de caducidad será dentro de los seis meses contados a partir de que la autoridad instructora tenga conocimiento de una denuncia formal de la conducta infractora, por lo que, la autoridad deberá ordenar que se le requiera personalmente para que la presente, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, operará la caducidad.
8. Los días, en el término de caducidad, son naturales y comenzarán a contarse a partir del día siguiente a la notificación más reciente.
9. La caducidad será declarada por la autoridad resolutora de oficio o a petición de parte, sólo comprende el incidente o la instancia en que se realice y si ésta es la apelación o la queja, la autoridad declarará firme la resolución combatida mediante el recurso de inconformidad.

CAPÍTULO III

DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 33. Del inicio del procedimiento

1. Para dar inicio al procedimiento de conciliación bastará con que así lo soliciten las partes, ya sea por escrito o de manera verbal a la autoridad conciliadora, de forma individual o conjunta, o bien a propuesta del titular del área de adscripción.
2. De realizar la solicitud por escrito, ésta se deberá presentar a la autoridad conciliadora competente en días y horas hábiles. La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:
 - a) Nombre, cargo y área de adscripción de la persona solicitante;
 - b) Nombre, cargo y área de adscripción de las demás partes en conflicto laboral;
 - c) Breve descripción de los hechos generadores del conflicto laboral y, de ser, posible las maneras de solucionarlo.

Si a juicio del área conciliadora el conflicto no puede ser objeto de avenencia, deberá rechazar la solicitud en los siguientes tres días hábiles, fundando y motivando su determinación, notificarlo personalmente a las partes y, en su caso, remitir el caso a la instructora, para los efectos conducentes.

Si la solicitud es procedente, en el mismo plazo, la autoridad conciliadora la admitirá y convocará a las partes a la primera reunión de conciliación, la cual deberá celebrarse en un plazo que no exceda de diez días hábiles.

3. Si las partes involucradas solicitan el inicio del procedimiento de manera verbal a la autoridad conciliadora, deberán brindar la información al momento, 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 notificándola a las partes.
5. Si es procedente la admisión de la solicitud, la autoridad conciliadora, a través de la persona conciliadora tramitará el procedimiento, convocando a las partes a la primera reunión de conciliación, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se vaya a celebrar.

Artículo 34. Desahogo de la reunión de conciliación

1. La reunión de conciliación será con el objeto de que las partes involucradas conozcan en qué consiste el procedimiento de conciliación, sus beneficios, así como el motivo por el que les citó.
2. En caso de que la persona conciliadora advierta la probable afectación de derechos de terceras personas ajenas al conflicto, suspenderá el desahogo del procedimiento y lo comunicará a la autoridad conciliadora. Si ésta determina que existe esa afectación, exhortará a las partes para que manifiesten su conformidad para que se convoque a dicha persona a intervenir en la conciliación.
3. De aceptar las partes, se convocará a la persona tercera interesada para que voluntariamente asista a una reunión ante la o el conciliador.
4. En el supuesto de que las partes no acepten que se cite a la persona tercera interesada o ésta no comparezca, la autoridad conciliadora dará por terminado el desahogo del procedimiento respecto de dicha persona y, continuará con la conciliación por lo que hace exclusivamente a las partes, lo que deberá hacerse de su conocimiento. En este caso, la DPAyF se pondrá en comunicación con la persona tercera que no aceptó la conciliación para el seguimiento respectivo o, en su caso, dar por concluido ese procedimiento.
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 35. Acta de conciliación

1. En caso que las partes lleguen a un acuerdo, la persona conciliadora lo hará constar en el acta, de la cual deberá proporcionar a las partes copia simple del acta que suscriban y el original permanecerá bajo resguardo de la autoridad conciliadora.
2. En caso de que las partes desistan de conciliar se deberá dejar constancia a través del acta correspondiente.

Artículo 36. 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.
4. Cuando se dé por concluido el procedimiento de conciliación, se realizará el acta respectiva del asunto o la queja que lo originó, y en los casos de incumplimiento de los mismos, se dejarán a salvo los derechos de las partes para promover queja o denuncia por hechos nuevos o diferentes a los que dieron origen la conciliación.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I BASES GENERALES

Artículo 37. Alcance

1. El procedimiento sancionador es aplicable al personal miembros del servicio y prestadoras/es de servicio del Instituto que incumplan las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas, en términos de lo previsto en el artículo 15 numeral 3 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

ETAPA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 38. Actuaciones previas.

