



**MORELOS**  
2018 - 2024

Acuerdo IMPEPAC/CEE/569/2021 que presenta la Secretaría Ejecutiva, al Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, y que emana de la Comisión Ejecutiva Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Comisión Ejecutiva Permanente De Asuntos Jurídicos, mediante el cual se aprueban los lineamientos aplicables a la conciliación laboral, al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad en el IMPEPAC, de conformidad con lo establecido en los artículos 462 y 464, segundo párrafo, del Estatuto, en correlación con el artículo tercero transitorio de los Lineamientos generales, aplicables a la conciliación laboral, al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad del Sistema de los Organismos Públicos Locales, aprobados mediante Acuerdo INE/JGE160/2020.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



## CONSEJERÍA JURÍDICA

**ACUERDO IMPEPAC/CEE/569/2021 QUE PRESENTA LA SECRETARÍA EJECUTIVA, AL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y QUE EMANA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA CONCILIACIÓN LABORAL, AL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR Y AL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL IMPEPAC, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 462 Y 464, SEGUNDO PÁRRAFO, DEL ESTATUTO, EN CORRELACIÓN CON EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES, APLICABLES A LA CONCILIACIÓN LABORAL, AL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR Y AL RECURSO DE INCONFORMIDAD DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES, APROBADOS MEDIANTE ACUERDO INE/JGE160/2020.**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2021/11/10
Publicación	2021/12/08
Vigencia	2021/11/11
Expidió	Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana (IMPEPAC)
Periódico Oficial	6021 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: IMPEPAC.- Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.- CONSEJO ESTATAL ELECTORAL.

ACUERDO IMPEPAC/CEE/569/2021 QUE PRESENTA LA SECRETARÍA EJECUTIVA, AL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y QUE EMANA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA CONCILIACIÓN LABORAL, AL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR Y AL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL IMPEPAC, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 462 Y 464, SEGUNDO PÁRRAFO, DEL ESTATUTO, EN CORRELACIÓN CON EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES, APLICABLES A LA CONCILIACIÓN LABORAL, AL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR Y AL RECURSO DE INCONFORMIDAD DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES, APROBADOS MEDIANTE ACUERDO INE/JGE160/2020.

## ANTECEDENTES

1. REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia político electoral, encargándose esta reforma de redistribuir entre la federación y los estados las atribuciones relacionadas con la organización de los procesos electorales en ambas esferas de competencia, creando así el Sistema Nacional de Elecciones.

2. EXPEDICIÓN DE LA LEGISLACIÓN SECUNDARIA. El veintitrés de mayo del año dos mil catorce, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, así como se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la



Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, previéndose la obligación de los organismos públicos locales de atender las disposiciones contenidas en los dispositivos legales que le obligan, en concreto por lo que hace a las primeras de las leyes mencionadas.

3. APROBACIÓN DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA. El treinta de octubre de dos mil quince, mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016, entrando en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.

4. LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN LOS OPLE, APROBADOS MEDIANTE ACUERDO INE/JGE169/2016. El trece de julio de dos mil dieciséis, mediante sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, fue aprobado por votación unánime el Acuerdo INE/JGE169/2016, por el que se aprueban los Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario para los miembros del Servicio en los OPLE.

5. ACUERDO IMPEPAC/CEE/022/2017, LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. El veinticuatro de marzo de dos mil diecisiete, el pleno del Consejo Estatal Electoral de este instituto, aprobó por unanimidad de sus presentes el Acuerdo IMPEPAC/CEE/022/2017, por el que se modifica el reglamento interior; los manuales de organización y procedimientos de este organismo electoral local; y por el que se emite el catálogo de cargos y puestos; así como, los lineamientos que regulan el curso de inducción; mecanismos de capacitación; evaluación del desempeño; otorgamiento de incentivos y el procedimiento de conciliación de conflictos, en cumplimiento a lo dispuesto en el transitorio quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

[...]



ACUERDO IMPEPAC/CEE/022/2017, DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL LOCAL; Y SE EMITE EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS; ASÍ COMO, LOS LINEAMIENTOS QUE REGULARAN EL CURSO DE INDUCCIÓN; MECANISMO DE CAPACITACIÓN; EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL TRANSITORIO QUINTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA;

[...]

6. MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN EL IMPEPAC. Con fecha siete de febrero de dos mil veinte, en sesión extraordinaria urgente del consejo estatal electoral de este órgano electoral local, mediante Acuerdo IMPEPAC/CEE/023/2020, se aprobó la modificación al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, en cumplimiento del requerimiento formulado por el Tribunal Estatal Electoral con el expediente TEEM/JDC/047/2019-1, y sus acumulados TEEM/JDC/048/2019-1 y TEEM/JE/049/2019-1.

7. ACUERDO INE/CG162/2020. El ocho de julio de dos mil veinte, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 el Consejo General del INE, aprobó la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del quince de enero de dos mil dieciséis), dicha reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de julio de dos mil veinte entrando en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación.

8. CONVOCATORIA PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2020-2021. El ocho de agosto del año dos mil veinte, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Número 5852, 6ª época, fue publicada la convocatoria emitida por el Congreso del estado, dirigida a todos los ciudadanos y partidos políticos del estado de Morelos, para el proceso electoral ordinario correspondiente al año dos mil veintiuno, para la elección de los ayuntamientos y diputaciones.



9. INICIO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021. Con fecha siete de septiembre del año dos mil veinte, el Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, declaró formalmente el inicio del proceso electoral ordinario local 2020-2021 en el estado de Morelos.

10. ACUERDO INE/JGE160/2020. EL veintiséis de octubre de dos mil veinte, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, a través del Acuerdo INE/JGE160/2020, aprobó los Lineamientos generales aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales; en tal sentido, el artículo tercero transitorio de dichos lineamientos establece que, los órganos autónomos deberán emitir su normativa en materia de disciplina, mismos que serán validados por la Dirección Jurídica del instituto.

11. ACUERDO INE/JGE202/2020, ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL. El diez de diciembre de dos mil veinte, mediante Acuerdo INE/JGE202/2020, fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Por lo que respecta a los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), se ubican en dicho catálogo, las cédulas de identificación del cargo o puesto de cada Coordinación, jefa/e de Departamento y técnica/o, adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema OPLE.

12. MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INE. Derivado de la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, mediante Acuerdo INE/CG162/2020, en cumplimiento a su artículo vigésimo primero, el secretario ejecutivo aprobó la modificación a la estructura organizacional de la Dirección Jurídica, mediante acuerdo del veintinueve de diciembre de dos mil veinte, que dio origen a la creación de la Dirección de Asuntos de Hostigamiento o Acoso Laboral y Sexual (DAHASL), misma que entró en vigor el 1 de enero de 2021.



En tal sentido, a partir de esa fecha la Dirección Jurídica, por conducto de la DAHASL, cumplirá con las atribuciones que le confiere el libro cuarto del estatuto, y sus correlativas del artículo 67 del Reglamento Interior, relativas a llevar a cabo todas y cada una de las actividades relacionadas con los procedimientos de conciliación, sustanciación y resolución de los procedimientos laborales sancionadores, así como de brindar atención y orientación en los asuntos vinculados con posibles conductas de hostigamiento o acoso sexual y laboral para el caso del personal de órganos centrales y desconcentrados del Instituto.

Por lo que, de conformidad con lo establecido en los artículos 462 y 464, segundo párrafo, del estatuto, en correlación con el artículo tercero transitorio de los lineamientos aplicables a la conciliación laboral al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad de los OPLE, los órganos autónomos deberán emitir su normativa en materia de disciplina, los cuales serán validados por la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, a fin de garantizar el apego a los principios rectores de la función electoral, a las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias.

