

# **LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN LABORAL, EL LABORAL SANCIONADOR, EL RECURSO DE INCONFORMIDAD, ASÍ COMO EL DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL O LABORAL**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Del Objeto**

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular las disposiciones previstas en el Libro Quinto, Título Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, relativas a la conciliación de conflictos laborales, al procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad, así como la atención de asuntos de hostigamiento y acoso sexual o laboral.

#### **Artículo 2. De la interpretación**

Las disposiciones de los presentes lineamientos se interpretarán conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional; asimismo, en cumplimiento al principio *pro persona* establecido en el artículo 1 de la Constitución Federal, a los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano. A falta de disposición expresa, se atenderá a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

#### **Artículo 3. Del 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 Electoral de Tamaulipas, así como las consejeras y los consejeros municipales y distritales tratándose de asuntos relacionados con hostigamiento y acoso sexual o 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 autoridades involucradas en cada procedimiento y en el recurso serán responsables de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos y de vigilar su observancia en lo que resulte aplicable, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### **Artículo 4. Glosario**

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

a) Siglas y abreviaturas:

I. **COMITÉ:** Comité de Seguimiento al Procedimiento Laboral Sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional;

II. **DA:** Dirección de Administración;

III. **DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

IV. **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos;

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

VI. **Estrados.** Estrados físicos y electrónicos del Instituto Electoral de Tamaulipas;

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

VIII. **IETAM:** Instituto Electoral de Tamaulipas;

IX. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral;

X. **Ley:** Ley Electoral del Estado de Tamaulipas;

XI. **Lineamientos:** Lineamientos para regular los procedimientos de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador, el recurso de inconformidad y la atención a los asuntos de hostigamiento y acoso sexual o laboral, aplicable al personal Instituto Electoral de Tamaulipas;

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

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

XIV. **Miembros del servicio:** Servidoras y servidores públicos con plaza presupuestal del Instituto Electoral de Tamaulipas, que pertenecen al Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos previstos en el Estatuto;

XV. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas;

XVI. **Procedimiento de atención:** Procedimiento de atención a los casos de Hostigamiento y acoso sexual o laboral.

XVII. **Procedimiento de conciliación:** Procedimiento de conciliación de conflictos laborales;

XVIII. **Procedimiento sancionador:** Procedimiento laboral sancionador;

XIX. **Protocolo:** Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar el hostigamiento y acoso sexual o laboral del Instituto Nacional Electoral;

XX. **Reglamento.** Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas;

XXI. **UIGyND:** Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Electoral de Tamaulipas;

XXII. **UESPEN:** Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, del Instituto Electoral de Tamaulipas.

b) Definiciones:

I. **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.

II. **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.

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 el área de atención y orientación 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. Esta autoridad recae en la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.

VI. **Autoridad conciliadora:** Es el área de atención y orientación adscrita a la Secretaría Ejecutiva responsable de la implementación, conclusión y seguimiento del procedimiento de conciliación. Esta autoridad recae en la Dirección del Secretariado.

VII. **Autoridad instructora:** Es el área designada por el Órgano Superior de Dirección que conoce de quejas y denuncias desde el inicio de la investigación hasta el cierre de instrucción del procedimiento sancionador conforme lo señale el Estatuto en el artículo 469. Esta autoridad recae en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

IX. **Conciliador o conciliadora:** Personal del IETAM designado por la Secretaría Ejecutiva 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 en el Estatuto, principios rectores de la función electoral y demás normativa aplicable del IETAM.

XI. **Conflicto laboral:** Aquella diferencia, circunstancia, desavenencia o suceso entre el personal del IETAM 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 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.

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

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

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

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

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

## **Artículo 5. Principios rectores**

Todas las actuaciones previstas en los presentes lineamientos se regirán por los principios de acceso a la justicia, debido proceso, debida diligencia, legalidad, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, confidencialidad, no revictimización, veracidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, además de los previstos, en el Estatuto, Protocolo y demás normatividad aplicable.

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

## **CAPÍTULO II DE LAS DILIGENCIAS**

**Artículo 6.** Las actuaciones que ordenen las autoridades y actos procesales realizados en cualquiera de los procedimientos a los que se refieren estos Lineamientos y del recurso de inconformidad se practicarán en horas y días hábiles.

Para efectos del presente Lineamiento, se considerarán días y horas hábiles las que se indiquen en el oficio girado por la Presidencia del IETAM, atendiendo a la temporalidad de los procesos electorales, exceptuando los días de descanso obligatorio, así como los días de asueto y periodos vacacionales que determine el IETAM.

Cuando las autoridades lo consideren pertinente, se podrán habilitar días y horas inhábiles para realizar las diligencias que consideren necesarias. Tal determinación deberá constar por escrito y estar fundada y motivada.

Si la actuación se inicia en horas y/o en días hábiles y por su complejidad o desarrollo se extienda y concluya en horas y/o días inhábiles, se entenderá válidamente realizada.

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 pudiera desaparecer.

Los actos de comunicación que tienen como destinatarios a las partes, a terceros, o a los interesados se realizarán en los términos establecidos en el capítulo de notificaciones de los presentes lineamientos.

En el caso de empleo de herramientas tecnológicas, se podrá utilizar la firma electrónica que se implemente, o cualquier otro medio que se requiera y garantice la eficacia y validez de la diligencia, acuerdo o resolución a notificar.

## **CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 7.** Las notificaciones de acuerdos y resoluciones que no tengan prevista una forma especial en el Estatuto y los presentes lineamientos para su realización, se harán conforme lo determinen las autoridades orientadoras de primer contacto, conciliadora, instructora y resolutora, según corresponda, pudiendo ser en forma personal, correo electrónico, estrados, oficio, mensajería o cualquier otro medio que se requiera a fin de garantizar la efectividad de la misma, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Cuando el domicilio de la parte interesada se encuentra fuera de la ciudad sede donde tiene sus instalaciones la autoridad que lleva a cabo el procedimiento de conciliación

de conflictos, del sancionador o del recurso de inconformidad, preferentemente, se emplearán el uso de herramientas tecnológicas o plataformas electrónicas para realizar la notificación respectiva.

Cuando las partes, los promoventes o comparecientes omitan señalar domicilio, correo electrónico, o éstos no resulten ciertos, la notificación se practicará por estrados conforme se determine en el auto o resolución a notificar.

### **Artículo 8. Notificaciones personales**

Las notificaciones personales se harán al interesado de manera directa o por conducto de las personas que haya autorizado para tal fin, en su lugar de trabajo, área de adscripción o en el domicilio señalado para ello y surtirá efectos el mismo día en que se practiquen.

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

Si en el día y hora fijados en el citatorio, no se encuentra presente la o el interesado, la persona autorizada o su representante, la notificación se hará con la persona que se entienda la diligencia, siempre que ésta sea mayor de edad.

