LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS LABORALES, EL LABORAL SANCIONADOR Y EL RECURSO DE INCONFORMIDAD APLICABLES PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

TEXTO VIGENTE

Aprobados en sesión extraordinaria
del Consejo General, celebrada el
8 de abril de 2022, mediante Dictamen 1
Presentado por la Comisión de Seguimiento al Servicio
Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Primero
Objeto, ámbito de aplicación, glosario y principios rectores

Artículo 1. Objeto

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular las disposiciones previstas en el Libro Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral, relativas a la conciliación de conflictos laborales, al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria para las autoridades, para el personal y los prestadores de servicio del Instituto Estatal Electoral de Baja California, así como para las y los consejeros electorales de los consejos distritales electorales tratándose de 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, del procedimiento laboral sancionador o del recurso de inconformidad.

2. Las conductas de las personas que presten servicios profesionales, el servicio social y aquellas que realicen prácticas profesionales para el Instituto Estatal Electoral de Baja California, se regirán conforme lo previsto en el contrato de prestación de servicios profesionales, así como en su caso, en los convenios de colaboración que se celebren con las instituciones educativas.

3. 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, se entenderá por:

a) Siglas y abreviaturas:

I. **Instituto**: Instituto Estatal Electoral de Baja California;

II. **CJ:** Coordinación Jurídica del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

III. **DA:** Departamento de Administración del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

IV. **RH:** Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Administración del Instituto Estatal Electoral de Baja California**;**

V. **Unidad de Igualdad:** Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

VI. **OIC**: Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

VII. **Junta General**: Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

VIII. **Ley Electoral**: Ley Electoral del Estado de Baja California;

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

X. **Lineamientos**: Lineamientos para regular los procedimientos de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad aplicables para el personal del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

XI. **HASL**: Hostigamiento y acoso sexual o laboral;

XII. **Procedimiento de conciliación**: Procedimiento de conciliación de conflictos laborales, y

XIII. **Procedimiento sancionador**: Procedimiento laboral sancionador.

b) Definiciones:

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

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

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

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

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

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

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

VI. **Autoridad conciliadora**: Es la oficina de Recursos Humanos, responsable de la implementación, conclusión y seguimiento del procedimiento de conciliación de conflictos laborales.

VII. **Autoridad instructora**: Es la Coordinación Jurídica en términos del artículo 469 fracción I del Estatuto, quien conocerá de las quejas y denuncias, desde el inicio de la investigación hasta el cierre de instrucción del procedimiento sancionador;

VIII. **Autoridad resolutora**: La Secretaría Ejecutiva será la encargada de resolver sobre la imposición o no de las sanciones a las personas que infrinjan la normativa del Instituto, o incurran en las conductas infractoras establecidas en los presentes lineamientos;

IX. **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;

X. **Conducta probablemente infractora**: Acción u omisión que se presume contraria a las normas previstas por los reglamentos, principios rectores de la función electoral y demás normativa aplicable del Instituto, así como aquellas conductas que encuadren dentro de las establecidas los artículos 87 y 88 de los Lineamientos;

XI. **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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Prescripción: Es la extinción de la facultad de las autoridades competentes del Instituto para iniciar, determinar la responsabilidad y ejecutar las sanciones en el procedimiento sancionador, al fenecer el plazo previsto en el artículo 51 de los Lineamientos;

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

XVII. Procedimiento de conciliación: Procedimiento mediante el cual se dirimen de forma voluntaria los conflictos entre el personal del Instituto, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo.

XVIII. 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, 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.

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

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

XXI. 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.

Artículo 4. Criterios de interpretación y principios rectores

1. Las disposiciones normativas contenidas en los presentes Lineamientos se interpretarán conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en la Constitución, tratados internacionales, leyes, el Estatuto y demás normatividad aplicable.

2. 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 que rigen la función electoral.

3. 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.

Artículo 5. Supletoriedad

1. En lo no previsto en las disposiciones de estos Lineamientos se podrá aplicar en forma supletoria y en el orden siguiente:

a) La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

b) La Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California;

c) la Ley Federal del Trabajo;

d) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California;

e) La Ley Electoral del Estado de Baja California, y

f) Los principios generales del Derecho.

Capítulo Segundo
De las diligencias, notificaciones y la colaboración

Artículo 6. Diligencias

1. Los actos procesales realizados en cualquiera de los procedimientos de conciliación y laboral sancionador, así como en el recurso de inconformidad, se practicarán en días y horas hábiles.

2. Para efectos de los presentes Lineamientos, aun durante procesos electorales, serán días hábiles todos los días del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio, así como los días de asueto y periodos vacacionales que determine el Instituto.

3. Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las quince horas.

Artículo 7. Habilitación de días y horas inhábiles

1. Cuando las autoridades lo estimen pertinente o necesario, se podrán habilitar días y horas inhábiles para el desarrollo de las diligencias correspondientes, tal determinación deberá constar por escrito y estar fundada y motivada.

2. 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.

3. Las diligencias que inicien en horas y/o en días hábiles y por su complejidad o desarrollo se extiendan y se concluyan en horas y/o días inhábiles, se entenderán válidamente realizadas.

Artículo 8. Computo de plazos y términos

1. Los plazos fijados en horas se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se computarán en días hábiles, a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

2. Cuando se prevea un plazo comprendido en meses, éstos se considerarán conforme al día calendario y, con base en ello, se procederá a hacer el cómputo respectivo. En caso de que el cumplimiento del plazo concluya en día inhábil, el vencimiento ocurrirá al día hábil inmediato siguiente.

3. Los plazos podrán suspenderse o ampliarse por caso fortuito o fuerza mayor de manera fundada y motivada por las autoridades competentes.

Artículo 9. Notificaciones

1. En la conciliación laboral y el procedimiento sancionador, así como en el recurso de inconformidad, las notificaciones podrán hacerse personalmente, por correo electrónico, por estrados o por oficio, conforme a lo siguiente:

a) Las notificaciones personales se harán a la persona interesada preferentemente en el lugar que para tal efecto señale o a través de las personas que haya autorizado o mediante comparecencia;

b) Las notificaciones por correo electrónico se harán a través de la cuenta institucional o, en su defecto, aquella que señale para tal efecto la parte interesada;

c) Las notificaciones por estrados se harán mediante publicación que se fije en un lugar público o especialmente destinado para ello, en las oficinas de las autoridades competentes, y

d) Las notificaciones por oficio se harán por escrito conforme a los requisitos de forma previstos en el artículo 13 de los Lineamientos.

2. Las notificaciones a que se refiere el presente artículo surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen, y aquellas que se practiquen por medio electrónico se entenderán válidamente efectuadas y surtirán efectos el mismo día en que se tenga constancia de recepción en la cuenta de correo de la persona destinataria.

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

Artículo 10. 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 o el interesado, la persona autorizada o su representante, la notificación se hará con la persona que se entienda la diligencia, siempre que ésta sea mayor de edad.

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

5. En caso de que exista algún impedimento para notificar a la persona interesada o, en su caso, se negare a recibir personalmente cualquier notificación durante el desarrollo del procedimiento de conciliación, el procedimiento laboral sancionador o el recurso de inconformidad, así como las resoluciones que se emitan en ellos, se elaborará un acta circunstanciada en la que se deje constancia de los hechos y se notificará por estrados.

6. Cuando los promoventes o comparecientes omitan señalar domicilio, correo electrónico o éstos no resulten ciertos o por algún motivo justificado no sea posible realizar la notificación personal, ésta se practicará por estrados.

Artículo 11. Notificaciones por correo electrónico

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

a) Nombre completo de la persona que deba ser notificada;

b) Número del expediente;

c) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;

d) Se deberá anexar como dato adjunto la resolución, acuerdo o acto a notificar, y

e) Nombre completo (nombre(s) y apellidos), cargo, lugar de adscripción de la persona que practique la notificación.

2. Las notificaciones que se realicen al personal del Instituto se entenderán como válidas al momento de recibir el acuse de la misma por parte de la persona destinataria, dentro del día hábil siguiente al en que se le remitió el correo, en el entendido que, de no recibirse la confirmación de entrega, se tendrá por notificado de la determinación de mérito, con la fecha y hora de envío que conste en el sistema de correo.

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

Artículo 12. Notificaciones por estrados

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

a) Se deberá fijar en un lugar público o especialmente destinado para ello, dentro de las oficinas de las autoridades competentes, copia del auto, acuerdo o resolución, así como de las cédulas de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo;

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

c) En la realización de la notificación por estrados, cuando se trate de casos HASL o en los asuntos que así se determine por parte de la autoridad, 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.