1. Las actuaciones previas al procedimiento sancionador se iniciarán, a juicio de la autoridad instructora, cuando tenga conocimiento formal por cualquier medio de una conducta probablemente infractora, con la finalidad de recabar elementos de prueba que permitan determinar en su caso, su inicio.

Artículo 39. 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:
2. Solicitar información o documentación a la persona quejosa o denunciante, a la persona probable infractora o a cualquier otra persona que tenga relación directa o conocimiento de los hechos motivo de la queja o denuncia. La autoridad otorgará un plazo de hasta cinco días hábiles para su cumplimiento; en caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá formular nuevo requerimiento haciendo de su conocimiento y de las faltas en que incurre el personal del Instituto por la falta de cumplimiento a las obligaciones previstas en dicho ordenamiento;
3. Solicitar a la parte quejosa, denunciante o agraviada aclare los hechos por ellos expresados, cuando a juicio de la autoridad sea necesario para robustecer la investigación correspondiente, o en su caso, para tener elementos que soporten la determinación del inicio o no del procedimiento sancionador;
4. Solicitar la comparecencia de la persona quejosa o denunciante, la persona probable infractora o cualquier otra persona que tenga relación directa o conocimiento de los hechos motivo de la queja o denuncia, y
5. Realizar visitas en las áreas de trabajo relacionadas con la queja o denuncia, sin mediar comunicación previa del día y hora de la misma, sin embargo, se hará del conocimiento de la persona titular de la dirección o área correspondiente que, en virtud de una investigación en curso se acudirá en días próximos a recabar medios de prueba a sus instalaciones, como parte de las facultades de investigación que detenta la autoridad instructora.
6. 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 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.

7. Si con motivo de la investigación a que se refiere este artículo, la autoridad estima que existen elementos suficientes para presumir conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y demás ordenamientos aplicables, lo hará del conocimiento a la Contraloría General del Instituto, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 40. Requerimiento de la información

1. La autoridad instructora podrá solicitar informes y documentación en términos de lo establecido en el artículo 36 de los presentes Lineamientos, para lo cual otorgará al destinatario un plazo de hasta cinco días hábiles para su cumplimiento, atendiendo al caso particular y del posible riesgo observable.
2. El plazo referido en el párrafo anterior, podrá ampliarse hasta por diez días hábiles por la autoridad instructora a solicitud del destinatario, siempre que este último manifieste mediante escrito fundado y motivado la causa de imposibilidad material o formal que le impida cumplir con el plazo mandado 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 que contenga la información respectiva.
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 41. Objeto

1. Las medidas cautelares tienen por finalidad conservar de manera provisional, la materia del procedimiento y evitar daños irreparables respecto de los supuestos previstos del Estatuto.

2. Según la naturaleza del asunto, dichas medidas podrán ser para mantener las cosas en el estado en el que se encuentran, con el fin de preservar la materia de la investigación o del procedimiento; o en su caso, como una medida que surge ante la posible e inminente vulneración de un derecho humano con el fin de recuperar la situación anterior a esa, en atención a la apariencia del buen derecho y el peligro en la demora, sin que ello implique algún tipo de restitución a favor de quien se beneficie con la emisión de la medida.
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 42. 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 deberá dictar las medidas cautelares siempre que se advierta la existencia de casos graves o muy graves de conformidad a lo establecido en el 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 la misma, a fin de continuar con el cumplimiento de las actividades institucionales, previa vista a las partes involucradas por el término de 3 días hábiles, para que manifiesten lo que a su interés convenga.

Artículo 43. Requisitos de procedencia

1. Para la determinación de cualquiera de las medidas cautelares se deberá seguir el procedimiento 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 44. Mínimo vital

1. Durante la vigencia de las medidas cautelares, el personal del Instituto y/o 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 DPAyF o la SE, según corresponda, para garantizar el derecho de la persona materia de la medida cautelar al mínimo vital.
2. 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.
3. 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 45. Determinación de las medidas de protección

1. Con independencia de las medidas cautelares, la o el titular de la DPAyF de oficio o a petición de parte podrá dictar las medidas de protección psicológica, de resguardo o las que estime necesarias, en favor de la persona que posiblemente resienta la conducta denunciada por violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral.
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 quejasas o denunciantes o el cumplimiento de las actividades institucionales.