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

### **Artículo 9. Requisitos de las cédulas de notificación**

Las cédulas de notificación personal deberán contener cuando menos:

- a) Lugar, fecha y hora en que se practique la notificación;
- b) Número de expediente;
- c) Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas;
- d) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;
- e) Nombre completo de la persona con quien se entienda la diligencia y datos del medio por el cual se cercioró de su identidad;

f) Nombre completo, cargo, lugar de adscripción y firma de la persona que practique la notificación o la razón de la negativa a firmar, y;

g) En su caso, la razón que en derecho corresponda.

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 10. Notificación por estrados**

Las notificaciones por estrados se realizarán en los estrados físicos mediante publicación que se fije en un lugar público, especialmente destinado para ello en el IETAM o a través del sistema electrónico en la página de intranet del IETAM, y que serán conforme al procedimiento siguiente:

a) En estrados electrónicos.

1. Se deberá fijar fotocopia o copia digitalizada del auto, acuerdo o resolución, así como de las cédulas de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo;
2. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados electrónicos durante un plazo mínimo de siete días hábiles, y se asentará razón del retiro de los mismos, y;

b) En estrados físicos.

1. Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o resolución, así como de las cédulas de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo en un lugar público, especialmente destinado para ello en el IETAM.
2. 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.

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



### **Artículo 11. Notificación por oficio**

Las notificaciones que sean ordenadas a realizarse mediante oficio, contendrán por lo menos los requisitos siguientes:

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

### **Artículo 12. Notificación por correo electrónico**

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

- a) En el rubro de “Asunto” se deberá precisar que el motivo del correo electrónico es una notificación;
- b) Nombre completo de la persona que deba ser notificada;
- c) Número del expediente;
- d) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;
- e) Se deberá anexar como dato adjunto la resolución, acuerdo o acto a notificar;
- f) Nombre completo, cargo, lugar de adscripción de la persona que practique la notificación.

Las notificaciones que se realicen al personal del IETAM se entenderán como válidas al momento de recibir el acuse de la misma por parte de la persona destinataria, dentro del día hábil siguiente en 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.

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

### **Artículo 13. Notificación por mensajería**

Estas notificaciones se realizarán a las partes por correo certificado o a través del servicio de mensajería especializada, se entenderán realizadas mediante la obtención del acuse o constancia de recepción por la persona a la que se dirija o, en su caso, alguna persona facultada o autorizada para ello.

## **CAPÍTULO IV PLAZOS Y TÉRMINOS**

### **Artículo 14. Caducidad**

Operará la caducidad cuando la Autoridad instructora no inicie el procedimiento laboral sancionador en el término de seis meses contados a partir del momento en que tenga conocimiento formal de la conducta infractora.

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, cuya calificación se contempla en el artículo 356 del Estatuto.

### **Artículo 15. Prescripción**

Prescribirán a los seis años las faltas muy graves, las graves a los tres años y las leves al año. El plazo de prescripción es continuo y comenzará a contarse desde que se haya cometido la conducta probablemente infractora o a partir del momento en que ésta hubiera cesado o cuando se tenga conocimiento de la misma.

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

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

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 16.** 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.

**Artículo 17.** 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.

**Artículo 18.** Los plazos podrán suspenderse o ampliarse por caso fortuito o fuerza mayor, de manera fundada y motivada por las autoridades competentes para sustanciar los procedimientos, quienes una vez desaparecida la causa, de inmediato ordenarán la reanudación de los mismos, notificando a las partes.

## **CAPÍTULO V COLABORACIÓN CON AUTORIDADES Y TERCEROS**

**Artículo 19.** 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 IETAM, quienes estarán obligadas a proporcionar la información o constancias de que dispongan.

Asimismo, se podrá solicitar la colaboración de las autoridades federales, estatales o municipales, para que, en el ámbito de su competencia, brinden la información o apoyo correspondiente.

Para efectos de lo anterior, el IETAM 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.

El IETAM podrá firmar convenios de colaboración con autoridades o instituciones a efecto de que se proporcione el apoyo con personal especializado para poder atender los casos en los que sea necesario brindar atención psicológica a la persona agraviada en casos de HASL.

## **CAPÍTULO VI EXCUSAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 20.** Las autoridades que intervengan en los procedimientos de atención a los casos de Hostigamiento y acoso laboral o sexual, conciliación de conflictos, laboral sancionador, o el recurso de inconformidad y cualquier persona que intervenga, deberán de excusarse de su conocimiento cuando adviertan una causal de impedimento, inmediatamente que se avoquen al conocimiento de algún procedimiento del que no deben conocer por impedimento, o dentro de las veinticuatro horas siguientes de que ocurra el hecho que lo origine o de que tengan conocimiento de él, expresando concretamente la causa o razón del impedimento.

Las autoridades que intervengan estarán impedidas para conocerlos cuando:

- I. 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;
- II. Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Tengan interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I de este artículo;
- IV. 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;
- V. Su actividad o participación pudiera representar un conflicto de intereses, en los términos previstos en los lineamientos respectivos.

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.

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

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

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

## **CAPÍTULO VII DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

**Artículo 21.** Los expedientes de los procedimientos sancionadores y del recurso de inconformidad, se generarán de manera física y podrán integrarse en formato digital o de manera electrónica, a través de herramientas tecnológicas o por medios remotos de comunicación electrónica, en los que deberá constar la firma autógrafa de quien lo promueve o resuelve.

Los expedientes, físico y digital, en su caso, permanecerán en resguardo de las unidades responsables tomando en cuenta la naturaleza del asunto que compete.

## CAPÍTULO VIII DE LA ACUMULACIÓN

**Artículo 22.** Para la resolución pronta y expedita de los procedimientos laborales sancionadores y recursos de inconformidad previstos en los presentes Lineamientos, las autoridades competentes del IETAM podrán determinar su acumulación, cuando entre dos o más quejas y/o denuncias de las que conozca exista litispendencia o conexidad de la causa y los resolverán de manera conjunta a fin de evitar resoluciones contradictorias.

Litispendencia es la relación existente entre un procedimiento que aún no resuelve la autoridad y otro que recién ha sido iniciado en los que existe identidad de: sujetos, objeto y pretensión.

Conexidad es la relación entre dos o más procedimientos que provienen de una misma causa e iguales hechos, aunque los sujetos sean distintos.

**Artículo 23.** La acumulación podrá decretarse de oficio o a petición de parte, al inicio, durante la sustanciación o en la resolución de los asuntos.

**Artículo 24.** 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 a fin de que las partes tengan oportunidad de manifestar lo que a sus intereses convenga. Si las partes no hacen la ampliación de referencia, la autoridad resolverá lo conducente, con las constancias que obren en autos.

### TITULO II

### DE LOS PROCEDIMIENTOS

### CAPÍTULO I

### DE LA ATENCIÓN A LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO LABORAL O SEXUAL

### CRITERIOS DE RESOLUCIÓN

**Artículo 25.** La autoridad, al resolver este tipo de asuntos lo realizará de manera integral, y observando los principios de debida diligencia, igualdad y no discriminación, así como valorar las pruebas y resolver con perspectiva de género y en apego a los principios de confidencialidad, no revictimización y veracidad, velando por la protección de la víctima.