2. En caso de contar con estrados electrónicos, las autoridades podrán hacer uso de esta modalidad siempre que los mismos garanticen lo previsto en el presente artículo, y se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 13. Notificaciones 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, y

f) Nombre completo de la funcionaria o funcionario que la realiza

Artículo 14. Cédulas de notificación

1. Las cédulas de notificación personal deberán contener cuando menos los siguientes requisitos:

a) Lugar, fecha y hora en que se practique la notificación;

b) Número de expediente;

c) Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas;

d) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;

e) Nombre completo [nombre(s) y apellido(s)] de la persona con quien se entienda la diligencia, y datos del medio por el cual se cercioró de su identidad, y

f) Nombre completo [nombre(s) y apellido(s)], cargo, lugar de adscripción y firma de la persona que practique la notificación.

2. 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 15. Colaboración entre áreas del Instituto

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 áreas del Instituto, quienes se encontrarán obligadas a proporcionar la información o constancias de que dispongan.

2. Asimismo, en caso de ser necesario, 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.

3. 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.

4. Las y los titulares de las áreas ejecutivas de dirección y unidad técnicas del Instituto, estarán facultados, en auxilio de las autoridades investigadora, instructora o resolutora y por conducto del personal que determinen, para efectuar la práctica de notificaciones, así como el desahogo de diligencias o actuaciones que se les soliciten en los procedimientos que se regulan en los presentes Lineamientos.

5. Las autoridades podrán auxiliarse con el personal que consideren pertinente para llevar a cabo las notificaciones y diligencias, incluso el desahogo de pruebas y todas aquellas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los procedimientos previstos en los presentes Lineamientos.

Capítulo Tercero
De la integración y acumulación de expedientes

Artículo 16. Integración de expedientes

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

Artículo 17. Acumulación de expedientes

1. Para la resolución pronta y expedita de los procedimientos 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 o hasta antes del auto de cierre que se menciona más adelante en el artículo 21.

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 Primero
De la estructura

Artículo 18. Estructura

1. 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.

Artículo 19. Fase preliminar

1. La fase preliminar tiene por objeto brindar orientación y atención inicial a las personas presuntamente agraviadas, quejosas y denunciantes respecto a conductas de hostigamiento y acoso laboral y/o sexual, previo al inicio de la conciliación o del procedimiento laboral sancionador.

2. Las etapas de la fase preliminar son las siguientes:

a) Primer contacto;

b) Orientación, y

c) Entrevista y/o reunión con las personas presuntamente agraviadas y presuntamente responsables.

Artículo 20. Procedimiento de conciliación

1. El procedimiento de conciliación es un mecanismo de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas por la persona conciliadora, procuran un acuerdo y se obligan a hacer cesar las conductas que dieron origen al conflicto.

2. Las etapas de la conciliación de conflictos laborales son las siguientes:

a) Inicio de conciliación;

b) Citatorio a reunión de conciliación;

c) Reuniones de conciliación;

d) Celebración del acta de conciliación, y

e) Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

3. Las autoridades competentes para conocer el procedimiento de conciliación podrán dictar las medidas que, a su juicio, sean necesarias para el correcto desarrollo del procedimiento y cumplimiento de sus determinaciones en lo previsto en los presentes Lineamientos, así como lo dispuesto en el Estatuto y demás normatividad aplicable.

Artículo 21. Procedimiento sancionador

1. El procedimiento sancionador es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, la Ley, 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.

2. Las etapas que integran el procedimiento sancionador son dos:

a) Instrucción, la cual comprende desde el auto de inicio de procedimiento hasta el auto de cierre, y

b) Resolución, la cual se conforma por la resolución y, en su caso, la ejecución de la sanción.

3. Las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el procedimiento sancionador podrán suplir la deficiencia de la queja y dictar las medidas que, a su juicio, sean necesarias para el correcto desarrollo del procedimiento y cumplimiento de sus determinaciones en los términos previstos en el Estatuto, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable. En los casos de violencia, discriminación, HASL, las autoridades deberán suplir la deficiencia de la queja, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar las medidas que en derecho sean procedentes.

Artículo 22. Recurso de inconformidad

1. El recurso de inconformidad es el medio de defensa que puede interponer el personal del Instituto, para controvertir los acuerdos emitidos por la autoridad instructora y las resoluciones emitidas por la resolutora, que tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

2. Las etapas que integran el recurso de inconformidad son las siguientes:

a) Presentación del recurso;

b) Acuerdo de admisión, desechamiento o no interposición;

c) En su caso, admisión y desahogo de pruebas, y

d) Resolución.

3. Las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad podrán suplir la deficiencia de la queja y dictar las medidas que, a su juicio, sean necesarias para el correcto desarrollo del procedimiento y cumplimiento de sus determinaciones en los términos previstos en el Estatuto, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable. En los casos de violencia, discriminación, HASL, las autoridades deberán suplir la deficiencia de la queja, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar las medidas que en derecho sean procedentes.

Artículo 23. Registro de expedientes.

1. La Secretaría Ejecutiva como autoridad resolutora llevará un registro de los procedimientos sancionadores y de conciliación.

Capítulo Segundo
De los impedimentos

Artículo 24. Causales de impedimento.

1. 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 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.

2. 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 siguientes a su recepción.

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

5. 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 pedimento, sin que en dicho acto pueda participar la persona excusada o recusada.

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

Capítulo Tercero
De la suspensión de los procedimientos

Artículo 25. Suspensión

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

2. Desaparecida la causa por la cual se determinó la suspensión del procedimiento o del recurso de inconformidad, se ordenará de inmediato su reanudación.

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

4. Las autoridades que intervengan en los procedimientos previstos en los presentes lineamientos podrán adoptar las medidas que estimen pertinentes, a fin de que se atienda prioritariamente la actuación e implementación de los asuntos de índole electoral, en el plazo que la autoridad determine.

Título Tercero
De la Fase preliminar

Capitulo Primero
Alcance y etapas de la fase preliminar

Artículo 26. Alcance y etapas

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.

2. Las etapas que integran la fase preliminar son las siguientes:

a) Primer contacto**;**

b) Orientación, y

c) Entrevista y/o reunión con las personas presuntamente agraviadas y presuntamente responsables.

3. 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.

4. Las pruebas que sean ofertadas en las etapas de la fase preliminar, deberán ser valoradas con perspectiva de género, en apego a los principios de confidencialidad, no revictimización y veracidad.

5. El personal encargado de atender a la persona agraviada, deberá recibir la capacitación adecuada, con la finalidad de que se encuentren debidamente preparados y actualizados para el eficiente desempeño de sus funciones de forma profesional, así mismo, deberán contar con la validación formal de capacidades o competencias a través de procesos de evaluación de las instituciones correspondientes.

6. El personal encargado de atender a la persona agraviada, deberá de asegurarse de que la misma, reciba el apoyo psicológico o médico cuando así lo requiera; así como, deberá proporcionar orientación jurídica para actuar conforme sea procedente, mediante la canalización de la persona agraviada a las instancias especializadas correspondientes, con la finalidad de determinar si se trata de un conflicto laboral o bien, de una conducta que pudiera ser materia de investigación o, en su caso, de un procedimiento laboral sancionador.

Capitulo Segundo
Del primer contacto

Artículo 27. 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, canalizando a la persona presuntamente agraviada a las instancias correspondientes, con la finalidad de determinar si se trata de un conflicto laboral o bien, de una conducta que pudiera ser materia de investigación o, en su caso, de un procedimiento laboral sancionador.

2. Asimismo, el personal de RH, que brinde la atención de primer contacto, así como aquellos que lleven a cabo los procedimientos de conciliación deberán atender los asuntos asignados de manera especial y diferenciada, dado la delicada naturaleza de los mismos, remitiendo a la persona presuntamente agraviada a las instancias correspondientes, a efecto de que se le brinde atención psicológica o médica cuando así se requiera.

3. Cuando una queja o denuncia sea recibida por una persona funcionaria, autoridad o área distinta a RH, se 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.

4. En caso de que la queja o denuncia sea presentada personalmente por una persona interesada; de igual manera, se deberá canalizar a RH para la orientación que corresponda.

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

a) A partir del momento en que el asunto se haga del conocimiento de RH por un área u órgano del Instituto, que tuvo conocimiento en primera instancia de la queja;

b) Cuando la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante acuda personalmente en primera instancia ante la autoridad de primer contacto y haga de su conocimiento vía presencial, por escrito, correo electrónico, telefónicamente o cualquier otra forma en la que consten los hechos que motivaron la presentación de la queja o denuncia.

6. 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.

7. El establecimiento del primer contacto dará lugar a la orientación; en caso de no lograr el primer contacto con la persona denunciante o agraviada, la autoridad procederá a formar un expediente y se ordenará su archivo, hasta en tanto se logre el acercamiento.

8. 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 señalarán los elementos de que disponga, a fin de dejar constancia de la solicitud de orientación realizada y dar cuenta de los términos generales de la comunicación, o bien, de no lograrse la misma, indicar las razones de dicha imposibilidad.