13. OFICIO INE/DJ/DAHASL/186/2021. En fecha trece de enero de la presente anualidad, a través del diverso oficio INE/DJ/DAHASL/186/2021, signado por el Mtro. Gabriel Mendoza Elvira, director Jurídico del Instituto Nacional Electoral, mediante el cual informa a las consejeras y consejeros presidentes de los organismos públicos locales, lo siguiente:

[...]

Por este conducto me permito informarles que, derivado de la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (estatuto), mediante Acuerdo INE/CG162/2020, en cumplimiento a su artículo vigésimo primero, el secretario ejecutivo aprobó la modificación a la estructura organizacional de la Dirección Jurídica, mediante acuerdo del 29 de diciembre de 2020, que dio origen a la creación de la Dirección de Asuntos de Hostigamiento o Acoso Laboral y Sexual (DAHASL), adscrita (SIC) a aquella, misma que entró en vigor el 1 de enero de 2021.

En ese sentido, a partir de esa fecha la Dirección Jurídica, por conducto de la DAHASL, cumplirá con las atribuciones que le confiere el libro cuarto del estatuto,



y sus correlativas del artículo 67 del reglamento interior, relativas a llevar a cabo todas y cada una de las actividades relacionadas con los procedimientos de conciliación, sustanciación y resolución de los procedimientos laborales sancionadores, así como de brindar atención y orientación en los asuntos vinculados con posibles conductas de hostigamiento o acoso sexual y laboral para el caso del personal de órganos centrales y desconcentrados del instituto.

Por otro lado, de conformidad con lo establecido en los artículos 462 y 464, segundo párrafo, del estatuto, en correlación con el artículo tercero transitorio de los lineamientos aplicables a la conciliación laboral al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad de los OPLE, dichos órganos autónomos deberán emitir su normativa en materia de disciplina, mismos que serán validados por la Dirección Jurídica del instituto, a fin de garantizar el apego a los principios rectores de la función electoral, a las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias.

De tal manera que, toda vez que la Dirección Jurídica se encuentra en condiciones de llevar a cabo la validación de los referidos lineamientos, los OPLES cuentan con el plazo de 30 días a partir de la notificación del presente oficio para desarrollar y remitir a esta dirección su normativa interna, a fin atender e instrumentar el procedimiento en casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, y para la sustanciación y resolución del procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad, para, una vez hecho lo anterior, remitirlos a esta dirección para su validación.

Al respecto, es importante señalar que dichos lineamientos tendrán que ser remitidos por conducto del SIVOPLE. He instruido a la maestra Alejandra Torres Martínez, directora de Asuntos HASL (alejandra.torresm@ine.mx), esté al pendiente de cualquier inquietud que pudiera surgir con ese motivo, con independencia de que me reitero a sus órdenes también al efecto.

[...]

El énfasis es propio.

14. OFICIO IMPEPAC/SE/JHMR/716/2021, PROPUESTA DE LINEAMIENTOS, OPLE MORELOS. El trece de febrero del año en curso, mediante oficio



IMPEPAC/SE/716/2021, signado por el secretario ejecutivo de este órgano electoral local, remite para consideración al Mtro. Gabriel Mendoza Elvira, director Jurídico y a la Mtra. Alejandra Torres Martínez, directora de Asuntos HASL, ambos de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, la propuesta de los Lineamientos aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana; lo anterior, en atención al oficio INE/DJ/DAHASL/186/2021, y con el afán de que la Dirección Jurídica del INE, se encuentre en condiciones de llevar a cabo la validación correspondiente de los mismos.

15. TOMA DE PROTESTA DE NUEVOS CONSEJEROS ESTATALES ELECTORALES, DERIVADO DEL ACUERDO INE/CG374/2021. El diecisiete de abril del año dos mil veintiuno, en sesión extraordinaria urgente del Consejo Estatal Electoral, tuvo a bien realizar la toma de protesta de la Mtra. Mireya Gally Jordá como consejera presidenta del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en cumplimiento del Acuerdo INE/CG374/2021, así como la toma de protesta de la Mtra. Mayte Casalez Campos, como consejera estatal electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en cumplimiento al citado Acuerdo INE/CG374/2021, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

16. INTEGRACIÓN DE COMISIÓN EJECUTIVA. Con fecha cinco de mayo de dos mil veintiuno, mediante Acuerdo IMPEPAC/CEE/269/2021, se aprobó la conformación, integración y vigencia de las comisiones ejecutivas de este instituto estatal electoral, quedando conformada la Comisión Ejecutiva Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, de la siguiente forma:

COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE	INTEGRANTES	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
De Seguimiento Al Servicio Profesional Electoral Nacional	Lic. José Enrique Pérez Rodríguez	Lic. José Enrique Pérez Rodríguez
	Mtra. Elizabeth Martínez Gutiérrez	





	Mtra. Mayte Casalez Campos	
--	----------------------------	--

Asimismo, la Comisión Ejecutiva Permanente de Asuntos Jurídicos, quedo integrada de la siguiente forma:

COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE	INTEGRANTES	PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
DE ASUNTOS JURÍDICOS	Mtra. Mayte Casalez Campos	Mtra. Mayte Casalez Campos
	Mtra. Elizabeth Martínez Gutiérrez	
	Dr. Alfredo Javier Arias Casas	

17. OFICIO INE/DJ/4195/2021, SUGERENCIAS U OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE LINEAMIENTOS. Mediante correo electrónico recibido el pasado primero de junio del año en curso, se recibió el oficio INE/DJ/4195/2021, signado por la Mtra. Alejandra Torres Martínez, directora de Asuntos de HASL, y dirigido al secretario ejecutivo de este órgano comicial, a través del cual indica lo siguiente:

[...]

Por instrucciones del maestro Gabriel Mendoza Elvira, director jurídico del Instituto Nacional Electoral, hago referencia al oficio IMPEPAC/SE/JHMR/716/2021, por virtud de cual, en cumplimiento a transitorio tercero de los “Lineamientos Generales aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales” emitidos por el Instituto Electoral Nacional, ese organismo público local electoral remitió a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE) el proyecto de “Lineamientos aplicables a la Conciliación Laboral, al



## Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad en el IMPEPAC”, para la revisión y/o validación por parte de esta área jurídica.

Al respecto, le comento que a través del SIVOPLE, adjunto encontrará el archivo que contiene las observaciones y/o sugerencias realizadas a dichos lineamientos, a efecto de que, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha del presente oficio, incorpore aquellas que considere viables, así como acuerdos al contexto actual, y remita el proyecto con las modificaciones pertinentes a esta dirección para su análisis.

No omito mencionarle que nos sumamos al esfuerzo que realizan desde ese organismo en la construcción de los lineamientos.

[...]

18. REUNIÓN DE TRABAJO DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INE Y OPLE, MORELOS. Con la intención de establecer comunicación directa con la Dirección Jurídica del INE, y poder disipar las dudas y comentarios que se deriven por las observaciones y/o sugerencias a los lineamientos, se convocó a las áreas del instituto morelense, a una reunión de trabajo para tener verificativo el día dos de junio del presente año, a las diez horas con cero minutos, a través de la plataforma virtual TEAMS, de la cual, mediante oficio IMPEPAC/OESPEN/046/2021 de fecha 01 de junio de 2021, suscrito por el titular del órgano de enlace en los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional, se hace atenta y cordial invitación a dicha reunión de trabajo.





En ese sentido, se instruyó en dicha reunión, remitir el proyecto de lineamientos con las modificaciones pertinentes a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral y a la Dirección de Asuntos de HASL, otorgando como fecha límite para su entrega a este OPLE, el veintiuno de junio de dos mil veintiuno.