CAPÍTULO IV SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 46. Del inicio del procedimiento

1. El auto de inicio es la primera actuación con la que formalmente comienza el procedimiento sancionador, el cual se deberá notificar a las partes y dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de que la autoridad instructora tuvo conocimiento formal de la posible conducta infractora, con la finalidad de que los trabajadores cuenten con la seguridad jurídica de que, transcurrido el plazo previsto en el Estatuto, no podrán ser sometidos a

ningún tipo de procedimiento sancionador y menos aún, a la imposición de una sanción por esa conducta.

2. 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.
3. 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 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.
4. Una vez iniciado el procedimiento sancionador, la autoridad instructora deberá garantizar el derecho de audiencia y defensa de la persona probable infractora; para ello, deberá informar a la persona probable infractora de las acusaciones en su contra y le correrá traslado con la totalidad de las pruebas ofrecidas y actuaciones que se hayan realizado hasta el dictado del auto de inicio, para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.

CAPÍTULO V

DE LA CONTESTACIÓN, PRUEBAS, DESAHOGO Y ALEGATOS

Artículo 47. Escrito de contestación

1. Una vez iniciado el procedimiento sancionador, la autoridad instructora deberá garantizar el derecho de audiencia y defensa de la persona probable infractora; para ello, deberá informar a la persona probable infractora de las acusaciones en su contra y le correrá traslado con la totalidad de las pruebas ofrecidas y actuaciones que se hayan realizado hasta el dictado del auto de inicio, para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.
2. Dentro del plazo de diez días hábiles posteriores al momento en que surte efectos la notificación del auto de inicio del procedimiento sancionador, la persona probable infractora deberá presentar ante la autoridad instructora el escrito de contestación con su firma autógrafa en original y en su caso, las pruebas de descargo; pudiendo hacerlo de manera personal ante dicha autoridad, o por conducto de su superior jerárquico, quien a partir de ese momento se hará responsable de su remisión a la autoridad instructora.

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

Artículo 48. De las pruebas y su desahogo

1. En el procedimiento sancionador podrán ser ofrecidas y admitidas las pruebas siguientes:

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

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

- b) Documentales privados: son documentales privadas 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 derivan de los descubrimientos de la ciencia, susceptibles de ser desahogadas sin necesidad de peritos y que constituyan un elemento para esclarecer los hechos de que se trate.

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

- 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 SE o titular de una dirección ejecutiva o área técnica del Instituto, sólo será admitida si se trata de hechos propios controvertidos que no hayan sido reconocidos por el Instituto y relacionados con la materia del procedimiento. Su desahogo se hará vía oficio y para ello la parte oferente de la prueba deberá presentar el pliego de posiciones correspondiente. Una vez calificadas de legales las posiciones por la

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

- 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 los testigos, no se presentarán interrogatorios escritos. Las preguntas y las repreguntas serán formuladas verbal y directamente al testigo. Los hechos que les consten y guarden relación con el procedimiento sancionador sobre los que declararán de manera directa cada uno de los testigos.
 - IV. No obstante lo dispuesto en la fracción anterior, cuando el testigo sea un Consejero o Consejera, la persona titular de la SE o titular de una dirección ejecutiva o área técnica del Instituto, la parte promovente, al ofrecer la prueba, deberá presentar sus interrogatorios por escrito, con las copias respectivas para las demás partes, las cuales serán puestas a su disposición en el mismo auto en que se mande recibir la prueba, para que, dentro de tres días, presenten, en pliego cerrado, si quisieren, su interrogatorio de repreguntas, a fin de que la autoridad pueda hacer su debida calificación.

En el auto por el que se señale fecha para el desahogo de esta prueba, la autoridad deberá prevenir a la oferente, con el objeto de presentar directamente a sus testigos en el lugar, día y hora que se indique para tal efecto, bajo el apercibimiento que, de no comparecer ese día sin causa justificada, se declarará desierta ante su falta de interés. Asimismo, 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 los declarantes, y siempre que estos últimos queden debidamente identificados 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 del mismo sino también sus consecuencias y cómo se produjo.