Capítulo Tercero
De la orientación

Artículo 28. Etapa de orientación

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

2. RH deberá orientar a las personas presuntamente agraviadas, quejosas o denunciantes sobre las vías legales y autoridades competentes para el trámite en la atención de casos HASL y de conflictos laborales.

3. Asimismo, RH 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, de la conducta infractora, así como canalizar a la persona agraviada a la Unidad de Igualdad, a efecto de que se le brinde atención psicológica, en los casos que así se requiera, debiendo dejar constancia de las actuaciones correspondientes.

4. En los casos, en que se brinde atención psicológica a la persona agraviada, para efecto de dar seguimiento y vigilancia respecto a la misma, la Oficina de Recursos Humanos, solicitará un informe de seguimiento a la Unidad de Igualdad, para efecto de conocer las medidas psicológicas tomadas al respecto.

Capítulo Cuarto
De la entrevista y el expediente único

Artículo 29. Entrevista

1. Esta etapa tiene por objeto realizar una reunión con las personas involucradas directamente en una diferencia laboral o suceso materia de la queja, para generar el expediente único de identificación de posibles conductas infractoras. Dicha reunión se llevará a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada.

2. RH estará encargado de llevar a cabo las entrevistas, las mismas se deberán realizarse preferentemente de manera presencial, y cuando a juicio de la autoridad se advierta una situación de tal gravedad que por su naturaleza amerite una atención urgente que ponga en riesgo la integridad o los derechos de la persona agraviada, quejosa o denunciante, la entrevista podrá realizarse por medios remotos de comunicación electrónica en los que se pueda apreciar en tiempo real el estado físico de la persona, previo consentimiento de la persona agraviada, quejosa o denunciante.

Artículo 30. Acciones posteriores a la entrevista.

1. Concluida la etapa de entrevista, la autoridad de primer contacto deberá:

a) Cuando se trate de conflictos laborales, exceptuando las conductas que posiblemente constituyan infracciones en materia de hostigamiento y/o acoso sexual, se deberá informar a la persona presuntamente agraviada sobre la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento de conciliación.

b) Cuando la persona presuntamente agraviada no opte por el procedimiento de conciliación podrá formalizar su denuncia, debiéndosele brindar la orientación necesaria para que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 63 de los Lineamientos, a efecto de realizar las diligencias de investigación o, en su caso, la autoridad lo hará de oficio;

c) Tratándose de conductas que pudieran constituir infracciones en materia de HASL, en caso de ser identificados como necesarios, se realizarán peritajes en materia psicológica por el personal especializado de la Unidad de Igualdad, para la debida documentación de las afectaciones provocadas por las probables conductas infractoras y, en su caso, deberán ser anexadas a la

denuncia al momento de ser remitida al área encargada de realizar las diligencias de investigación;

d) Evaluar y proponer a la CJ, con apoyo de la Unidad de Igualdad, la pertinencia de implementar las medidas cautelares que resulten más convenientes, a efecto de salvaguardar la integridad de la persona presuntamente agraviada;

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

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

g) Informar a la persona agraviada, quejosa o denunciante sobre la posibilidad de llevar a cabo un procedimiento de conciliación**,** exceptuando los casos de posibles conductas en materia de hostigamiento o acoso sexual, o bien, hacer del conocimiento que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de los Lineamientos, donde se establece cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de una conducta probablemente infractora, tiene la obligación de hacerlo del conocimiento de la CJ, para dar lugar al inicio de la investigación y, en su caso, al procedimiento sancionador.

2. En caso de formalizar la queja o denuncia, la CJ, de acuerdo con los resultados arrojados en 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 31. Expediente único

1. El expediente único es el instrumento a través del cual RH como autoridad de primer contacto incluye las constancias que derivan de las diligencias practicadas desde la primera actuación hasta antes de iniciar la investigación.

2. RH 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.

3. En el informe deberá consignarse cuando menos lo siguiente:

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

I. Nombre completo;

II. Edad;

III. Sexo;

IV. Escolaridad;

V. Puesto o cargo;

VI. Área de adscripción;

VII. Datos de contacto;

VIII. Fecha de ingreso o inicio de actividades en el Instituto;

IX. Rama del Instituto a la que pertenece o tipo de relación jurídica que sostiene con el instituto; y

X. Antigüedad en su último lugar de adscripción o periodo en el que ha prestado servicios en el área a la que informa sus actividades;

b) Narración de los hechos, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar que, sin tener que ser exhaustivas o precisas, permitan conocer el contexto en el que ocurrieron los hechos denunciados;

c) Impresión diagnóstica, que identifique la probable conducta que se advierte a partir de las diligencias de comunicación que se llevaron a cabo al establecer el primer contacto, así como lo apreciado en la entrevista y la información proporcionada por la persona agraviada, quejosa o denunciante y que a partir de las mismas sugiera a la CJ la adopción de medidas precautorias, la implementación del procedimiento de conciliación, en su caso, determinar la autoridad competente para substanciar el procedimiento de conciliación, o diligencias a realizar por parte de la CJ para dar inicio a un procedimiento sancionador.

Título Cuarto
Del procedimiento de conciliación

Capítulo Primero
Bases generales

Artículo 32. Definición

1. La conciliación es el procedimiento mediante el cual se dirimen de forma voluntaria los conflictos entre el personal del Instituto, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo.

Artículo 33. Alcance

1. El procedimiento de conciliación es aplicable en cualquier tipo de conflicto laboral, siempre y cuando las partes pertenezcan al personal del Instituto, y no se trate de una denuncia que sea materia de hostigamiento y/o acoso sexual.

2. Las denuncias que sean materia de hostigamiento y/o acoso sexual en ningún caso procederá la conciliación como vía de solución al conflicto.

3. 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.

4. 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 34. Principios en materia de conciliación

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

a) La persona conciliadora deberá actuar con apego a las normas y a los principios previstos en los presentes lineamientos;

b) La persona conciliadora deberá vigilar que el acuerdo al que lleguen las personas interesadas sea comprensible y realizable, así como equitativo, justo y perdurable;

c) La persona conciliadora deberá excusarse de participar en un procedimiento de conciliación, si a su juicio está convencido que su intervención la perjudica, o bien, que existe algún conflicto de interés, dicha situación debe hacerla de conocimiento inmediato de la autoridad conciliadora a efecto de que esta pueda designar a otra persona conciliadora;

d) La participación de las personas interesadas en el procedimiento de conciliación deberá ser voluntaria, estar libre de coerción o cualquier vicio que afecte su voluntad, y

e) La persona conciliadora será la encargada de coordinar, implementar y desahogar todas las actividades relativas y derivadas del procedimiento de conciliación.

Artículo 35. 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) Se encuentren sujetos a un procedimiento sancionador, y

e) Aquellos que por su naturaleza se encuadren en las definiciones de hostigamiento y/o acoso sexual establecidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 36. 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/o 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.

3. En los casos de conductas de hostigamiento y/o acoso laboral, donde no exista voluntad de las partes para solucionar el conflicto mediante el procedimiento de conciliación, el área conciliadora, deberá orientar a las personas agraviadas respecto a los requisitos de la denuncia que, en su caso, se remitirá al área investigadora, a la que se le podrá proponer la implementación de medidas cautelares o de protección que se estimen necesarias y adecuadas.

Capítulo Segundo
De las partes en el procedimiento de conciliación

Artículo 37. 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 la Oficina de Recursos Humanos del Instituto.

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 caso de que se actualice algún impedimento en la persona conciliadora designada para tal efecto, la persona titular de RH determinará a la persona competente para llevar a cabo el procedimiento.

5. En caso de que el impedimento se presente en la persona titular de RH la Secretaría Ejecutiva determinará lo conducente.

Artículo 38. Atribuciones de la autoridad conciliadora

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

a) Promover y difundir de manera permanente entre el personal del Instituto, los fines, principios, funciones y logros del procedimiento de conciliación como un medio alternativo de solución de conflictos;

b) Designar a la persona conciliadora que se encargará de dirigir el procedimiento de conciliación;

c) Establecer los mecanismos para capacitar al personal que intervenga en los procedimientos de conciliación;

d) Llevar el registro y archivo de los acuerdos que deriven del procedimiento de conciliación;

e) Prever las condiciones físicas y sanitarias óptimas del lugar que permitan el adecuado desarrollo de las reuniones de conciliación, y

f) Las demás atribuciones que se establezcan en cualquier otro ordenamiento aplicable.