19. JORNADA ELECTORAL. El día seis de junio de la presente anualidad, se llevó a cabo la Jornada Electoral del Proceso Electoral Estatal Ordinario del año que transcurre, con la finalidad de renovar al Poder Legislativo y a los miembros de los ayuntamientos de la entidad.

20. OFICIO IMPEPAC/SE/JHMR/3765/2021, SUGERENCIAS U OBSERVACIONES IMPACTADAS. Con fecha veintiuno de junio del año en curso, a través del diverso oficio IMPEPAC/SE/JHMR/3765/2021, el secretario ejecutivo del Instituto Morelense en atención al oficio INE/DJ/4195/2021, remite al Mtro. Gabriel Mendoza Elvira, director jurídico del Instituto Nacional Electoral y a la Mtra. Alejandra Torres Martínez, directora de Asuntos de HASL, los lineamientos con las observaciones y sugerencias impactadas para su revisión y/o validación correspondiente.

21. OFICIO INE/DJ/7411/2021. Mediante oficio INE/DJ/7411/2021, de fecha veintinueve de julio de dos mil veintiuno, suscrito por el Mtro. Gabriel Mendoza Elvira, en calidad de director jurídico del Instituto Nacional Electoral, se informó a este instituto electoral local, lo siguiente:

[...]

**Referencia**

En seguimiento a los trabajos de revisión de la normativa de los organismos públicos locales electorales, respecto a la atención de los asuntos de hostigamiento y acoso laboral y sexual, procedimientos de conciliación, laboral sancionador y recursos de inconformidad.

**Fundamento**

De conformidad con lo establecido en los artículos 462 y 464, segundo párrafo, del estatuto, en correlación con el artículo tercero transitorio de los Lineamientos



## Generales aplicables a la Conciliación Laboral al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Servicio Profesional Electoral Nacional y del sistema de los Organismos Públicos Locales.

### Validación

Se le notifica que una vez revisado el proyecto de “Lineamientos aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana”, se validan al encontrarse apegados a los principios rectores de la función electoral, a las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias, a fin de que ese instituto estatal realice las acciones correspondientes para su aprobación, construyendo de manera oportuna los artículos transitorios que garanticen la entrada en vigor de los mismos.

[...]

El énfasis es propio.

22. COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL. Con fecha veintiséis de octubre de 2021, mediante sesión extraordinaria de la comisión antes mencionada, fue aprobado el proyecto de acuerdo que presenta la Secretaría Ejecutiva a la Comisión Ejecutiva Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, mediante el cual se aprueban los Lineamientos aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad en el IMPEPAC, de conformidad con lo establecido en los artículos 462 y 464, segundo párrafo, del estatuto, en correlación con el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Generales, aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Sistema de los Organismos Públicos Locales, aprobados mediante Acuerdo INE/JGE160/2020.

23. COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS. En fecha cinco de noviembre de dos mil veintiuno, mediante sesión extraordinaria de dicha comisión antes referida, fue aprobado el Proyecto de acuerdo que presenta la Secretaría Ejecutiva a la Comisión Ejecutiva Permanente de Asuntos Jurídicos, mediante el cual se aprueban los Lineamientos aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad en



el IMPEPAC, de conformidad con lo establecido en los artículos 462 y 464, segundo párrafo, del estatuto, en correlación con el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Generales, aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Sistema de los Organismos Públicos Locales, aprobados mediante Acuerdo INE/JGE160/2020.

### CONSIDERANDOS

I. COMPETENCIA. Los artículos 41, base V, apartado C, y el artículo 116, segundo párrafo, fracción IV, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 fracción V, tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como, el numeral 63, cuarto párrafo, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, el primero en el ámbito federal y el segundo en el ámbito local, respectivamente, tendrán a su cargo la organización de las elecciones bajo la premisa de que en el ejercicio de la función electoral serán principios rectores los de constitucionalidad, certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, equidad, definitividad, profesionalismo y paridad de género.

II. Con base en dichas disposiciones, se colige que el organismo público local morelense, ejercerá funciones en las siguientes materias:

1. Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos.
2. Educación cívica.
3. Preparación de la jornada electoral.
4. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales.
5. Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley.
6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales.
7. Cómputo de la elección del titular del Poder Ejecutivo.
8. Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos.
9. Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local.
10. Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral.
11. Las que determine la ley.



**III. INTEGRACIÓN DEL INSTITUTO.** De igual forma, el numeral 69 del código electoral local estipula que el instituto morelense ejercerá sus funciones en toda la entidad y se integra con los siguientes órganos electorales:

- I. El Consejo Estatal Electoral;
- II. Las Comisiones Ejecutivas Permanentes y Temporales;
- III. Los Consejos Distritales Electorales;
- IV. Los Consejos Municipales Electorales;
- V. Las Mesas Directivas de Casilla, y
- VI. Los demás organismos que la normativa y este Código señalen.

**IV. MÁXIMO ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR Y DELIBERACIÓN DEL OPLE, SUS ATRIBUCIONES.** Que el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, establece que el consejo estatal es el órgano de dirección superior y deliberación del instituto morelense y responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y se integra por: un consejero presidente; seis consejeros electorales; un secretario ejecutivo, y un representante por cada partido político con registro o coalición.

Ahora bien, el ordinal 78, fracciones X, XLIV, XLVII y LV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, señala como atribuciones del Consejo Estatal Electoral, establecer las políticas del instituto morelense; Vigilar que las relaciones laborales del instituto morelense con sus trabajadores, sea de conformidad con el Servicio Profesional Electoral Nacional, incluyendo los técnicos, capacitadores y auxiliares electorales en general, que se requieran para realizar las funciones de apoyo que de manera específica les sean encomendadas para el proceso electoral.

**V. COMISIONES EJECUTIVAS PERMANENTES.** Así mismo, los ordinales 83 y 84 párrafo primero del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales disponen que el Consejo Estatal Electoral, para el mejor desempeño de sus atribuciones, integrara las comisiones Ejecutivas, las cuales tendrán como objetivo planea, organizar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de las actividades de las diferentes direcciones y órganos técnicos del instituto morelense, de acuerdo a la materia encomendada.



Cabe precisar que, las comisiones ejecutivas permanentes con las que cuenta el órgano electoral, son las siguientes:

- I. De Asuntos Jurídicos;
- II. De Organización y Partidos Políticos;
- III. De Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- IV. De Administración y Financiamiento;
- V. De Participación Ciudadana;
- VI. De Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional;
- VII. De Quejas;
- VIII. De Transparencia;
- IX. De Fiscalización;
- X. De Imagen y Medios de Comunicación; y,
- XI. De Fortalecimiento de la Igualdad de Género y No Discriminación en la Participación Política

VI. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL. Por su parte, el numeral 90 Ter del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, dispone que son atribuciones de la Comisión Ejecutiva Permanente de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral, las siguientes:

[...]

I. Garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral, conforme a las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias, así como sujetos a la disponibilidad presupuestal, y

II. Supervisar en coordinación con el órgano de enlace que para tal efecto implemente el consejo estatal, el correcto desarrollo de los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos y disciplina del personal adscrito al instituto morelense.

[...]



## VII. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Por su parte, el numeral 90 Quáter, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, dispone que son atribuciones de la Comisión Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, los siguientes:

[...]