Se deberá tratar con dignidad y respeto a las personas involucradas, actuando de manera imparcial y confidencial informando a la persona que presente la queja sobre el avance de las investigaciones y actuar de inmediato al tener conocimiento de una situación de hostigamiento y acoso laboral o sexual.

## **CAPÍTULO II FASE PRELIMINAR**

### **Artículo 26. Objetivo**

La fase preliminar 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 y administrativas que existen para la atención de conflictos laborales y de asuntos HASL; así como dar atención psicológica con personal especializado para esos efectos.

### **Artículo 27. Alcance**

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

En la atención a la víctima, la autoridad de primer contacto será la encargada de la orientación y atención inicial deberá identificar si la presunta víctima, requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario, con el fin de otorgar la atención pertinente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el IETAM promoverá y gestionará a través de convenios de colaboración con las instituciones públicas pertinentes o con terceros, a efecto de canalizar a la víctima con personal especializado, con el objeto de asegurar su atención psicológica y médica, y dar el acompañamiento jurídico en caso de que se requiera.

Asimismo, el personal que atienda a las víctimas de HASL debe estar capacitado y preferentemente certificado, a efecto de que estén debidamente preparados y actualizados para el eficiente desempeño de sus funciones de forma profesional, lo cual implica la validación formal de capacidades o competencias adquiridas por el personal a través de procesos de evaluación de las instituciones correspondientes.

## **Artículo 28. Etapas**

Las etapas que integran la fase preliminar se podrán llevar a cabo, incluso, mediante el empleo de herramientas tecnológicas siempre y cuando se deje constancia de ello.

### **EL PRIMER CONTACTO**

## **Artículo 29. Etapa de primer contacto**

La UIGyND será la autoridad de primer contacto y tendrá la responsabilidad de establecer la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante, sobre relatos de hechos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, a efecto de brindarle orientación y atención inicial respecto a las vías legales y administrativas que existan para la atención del probable conflicto laboral o, en su caso, la conducta infractora, atendiendo al tipo de asunto de que se trate, en los casos en que así lo requieran, brindarle acompañamiento, así como a que reciba atención psicológica y/o médica, en caso de ser necesario, canalizar a la persona agraviada a la Institución de salud correspondiente, dependiendo del servicio médico con el que cuente o bien con la institución con quien se tenga celebrado convenio de colaboración.

1. Cuando una queja o denuncia sea recibida por una persona funcionaria, autoridad o área distinta a la competente 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.
2. En el caso de que la queja o denuncia sea presentada personalmente por una persona interesada, de igual manera, se deberá canalizar a la autoridad de primer contacto para la orientación que corresponda.
3. La etapa de primer contacto deberá dar inicio con alguna de las siguientes diligencias:
  - a) A partir del momento en que el asunto se haga del conocimiento de la autoridad de primer contacto por un área u órgano, que tuvo conocimiento en primera instancia de la queja.
  - b) Cuando la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante acuda personalmente en primera instancia ante la autoridad de primer contacto y haga de su conocimiento vía presencial, por escrito, correo electrónico, telefónicamente o cualquier otra forma en la que consten los hechos que motivaron la presentación de la queja o denuncia.
4. Una vez que la autoridad de primer contacto tenga conocimiento de la probable conducta infractora, a través de algún medio distinto al presencial, deberá establecer

comunicación con la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción o turno de la queja o denuncia, de acuerdo con los datos proporcionados por dicha persona. El establecimiento del primer contacto dará lugar a la orientación. 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.

5. 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 señalará 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.

## **LA ORIENTACIÓN**

### **Artículo 30. 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. La autoridad de primer contacto y atención deberá orientar a las personas presuntamente agraviadas, quejosas o denunciantes sobre las vías legales, administrativas y autoridades competentes para el trámite en la atención de casos de HASL y de conflictos laborales.
3. La autoridad de primer contacto y atención proporcionará la asesoría general de acuerdo con la información recabada, respecto a las vías legales y administrativas que existan para la atención del probable conflicto o en su caso, la conducta infractora, así como brindarle atención psicológica a través de la Institución que para tal efecto colabore con el IETAM y acompañamiento, en los casos que así se requiera, debiendo dejar constancia de las actuaciones correspondientes.
4. La autoridad de primer contacto y atención deberá solicitar el consentimiento para el manejo de datos personales sensibles brindados por la persona presuntamente agraviada, así como entregar el aviso de confidencialidad que rige durante la atención de denuncias en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral dentro del IETAM.

## **DE LA ENTREVISTA Y EL EXPEDIENTE ÚNICO.**

### **Artículo 31. 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 e identificación de posibles conductas infractoras. Dicha reunión se deberá llevar a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada.
2. En caso de que se estime pertinente, se otorgará atención psicológica a la persona presuntamente agraviada, con personal especializado a través de la institución que colabore con el IETAM para tal fin, ya sea de manera presencial o a través de la implementación de herramientas tecnológicas.
3. Las entrevistas se deberán llevar a cabo preferentemente de manera presencial, no obstante, para el caso en que la persona quejosa o denunciante se encuentre fuera del área de residencia del IETAM, o bien, cuando a juicio de la autoridad se advierta una situación de tal gravedad que por su naturaleza amerite una atención urgente que ponga en riesgo la integridad o los derechos de la persona agraviada, quejosa o denunciante, la entrevista podrá realizarse por medios remotos de comunicación electrónica en los que se pueda apreciar en tiempo real el estado físico de la persona, previo consentimiento de la persona agraviada, quejosa o denunciante.

### **Artículo 32. Acciones posteriores a la entrevista**

1. Concluida la etapa de entrevista, además de lo previsto en el artículo 293 del Estatuto, la autoridad de primer contacto deberá:
  - a) Informar a la persona agraviada, quejosa o denunciante sobre la posibilidad de llevar a cabo un procedimiento de conciliación, siempre que no se trate de hostigamiento o acoso sexual, o bien, hacer del conocimiento que de acuerdo a lo establecido en el artículo 311 del Estatuto, cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de una conducta probablemente infractora tiene la obligación de hacerlo del conocimiento de la autoridad instructora, para dar lugar al inicio de la investigación y, en su caso, al procedimiento sancionador.
  - b) Evaluar la necesidad de solicitar a la autoridad instructora, valore la pertinencia de dictar las medidas precautorias que resulten más convenientes a efecto de salvaguardar la integridad de la persona agraviada, quejosa o denunciante.
2. En caso de formalizar la queja o denuncia, la autoridad instructora, de acuerdo a los resultados arrojados con los datos asentados en el expediente único, procederá a realizar las investigaciones pertinentes, a fin de estar en posibilidad de determinar o no el inicio del procedimiento sancionador.