Si fueren más de dos personas involucradas en el procedimiento, nombrarán un perito los que sostuvieren unas mismas o similares pretensiones, y otro los que las contradigan. Si los que deben nombrar un perito no pudieren ponerse de acuerdo, la autoridad designará uno de entre los que propongan las personas interesadas, 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, con oportuna citación, cuando pueda servir para aclarar o fijar hechos relativos a la materia que se analiza y que no requieran conocimientos técnicos especiales.

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

- i) Indicio e Instrumental de actuaciones:

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

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

Artículo 49. Pruebas supervenientes.

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

Artículo 50. 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; 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. En el desahogo de la prueba testimonial se observará lo siguiente:

- I. La o el oferente de la prueba presentará directamente a sus testigos, por lo que en caso, de no comparecer de manera justificada, la autoridad la podrá declarar desierta.
 - II. La autoridad procederá a recibir los testimonios, que serán examinados por separado, en el orden que fueran ofrecidos.
 - III. Después de tomar la protesta de conducirse con verdad, se harán constar sus generales y se procederá a tomar su declaración.
 - IV. Se recibirá la declaración de tres testigos por cada hecho que se pretenda probar. Las partes presentarán sus preguntas por escrito, hasta 10 preguntas por testigo, la autoridad admitirá aquellas que tengan relación directa con el asunto de que se trata y que no se hayan hecho con anterioridad al mismo testigo o que lleven implícita la contestación.
 - V. Cuando la autoridad lo estime pertinente, examinará directamente al testigo.
 - VI. Las preguntas y las respuestas se harán constar en la diligencia, escribiéndose textualmente unas y otras.
 - VII. Los testigos están obligados a dar la razón de su dicho, y la autoridad deberá solicitarla, respecto a las respuestas que no la lleven ya en sí.
 - VIII. Las manifestaciones de las partes, objeciones o tachas a los testigos se formularán al concluir el desahogo de la prueba para su apreciación posterior por la autoridad
 - IX. El acta elaborada al efecto, previa lectura, deberá ser suscrita por el testigo y por quienes intervengan en el desahogo de dicha prueba.
 - X. En caso que alguna de las partes que intervengan en esta diligencia se niegue a firmar el acta respectiva, se dejará constancia de esta circunstancia, para los efectos de la valoración de la prueba.
4. En el desahogo de la prueba pericial se observará lo siguiente:
- I. El día de la audiencia se presentarán las partes y la o el perito designado por la autoridad.
 - II. La o el perito protestará desempeñar su cargo con arreglo a la Ley e inmediatamente rendirá su dictamen, a menos que por causa justificada soliciten se señale nueva fecha para rendir su dictamen.

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

De estimarlo conveniente para el esclarecimiento de los hechos, la autoridad podrá designar al perito que corresponda para el desahogo de una diligencia, de la lista de peritos aprobados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala; que coadyuve con el Instituto o que a juicio de la autoridad pueda auxiliar a éste para su desahogo.

- 5. Admitida la prueba de Inspección, la autoridad señalará día, hora y lugar para su desahogo, observando las reglas siguientes:
 - I. La prueba se deberá ceñir estrictamente a lo ordenado;
 - II. Se requerirá poner a la vista los documentos y objetos que deben inspeccionarse o practicar su reconocimiento;
 - III. Las partes y sus apoderados pueden concurrir a la diligencia de inspección y formular objeciones y observaciones que estimen pertinentes;
 - IV. De la diligencia se elaborará acta circunstanciada, que firmarán las personas que en ella intervengan y la cual se agregará al expediente, previa razón que se deje en autos.

Artículo 51. 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, 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.
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 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 52. Contenido de la resolución

1. La resolución del procedimiento sancionador deberá contener al menos:
 - a) Lugar y fecha de emisión.
 - b) Nombre completo 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.

Artículo 53. El no inicio y sobreseimiento en el procedimiento sancionador.