- I. Conocer de los proyectos de reglamentos, lineamientos, directrices y demás disposiciones de orden regulatorio del instituto morelense y dictaminarlos para conocimiento y, en su caso, aprobación del consejo estatal;
- II. Dar la asesoría legal en asuntos de su competencia, que le sea requerida por los órganos del instituto morelense;
- III. Conocer y dictaminar los anteproyectos de reformas o adiciones a la legislación en materia electoral en el estado, que sean del conocimiento del instituto morelense;
- IV. Vigilar conforme a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, la adecuada tramitación de los medios de impugnación que sean presentados ante el instituto, en contra de los dictámenes, acuerdos y resoluciones de los órganos del instituto morelense;
- V. Elaborar el catálogo de acuerdos y disposiciones que dicte el consejo estatal;
- VI. Conocer y dictaminar los requisitos que deben cumplir los aspirantes a ocupar cargos dentro del instituto morelense;
- VII. Elaborar y proponer al consejo estatal, los proyectos de reglamentos internos y demás normatividad que sea necesaria para el buen funcionamiento del instituto morelense;
- VIII. Atender las consultas de las diversas comisiones ejecutivas del instituto morelense, para la elaboración de proyectos de dictámenes, acuerdos y resoluciones, que deban ser sometidos a consideración del consejo estatal;
- IX. Dictaminar los proyectos las convocatorias públicas que tenga que expedir el instituto morelense;
- X. Atender y elaborar los proyectos de acuerdo en los que se dé respuesta a las consultas formuladas por los partidos políticos, candidatos y candidatos independientes, respecto de los asuntos de la competencia del consejo estatal, y someterlos al análisis, discusión y aprobación en su caso del órgano superior de dirección, y





XI. Atender las consultas realizadas respecto a la aplicación del Código que sean presentadas al instituto morelense, a fin de formar criterios de interpretación y en su caso aplicación legal.

[...]

El énfasis es nuestro.

VIII. El numeral 1 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral, estipula que dicho estatuto tiene por objeto:

[...]

I. Regular la planeación, organización, operación y evaluación del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales electorales, así como los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos y disciplina, y el sistema de ascenso del personal;

II. Determinar las disposiciones generales y las reglas de los mecanismos señalados en la fracción anterior. La normatividad específica se desarrollará en los lineamientos aplicables para cada caso que se desprenda del presente estatuto;

III. Establecer las normas generales para la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional;

IV. Establecer las condiciones generales de trabajo, derechos, obligaciones y prohibiciones del personal del Instituto Nacional Electoral, así como el procedimiento laboral sancionador y los medios ordinarios de defensa. La normatividad específica estará contenida en el manual de organización general y manuales de organización, de procesos y procedimientos, así como en los lineamientos correspondientes;

V. Fijar las condiciones generales para la contratación de las y los prestadores de servicios.

[...]



IX. El artículo 8 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, define a la conciliación, al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad de la siguiente forma:

[...]

Conciliación: Es el procedimiento voluntario mediante el cual se dirimen los conflictos entre el personal del instituto, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo.

[...]

Procedimiento Laboral Sancionador: Es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, la ley, el estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del instituto, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades.

Recurso de inconformidad: Es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir las resoluciones emitidas por las autoridades instructora y resolutoria y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas

[...]

X. El numeral 376 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, señala que corresponde al órgano superior de dirección en cada OPLE y a sus integrantes, lo siguiente:

[...]

I. Observar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al servicio que establezca el instituto, en ejercicio de la rectoría que le confieren la Constitución, la ley, el presente estatuto y demás normativa aplicable;



II. Determinar la integración de la comisión de seguimiento al servicio con carácter permanente, que será responsable de garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del servicio, bajo la rectoría del instituto y conforme las disposiciones de la Constitución, la ley, del presente estatuto y demás ordenamientos aplicables;

III. Supervisar el desempeño del servicio en el OPLE;

IV. Informar a la DESPEN sobre el desarrollo de las actividades relativas al servicio en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto por este estatuto y demás normativa aplicable;

V. Realizar nombramientos, ascensos, promociones o actos en términos de las disposiciones establecidas en el presente estatuto y demás normativa aplicable;

VI. Hacer cumplir las normas y procedimientos relativos al servicio en los OPLE, así como atender los requerimientos que en esa materia le realice el instituto;

VII. Designar al órgano de enlace que atienda los asuntos del servicio, en los términos del presente estatuto;

VIII. Determinar en el presupuesto del OPLE el monto requerido para la operación de los mecanismos del servicio en el organismo, y

IX. Las demás que resulten aplicables, de acuerdo con la Constitución, la ley, el presente estatuto y demás normativa que emita el instituto en la materia.

[...]

XI. En ese sentido, el artículo 378 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, establece que el servicio en los organismos públicos locales electorales, tiene por objeto:

[...]

I. Dar cumplimiento a los fines de los OPLE, así como al ejercicio de sus atribuciones, conforme a los principios rectores de la función electoral;

II. Impulsar entre sus miembros la lealtad e identidad con los OPLE y sus objetivos institucionales, para el fomento, respeto, protección y garantía de los derechos político-electorales de la ciudadanía, y

III. Proveer a los OPLE de personal calificado.

[...]

XII. Asimismo, el artículo 462 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, señala que cada organismo público local electoral deberá emitir la normativa respecto a la sustanciación y resolución de los procedimientos enunciados, los cuales deberán ajustarse a las reglas establecidas en el libro cuarto del estatuto antes mencionado, según corresponda a cada procedimiento.



XIII. Derivado de lo anterior, en el segundo párrafo del artículo 464 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, establece que los lineamientos que emitan los organismos públicos locales electorales en materia de disciplina, deberán ser validados por la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, a fin de garantizar el apego a los principios rectores de la función electoral, a las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias.

XIV. El artículo 1 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, determina que los casos no previstos en el presente código comicial local, serán atendidos conforme a lo dispuesto en la normatividad, de acuerdo a los procesos y condiciones, cuando estos resulten compatibles, mediante determinación que emita el consejo estatal.

XV. El artículo 67 del código electoral local, establece que, para el desempeño de sus actividades, el instituto morelense contará con el personal calificado perteneciente al servicio profesional electoral, sistema que comprenderá los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina.

La vía de ingreso privilegiada al instituto morelense, será a través del concurso público, y al igual que los demás mecanismos, estará sujeta a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. El Instituto Nacional regulará la organización y funcionamiento de este servicio.

XVI. El artículo 78, fracciones X y LIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, establece a la literalidad, lo siguiente:

[...]

Artículo 78. Son atribuciones del consejo estatal, las siguientes:

[...]

X. Vigilar que las relaciones laborales del instituto morelense con sus trabajadores, sea de conformidad con el Servicio Profesional Electoral Nacional, incluyendo los técnicos, capacitadores y auxiliares electorales en general, que se requieran para realizar las funciones de apoyo que de manera específica les sean encomendadas para el proceso electoral;

[...]

LIII. Observar y hacer cumplir las normas y procedimientos relativos al servicio profesional electoral, así como atender los requerimientos que en esa materia le haga el Instituto Nacional Electoral;



[...]

XVII. Ahora bien, derivado de la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, mediante Acuerdo INE/CG162/2020, la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, mediante el oficio INE/DJ/DAHASL/186/2021, informó a las consejeras y consejeros presidentes de los organismos públicos locales, en la parte conducente, lo siguiente:

[...]

... de conformidad con lo establecido en los artículos 462 y 464, segundo párrafo, del estatuto, en correlación con el artículo tercero transitorio de los Lineamientos aplicables a la Conciliación Laboral al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad de los OPLE, dichos órganos autónomos deberán emitir su normativa en materia de disciplina, mismos que serán validados por la Dirección Jurídica del instituto, a fin de garantizar el apego a los principios rectores de la función electoral, a las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias.

De tal manera que, toda vez que la Dirección Jurídica se encuentra en condiciones de llevar a cabo la validación de los referidos lineamientos, los OPLES cuentan con el plazo de 30 días a partir de la notificación del presente oficio para desarrollar y remitir a esta dirección su normativa interna, a fin atender e instrumentar el procedimiento en casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, y para la sustanciación y resolución del procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad, para, una vez hecho lo anterior, remitirlos a esta dirección para su validación.