### **Artículo 33. Expediente único**

1. El expediente único es el instrumento a través del cual la autoridad de primer contacto incluye las constancias que derivan de las diligencias practicadas desde la primera actuación hasta antes de iniciar la investigación.
2. La autoridad de primer contacto deberá detallar en un informe que se integre al expediente único, lo asentado en la entrevista y demás documentación que hubiere recibido, así como lo advertido o apreciado en las diligencias practicadas para establecer la primera entrevista y en ésta última.
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 o a la que informe sus actividades;
    - VII. Datos de contacto;
    - VIII. Fecha de ingreso o inicio de actividades en el IETAM;
    - IX. Rama del IETAM a la que pertenece o tipo de relación jurídica que sostiene con el mismo; y
    - X. Antigüedad en su último lugar de adscripción o periodo en el que ha prestado servicios en el área a la que informa sus actividades.
  - b) Narración de los hechos, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar que, sin tener que ser exhaustivas o precisas, permitan conocer el contexto en el que ocurrieron los hechos denunciados.
  - c) Impresión diagnóstica, que identifique la probable conducta que se advierte a partir de las diligencias de comunicación que se llevaron a cabo al establecer el primer contacto, así como lo apreciado en la entrevista y la información proporcionada por la persona agraviada, quejosa o denunciante y que a partir de las mismas sugiera a la autoridad instructora la adopción de medidas precautorias, la implementación del procedimiento de conciliación, o diligencias a realizar por parte de la autoridad instructora para dar inicio a un procedimiento sancionador.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN**

#### **BASES GENERALES**

### **Artículo 34. Objetivo**

Este procedimiento es voluntario en donde las partes involucradas son libres para ponerse de acuerdo o intentar resolver el conflicto por esta vía, es flexible permitiendo a las partes definir un tiempo, estructura y contenido de los parámetros de dicha conciliación dentro del margen legal y cuyo objetivo es llegar a un acuerdo que sea percibido como justo, equitativo y duradero por las partes y que no afecte a terceros.

### **Artículo 35. Alcance**

1. El procedimiento de conciliación es aplicable en cualquier tipo de conflicto laboral, siempre y cuando una de las partes pertenezca al personal del IETAM.
2. La implementación del procedimiento de conciliación en el que participen prestadores de servicios, prestadores de servicio social y de prácticas profesionales no implicará reconocimiento de derecho laboral alguno en su favor o variación de la naturaleza de su relación jurídica con el Instituto.
3. Previo al inicio del procedimiento sancionador se privilegiará que la solución de conflictos se resuelva a través de este procedimiento, siempre que no se contravenga alguna disposición aplicable, el interés superior del IETAM o de los principios que se deben observar en su actuación.

### **Artículo 36. Conflictos laborales o posibles conductas de hostigamiento y acoso laboral**

En caso de conflictos laborales o posibles conductas de hostigamiento o acoso laboral, se remitirá el asunto a la autoridad conciliadora. Asimismo, se deberá orientar a las personas agraviadas respecto a los requisitos de la denuncia que, en su caso, se remitirá a la autoridad instructora, a la que se le podrá proponer la implementación de medidas cautelares o de protección que se estimen necesarias y adecuadas.

### **Artículo 37. Competencia**

La persona Titular de la Dirección del Secretariado será la Autoridad conciliadora responsable de llevar a cabo la sustanciación del Procedimiento de Conciliación Laboral.

### **Artículo 38. Principios en materia de conciliación**

1. En concordancia con los principios previstos en el artículo 5 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, perdurable y que no afecte a terceras personas;
- c) La persona conciliadora deberá excusarse de participar en un procedimiento de conciliación, si a su juicio está convencida que su intervención la perjudica, o bien, que existe algún conflicto de interés, dicha situación debe hacerla de conocimiento inmediato de la Secretaría Ejecutiva 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.

#### **Artículo 39. Excepciones al procedimiento de conciliación**

1. No serán objeto del procedimiento de conciliación los conflictos que:
  - a) Afecten el interés directo del IETAM;
  - b) Afecten derechos de terceros ajenos al conflicto;
  - c) Atenten contra el orden público;
  - d) Sean materia de una denuncia presentada ante el OIC o ante autoridades distintas al IETAM;
  - e) Se encuentren sujetos a un procedimiento sancionador, y
  - f) Aquellos que por su naturaleza se encuadren en las definiciones de Hostigamiento y Acoso sexual establecidas en los presentes Lineamientos.

#### **Artículo 40. Atención a casos de hostigamiento y acoso laboral**

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

procedimiento de conciliación, si así conviene a sus intereses.

#### **Artículo 41. Partes en el procedimiento de conciliación**

Son partes, las personas involucradas en el conflicto y la autoridad conciliadora.

En caso de que se actualice algún impedimento para la autoridad conciliadora, la Secretaría Ejecutiva determinará lo conducente para que se pueda llevar a cabo el procedimiento de conciliación que corresponda.

#### **Artículo 42. Atribuciones de la autoridad conciliadora**

1. Corresponde a la Autoridad conciliadora, dentro de su ámbito de Competencia:
  - a) Promover y difundir de manera permanente entre el personal del IETAM, los fines, principios, funciones y logros del procedimiento de conciliación como un medio alternativo de solución de conflictos;
  - b) Establecer los mecanismos de capacitación requeridos para el personal que intervenga en los procedimientos de conciliación;
  - c) Llevar el registro y archivo de los acuerdos que deriven del procedimiento de conciliación;
  - d) Prever las condiciones físicas y sanitarias óptimas del lugar que permitan el adecuado desarrollo de las reuniones de conciliación;
  - e) Las demás atribuciones que se establezcan en cualquier otro ordenamiento aplicable.

#### **Artículo 43. 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 los artículos 5 de los presentes Lineamientos y 301 del Estatuto;
  - b) Comunicar por escrito a la autoridad conciliadora, cuando exista impedimento o excusa para participar en el procedimiento;
  - c) Conducir el procedimiento de conciliación en forma imparcial y profesional;
  - d) Presentar posibles fórmulas de arreglo a las partes, para la solución del

conflicto;

- e) Facilitar la comunicación y negociación de las partes en conflicto;
- f) Vigilar que en los procedimientos de conciliación en que intervenga no se afecten los intereses del IETAM, los derechos irrenunciables, los derechos de terceras personas ajenas al conflicto, ni las disposiciones de orden público;
- g) Escuchar a las partes y exhortarlas para que se conduzcan con respeto;
- h) Concluir la reunión de conciliación cuando no exista avenencia de las partes y/o cuando no se puedan establecer condiciones de respeto;
- i) Guardar diligencia y secrecía respecto de la información que le sea confiada en los procedimientos de conciliación, comprometiéndose a no divulgar o compartir dicha información;
- j) Las demás que establezca el Estatuto o norma aplicable.

#### **Artículo 44. Derechos de las partes**

1. En el procedimiento de conciliación son derechos de las partes:

- a) Solicitar a la autoridad conciliadora la implementación del procedimiento de conciliación;
- b) Participar en la reunión de conciliación, junto con su representante o apoderado, 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.
- 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.

#### **DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN**

#### **Artículo 45. Del inicio del procedimiento**

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

De realizar la solicitud por escrito, ésta se deberá presentar en la oficialía de partes del IETAM, o ante la autoridad conciliadora competente en días y horas hábiles. La solicitud deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 305 del Estatuto.