1. La autoridad instructora determinará no iniciar el procedimiento laboral sancionador cuando:
 - a) La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones;
 - b) La persona denunciada sujeta a investigación presente su renuncia o fallezca;

- c) La parte presuntamente agraviada desista de su pretensión, será ratificado en cualquier instancia de los procedimientos, ya sea ante la autoridad de primer contacto, instructora o conciliadora, asimismo se podrá realizar por vía correo electrónico, siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora, previo requerimiento y en el plazo que al efecto se señale;
 - d) La denuncia carezca de firma, y
 - e) Se trate de denuncias de carácter anónimo, sin que de la misma se puedan derivar indicios sobre una conducta probablemente infractora o, en su caso, del resultado de la investigación preliminar no se advierta una probable afectación a los intereses del Instituto.
2. El auto por el que se determine no iniciar el procedimiento deberá contener los requisitos siguientes:
- a) Número de expediente;
 - b) Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
 - c) Fecha de emisión del auto;
 - d) Autoridad que lo emite;
 - e) Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del presunto infractor;
 - f) Fundamentos de Derecho, y
 - g) Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

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

3. Cuando sobrevenga alguna de las causales de sobreseimiento siguientes:
- a) Desistimiento expreso de la persona presuntamente agraviada, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutora;
 - b) Por cualquier causa que deje sin materia o cambie la situación jurídica del procedimiento laboral sancionador, y
 - c) Sobrevenida la actualización alguna causal de las previstas en el presente artículo numeral 1.

TÍTULO QUINTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 54. Competencia

- 1. En el ámbito de competencia las autoridades facultadas para conocer de los recursos de inconformidad son la JGE y el CG.
- 2. La primera, además de conocer las impugnaciones que se presenten para controvertir las resoluciones emitidas por la autoridad instructora en el

procedimiento sancionador, discutirá y en su caso, aprobará el proyecto de resolución propuesto por la dirección ejecutiva o área técnica designada por la misma, en términos de lo dispuesto en este ordenamiento.

3. El Consejo General conocerá y en su caso, aprobará el proyecto de resolución elaborado por la JGE, que someta a consideración el SE.
4. El recurso de inconformidad podrá interponerse ante el órgano desconcentrado de su adscripción o, en su caso, directamente ante la Oficialía de partes común del Instituto, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la determinación que se recurra.
5. Cuando así lo estime pertinente, quien interponga un recurso de inconformidad, podrá presentar el escrito de impugnación y sus anexos, en los que deberá constar la firma autógrafa de quien lo promueve.
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 SE es la encargado de la sustanciación, también le corresponderá determinar lo conducente en los casos no previstos por el Estatuto y los presentes lineamientos.

Artículo 55. Reglas de turno.

1. En los casos de competencia de la JGE, designará a una de las direcciones ejecutivas o áreas técnicas que la integran, para que elabore el proyecto de resolución que en Derecho corresponda.
2. De existir alguna causa justificada que impida realizar el turno a alguna dirección ejecutiva o unidad técnica que integre la JGE, la misma 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 56. Sanciones.

1. Previa sustanciación del procedimiento laboral sancionador, podrán aplicarse sanciones consistentes en amonestación, suspensión, sanción pecuniaria y/o destitución:
 - a) Amonestación: Advertencia formulada por escrito a la persona denunciada para que evite la conducta indebida en que haya incurrido;
 - b) Suspensión: Interrupción temporal en el desempeño de las funciones o actividades de la persona denunciada, sin goce de salario, ni demás

- prestaciones y percepciones que perciba, dieta u honorarios según corresponda. La suspensión no podrá exceder de sesenta días naturales;
- c) Sanción pecuniaria: Es la multa cuantificada en UMA, la cual podrá alcanzar hasta el equivalente a dos tantos de los beneficios obtenidos o en caso de no haberlos conseguido, por el equivalente a la cantidad de 1 hasta 500 veces su valor diario, la cual se incorporará al presupuesto del ITE, mediante acuerdo del CG, y
 - d) Destitución: Acto mediante el cual el Instituto da por concluida la relación jurídico laboral con la persona denunciada, por infracciones cometidas en el desempeño de sus funciones.
2. La calificación de la falta, las sanciones se impondrán entre los grados de mínimo, medio y máximo 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 y, de ser el caso, las económicas del infractor;
 - c) La intencionalidad con la que realice 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) La capacidad económica de la persona infractora o, en su caso, los beneficios económicos obtenidos, así como el daño, perjuicio o el menoscabo causado por la comisión de la conducta infractora;
 - 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 acreditada en el expediente.
3. El cumplimiento o ejecución de las medidas disciplinarias que se impongan en la resolución del procedimiento, se realizará de la siguiente manera:
- a) La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente del miembro del Instituto;
 - b) La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación de la resolución;
 - c) 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;
 - d) 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.

Artículos Transitorios

PRIMERO. Los presentes Lineamientos serán aplicables, en cuanto su aprobación y publicación de los mismos.