Artículo 39. 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) Informar a las partes sobre las ventajas y naturaleza del procedimiento de conciliación;

d) Conducir el procedimiento de conciliación en forma clara, ordenada, imparcial y profesional;

e) Presentar posibles fórmulas de arreglo a las partes, para la solución del conflicto;

f) Facilitar la comunicación y negociación de las partes en conflicto, a fin de que encuentren alternativas de solución;

g) 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;

h) Escuchar a las partes y exhortarlas para que se conduzcan con respeto;

i) Procurar y vigilar que el acuerdo al que lleguen las personas interesadas sea comprensible, realizable, equitativo, justo y perdurable.

j) Concluir la reunión de conciliación cuando no exista avenencia de las partes y/o cuando no se puedan establecer condiciones de respeto, y

k) Las demás que establezcan los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.

2. La persona conciliadora será la encargada de coordinar, implementar y desahogar todas la actividades relativas y derivadas del procedimiento de conciliación.

Artículo 40. Derechos y obligaciones 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.

2. En el procedimiento de conciliación son obligaciones de las partes:

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

b) Conducirse con rectitud, respeto y veracidad durante el procedimiento de conciliación;

c) Guardar secrecía de lo manifestado en las reuniones del procedimiento de conciliación, y

d) Cumplir con lo pactado.

Capítulo Tercero
De la sustanciación del procedimiento de conciliación

Artículo 41. 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 de la persona titular del área de adscripción, siempre y cuando el conflicto laboral no esté relacionado con conductas que puedan afectar el cumplimiento de los fines y atribuciones del Instituto, o que, por su naturaleza, se coloquen en los supuestos de un posible hostigamiento o de acoso sexual.

2. De realizar la solicitud por escrito, ésta se deberá presentar ante la autoridad conciliadora correspondiente en días y horas hábiles. La solicitud deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 42 de los presentes Lineamientos.

3. Si las partes involucradas solicitan el inicio del procedimiento de manera verbal a la autoridad conciliadora, deberán brindar la información a que refiere el artículo 42 de los Lineamientos al momento de acudir a las instalaciones, a efecto de que la autoridad elabore una constancia, que se integrará al expediente de conciliación que en su caso se genere.

4. En caso de que a juicio de la autoridad conciliadora el conflicto no pueda ser objeto del procedimiento de conciliación, deberá rechazar la solicitud en los siguientes tres días hábiles, fundando y motivando su determinación y 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 42. De la solicitud de conciliación

1. La solicitud de conciliación deberá presentarse ante la autoridad conciliadora y contendrá al menos:

a) El nombre, cargo y área de adscripción de la persona solicitante;

b) Nombre, cargo y área de adscripción de las demás partes en conflicto laboral, y

c) Breve descripción de los hechos generadores del conflicto laboral y, de ser posible, las maneras de solucionarlo.

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

3. Si la solicitud es procedente, en el mismo plazo, el área 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, convocando a las partes a la primera reunión de conciliación con por lo menos tres días de anticipación a la fecha en que se vaya a celebrar.

Artículo 43. Desahogo de la reunión de conciliación

1. La reunión de conciliación, se desahogará en los siguientes términos:

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

b) Si alguna de las partes no asiste por cuestiones justificadas, se reprogramará la fecha para celebración de la reunión, la cual no debe de exceder de los siguientes cinco días hábiles. En caso de que alguna de las partes no asistiera, se fijará una nueva fecha de reunión bajo apercibimiento que, de no asistir, se entenderá que no es su deseo conciliar y se determinará lo conducente;

c) Se realizarán tantas reuniones como la persona conciliadora y las partes consideren necesario para llegar a la solución del conflicto, siempre y cuando el desahogo del procedimiento de conciliación no exceda de cuarenta y cinco días naturales, a partir de la recepción de la solicitud;

d) En las reuniones conciliatorias, la persona conciliadora podrá realizar preguntas a cada una de las partes, con el objeto de aclarar dudas, precisar aspectos que puedan contribuir a la solución del conflicto y encauzar la reunión para buscar alternativas de solución;

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

f) La persona conciliadora deberá facilitar el alcance de una solución satisfactoria para las partes, sin que les pueda imponer a éstas un acuerdo de solución.

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 la persona tercera interesada para que voluntariamente asista a una reunión ante la o el conciliador.

3. 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 CJ 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.

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

5. 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 44. Acta de conciliación.

1. Concluidas las reuniones previstas en el artículo 43 de los Lineamientos, la persona conciliadora llevará a cabo el levantamiento del acta respectiva, conforme a lo siguiente:

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

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

b) En el supuesto de que las partes convengan en llevar a cabo un acuerdo de conciliación, además de los elementos previstos en el artículo 42 de estos Lineamientos, dicho documento deberá observar los siguientes elementos:

I. Número de expediente;

II. Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión de conciliación;

III. Nombres de las partes, cargos o puestos y adscripción;

IV. Nombre de la o el conciliador, cargo o puesto y adscripción;

V. Descripción breve de los hechos que generan el conflicto;

VI. Compromisos de las partes para la solución del conflicto;

VII. Hora de conclusión de la o las reuniones de conciliación, y

VIII. Firma de las partes y de la o el conciliador.

2. Lo acordado durante el procedimiento de conciliación no podrá afectar derechos irrenunciables, comprometer derechos de personas ajenas al conflicto, afectar el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Instituto ni atentar contra el orden público.
3. Las partes deberán asumir el compromiso de los acuerdos que hayan suscrito en el acta, por lo que su cumplimiento será obligatorio, sin necesidad de validación por parte de alguna autoridad del Instituto ajena a la persona conciliadora.

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

5. El seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en la conciliación estará a cargo de la autoridad conciliadora en los términos que se precisen en el acta respectiva. La autoridad conciliadora remitirá a la Unidad del Servicio o a la DA, dependiendo de si el personal involucrado pertenece al Servicio o a la Rama Administrativa, un informe final del procedimiento conciliatorio.

Artículo 45. Cumplimiento de los acuerdos
1. Las partes deberán informar a la autoridad conciliadora, por escrito, si existe incumplimiento al acuerdo de voluntades, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar que, sin tener que ser exhaustivas o precisas, permitan conocer el motivo en que se sustentan.

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

3. Una vez transcurrido el término o desahogada la vista, de no considerarse satisfecha la pretensión con la manifestación de su contraparte, quedarán a salvo los derechos de las partes para promover la queja o denuncia respectiva o, en su caso, la autoridad conciliadora podrá proceder a dar conocimiento a la autoridad instructora para que la misma inicie una investigación preliminar, con el objeto de conocer las circunstancias concretas del asunto y recabar elementos que permitan determinar si ha lugar o no al inicio del procedimiento sancionador.

Título Quinto
Del procedimiento sancionador

Capítulo Primero
Bases Generales

Artículo 46. Definición

1. El procedimiento sancionador es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, 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.

Artículo 47. Naturaleza

1. Este procedimiento es de naturaleza laboral y las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el procedimiento laboral sancionador respetarán las garantías de audiencia y legalidad, así como los principios establecidos en el artículo 4 de los presentes Lineamientos.

Artículo 48. Autoridades y partes intervinientes.

1. Dentro del procedimiento sancionador, es competencia de la persona titular de la CJ instruir el procedimiento, y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva le compete resolver el asunto y, en su caso, ejecutar la sanción.

2. Son partes en el procedimiento sancionador la persona denunciada y, en su caso, la persona presuntamente agraviada.

Artículo 49. Alcance

1. El procedimiento sancionador es aplicable al personal del Instituto que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas, en términos de lo previsto en el artículo 46 de los presentes Lineamientos.

2. El procedimiento sancionador 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.

Artículo 50. Obligación de conocimiento

1. Cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de una conducta o conductas probablemente infractoras deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad instructora, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente.

2. Asimismo, el órgano o autoridad que reciba una denuncia o algún escrito relacionado con la denuncia de una conducta o varias conductas probablemente infractoras, lo deberá remitir, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, a la CJ en su carácter de autoridad instructora del procedimiento sancionador.

Artículo 51. Prescripción

1. 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 computarse 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.

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

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

4. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se transgreda el cumplimiento de la sanción si éste hubiere comenzado.

Artículo 52. Caducidad

1. La facultad para determinar el inicio del procedimiento sancionador caducará en seis meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la conducta infractora.

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

Artículo 53. Extinción de la responsabilidad laboral

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. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador la persona denunciada se separa en forma definitiva del Instituto o termina su encargo, se emitirá resolución en la que se declarará extinguido el procedimiento, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que le puedan ser exigidas, para lo cual la CJ lo hará del conocimiento del OIC a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo correspondiente, y se ordenará el archivo del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto las medidas de carácter provisional que se hubieren adoptado con respecto de la persona probable responsable.

Capítulo Segundo
Etapa de investigación

Artículo 54. Actuaciones previas.