2. Si las partes involucradas solicitan el inicio del procedimiento de manera verbal a la autoridad conciliadora, deberán brindar la información a que refiere el artículo 305 del Estatuto al momento de acudir a las instalaciones, a efecto de que la autoridad elabore una constancia, que se integrará al expediente de conciliación que en su caso se genere.
3. 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.
4. Si es procedente la admisión de la solicitud, la autoridad 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, la cual deberá desahogarse en un plazo que no exceda de 10 días hábiles.

#### **Artículo 46. Desahogo de la reunión de conciliación**

1. La primera reunión de conciliación será con el objeto de que las partes involucradas conozcan en qué consiste el procedimiento de conciliación, sus beneficios, principios que la rigen, así como el motivo por el que se les citó.
2. Si alguna de las partes no asiste por cuestiones justificadas, se reprogramará la fecha para celebración de la reunión, la cual no debe de exceder los siguientes cinco días hábiles. En caso de que alguna de las partes no asistiera, se fijará una nueva fecha de reunión bajo apercibimiento que, de no asistir, se entenderá que no es su deseo conciliar y se determinará lo conducente.
3. 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.
4. 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.

5. Las reuniones de conciliación se llevarán a cabo en el lugar que determine el área conciliadora, pudiéndose auxiliar de herramientas tecnológicas, como la video conferencia, para su celebración.
6. 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.
7. Concluidas las reuniones previstas en el presente artículo, la persona conciliadora llevará a cabo el levantamiento del acta respectiva, conforme a los señalado en el artículo 43 de los presentes lineamientos
8. En caso de que la autoridad conciliadora advierta la probable afectación de derechos de terceras personas ajenas al conflicto, suspenderá el desahogo del procedimiento para determinar si existe tal afectación, y de ser el caso, exhortará a las partes para que manifiesten su conformidad para que se convoque a dicha persona a intervenir en la conciliación.
9. De aceptar las partes, se convocará a la persona tercera interesada para que voluntariamente asista a una reunión ante la autoridad conciliadora.
10. 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 autoridad conciliadora 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.
11. Las partes pueden renunciar en cualquier momento, de manera libre y voluntaria, a seguir el desahogo del procedimiento de conciliación, para ello deberá de expresar su voluntad ya sea por escrito o de manera verbal a la autoridad conciliadora, así como de forma individual o conjunta.
12. 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 47. Acta de conciliación**

El acta de conciliación que se levante para dejar constancia se observará lo que para tal efecto señala el artículo 306 del Estatuto señalándose de manera general los siguientes:



En el caso de que las partes no logren llegar a un acuerdo conciliatorio, el acta correspondiente deberá especificar aspectos generales del procedimiento, entre otros: el número de reuniones de conciliación realizadas; 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.

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

- a) Número de expediente;
- b) Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión de conciliación;
- c) Nombres de las partes, cargos o puestos y adscripción;
- d) Nombre de la o el conciliador, cargo o puesto y adscripción;
- e) Descripción breve de los hechos que generan el conflicto;
- f) Compromisos de las partes para la solución del conflicto;
- g) Hora de conclusión de la o las reuniones de conciliación, y
- h) Firma de las partes y de la o el conciliador.

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

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

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

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

#### **Artículo 48. 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, bastará que con lo expresado se permita conocer el motivo en que se sustenta.

2. La autoridad conciliadora requerirá a la parte que ha sido señalada en posible incumplimiento, para que, en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda.
3. Una vez transcurrido el término o desahogada la vista, de no considerarse satisfecha la pretensión con la manifestación de su contraparte, quedarán a salvo los derechos de las partes para promover la queja o denuncia respectiva o, en su caso, la autoridad podrá proceder en términos de lo dispuesto en el artículo 320 del Estatuto.

## **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR**

### **BASES GENERALES**

#### **Artículo 49. Alcance**

El procedimiento sancionador es aplicable al personal del IETAM que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas del IETAM, en términos de lo previsto en el artículo 463 del Estatuto.

#### **Artículo 50. Competencia**

La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos será la Autoridad Instructora responsable de llevar a cabo la sustanciación del Procedimiento Laboral Sancionador desde el inicio de la investigación hasta el cierre de instrucción y la Autoridad Resolutora será la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien será la encargada de resolver el asunto sobre la imposición o no de las sanciones a las personas que infrinjan la normativa del IETAM, y en su caso, ejecutar la sanción que corresponda en términos del capítulo V del Estatuto.

El IETAM a través de la Autoridad Instructora llevará un registro de los nombres y cargos de las autoridades que sustanciarán los procedimientos laborales sancionadores.

La Autoridad instructora podrá auxiliarse con el personal a su cargo, para la realización de las actuaciones necesarias en el ejercicio de sus funciones, en cuyo caso deberán incluirse en la lista de registro de autoridades.

### **ETAPAS**

## ETAPA DE INVESTIGACIÓN

### Artículo 51. Actuaciones previas.

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

### Artículo 52. Actuaciones durante la etapa de investigación

1. La autoridad instructora, sin prejuzgar sobre la procedencia de la queja o denuncia o el fondo de la materia del procedimiento, podrá ordenar o practicar, entre otras, las diligencias siguientes:
  - a) Solicitar información o documentación a la persona quejosa o denunciante, a la persona probable infractora o a cualquier otra persona que tenga relación directa o conocimiento de los hechos motivo de la queja o denuncia. La autoridad otorgará un plazo de hasta cinco días hábiles para su cumplimiento; en caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá formular nuevo requerimiento haciendo de su conocimiento sus deberes contenidos en el artículo 311 del Estatuto y de las faltas en que incurre el personal del IETAM por el incumplimiento 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 acudirán 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 310 del Estatuto. En el desarrollo del trámite de la queja o denuncia, las autoridades competentes y las personas sujetos obligados involucrados deberán guardar la confidencialidad de los

aspectos que compone cualquiera de las etapas de los procedimientos de conciliación y sancionador.

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

### **Artículo 53. Requerimiento de la información**

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

## **DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN**

### **Artículo 54. Objeto**

1. Las medidas cautelares tienen por finalidad conservar de manera provisional, la

materia del procedimiento y evitar daños irreparables respecto de los supuestos previstos, de manera enunciativa en el artículo 314 del Estatuto.

2. Según la naturaleza del asunto, dichas medidas podrán ser para mantener las cosas en el estado en el que se encuentran, con el fin de preservar la materia de la investigación o del procedimiento; o en su caso, como una medida que surge ante la posible e inminente vulneración de un derecho humano con el fin de recuperar la situación anterior a esa, en atención a la apariencia del buen derecho y el peligro en la demora, sin que ello implique algún tipo de restitución a favor de quien se beneficie con la emisión de la medida.
3. Las medidas de protección tienen por objeto salvaguardar la integridad y la seguridad de la persona en situación de vulnerabilidad, para garantizar espacios laborales libres de violencia dentro del IETAM.