Al respecto, es importante señalar que dichos lineamientos tendrán que ser remitidos por conducto del SIVOPLE. He instruido a la maestra Alejandra Torres Martínez, directora de Asuntos HASL (alejandra.torresm@ine.mx), esté al pendiente de cualquier inquietud que pudiera surgir con ese motivo, con independencia de que me reitero a sus órdenes también al efecto.

[...]

El énfasis es propio.

Derivado de lo anterior, mediante oficio IMPEPAC/SE/716/2021, signado por el secretario ejecutivo de este órgano electoral local, se remitió para consideración al Mtro. Gabriel Mendoza Elvira, director jurídico y a la Mtra. Alejandra Torres Martínez, directora de Asuntos HASL, ambos de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, la propuesta de los Lineamientos aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana; lo anterior,



para que se encuentre en condiciones de llevar a cabo la validación correspondiente de los mismos.

En ese sentido, mediante correo electrónico recibido el pasado primero de junio del año en curso, se recibió el oficio INE/DJ/4195/2021, signado por la Mtra. Alejandra Torres Martínez, directora de Asuntos de HASL, y dirigido al secretario ejecutivo de este órgano comicial, a través del cual indica lo siguiente:

[...]

Por instrucciones del maestro Gabriel Mendoza Elvira, director jurídico del Instituto Nacional Electoral, hago referencia al oficio IMPEPAC/SE/JHMR/716/2021, por virtud de cual, en cumplimiento a transitorio tercero de los “Lineamientos Generales aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales” emitidos por el Instituto Electoral Nacional, ese organismo público local electoral remitió a través del Sistema de Vinculación con los organismos públicos locales electorales (SIVOPLE) el proyecto de “Lineamientos aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad en el IMPEPAC”, para la revisión y/o validación por parte de esta área jurídica.

Al respecto, le comento que a través del SIVOPLE, adjunto encontrará el archivo que contiene las observaciones y/o sugerencias realizadas a dichos lineamientos, a efecto de que, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha del presente oficio, incorpore aquellas que considere viables, así como acordes al contexto actual, y remita el proyecto con las modificaciones pertinentes a esta dirección para su análisis.

No omito mencionarle que nos sumamos al esfuerzo que realizan desde ese organismo en la construcción de los lineamientos.

[...]

En seguimiento de las observaciones vertidas mediante el oficio INE/DJ/4195/2021, a través del diverso oficio IMPEPAC/SE/JHMR/3765/2021, el secretario ejecutivo del instituto morelense se remitió a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, los lineamientos con las observaciones y sugerencias impactadas para su revisión y/o validación correspondiente.

Derivado de lo antes expuesto, mediante el oficio INE/DJ/7411/2021, de fecha veintinueve de julio de dos mil veintiuno, la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, informó a este instituto electoral local, lo siguiente:

[...]



## Referencia

En seguimiento a los trabajos de revisión de la normativa de los organismos públicos locales electorales, respecto a la atención de los asuntos de hostigamiento y acoso laboral y sexual, procedimientos de conciliación, laboral sancionador y recursos de inconformidad.

## Fundamento

De conformidad con lo establecido en los artículos 462 y 464, segundo párrafo del estatuto, en correlación con el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Generales aplicables a la Conciliación Laboral al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Sistema de los Organismos Públicos Locales.

## Validación

Se le notifica que una vez revisado el proyecto de “Lineamientos aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana”, se validan al encontrarse apegados a los principios rectores de la función electoral, a las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias, a fin de que ese instituto estatal realice las acciones correspondientes para su aprobación, construyendo de manera oportuna los artículos transitorios que garanticen la entrada en vigor de los mismos.

[...]

El énfasis es propio.

XVIII. Derivado de lo antes señalado, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 462 y 464 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, este Consejo Estatal Electoral advierte que resulta imperante la emisión de lineamientos que regulen los procesos necesarios para observar la conciliación laboral, el procedimiento laboral sancionador y en el recurso de inconformidad del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, entendiendo a estos de la siguiente forma:

1. Conciliación: Es el procedimiento voluntario mediante el cual se dirimen los conflictos entre el personal del IMPEPAC, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo;
2. Procedimiento Laboral Sancionador. Es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución Federal, Constitución local, la ley,



el estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral y el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades;

3. Recurso de inconformidad: Es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir las resoluciones emitidas por las autoridades instructora y resolutoria y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas;

En ese mismo orden de ideas, las disposiciones de los lineamientos antes referidos, deben ser de observancia obligatoria para el personal del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como a los prestadores de servicio, en términos de los lineamientos generales, que en su momento se encuentren vigentes en el Instituto Nacional Electoral, así como para las y los consejeros locales tratándose de asuntos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual y laboral.

Asimismo, vale la pena señalar que las conductas de las personas que presten servicios profesionales, el servicio social y aquellas que realicen prácticas profesionales para el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, se regirán conforme lo previsto en el contrato de prestación de servicios profesionales, así como en su caso, en los convenios de colaboración que se celebren con las instituciones educativas.

Por lo antes expuesto, este Consejo Estatal Electoral, considera pertinente aprobar los LINEAMIENTOS APLICABLES A LA CONCILIACIÓN LABORAL, AL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR Y AL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL IMPEPAC.

Por lo anterior y de conformidad con los artículos 41, base V, apartado C y el artículo 116, segundo párrafo, fracción IV, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 8, fracción I, 376, 378, 462 y 464, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral; 23, fracción V, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 63, cuarto párrafo, 67, 69, 78, fracciones X, XLIV, XLVII, LIII y LV, 83, 84, 90 Ter, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, este Consejo Estatal Electoral, emite el siguiente:





## ACUERDO

**PRIMERO.** Este Consejo Estatal Electoral, es competente para emitir el presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Se aprueba el proyecto de LINEAMIENTOS APLICABLES A LA CONCILIACIÓN LABORAL, AL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR Y AL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL IMPEPAC.

**TERCERO.** Se instruye al secretario ejecutivo, en correlación al artículo tercero transitorio de los Lineamientos Generales aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales, para efecto de que remita copia certificada del presente acuerdo a la Dirección Jurídica, y a la Dirección de Asuntos de Hostigamiento y Acoso Sexual y/o Laboral, ambos del Instituto Nacional Electoral.

**CUARTO.** Notifíquese a los partidos políticos, el contenido del presente acuerdo y de los LINEAMIENTOS APLICABLES A LA CONCILIACIÓN LABORAL, AL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR Y AL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL IMPEPAC.

**QUINTO.** Publíquese el presente acuerdo en la página oficial de internet del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, en atención al principio de máxima publicidad.

El presente acuerdo es aprobado por UNANIMIDAD en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, en sesión extraordinaria del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, celebrada el día diez de noviembre del año dos mil veintiuno, siendo las dieciocho horas con veinte minutos.