1. Las actuaciones previas al procedimiento sancionador se iniciarán, a juicio de la CJ, 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 55. Actuaciones durante la etapa de investigación

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

a) Solicitar información o documentación a la persona quejosa o denunciante, a la persona probable infractora o a cualquier otra persona que tenga relación directa o conocimiento de los hechos motivo de la queja o denuncia. La CJ otorgará un plazo de hasta cinco días hábiles para su cumplimiento; en caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá formular nuevo requerimiento haciendo de su conocimiento sus deberes contenidos en el artículo 50 de los Lineamientos y de las faltas en que incurre el personal del Instituto por la falta de cumplimiento a las obligaciones previstas en dicho ordenamiento;

b) Solicitar a la parte quejosa, denunciante o agraviada aclare los hechos por ellos expresados, cuando a juicio de la autoridad sea necesario para robustecer la investigación correspondiente, o en su caso, para tener elementos que soporten la determinación del inicio o no del procedimiento sancionador;

c) Solicitar la comparecencia de la persona quejosa o denunciante, la persona probable infractora o cualquier otra persona que tenga relación directa o conocimiento de los hechos motivo de la queja o denuncia, y

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

2. Estas diligencias previas no podrán exceder en su trámite y desahogo más de seis meses a partir de que se tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora, en orden a lo establecido en el artículo 59 de los Lineamientos. En el desarrollo del trámite de la queja o denuncia, las autoridades competentes y las personas sujetos obligados involucrados deberán guardar la confidencialidad sobre los aspectos que componen cualquiera de las etapas del procedimiento sancionador.

3. Si con motivo de la investigación a que se refiere este artículo, la CJ estima que existen elementos suficientes para presumir conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás ordenamientos aplicables, lo hará del conocimiento del OIC, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 56. Requerimiento de la información

1. La CJ podrá solicitar informes y documentación en términos de lo establecido en el artículo 45, párrafo 3, 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 CJ 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 mandatado inicialmente.

3. La solicitud de prórroga deberá presentarse por escrito en las oficinas de la CJ 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 CJ.

4. La entrega de la información o documentación requerida se dará por cumplida en tiempo, cuando conste fecha cierta de la recepción del escrito o del correo electrónico que contenga la información respectiva. En cualquier caso y con independencia de la remisión de la información a través de herramientas tecnológicas o por medios remotos de comunicación electrónica, el original de la documentación deberá remitirse a la brevedad a la CJ, para que valore su cumplimiento, en términos de la oportunidad y el debido desahogo del requerimiento.

5. En caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá solicitar el apoyo de la persona que funja como superior jerárquico, a efecto de garantizar la debida diligencia de su desahogo.

Capítulo Tercero
De las medidas cautelares, de apremio y de protección

Artículo 57. Objeto

1. Durante el desarrollo de la investigación, la sustanciación de un procedimiento sancionador o ejecución de la sanción, las autoridades podrán decretar alguna medida cautelar o, en su caso, de apremio.

2. Las medidas cautelares tienen por finalidad conservar de manera provisional, la materia del procedimiento y evitar daños irreparables respecto de los supuestos siguientes:

a) Evitar la consumación o afectación irreparable del derecho del o la solicitante ante la comisión de una probable conducta infractora;

b) Evitar la obstaculización del adecuado desarrollo de una investigación o del procedimiento sancionador;

c) Prevenir o conservar las cosas en el estado que guardan para evitar actuaciones que puedan incidir en el resultado de la resolución;

d) Impedir se sigan produciendo los efectos perjudiciales que se ocasionan a la persona destinataria de la conducta probablemente infractora;

e) Impedir el ocultamiento o destrucción de pruebas relacionados con la presunta conducta infractora, y

f) Evitar daños o actos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales.

3. 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.

4. Las medidas de apremio son el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales la autoridad hace cumplir sus determinaciones, consistentes en conminación, extrañamiento o multa y pueden imponerse de manera sucesiva.

5. La multa como medida de apremio, podrá imponerse por hasta cincuenta veces el valor de diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), la cual podrá duplicarse en una segunda ocasión, en caso de incumplimiento del mandato respectivo.

6. 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 58. Determinación de las medidas cautelares

1. En la atención de las quejas o denuncias, la CJ 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 CJ deberá dictar las medidas cautelares siempre que se advierta la existencia de casos graves o muy graves, en los términos previstos en los artículos 57, párrafo 1, y 59 de los Lineamientos, de tal manera que se evite poner en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales.

3. Para la determinación de cualquiera de las medidas cautelares se deberá seguir el procedimiento previsto para la suspensión de medidas cautelares establecido en el artículo 60 de los Lineamientos; así mismo, 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 CJ sustenta la determinación;

c) Para el efecto de que se conceda una medida, se deberá señalar expresamente que esta 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.

4. En caso de que no se especifique la duración de la medida cautelar, ésta subsistirá hasta en tanto la CJ 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 tres días hábiles, para que manifiesten lo que a su interés convenga.

Artículo 59. Medidas cautelares en faltas graves y en casos de HASL.

1. En casos relacionados a las conductas o faltas muy graves o graves contempladas en el artículo 88 de los Lineamientos, se podrá decretar como medida cautelar:

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

b) La suspensión temporal de la persona señalada como presuntamente responsable, hasta por el tiempo que dure la investigación o el procedimiento sancionador. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le atribuya, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decrete la medida.

2. Mientras dure la suspensión temporal, se deberán decretar las medidas necesarias en concordancia con los principios de presunción de inocencia y derecho al mínimo vital.

3. Para ello, deberá determinar una cantidad que se le otorgue para cubrir sus necesidades básicas de alimentación, vestido, vivienda, salud, entre otras, la cual podrá ser hasta el equivalente del treinta por ciento de su salario base más las prestaciones que de manera ordinaria y extraordinaria llegare a percibir, pero no podrá ser inferior al salario más bajo que se cubra en el Instituto en los términos señalados.

4. En el supuesto de que la persona suspendida temporalmente no resulte responsable de los hechos o actos que se le imputan, se le restituirá en el goce de sus derechos y se le entregarán las percepciones que hubiese dejado de percibir durante la aplicación de la medida cautelar.

5. En casos relacionados a las conductas de HASL, se podrá decretar como medida cautelar:

a) La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la persona agraviada o de la persona presuntamente responsable según corresponda.

b) La autorización a efecto de que la persona agraviada realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permitan.

c) La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la persona agraviada; y

d) Asegurarse que la persona agraviada reciba el apoyo psicológico o médico que requiera, así como la orientación jurídica para actuar conforme sea procedente a través de la canalización a las instancias especializadas correspondientes, entre otras, con la finalidad de determinar si se trata de un conflicto laboral o bien, de una conducta que pudiera ser materia de investigación o, en su caso, de un procedimiento laboral sancionador.

Artículo 60. Suspensión de las medidas cautelares

1. En vía incidental, se podrá solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento de la investigación o de la sustanciación del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que estas continúen, para lo cual se deberán ofrecer y exhibir las pruebas que estimen conducentes y suficientes para soportar la justificación de la conclusión de la medida.

2. Con el escrito y anexos con los que se solicite la suspensión de las medidas cautelares se dará vista a las personas que serán directamente afectadas con las mismas, para que, en el plazo de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior o transcurrido el plazo indicado, si no existieren pruebas pendientes por desahogar, la CJ resolverá de plano lo que corresponda.

Artículo 61. 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 el DA o Unidad de Servicio, según corresponda, para garantizar el derecho de la persona materia de la medida cautelar al mínimo vital.

2. El objeto de este derecho abarca todas las medidas imprescindibles para evitar que la persona se vea reducida en su valor intrínseco como ser humano, por no contar con las condiciones materiales que le permitan llevar una existencia digna y poder cubrir sus necesidades básicas.

Artículo 62. Determinación de las medidas de protección

1. Con independencia de las medidas cautelares a que se refiere el artículo 59 de los Lineamientos, el titular de la CJ de oficio o a petición de parte podrá dictar medidas de protección, consistentes en atención psicológica, de resguardo o las que estime necesarias, en favor de la persona que posiblemente resienta la conducta denunciada por casos de HASL.

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 quejosas o denunciantes o el cumplimiento de las actividades institucionales.

Capítulo Cuarto
Sustanciación del procedimiento

Artículo 63. Inicio del procedimiento

1. El procedimiento sancionador podrá iniciarse de oficio o a petición de parte, conforme a lo siguiente:

a) Se inicia de oficio cuando cualquiera de las órganos u áreas del Instituto, hacen del conocimiento de la CJ las conductas probablemente infractoras, o bien, cuando esta conoce de los hechos o de las conductas probablemente infractoras;

b) Se inicia a instancia de parte, cuando medie la presentación de una denuncia que reúna al menos los requisitos siguientes:

I. Autoridad a la que se dirige;

II. Nombre completo de la o las personas que denuncian y correo electrónico y/o domicilio para oír y recibir notificaciones. En caso de que la persona presuntamente agraviada sea personal del Instituto deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;

III. Nombre completo, cargo o puesto y adscripción de la o las personas denunciadas;

IV. Descripción de los hechos en que se funda la denuncia y de los preceptos constitucionales o legales que se estiman vulnerados;

V. Señalar y aportar las pruebas relacionadas con los hechos referidos, y

VI. Firma autógrafa.

2. Es admisible la presentación de denuncias en forma oral, siempre y cuando se ratifique ante la CJ, dentro del plazo de tres días siguientes. En este supuesto, el personal del Instituto que tenga conocimiento de los hechos que motivan la denuncia deberá orientar a la parte denunciante para ese efecto, debiendo remitir a la CJ un acta circunstanciada de la denuncia oral para que proceda conforme a sus atribuciones.