Se brindará la atención correspondiente a las personas agraviadas, a fin de solicitar de manera inmediata en su caso, las medidas de protección tendientes a evitar la revictimización y la repetición del daño, entre otras, las siguientes:

- 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

La autoridad de primer contacto deberá asegurarse por los medios más eficaces 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.

Asimismo, a efecto de dar seguimiento y vigilancia respecto a la atención brindada a las personas agraviadas, en el desarrollo del procedimiento laboral, para preservarlas deberá monitorear mediante revisiones ante la autoridad correspondiente que tramite el asunto o entrevistas con las víctimas a efecto de constar que estén recibiendo la atención correspondiente.

#### **Artículo 55. Determinación de las medidas cautelares**

1. En la atención de las quejas o denuncias, la autoridad instructora, bajo su más
-

estricta responsabilidad, podrá ordenar de manera inmediata la aplicación de las medidas cautelares, por lo que podrán ser dictadas en cualquier etapa de la tramitación de la queja o denuncia.

2. La autoridad deberá dictar las medidas cautelares siempre que se advierta la existencia de casos graves o muy graves en los términos previstos en los artículos 314 y 315 del Estatuto, de tal manera que se evite poner en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales.
3. En caso de que no se especifique la duración de la medida cautelar, ésta subsistirá hasta en tanto la autoridad tenga elementos suficientes para decretar el cese de la misma, a fin de continuar con el cumplimiento de las actividades institucionales, previa vista a las partes involucradas por el término de 3 días hábiles, para que manifiesten lo que a su interés convenga.

#### **Artículo 56. Requisitos de procedencia**

1. Para la determinación de cualquiera de las medidas cautelares se deberá seguir el procedimiento previsto en el artículo 317 del Estatuto, y la determinación que las conceda o niegue deberá contener, por lo menos lo siguiente:
  - a) Disposiciones normativas que sustentan la determinación;
  - b) Razones por las cuales la autoridad instructora sustenta la determinación;
  - c) Para el efecto de que se conceda una medida, se deberá señalar expresamente que ésta no prejuzga sobre la veracidad de los hechos que se investigan, ni sobre la procedencia de la queja o denuncia planteada o la responsabilidad de la persona infractora;
  - d) Precisar que dichas actuaciones se deberán regir por los principios a que hace referencia en los presentes lineamientos, y
  - e) Duración.

#### **Artículo 57. Mínimo vital**

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

1. El contenido del derecho al mínimo vital coincide con las competencias, condiciones básicas y prestaciones sociales necesarias para que la persona pueda cubrir sus necesidades básicas.

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

#### **Artículo 58. Determinación de las medidas de protección**

1. Con independencia de las medidas cautelares a que se refiere el artículo 315 del Estatuto, la autoridad instructora de oficio o a petición de parte podrá dictar las medidas de protección psicológica, de resguardo o las que estime necesarias, en favor de la persona que posiblemente resienta la conducta denunciada por hostigamiento o acoso sexual o laboral.
2. Podrán ser dictadas en cualquier etapa de la tramitación de la queja o denuncia, siempre que se advierta la existencia de un caso grave, que ponga en riesgo la integridad de las personas quejasas o denunciantes o el cumplimiento de las actividades institucionales.

### **SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR**

#### **Artículo 59. Del inicio del procedimiento**

1. El auto de inicio es la primera actuación con la que formalmente comienza el procedimiento sancionador, el cual se deberá notificar a las partes, en el plazo de 10 días hábiles previsto en el artículo 335 del Estatuto y dentro del plazo de seis meses contados a partir de que la autoridad instructora tuvo conocimiento formal de la posible conducta infractora, con la finalidad de que los trabajadores cuenten con la seguridad jurídica de que, transcurrido el plazo previsto en el artículo 310 del Estatuto, no podrán ser sometidos a ningún tipo de procedimiento sancionador y menos aún, a la imposición de una sanción por esa conducta.

El acuerdo de inicio del procedimiento deberá contener lo siguiente:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de emisión;
- III. Autoridad que lo emite;
- IV. Precisión de la o las conductas probablemente infractoras atribuidas a la o las personas denunciadas;
- V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción de la persona denunciada, a quien se le atribuye la realización de la o las conductas probablemente infractoras;
- VI. Fecha de conocimiento de la o las conductas probablemente infractoras o, en su defecto, de la recepción de la denuncia;
- VII. Indicación de si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte y nombre de la persona denunciante;

- VIII. Relación de los hechos y las pruebas que sustenten el inicio del Procedimiento;
  - IX. Fundamentación y motivación;
  - X. Preceptos legales que se estiman vulnerados;
  - XI. El señalamiento del plazo de diez días para dar contestación, aportar pruebas, así como el apercibimiento que, en caso de no hacerlo, precluirá su derecho y se resolverá con las constancias que obren en el expediente, y
  - XII. En su caso, decretar alguna medida cautelar que corresponda.
2. Una vez notificado el auto de admisión del inicio del procedimiento sancionador, la persona probable infractora deberá mantener informada de manera fehaciente a la autoridad instructora de sus ausencias o realización de actividades por motivos de trabajo en lugar distinto al de su adscripción, con la finalidad de establecer las medidas adecuadas que permitan realizar cualquier notificación con motivo del desahogo del procedimiento referido.
  3. La persona denunciante en su escrito inicial deberá proporcionar a la autoridad instructora su domicilio, correo electrónico o dirección que permita facilitar cualquier notificación con relación a la queja o denuncia. En caso de no ser cierto o resultar inexacto el domicilio, dirección o correo electrónico, las notificaciones se practicarán por estrados y se entenderán válidamente realizadas para todos los efectos legales el día de su realización, sin necesidad de realizar un acuerdo que autorice su realización.
  4. Una vez iniciado el procedimiento sancionador, la autoridad instructora deberá garantizar el derecho de audiencia y defensa de la persona probable infractora; para ello, deberá informar a la persona probable infractora de las acusaciones en su contra y le correrá traslado con la totalidad de las pruebas ofrecidas y actuaciones que se hayan realizado hasta el dictado del auto de inicio, para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.

## **DE LA CONTESTACIÓN, PRUEBAS, DESAHOGO Y ALEGATOS**

### **Artículo 60. Escrito de contestación**

1. La autoridad instructora deberá notificar a la persona probable infractora de las acusaciones en su contra y le correrá traslado con la totalidad de las pruebas ofrecidas y actuaciones que se hayan realizado hasta el dictado del auto de inicio, para que ésta manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes a efecto de garantizarle su derecho de audiencia y defensa.
2. Dentro del plazo de diez días posteriores al momento en que surta efectos la notificación del auto de inicio del procedimiento sancionador, la persona probable infractora deberá presentar ante la autoridad instructora el escrito de contestación



con su firma autógrafa en original y en su caso, las pruebas de descargo; pudiendo hacerlo de manera personal ante dicha autoridad, o por conducto de la Oficialía de Partes del IETAM, quien a partir de ese momento se hará responsable de su remisión a la autoridad instructora. También podrá remitirlo a través del servicio de mensajería especializada, así como mediante el empleo de herramientas tecnológicas, en cuyo caso deberá enviar los autos originales en término no mayor a 10 días hábiles.