**MTRA. MIREYA GALLY JORDÁ**  
**CONSEJERA PRESIDENTA**  
**LIC. JESÚS HOMERO MURILLO RÍOS**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**  
**CONSEJEROS ELECTORALES**



**MORELOS**  
2018 - 2024

Acuerdo IMPEPAC/CEE/569/2021 que presenta la Secretaría Ejecutiva, al Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, y que emana de la Comisión Ejecutiva Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Comisión Ejecutiva Permanente De Asuntos Jurídicos, mediante el cual se aprueban los lineamientos aplicables a la conciliación laboral, al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad en el IMPEPAC, de conformidad con lo establecido en los artículos 462 y 464, segundo párrafo, del Estatuto, en correlación con el artículo tercero transitorio de los Lineamientos generales, aplicables a la conciliación laboral, al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad del Sistema de los Organismos Públicos Locales, aprobados mediante Acuerdo INE/JGE160/2020.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

**MTRA. ISABEL GUADARRAMA BUSTAMANTE  
CONSEJERA ELECTORAL  
DR. ALFREDO JAVIER ARIAS CASAS  
CONSEJERO ELECTORAL  
LIC. JOSÉ ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ  
CONSEJERO ELECTORAL  
MTRO. PEDRO GREGORIO ALVARADO RAMOS  
CONSEJERO ELECTORAL  
MTRA. ELIZABETH MARTÍNEZ GUTIÉRREZ  
CONSEJERA ELECTORAL  
MTRA. MAYTE CASALEZ CAMPOS  
CONSEJERA ELECTORAL  
REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS  
LIC. MARÍA DEL ROCÍO CARRILLO PÉREZ  
REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL  
C. EVERARDO VILLASEÑOR GONZÁLEZ  
REPRESENTANTE DEL PARTIDO  
VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO  
C. ERNESTO GUERRA MOTA  
REPRESENTANTE DEL PARTIDO  
ENCUENTRO SOCIAL MORELOS  
C. JOSÉ ISAÍAS POZAS RICHARDS  
REPRESENTANTE DEL PARTIDO MOVIMIENTO ALTERNATIVA SOCIAL  
LIC. JESÚS FLORES NAVARRETE  
REPRESENTANTE DEL PARTIDO  
PODEMOS POR LA DEMOCRACIA EN MORELOS  
C. RICARDO ARTURO VEGA CASTELLANOS  
REPRESENTANTE DEL PARTIDO  
MORELOS PROGRESA  
LIC. ARTURO ESTRADA LUNA  
REPRESENTANTE DEL PARTIDO  
FUTURO, FUERZA, TRABAJO Y UNIDAD POR EL RESCATE OPORTUNO DE  
MORELOS  
C. ABRAHAM JAIRSINHO CASILLAS VALLADARES  
REPRESENTANTE DEL PARTIDO  
FUERZA POR MÉXICO  
RÚBRICAS.**



**MORELOS**  
2018 - 2024

Acuerdo IMPEPAC/CEE/569/2021 que presenta la Secretaría Ejecutiva, al Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, y que emana de la Comisión Ejecutiva Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Comisión Ejecutiva Permanente De Asuntos Jurídicos, mediante el cual se aprueban los lineamientos aplicables a la conciliación laboral, al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad en el IMPEPAC, de conformidad con lo establecido en los artículos 462 y 464, segundo párrafo, del Estatuto, en correlación con el artículo tercero transitorio de los Lineamientos generales, aplicables a la conciliación laboral, al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad del Sistema de los Organismos Públicos Locales, aprobados mediante Acuerdo INE/JGE160/2020.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: IMPEPAC.- Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

## **LINEAMIENTOS APLICABLES A LA CONCILIACIÓN LABORAL, AL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR Y AL RECURSO DE INCONFORMIDAD DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

### **TÍTULO I CAPÍTULO UNO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que se deberán observar en la conciliación laboral, en el procedimiento laboral sancionador y en el recurso de inconformidad del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Todas las actuaciones que se realicen por parte de las autoridades instructora y resolutoras deberán garantizar la confidencialidad y tutelar los datos personales de los involucrados, y se regirán por los principios de acceso a la justicia, debido proceso, debida diligencia, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no re-victimización, y veracidad, además de los previstos, en lo conducente, en la ley, el estatuto y demás normatividad aplicable”, con la finalidad de atender lo dispuesto en las directrices establecidas en los lineamientos generales para los OPLE.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este título son de observancia obligatoria para el personal del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como a los prestadores de servicio, en términos de los lineamientos generales que en su momento se encuentren vigentes en el Instituto Nacional Electoral, así como para las y los consejeros locales tratándose de asuntos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual y laboral, en los términos señalados para cada una.

En ese sentido, un prestador de servicio, es la persona que presta sus servicios al organismo público local con la finalidad de auxiliar en programas o proyectos institucionales de índole electoral o en aquellos de carácter administrativo.



### **Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- A. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- B. Constitución Local: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- C. Código (CIPEEM): Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Morelos;
- D. Lineamientos: los presentes Lineamientos Generales aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- E. Instituto: Instituto Nacional Electoral;
- F. IMPEPAC: Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- G. Consejo Estatal: el Consejo Estatal del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- H. Secretaría: la Secretaría Ejecutiva Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- I. Dirección Jurídica: Dirección Jurídica del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- J. Auto: pronunciamiento de la autoridad competente relacionado con las actuaciones inherentes al procedimiento;
- K. Conducta probablemente infractora: acción u omisión atribuible a los miembros del servicio en el IMPEPAC, contraria a las normas previstas en el estatuto, en la ley y demás normativa aplicable;
- L. Autoridad de primer contacto: es el área de atención y orientación adscrita a la DJ, 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.
- M. Autoridad conciliadora: es el área de atención y orientación adscrita a la DJ responsable de la implementación, conclusión y seguimiento del procedimiento de conciliación.
- N. Autoridad instructora: es el área designada por el órgano superior de Dirección en el OPLE, de conocer las quejas y denuncias desde el inicio de la



investigación hasta el cierre de instrucción del procedimiento sancionador, en términos del artículo 312 del estatuto.

O. 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 Instituto conforme lo señale el estatuto.

P. Conciliador o conciliadora: personal del instituto designado por la autoridad conciliadora ajeno a la controversia, encargado de coordinar todas las actividades relativas y derivadas del procedimiento de conciliación, a efecto de lograr la solución del conflicto.

Q. DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional;

R. SPEN: Servicio Profesional Electoral Nacional.

S. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

T. Diligencia: actuación de la autoridad competente durante la etapa de investigación, instauración, desahogo o resolución del procedimiento;

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

V. Prescripción: es la extinción por inacción de la facultad de las autoridades competentes en el IMPEPAC, en un asunto específico, por el fenecimiento del plazo previsto en los lineamientos para iniciar el procedimiento;

W. Resolución: determinación de la autoridad competente del IMPEPAC, la cual pone fin al procedimiento;

X. Acoso laboral: actos o comportamientos, en una serie de eventos, 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;

Y. Acoso sexual: forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de



indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, relacionado con la sexualidad de connotación lasciva;

Z. Conciliación: es el procedimiento voluntario mediante el cual se dirimen los conflictos entre el personal del IMPEPAC, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo;

AA. Hostigamiento laboral: son los actos o comportamientos propios del acoso laboral que se realizan en el marco de una relación formal de subordinación;

BB. Hostigamiento sexual: es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral y se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

CC. Procedimiento Laboral Sancionador. es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución Federal, Constitución local, la ley, el estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral y el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades;

DD. Prestador de servicios: es la persona que presta sus servicios al organismo público local con la finalidad de auxiliar en programas o proyectos institucionales de índole electoral o en aquellos de carácter administrativo.

EE. Personal del Instituto: funcionarios de la Rama Administrativa y personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

FF. Recurso de inconformidad: es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir las resoluciones emitidas por las autoridades instructora y resolutoria y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas;

GG. Terminación de la relación laboral: es el acto por el cual el personal del IMPEPAC deja de prestar sus servicios de manera definitiva;

HH. UMA: Unidad de Medida y Actualización;

Artículo 4. Las conductas de las personas que presten servicios profesionales, el servicio social y aquellas que realicen prácticas profesionales para el IMPEPAC, se registrarán conforme lo previsto en el contrato de prestación de



servicios profesionales, así como en su caso, en los convenios de colaboración que se celebren con las instituciones educativas.

**Artículo 5.** Las autoridades competentes para conocer de los procedimientos de conciliación laboral sancionador y de atención a los casos de hostigamiento y acoso laboral y sexual, darán vista al órgano interno de control, cuando los hechos que conozcan también puedan suponer faltas administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades.