3. La CJ al conocer de la comisión de una posible conducta infractora, iniciará una investigación preliminar, si del resultado de la misma, la autoridad considera que existen elementos de prueba suficientes para acreditar la conducta posiblemente infractora y la probable responsabilidad de quien la cometió, determinará el inicio del procedimiento y su sustanciación.

4. En ningún supuesto, la falta de aportación de las pruebas por parte de alguna persona interesada será motivo para decretar el no inicio del procedimiento. En todo caso, después de realizar la investigación preliminar, la CJ resolverá lo conducente con los elementos que obren en autos.

5. Dentro del plazo de seis meses contados a partir de que la CJ tuvo conocimiento formal de la posible conducta infractora, deberá decretar el inicio del procedimiento, con la finalidad de que el personal del Instituto cuente con la seguridad jurídica de que, transcurrido el plazo mencionado anteriormente, previsto en artículo 52 de los presentes Lineamientos, no podrán ser sometidos a ningún tipo de procedimiento sancionador y menos aún, a la imposición de una sanción por esa conducta.

6. Tratándose de conductas de hostigamiento y/o acoso laboral, en cualquier momento del procedimiento sancionador, se podrá impulsar a las partes a una conciliación como instrumento para mitigar el conflicto del que derivó el procedimiento, siempre que no se contravenga el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Instituto o de las partes involucradas.

Artículo 64. Acuerdo de inicio de procedimiento

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

2. El acuerdo de inicio del procedimiento sancionador deberá precisar lo siguiente:

a) Número de expediente;

b) Fecha de emisión;

c) Autoridad que lo emite;

d) Precisión de la o las conductas probablemente infractoras atribuidas a la o las personas denunciadas;

e) Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción de la o las personas denunciadas, a quienes se le atribuye la realización de la o las conductas probablemente infractoras;

f) Fecha de conocimiento de la o las conductas probablemente infractoras o, en su defecto, de la recepción de la denuncia;

g) Indicación de si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte y nombre de la persona denunciante;

h) Relación de los hechos y las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento;

i) Fundamentación y motivación;

j) Preceptos legales que se estiman vulnerados;

k) El plazo de diez días para dar contestación, aportar pruebas, así como el apercibimiento que, en caso de no hacerlo, precluirá su derecho y se resolverá con las constancias que obren en el expediente, y

l) En su caso, decretar alguna medida cautelar o de protección que corresponda.

3. Una vez notificado el auto de admisión del inicio del procedimiento sancionador, la persona probable infractora deberá mantener informada de manera fehaciente a la CJ 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.

Capítulo Quinto
De la contestación, pruebas, desahogo y alegatos

Artículo 65. Escrito de contestación

1. Una vez iniciado el procedimiento sancionador, la CJ deberá garantizar el derecho de audiencia y defensa de la persona probable infractora; para ello, deberá notificarle personalmente el acuerdo inicio del procedimiento laboral sancionador, en un plazo de diez días hábiles, corriéndole traslado con copia simple de la denuncia y/o el documento donde consten los hechos materia del procedimiento y las acusaciones en su contra; y la totalidad de las pruebas ofrecidas y actuaciones que se hayan realizado hasta el dictado del auto de inicio, para que prepare su defensa, 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 CJ el escrito de contestación con su firma autógrafa en original y, en su caso, ofrecer y aportar las pruebas de descargo con que cuenten y, de ser el caso, mencionar aquellas que solicitó oportunamente y no se entregaron, acompañando los elementos de convicción que acredite ello, así como alegar lo que a su derecho convenga.

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

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

Artículo 66. Las pruebas y su admisión

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

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

a) **Documentales públicas:** son documentales públicas 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 emitidas por las autoridades en ejercicio de sus funciones tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario sobre su autenticidad o la veracidad de los hechos consignados;

b) **Documentales privadas:** 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.

La persona 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) **<u>Confesional expresa o tácita:</u>** 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 una Consejera o Consejero, de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o de un Área Ejecutiva de Dirección o Unidad Técnica del Instituto, sólo será admitida si se trata de hechos propios controvertidos que no hayan sido reconocidos por el Instituto y relacionados con la materia del procedimiento.

Su desahogo se hará vía oficio y para ello la parte oferente de la prueba deberá presentar el pliego de posiciones correspondiente. Una vez calificadas de legales las posiciones por la autoridad, se remitirá el pliego a quien deberá absolverlas, para que en un término de cinco días hábiles conteste por escrito;

e) **<u>Testimonial:</u>** 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 únicamente sobre los hechos que les consten y guarden relación con el procedimiento sancionador sobre los que declararán de manera directa cada uno de los testigos.

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

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

f) Pericial: versará sobre cuestiones relativas a alguna ciencia, técnica o arte, y deberá ofrecerse indicando la materia sobre la cual versará, 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 solo las causas del mismo sino también sus consecuencias y cómo se produjo.

Si fueren más de dos personas involucradas en el procedimiento, podrán nombrar 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 CJ designará uno de entre los que propongan las y los interesados, con independencia de poder hacerlo en los términos previstos en estos Lineamientos en auxilio del Instituto;

g) 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;

h) Indiciaria: los indicios son la consecuencia que la Ley o la autoridad deducen de un hecho conocido para averiguar la verdad de otro desconocido, e

i) <u>Instrumental de actuaciones:</u> la instrumental es el conjunto de actuaciones que obren en el expediente, formado por motivo del procedimiento sancionador o recurso de inconformidad.

3. 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.

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

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

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

7. La CJ resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los diez días hábiles siguientes a que concluya el plazo de diez días hábiles otorgado para la contestación del emplazamiento; admitiendo aquellas que estime pertinentes, ordenando el desahogo de las que lo requieran, desechando aquellas que resulten contrarias al derecho o que no tengan relación con los hechos o la materia del procedimiento.

8. De ser necesario, en el mismo auto de admisión de pruebas se ordenará la preparación de las pruebas que conforme a derecho procedan y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas; dicho auto deberá notificarse a las partes dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 67. Desahogo de las pruebas.

1. La CJ deberá realizar las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas que conforme a derecho proceda y que así lo requieran; para ello, en todos los casos, podrá hacer uso de herramientas tecnológicas o medios remotos de comunicación electrónica y deberá resolver cualquier incidencia o escritos presentados por las partes en contra de las actuaciones practicadas o diligencias realizadas durante la instrucción y antes de que se determine el cierre de instrucción, a efecto de dejar el expediente en estado de resolución.

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

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

4. Tratándose de las pruebas técnicas, su desahogo correrá a cargo de la parte que la ofrece, para ello, deberá proporcionar a la CJ los medios necesarios para su desahogo, de lo contrario, se tendrá por desierta. Si la reproducción puede realizarse en cualquier aparato tecnológico disponible que tenga a su alcance la CJ o el personal designado para ello, procederá a su desahogo.

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

a) La o el oferente de la prueba presentará directamente a sus testigos, por lo que, en caso de no comparecer de manera justificada, la CJ la declarará desierta;

b) La CJ procederá a recibir los testimonios, que serán examinados por separado, en el orden que fueran ofrecidos;

c) Después de tomar la protesta de conducirse con verdad, se harán constar sus generales y se procederá a tomar su declaración;

d) Se recibirá la declaración de tres testigos por cada hecho que se pretenda probar. Las partes presentarán sus preguntas por escrito, hasta diez 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;

e) Cuando la autoridad lo estime pertinente, examinará directamente al testigo;

f) Las preguntas y las respuestas se harán constar en la diligencia, escribiéndose textualmente unas y otras;

g) Los testigos están obligados a dar la razón de su dicho, y la CJ deberá solicitarla, respecto a las respuestas que no la lleven ya en sí;

h) 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 CJ;

i) El acta elaborada al efecto, previa lectura, deberá ser suscrita por el testigo y por quienes intervengan en el desahogo de dicha prueba, y

j) En caso de que alguna de las partes que intervengan en esta diligencia se niegue a firmar el acta respectiva, se dejará constancia de esta circunstancia, para los efectos de la valoración de la prueba.