3. En el escrito de contestación, la persona denunciada deberá proporcionar a la autoridad instructora, su domicilio, correo electrónico y dirección que permita facilitar cualquier notificación con relación a la queja o denuncia. En caso de no ser cierto o resultar inexacto el domicilio, dirección o correo electrónico, las notificaciones se practicarán por estrados físicos o electrónicos y se entenderán válidamente realizadas para todos los efectos legales, sin necesidad de realizar un acuerdo que autorice su realización.
4. En caso de no presentar la contestación dentro del plazo establecido se le hará efectivo el apercibimiento de tenerle por precluido su derecho y se resolverá con las constancias que obren en el expediente.

#### **Artículo 61. De las pruebas y su desahogo**

1. En el procedimiento sancionador podrán ser ofrecidas y admitidas 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 las expedidas por las autoridades federales, estatales y municipales, acorde a sus atribuciones y, por quienes están investidos de fe pública de acuerdo con la ley.

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

- b) Documentales 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.

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

que reproduce la prueba.

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

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

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

- I. Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de quienes rendirán testimonio;
- II. En su caso, el cargo o puesto que ocupan dentro del IETAM, y
- III. Para el examen de los testigos, se presentarán interrogatorios escritos. Las preguntas y las repreguntas serán formuladas verbal y directamente al testigo previa calificación por la autoridad instructora. Los hechos que les consten y guarden relación con el procedimiento sancionador sobre los que declararán de manera directa cada uno de los testigos.
- IV. No obstante lo dispuesto en la fracción anterior, cuando el testigo sea un Consejero o Consejera, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o Titular de una Dirección Ejecutiva, Dirección de Área o Unidad Técnica del IETAM, la parte promovente, al ofrecer la prueba, deberá presentar sus interrogatorios por escrito, con las copias respectivas para las demás partes, las cuales serán puestas a su disposición en el mismo auto en que se mande recibir la prueba, para que, dentro de tres días, presenten, en pliego cerrado, si quisieren, su interrogatorio de repreguntas, a fin de que la autoridad pueda hacer su debida calificación.

En el auto por el que se señale fecha para el desahogo de esta prueba, la autoridad deberá prevenir a la oferente, con el objeto de presentar directamente a sus testigos en el lugar, día y hora que se indique para tal efecto, bajo el apercibimiento que, de no comparecer ese día sin causa justificada, se

declarará desierta ante su falta de interés. Asimismo, si así lo solicita la parte oferente, los testigos podrán ser citados a declarar por conducto de la autoridad instructora, quien podrá hacer uso de los medios de apremio que se señalan en el artículo 318 del Estatuto para hacerlos comparecer en caso de que se nieguen.

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

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

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

- c) 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.

- d) Indicio e Instrumental de actuaciones:

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

La Instrumental es el conjunto de actuaciones que obren en el expediente,

formado por motivo del procedimiento sancionador o recurso de inconformidad.

### **Artículo 62. Pruebas supervenientes.**

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 poder determinar su procedencia, de lo contrario, no serán admitidas.

### **Artículo 63. Desahogo de pruebas.**

1. La autoridad instructora deberá realizar las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas que conforme a derecho proceda y que así lo requieran; para ello, en todos los casos, la autoridad podrá hacer uso de herramientas tecnológicas o medios remotos de comunicación electrónica y deberá resolver cualquier incidencia o escritos presentados por las partes en contra de las actuaciones practicadas o diligencias realizadas durante la instrucción y antes de que se determine el cierre de instrucción a efecto de dejar el expediente en estado de resolución.
2. Las pruebas documentales se tendrán desahogadas atendiendo a su propia naturaleza.
3. Tratándose de las pruebas técnicas, su desahogo correrá a cargo de la parte que la ofrece, para ello, deberá proporcionar a la autoridad los medios necesarios para su desahogo, de lo contrario, se tendrá por desierta.

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

4. En el desahogo de la prueba testimonial se observará lo siguiente:
  - I. La o el oferente de la prueba presentará directamente a sus testigos, por lo que, en caso de no comparecer de manera justificada, la autoridad la podrá declarar desierta.
  - II. La autoridad procederá a recibir los testimonios, que serán examinados por separado, en el orden que fueran ofrecidos.
  - III. Después de tomar la protesta de conducirse con verdad, se harán constar sus generales y se procederá a tomar su declaración.
  - IV. Se recibirá la declaración de un máximo de tres testigos por cada hecho que se pretenda probar. Las partes presentarán sus preguntas por escrito, la autoridad

admitirá aquellas que tengan relación directa con el asunto de que se trata y que no se hayan hecho con anterioridad al mismo testigo o que lleven implícita la contestación.

- V. Cuando la autoridad lo estime pertinente, examinará directamente al testigo.
  - VI. Las preguntas y las respuestas se harán constar en la diligencia, escribiéndose textualmente unas y otras.
  - VII. Los testigos están obligados a dar la razón de su dicho, y la autoridad deberá solicitarla, respecto a las respuestas que no la lleven ya en sí.
  - VIII. Las manifestaciones de las partes, objeciones o tachas a los testigos se formularán al concluir el desahogo de la prueba para su apreciación posterior por la autoridad.
  - IX. El acta elaborada al efecto, previa lectura, deberá ser suscrita por el testigo y por quienes intervengan en el desahogo de dicha prueba.
  - X. En caso que alguna de las partes que intervengan en esta diligencia se niegue a firmar el acta respectiva, se dejará constancia de esta circunstancia, para los efectos de la valoración de la prueba.
5. En el desahogo de la prueba pericial se observará lo siguiente:
- I. El día de la audiencia se presentarán las partes y la o el perito designado por la autoridad.
  - II. La o el perito protestará desempeñar su cargo con arreglo a la Ley e inmediatamente rendirá su dictamen, a menos que por causa justificada soliciten se señale nueva fecha para rendir su dictamen.
  - III. Las partes podrán hacer a la o el perito las preguntas que juzguen convenientes.
  - IV. La autoridad podrá pedir a los peritos, todas las aclaraciones que estime conducentes y, de ser el caso, exigirles la práctica de nuevas diligencias.
  - V. Para el caso de desacuerdo en los dictámenes que presenten los peritos de las partes, se podrá proponer la opinión de un tercero, quien no está obligado a adoptar alguna de las opiniones de los otros peritos. Para ello, la autoridad concederá un plazo de 3 días hábiles común a las partes, para adicionar el cuestionario correspondiente.
  - VI. Los peritos se sujetarán, en su dictamen, a las bases que, en su caso, fije la normatividad aplicable.
-

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

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

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

#### **Artículo 64. Alegatos y cierre de instrucción**

1. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora les dará vista por el plazo de cinco días hábiles, para el supuesto que deseen expresar alegatos adicionales a los que ya obren en el expediente.
2. Dentro del plazo previsto en el párrafo anterior, las partes podrán remitir sus alegatos a través de correo electrónico, o presentarlos directamente ante la autoridad instructora o la Oficialía de Partes del IETAM, los cuales serán agregados al expediente, hecho lo anterior, de no existir diligencia pendiente por desahogar, ni escrito que acordar, la autoridad instructora emitirá auto que determine el cierre de instrucción, y dentro de los 25 días hábiles siguientes elaborará el proyecto de resolución y lo presentará a la autoridad resolutora, con el original del expediente.
3. Si con posterioridad al cierre de instrucción se presentaren escritos o promociones, la autoridad instructora las mandará agregar al expediente, a fin de que, en su caso, la autoridad resolutora determine lo que en derecho proceda.