**Artículo 6.** Los actos procesales realizados en cualquiera de los procedimientos a los que se refieren los presentes lineamientos y del recurso de inconformidad se practicarán en días y horas hábiles.

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

Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las diecisiete horas.

Cuando se estime necesario, se podrá emplear el uso de la firma electrónica en las actuaciones de las autoridades, así como habilitar días y horas inhábiles para el desarrollo de las diligencias correspondientes. Las diligencias que inicien en un día u hora hábil y se concluyan en inhábil, se entenderán válidamente realizadas. Para los casos de HASL, todos los días y horas son hábiles. En los asuntos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral, no será requisito indispensable dejar por escrito la habilitación de días y horas inhábiles, siempre y cuando exista el riesgo de que la ejecución de la conducta, sus efectos o consecuencias se pudieran ocultar, destruir, consumir o desaparezca la posible materia del procedimiento sancionador.

**Artículo 7.** Los plazos fijados en horas se computarán de momento a momento y si están señalados por días, estos se computarán en días hábiles, a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

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



**MORELOS**  
2018 - 2024

respectivo. En caso de que el cumplimiento del plazo concluya en día inhábil, el vencimiento ocurrirá al día hábil inmediato siguiente.

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

## **CAPÍTULO DOS DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 8.** En los procedimientos y en el recurso de inconformidad, las notificaciones se realizarán preferentemente por correo electrónico; también podrán hacerse personalmente, por estrados, oficio, correo certificado, servicio de mensajería especializada, o cualquier otro medio que se requiera y garantice la eficacia del acto o resolución a notificar, conforme a lo previsto en este capítulo.

I. Las notificaciones por correo electrónico se harán a través de la cuenta institucional o, en su defecto, aquella que señalé para tal efecto la parte interesada. En caso, de no señalar un correo electrónico previo apercibimiento de la autoridad instructora, se notificará por estrados.

II. Las notificaciones personales se harán a la persona interesada preferentemente en el lugar que para tal efecto señalé o a través de las personas que haya autorizado.

III. Las notificaciones por estrados se harán mediante publicación que se fije en un lugar público o especialmente destinado para ello, en las oficinas de las autoridades competentes y en la página oficial de internet del IMPEPAC, respetando y garantizando la privacidad de las partes y del asunto.

IV. Las notificaciones por correo certificado o a través del servicio de mensajería especializada, se realizarán 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.

Las notificaciones a que se refiere el presente capítulo surtirán sus efectos al día siguiente del día en que se practiquen.

En caso de que exista algún impedimento para notificar a la persona interesada o, en su caso, se negare a recibir personalmente cualquier notificación durante el desarrollo del procedimiento de conciliación, el procedimiento laboral sancionador





o el recurso de inconformidad, así como las resoluciones que se emitan en ellos, se elaborará un acta circunstanciada en la que se deje constancia de los hechos y se notificará por estrados.

Cuando las partes omitan señalar domicilio, éste no resulte cierto o por algún motivo justificado no sea posible realizar la notificación personal, ésta se practicará por estrados.

La notificación que se practique por medio electrónico se entenderá válidamente efectuada y surtirá efectos el mismo día en que sea posible su transmisión o, en su caso, se remita a la persona destinataria.

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

1. Las cédulas de notificación personal deberán contener cuando menos:
  - a) Lugar, fecha y hora en que se practique la notificación;
  - b) Número de expediente;
  - c) Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas;
  - d) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;
  - e) Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de la persona con quien se entienda la diligencia, y datos del medio por el cual se cercioró de su identidad;
  - f) Nombre completo (nombre(s) y apellidos), cargo, lugar de adscripción y firma de la persona que practique la notificación.

En los casos de los incisos e) y f), si la persona con quien se entienda la diligencia o se practique la notificación se niega a dar sus datos de identificación, a dar su nombre e identificarse, o inclusive a firmar de recibido, dichas circunstancias deben de quedar asentadas en el acta correspondiente, así como la media filiación de la persona en cuestión.

#### **Artículo 10.** Notificación por estrados

1. Las notificaciones por estrados se practicarán a través del sistema electrónico y conforme al procedimiento siguiente:



- a) Se deberá fijar 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;
- b) 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
- c) En la realización de la notificación por estrados 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

1. Las notificaciones que sean ordenadas a los órganos y autoridades, se realizarán mediante oficio, el cual contendrá al menos los requisitos siguientes:
  - a) El órgano o autoridad a quien se notifica;
  - b) La clave o número de expediente, la naturaleza del procedimiento y la resolución que se notifica;
  - c) El nombre de las partes;
  - d) El día y hora en que se actúa;
  - e) Anexar copia certificada del acuerdo o la resolución que se notifica;
  - f) Nombre completo del funcionario que la realiza.

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

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



persona destinataria, dentro del día hábil siguiente en que se le remitió el correo, en el entendido que, de no recibirse la confirmación de entrega, se tendrá por notificado de la determinación de mérito, con la fecha y hora de envío que conste en el sistema de correo.

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

### **CAPÍTULO TRES DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 13.** Serán autoridades dentro del procedimiento laboral sancionador:

I. Autoridad de primer contacto, el área de atención y orientación adscrita a la DJ, 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.

II. Autoridad conciliadora: es el área de atención y orientación adscrita a la DJ responsable de la implementación, conclusión y seguimiento del procedimiento de conciliación.

III. Autoridad instructora, el área designada por el órgano superior de dirección de los OPLE, y

IV. Autoridad resolutora, la secretaría ejecutiva de los OPLE.

Cada OPLE deberá informar a la Dirección Jurídica del instituto y a la DESPEN, dentro de los cinco días siguientes a que ello suceda, el nombre y cargo de las y los funcionarios que fungirán como tales.

**Artículo 14.** Los titulares de las direcciones ejecutivas o de las unidades técnicas, estarán facultados, en auxilio de las autoridades investigadoras, instructoras o resolutoras y por conducto del personal que determinen, para efectuar la práctica de notificaciones, así como el desahogo de diligencias o actuaciones que se les soliciten en los procedimientos que se regulan en los presentes lineamientos.



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

**Artículo 15.** Las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad podrán suplir la deficiencia de la queja y dictar las medidas que, a su juicio, sean necesarias para el correcto desarrollo del procedimiento y cumplimiento de sus determinaciones en los términos previstos en los lineamientos, así como en la normativa aplicable.

En los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral, las autoridades deberán suplir la deficiencia de la queja, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar las medidas que en derecho sean procedentes.

**Artículo 16.** Las autoridades competentes para conocer el procedimiento de conciliación podrán dictar las medidas que, a su juicio, sean necesarias para el correcto desarrollo del procedimiento y cumplimiento de sus determinaciones en los términos previstos en este libro, así como en la normativa aplicable.

**Artículo 17.** Las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad actuarán con la debida diligencia, observando la perspectiva de género y respetarán los derechos humanos de las partes.

**Artículo 18.** Las normas se interpretarán conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en la Constitución Federal, Constitución local, Código (CIPEEM), el estatuto, los presentes lineamientos y demás normativa aplicable.

La actuación de las autoridades de primer contacto, conciliadora, instructora y resolutoras deberán apegarse al cumplimiento de los principios electorales de constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, máxima publicidad y paridad de género, así como los principios de acceso a la justicia, debido proceso, debida diligencia, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no revictimización y



veracidad, además de los previstos, en las leyes, el estatuto y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO CUATRO DE LA EXCUSA Y RECUSACIÓN**

**Artículo 19.** Las autoridades que intervengan en el procedimiento de conciliación, laboral sancionador, o el recurso de inconformidad, 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 autoridades que intervengan en el procedimiento de conciliación, el procedimiento laboral sancionador o el recurso de inconformidad, tendrán el deber de excusarse de su conocimiento cuando adviertan una causal de impedimento.