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

a) El día de la audiencia se presentarán las partes y la o el perito designado por la autoridad;

b) 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;

c) Las partes podrán hacer a la o el perito las preguntas que juzguen convenientes;

d) La CJ podrá pedir a las y los peritos, todas las aclaraciones que estime conducentes y, de ser el caso, exigirles la práctica de nuevas diligencias;

e) Para el caso de desacuerdo en los dictámenes que presenten las y los peritos de las partes, se podrá proponer la opinión de un tercero, quien no está obligado a adoptar alguna de las opiniones de los otros peritos. Para ello, la CJ concederá un plazo de 3 días hábiles común a las partes, para adicionar el cuestionario con lo que les interesa;

f) Las y los peritos se sujetarán, en su dictamen, a las bases que, en su caso, fije la normatividad aplicable, y

g) Los honorarios de cada perito serán pagados por la parte que lo nombró o que, en su caso, hubiere nombrado la CJ; los honorarios del tercero, los efectuarán ambas partes.

7. De estimarlo conveniente para el esclarecimiento de los hechos, la CJ podrá designar al perito que corresponda para el desahogo de una diligencia o que, a juicio de la CJ pueda auxiliar a éste para su desahogo.

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

a) La prueba se deberá ceñir estrictamente a lo ordenado;

b) Se requerirá poner a la vista los documentos y objetos que deben inspeccionarse o practicar su reconocimiento;

c) Las partes y sus apoderados pueden concurrir a la diligencia de inspección y formular objeciones y observaciones que estimen pertinentes, y

d) 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 68. Audiencia de desahogo de pruebas

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

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

Artículo 69. Pruebas supervenientes

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

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

Artículo 70. Alegatos y cierre de instrucción.

1. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la CJ les dará vista por el plazo de cinco días hábiles, en caso de 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 por escrito o a través de correo electrónico, los cuales serán agregados al expediente.

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

Hecho lo anterior, de no existir diligencia pendiente por desahogar, ni escrito que acordar, la CJ emitirá auto que determine el cierre de instrucción.

4. Una vez ordenado el cierre de instrucción y substanciado el procedimiento sancionador, dentro de los veinte días hábiles siguientes, la CJ elaborará el proyecto de resolución y lo presentará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, debiendo remitir, además, el expediente.

5. Esta última, dentro de los diez días hábiles siguientes, emitirá la resolución correspondiente, y la remitirá a la CJ para su notificación a las partes, quien lo deberá hacer dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la determinación.

6. Si con posterioridad al cierre de instrucción se presentaren escritos o promociones, la CJ los agregará al expediente, a fin de que, en su caso, la Secretaría Ejecutiva determine lo que en derecho proceda.

7. La CJ podrá hacer la notificación de los autos a que se refiere el presente artículo por la vía que considere que dará mayor efectividad a la misma, observando las reglas previstas en estos Lineamientos.

Artículo 71. Ampliación de la materia

1. Si de las constancias que obran en el expediente resultara la acreditación de nuevas conductas infractoras o diversas a las que dieron origen al procedimiento sancionador, la CJ emitirá un acuerdo de ampliación de la materia del procedimiento o de reclasificación de la o las faltas, el cual deberá cumplir con los requisitos previstos para la emisión del acuerdo de inicio en el artículo 64 de los presentes Lineamientos; y se notificará a las partes, para que dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación manifiesten lo que a su interés convenga y, en su caso, aporten los elementos de prueba que consideren.

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

Capitulo Sexto
Del no inicio del procedimiento sancionador

Artículo 72. No inicio del procedimiento

1. La CJ determinará no iniciar el procedimiento 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, siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la CJ, previo requerimiento y en el plazo que al efecto se señale;

d) La denuncia carezca de firma autógrafa, 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.

Artículo 73. Acuerdo de no inicio de procedimiento

1. El auto por el que se determine no iniciar el procedimiento sancionador 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 de la persona presunta infractora;

f) Fundamentos de Derecho, y

g) Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

Capitulo Séptimo
Del sobreseimiento del procedimiento sancionador

Artículo 74. Causales de sobreseimiento

1. La CJ podrá sobreseer el procedimiento sancionador cuando, ya iniciado éste, se actualicen los supuestos siguientes:

a) Desistimiento expreso de la persona presuntamente agraviada, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la CJ o la Secretaría Ejecutiva, según se trate;

b) Por cualquier causa que deje sin materia o cambie la situación jurídica del procedimiento sancionador, y

c) Sobrevenga la actualización de alguna causal de las previstas en el artículo 72 de los presentes Lineamientos.

2. La CJ emitirá el auto de sobreseimiento correspondiente, en atención a los requisitos previstos en el artículo siguiente.

Artículo 75. Acuerdo de sobreseimiento

1. El auto por el que se determine sobreseer el procedimiento sancionador deberá contener los requisitos siguientes:

a) Número de expediente;

b) Causal de sobreseimiento, en atención a lo previsto en el artículo 74 de los Lineamientos;

c) Fecha de emisión del auto;

d) Autoridad que lo emite;

e) Nombre completo, cargo, puesto y lugar de adscripción de las partes del procedimiento;

f) Fundamentos de Derecho, y

g) Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

Capítulo Octavo
De la etapa de resolución

Artículo 76. Contenido de la resolución

1. La resolución del procedimiento sancionador deberá contener al menos:

a) Lugar y fecha de emisión;

b) Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de las partes;

c) Antecedentes;

d) Argumentos de hecho y de derecho para sostener el sentido de la resolución;

e) En su caso, la individualización de las sanciones;

f) Puntos resolutivos, y

g) Nombre y firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva como autoridad resolutora;

Artículo 77. Ausencia de elementos para resolver

1. En caso de que la Secretaría Ejecutiva considere que faltan elementos para resolver, podrá pedir a la CJ la práctica de mayores diligencias para integrar debidamente el expediente.

2. De lo recabado, la propia CJ dará vista a las partes para que, dentro del plazo de tres días hábiles, manifiesten lo que a su interés legal competa.

3. Hecho lo anterior, la CJ revalorará las constancias y remitirá un nuevo proyecto de resolución dentro del plazo no mayor a diez días hábiles.

Título Sexto
Del recurso de inconformidad

Capítulo Único
Bases Generales

Artículo 78. Definición

1. El recurso de inconformidad es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir las resoluciones emitidas por la CJ como autoridad instructora y la Secretaría Ejecutiva como autoridad resolutora y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

2. El recurso de inconformidad podrá ser interpuesto por quien tenga interés jurídico para promoverlo.

Artículo 79. Procedencia del Recurso

1. Podrá interponerse el Recuro de Inconformidad en contra de:

a) Resoluciones que pongan fin al procedimiento sancionador previsto en este ordenamiento;

b) Auto de no inicio del procedimiento o su sobreseimiento;

c) Acuerdo que determine la negativa de cambio de adscripción y rotación del personal del Instituto, y

d) Acuerdo que determine el cambio de adscripción o rotación del personal del Instituto.

Artículo 80. Competencia

1. Será competente para resolver el recurso de inconformidad la Junta General.

2. La Junta General, además de conocer de todas las impugnaciones que se presenten para controvertir las resoluciones emitidas por la CJ y la Secretaría Ejecutiva en el procedimiento sancionador, discutirá y, en su caso, aprobará el proyecto de resolución propuesto por la Secretaría Ejecutiva.

3. La Junta General, una vez que la Secretaría Ejecutiva reciba el escrito del recurso de inconformidad, en su caso, solicitará el expediente del órgano o área del Instituto que emitió el acto controvertido, quien lo remitirá en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

4. La Secretaría de la Junta General con apoyo de alguna de las áreas integrantes de dicho órgano elaborará el proyecto de auto de admisión, de desechamiento y, en su caso, el proyecto de resolución de fondo que en derecho corresponda. En caso de que se ofrezcan pruebas en el recurso, se proveerá lo necesario para su admisión y desahogo.

5. El recurso de inconformidad se presentará ante la oficialía de partes común del Instituto, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se recurra, a fin de que lo remitan a la autoridad competente para los efectos previstos en este capítulo.

6. La interposición del recurso ante otra instancia no interrumpirá el plazo señalado, ni suspenderá la ejecución de la determinación controvertida.

7. Cuando así lo estime pertinente, quien interponga un recurso de inconformidad, podrá presentar el escrito de impugnación y sus anexos, en formato digital a través de herramientas tecnológicas o por medios remotos de comunicación electrónica, en los que deberá constar la firma autógrafa de quien lo promueve.

8. El original de la documentación y anexos digitalizados, se deberán remitir a la oficialía de partes común del Instituto, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se presentó a través de medios electrónicos. Dicha documentación, deberá coincidir en su totalidad con la enviada por la referida vía.

9. El agotamiento del presente medio de impugnación es obligatorio a fin de observar el principio de definitividad que rige en la materia.

10. La Junta General deberá resolver el recurso de inconformidad dentro del plazo de veinticinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya determinado el cierre de instrucción, para que, por conducto de su Secretaría se notifique a las partes y a los órganos o autoridades vinculadas, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a que reciba la determinación respectiva.