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

## **CAPÍTULO V ETAPA DE RESOLUCIÓN**

**Artículo 65.** La Autoridad resolutora, dentro de los diez días hábiles siguientes a los que recibió el expediente de parte de la Autoridad instructora, emitirá la resolución correspondiente, y la remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su notificación a las partes dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la determinación.

**Artículo 66.** La resolución del procedimiento laboral sancionador deberá contener al menos:

- a. Lugar y fecha de emisión.
- b. Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de las partes.
- c. Antecedentes.
- d. Argumentos de hecho y de derecho para sostener el sentido de la resolución.
- e. En su caso, la individualización de las sanciones.
- f. Los puntos resolutivos.
- g. Nombre y firma de la autoridad resolutora.

### **EL NO INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO**

**Artículo 67.** La autoridad instructora determinará no iniciar el procedimiento laboral sancionador cuando:

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

**Artículo 68.** El auto por el que se determine no iniciar el procedimiento deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
- III. Fecha de emisión del auto;
- IV. Autoridad que lo emite;
- V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del presunto infractor;
- VI. Fundamentos de Derecho, y
- VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

**Artículo 69.** La autoridad instructora podrá sobreseer el procedimiento laboral sancionador cuando, ya iniciado éste, se actualicen los supuestos siguientes:

- I. Desistimiento expreso de la persona presuntamente agraviada, el cual deberá constar por escrito y ratificado ante la autoridad instructora o resolutora competente;
- II. Por cualquier causa que deje sin materia o cambie la situación jurídica del procedimiento laboral sancionador, y
- III. Sobrevenga la actualización de alguna causal de las previstas en el artículo 324 del Estatuto.

### TITULO III DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 70.** El recurso de inconformidad es el medio de defensa que se puede interponer por quien tenga interés jurídico, para controvertir los acuerdos y resoluciones emitidos por la autoridad instructora y resolutora, que tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

#### COMPETENCIA

**Artículo 71.** Será competente para conocer el recurso de inconformidad el Comité.

**Artículo 72.** El recurso de inconformidad podrá presentarse directamente ante el Comité o ante la Oficialía de Partes del IETAM, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se recurra.

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

- I. El órgano al que se dirige;
- II. Nombre completo de la persona recurrente y correo electrónico o domicilio para oír y recibir notificaciones;



- III. La resolución o el acuerdo que se impugne, así como la fecha en la cual fue notificado o tuvo conocimiento;
- IV. 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
- V. La firma autorizada de quien recurre.

En el escrito de impugnación se ofrecerán y anexarán las pruebas y alegatos correspondientes.

**Artículo 73.** Tratándose de resoluciones emitidas en el procedimiento laboral sancionador, sólo se podrán ofrecer y admitir aquellas pruebas que revistan el carácter de supervenientes, entendiéndose por tales, las descritas en el artículo 328 del Estatuto.

**Artículo 74.** El Comité, una vez que reciba el escrito del recurso de inconformidad, solicitará el expediente a la autoridad que emitió el acto controvertido, quien lo remitirá en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**Artículo 75.** 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.

El original de la documentación y anexos digitalizados, se deberán remitir a la Oficialía de Partes del IETAM, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se presentó a través de medios electrónicos o presentarlos directamente ante el Comité dentro del mismo término.

Dicha documentación, deberá coincidir en su totalidad con la enviada por la referida vía.

**Artículo 76.** El Presidente del Comité designará a una de las Direcciones Ejecutivas que integran el mismo, para que elabore el proyecto de auto de admisión, o desechamiento y, en su caso, el proyecto de resolución de fondo que en derecho corresponda.

**Artículo 77.** Cuando se advierta que entre dos o más recursos o escritos existe conexidad, o bien, que por economía procesal se considere conveniente su estudio por una Dirección Ejecutiva que integra el Comité, se turnará el expediente a la que haya conocido el primero de ellos, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en el párrafo inmediato anterior.

En el caso que se ofrezcan pruebas en el recurso, la Dirección Ejecutiva designada por el Comité proveerá lo necesario para su admisión y desahogo.

La persona designada por el Comité tramitará y sustanciará el recurso de inconformidad con el fin de que el proyecto de resolución que elabore se someta a la aprobación del dicho Órgano Colegiado.

**Artículo 78.** El recurso de inconformidad podrá ser desechado, cuando no se haya ordenado su admisión o por las causas señaladas en el artículo 364 del Estatuto.

Cuando se presente un desistimiento, la autoridad encargada de la sustanciación del medio de impugnación 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 la podrá hacer ante fedatario, o bien, personalmente en las instalaciones de la autoridad requirente.

La solicitud de ratificación que haga la autoridad se hará con el apercibimiento de tener por ratificado el desistimiento en caso de que el peticionario no responda y se procederá a resolver lo conducente.

Cuando el escrito de desistimiento haya sido ratificado ante fedatario con antelación a su presentación, el Comité, sin más trámite, decretará la determinación que en derecho proceda.

**Artículo 79.** Una vez admitido el recurso, podrá ser sobreseído por las siguientes causas:

- I. La parte recurrente se desista expresamente, y obre constancia de la ratificación del escrito respectivo;
- II. La parte disconforme renuncie o fallezca durante la sustanciación del recurso, y
- III. Sobrevenga o se advierta la actualización de alguna causa de desechamiento.

**Artículo 80.** La autoridad competente deberá resolver el recurso dentro del plazo de veinticinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya determinado el cierre de instrucción y notificará la resolución a las partes y a los órganos o autoridades vinculadas, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes.

En los recursos de inconformidad la autoridad competente de la sustanciación, también le corresponderá determinar lo conducente en los casos no previstos por el Estatuto y los presentes lineamientos.

Lo no previsto en el Estatuto y los presentes lineamientos se podrá aplicar en forma supletoria las siguientes:

- Ley de Medios de Impugnación Electorales del Estado de Tamaulipas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
- Los principios generales de derecho.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos serán aplicables y surtirán efectos a partir de su aprobación por el Consejo General.

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

**TERCERO.** A partir de la aprobación de los presentes Lineamientos, el Instituto Electoral de Tamaulipas, propiciará los acuerdos o convenios de colaboración, con autoridades federales, estatales o municipales, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de los presentes Lineamientos, lo anterior, preferentemente dentro de un plazo de 180 días posteriores a su entrada en vigor.