Artículo 81. Requisitos del escrito de Inconformidad

1. El escrito mediante el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener al menos los elementos siguientes:

a) El órgano al que se dirige;

b) Nombre completo de la persona recurrente y correo electrónico o domicilio para oír y recibir notificaciones;

c) La resolución o el acuerdo que se impugne, así como la fecha en la cual fue notificado o tuvo conocimiento;

d) Los agravios, los argumentos de Derecho en contra de la resolución o acuerdo que se recurre, con el señalamiento de las pruebas que ofrezca, y

e) La firma autógrafa de quien recurre.

2. En el escrito de impugnación se ofrecerán y anexarán las pruebas y alegatos correspondientes; al tratarse de resoluciones emitidas en el procedimiento sancionador, sólo se podrán ofrecer y admitir aquellas pruebas que revistan el carácter de supervenientes, en los términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 82. Desechamiento del Recurso

1. El recurso de inconformidad podrá ser desechado por la autoridad competente cuando, no se haya ordenado su admisión y:

a) Se presente fuera del plazo de interposición establecido;

b) El escrito carezca de firma autógrafa de la parte recurrente;

c) Se incumpla con alguno de los requisitos de procedencia;

d) Se advierta una falta de interés jurídico de la parte impugnante;

e) Se interponga en contra de resoluciones diversas a las mencionadas en el artículo 79 de los Lineamientos;

f) Medie desistimiento debidamente ratificado, y

g) Se incumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo 81 de los Lineamientos.

Artículo 83. Desistimiento del Recurso

1. Cuando se presente un desistimiento, la Secretaría de la Junta General requerirá a la parte peticionaria para que lo ratifique en un plazo no mayor de setenta y dos horas siguientes a su notificación, dicha ratificación deberá hacerse personalmente en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva.

2. La solicitud de ratificación que haga la Secretaría de la Junta General se hará con el apercibimiento de tener por ratificado el desistimiento en caso de que la persona peticionaria no responda y se resolverá en consecuencia.

3. Cuando el escrito de desistimiento haya sido ratificado, la Secretaría de la Junta General, sin más trámite, decretará la determinación que en derecho proceda.

Artículo 84. Sobreseimiento del Recurso

1. El recurso será sobreseído cuando, una vez admitido:

a) La parte recurrente desista expresamente, debiendo ratificar el escrito respectivo;

b) La parte disconforme renuncie o fallezca durante la sustanciación del recurso, o

c) Sobrevenga o se advierta la actualización de alguna causa de desechamiento.

Título Séptimo
Sanciones

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 85. Aplicación

1. La autoridad competente previa sustanciación del procedimiento sancionador previsto en los presentes Lineamientos podrá aplicar al personal del Instituto las sanciones de amonestación, suspensión, destitución y/o sanción pecuniaria, previstas en el artículo 472 del Estatuto.

2. Con independencia de las sanciones previstas en el artículo 472 del Estatuto, en los casos que la conducta infractora genere daños o perjuicios al Instituto o que la persona responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones, se impondrá una sanción pecuniaria, la cual podrá alcanzar en valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), correspondiente al momento en que se cometió la conducta, hasta el equivalente a dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos conseguido, por el equivalente a la cantidad de una hasta quinientas veces el valor diario de la UMA.

Capítulo Segundo
De las Faltas

Artículo 86. Calificación de las faltas

1. Las faltas cometidas o conductas indebidas o infractoras, serán calificadas bajo los siguientes criterios:

a) **De leve a grave:** la sanción a imponerse será desde una amonestación hasta una suspensión, ésta podrá incrementarse, dependiendo las particularidades de cada caso.

b) **De grave a muy grave:** la sanción a imponerse irá desde suspensión sin goce de sueldo hasta la destitución de la persona infractora.

Artículo 87. Faltas leves a graves

1. Serán calificadas como de leves a graves las conductas siguientes:

a) 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;

b) Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en su carácter de funcionaria o funcionario electoral, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de las personas que los dirigen, candidatas y candidatos o militantes, así como de candidatas y candidatos independientes**.** 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;

c) Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de las personas que los dirigen, candidatas, candidatos o militantes, así como de candidatas y candidatos independientes;

d) Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto;

e) 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;

f) Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;

g) 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;

h) 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 personal médico de la Institución de Salud Pública que brinde el servicio al Instituto;

i) 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;

j) Hacer uso indebido de los medios de comunicación del Instituto;

k) Alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos, comprobantes y controles del Instituto;

l) 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 de su superior jerárquico;

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

n) Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;

ñ) Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;

o) 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 de su superior jerárquico inmediato;

p) 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 alguna o algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;

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

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

s) Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización de su superior jerárquico;

t) Desempeñar otro empleo, cargo o comisión durante el horario laboral establecido en el Instituto, quedando exceptuadas de dicha prohibición las actividades académicas, cuando sean autorizadas por la Secretaría Ejecutiva.

u) No cumplir con las actividades para las que haya solicitado disponibilidad;

v) Abstenerse de entregar a sus subordinadas y subordinados los resultados obtenidos en sus evaluaciones en el lapso establecido en la normativa correspondiente;

w) Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones del personal subordinado jerárquicamente o de las y los compañeros de trabajo;

x) 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;

y) 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, y

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

Artículo 88. Faltas graves a muy graves

1. Serán calificadas como de graves a muy graves las conductas siguientes:

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

b) Realizar actos de HASL en contra de cualquier persona, en el ejercicio de sus funciones, y

c) 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.

Capítulo Tercero
De imposición de sanciones y su ejecución

Artículo 89. Criterios de Imposición

1. Calificadas las faltas en la forma dispuesta por el artículo 86 de los presentes Lineamientos, las sanciones se impondrán entre los grados de mínimo, medio y máximo en atención a los criterios establecidos en el artículo 474 del Estatuto.

2. Cuando la conducta infractora sea calificada de leve a grave y la sanción a imponerse sea de amonestación a suspensión, la sanción podrá incrementarse dependiendo las particularidades de cada caso, en atención a los elementos previstos en el artículo 474 del Estatuto.

3. Cuando la conducta sea calificada de grave a muy grave la sanción a imponerse irá desde suspensión sin goce de salario hasta la destitución de la persona infractora.

Artículo 90. Ejecución de sanciones

1. El cumplimiento o ejecución de las sanciones que se impongan en la resolución del procedimiento sancionador deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 476 del Estatuto.

2. Durante el proceso electoral o cuando existan circunstancias en las que el cumplimiento de la suspensión impuesta a la persona sancionada pueda poner en riesgo o comprometa la atención de actividades institucionales, prioritarias o urgentes, a petición expresa de parte interesada, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva podrá fijar una fecha distinta a partir de la cual se deba cumplir la suspensión, cuidando siempre que no prescriba.

3. En los asuntos de HASL no se otorgará prórroga para la ejecución del cumplimiento de la suspensión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes *Lineamientos* entrarán en vigor a los noventa días hábiles siguientes de su aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

SEGUNDO. Se derogan los artículos 56, numeral 1, inciso b), 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, y 79, todos de Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

TERCERO. Se dejan sin efectos las determinaciones adoptadas por el Consejo General a través de los dictámenes 3 y 4 de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, aprobados en sesiones de fechas 28 de marzo y 15 de junio de 2017.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de los *Lineamientos*, continuarán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes establecidas en el momento de su inicio.

QUINTO. Instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, para que gestione las adecuaciones presupuestales necesarias para dotar de recursos humanos y materiales a las áreas competentes para el ejercicio de tales atribuciones.

SEXTO. La Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación del Instituto Electoral en un plazo de sesenta días naturales deberá remitir a la Secretaría Ejecutiva un proyecto de reforma al Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual o laboral, de conformidad al contenido del presente instrumento.

DICTAMEN 1 DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA, POR EL QUE SE PROPONE SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL, LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES, EL LABORAL SANCIONADOR Y EL RECURSO DE INCONFORMIDAD APLICABLES PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL.

Aprobado por el Consejo General el 8 de abril de 2022

RESOLUTIVO PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad aplicables para el personal del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en los términos del anexo único que forma parte integral del presente Dictamen.

RESOLUTIVO SEGUNDO. …

RESOLUTIVO TERCERO. …

RESOLUTIVO CUARTO. …

RESOLUTIVO QUINTO. …

RESOLUTIVO SEXTO. …

El Dictamen fue aprobado en sesión del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California, a los ocho días del mes de abril del año dos mil veintidós. - **C. Jorge Alberto Aranda Miranda**, Presidente de la Comisión. - **C. Javier Bielma Sánchez**, Vocal de la Comisión. - **C. Vera Juárez Figueroa**, Vocal de la Comisión. - C. Ana Isabel León Gonzalez, Secretaria Técnica de la Comisión.