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 Consejo Estatal determinará lo conducente.

En caso de que se presente un impedimento o se manifieste una recusación hacia o respecto de alguna persona que integre un órgano colegiado del instituto, éste lo resolverá en la sesión en la que se trate el asunto respecto del cual se formula el



**MORELOS**  
2018 - 2024

pedimento, 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 CINCO DEL REGISTRO**

**Artículo 20.** La autoridad resolutora llevará un registro de los procedimientos laborales sancionadores y de conciliación.

Tratándose del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa se remitirá a la DESPEN copia simple del acuerdo conciliatorio, de la determinación de no inicio del procedimiento laboral sancionador o de la resolución de fondo que recaiga a éste, para su conocimiento y, en su caso, proceda conforme a sus atribuciones.

**Artículo 21.** En lo no previsto en las disposiciones de estos lineamientos se podrá aplicar en forma supletoria y en el orden siguiente:

- I. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. Ley Federal del Trabajo;
- IV. Código Federal de Procedimientos Civiles;
- V. Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- VI. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y;
- VII. Principios Generales del Derecho.

**Artículo 22.** Cuando por causas ajenas a la autoridad sustanciadora resulte una circunstancia que impida continuar con el curso ordinario del procedimiento laboral sancionador o del recurso de inconformidad, se acordará de forma fundada y motivada su suspensión.

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



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

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

### **Artículo 23.** Colaboración con autoridades y terceros.

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

2. Asimismo, se podrá solicitar la colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales para que, en el ámbito de su competencia, brinden la información o apoyo correspondiente. Para efectos de lo anterior, el instituto deberá propiciar acuerdos o la celebración de convenios de colaboración en aras de que las autoridades involucradas en los procedimientos regulados en los presentes lineamientos, den cumplimiento a las funciones que tienen encomendadas y puedan contar con la información o el apoyo correspondiente de manera oportuna.

## **TÍTULO II DE LA ATENCIÓN A LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO LABORAL Y SEXUAL**

### **Artículo 24.** Etapa de primer contacto

El área de atención y orientación del personal del IMPEPAC, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, será la instancia encargada de la recepción y atención de aquellas denuncias relacionadas con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.



Cuando se reciba en cualquier dirección o área del IMPEPAC una denuncia bajo este supuesto, la misma deberá remitirse de manera inmediata a la referida área, junto con los anexos que formen parte de ella a fin de que, en lo conducente, realice las acciones previstas en el presente título.

**Artículo 25.** Dicha área será la autoridad de primer contacto y tendrá la responsabilidad de establecer la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada sobre relatos de hechos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, a efecto de brindarle orientación respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto o, en su caso, la conducta infractora, atendiendo al tipo de asunto de que se trate, así como de brindarle atención psicológica y acompañamiento, en los casos en que así se requiera.

Asimismo, deberá realizar una entrevista o reunión con las personas presuntamente agraviadas y con las presuntamente responsables para generar el expediente único e identificación de posibles conductas infractoras, a través del personal especializado, dentro de los cinco días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada o la denunciante.

1. La entrevista o reunión entre la persona agraviada y la persona probablemente responsable, se realizará siempre que no se trate de asuntos de hostigamiento o acoso sexual, pues en esos casos deberá realizarse por separado para identificar las posibles conductas infractoras y de ser el caso, propiciar una conciencia de la persona denunciada respecto de su actuación. Lo anterior, en atención a la directriz contemplada en los Lineamientos Generales aplicables a la Conciliación Laboral, al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales, fracción V, inciso b), numeral 4.

2. 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 en un órgano desconcentrado fuera del área metropolitana, 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.

3. 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.

4. De las gestiones que se lleven a cabo para el establecimiento de la comunicación, la autoridad de primer contacto deberá elaborar un acta de la diligencia a efecto de dejar constancia en el expediente único, en la cual señalaran los elementos de que disponga, a fin de dejar constancia de la solicitud de orientación realizada y dar cuenta de los términos generales de la comunicación, o bien, de no lograrse la misma, indicar las razones de dicha imposibilidad.

A fin de brindar la debida orientación, el área de atención y orientación del personal del IMPEPAC determinará si la materia de la denuncia corresponde a un conflicto o, en su caso, si se trata de un asunto vinculado con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

En los casos en que lo estime pertinente, se otorgará atención psicológica a la persona denunciante, con personal especializado al efecto.

**Artículo 26.** Concluida la etapa de entrevista, el área de atención y orientación del personal del IMPEPAC deberá:

- a) Cuando se trate de conflictos laborales o conductas que posiblemente constituyan infracciones en materia de hostigamiento o acoso laboral, informar a la persona presuntamente agraviada sobre la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento de conciliación y, en el supuesto de ser solicitado, remitirla al área conciliatoria;
- b) Cuando la persona presuntamente agraviada no opte por el procedimiento de conciliación podrá formalizar su denuncia, debiéndosele brindar la orientación



necesaria para que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 66, a efecto de realizar las diligencias de investigación o, en su caso, la autoridad lo hará de oficio.

c) Tratándose de conductas que pudieran constituir infracciones en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, en caso de ser identificados como necesarios, se realizarán peritajes en materia psicológica por el personal especializado, para la debida documentación de las afectaciones provocadas por las probables conductas infractoras y, en su caso, deberán ser anexadas a la denuncia al momento de ser remitida al área encargada de realizar las diligencias de investigación.

d) Evaluar y proponer a la autoridad instructora la pertinencia de implementar las medidas cautelares que resulten más convenientes, a efecto de salvaguardar la integridad de la persona presuntamente agraviada.

e) Solicitar el consentimiento para el manejo de datos personales sensibles brindados por la persona presuntamente agraviada, así como entregar el aviso de confidencialidad que rige durante la atención de denuncias en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral dentro del IMPEPAC.

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

### **Artículo 27.** Etapa de orientación.

La actuación del área de atención y orientación al personal del IMPEPAC, deberá ser con perspectiva de género, independencia, imparcial, dedicada y cordial. El personal designado para esta tarea deberá tener experiencia en relaciones laborales, psicología, así como en atención a víctimas y personas en condición de vulnerabilidad.

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 DJ, a través del área de atención y orientación, deberá orientar a las personas presuntamente agraviadas, quejas o denunciantes sobre las vías legales y autoridades competentes para el trámite en la atención de casos de HASL y de conflictos laborales.



3. El área de atención y orientación, proporcionará la asesoría general de acuerdo con la información recabada, respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto o en su caso, la conducta infractora, así como brindarle atención psicológica y acompañamiento, en los casos que así se requiera, debiendo dejar constancia de las actuaciones correspondientes.

Para ello, se deberá brindar orientación y atención inicial a las personas agraviadas, quejas o denunciantes respecto de las vías legales y administrativas que existen para la atención de conflictos laborales y asuntos de hostigamiento y acoso laboral y/o sexual, así como las características y particularidades que se establecerán para tal efecto. En la atención de este tipo de asuntos, se debe regular lo siguiente:

a) Se debe asegurar la capacitación y preferentemente la certificación del personal encargado de atender a las personas agraviadas, a fin de estar debidamente preparadas y actualizadas 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.

b) Prever un primer contacto una vez que se recibe una denuncia o queja, con el propósito de establecer comunicación con la persona de manera inmediata y orientarla respecto de las vías legales y administrativas para la atención del probable conflicto o conducta infractora.

c) Con personal especializado, se deberá asegurar la atención psicológica a la persona agraviada y dar el acompañamiento jurídico que se requiera.

La capacitación y certificación del personal en el OPLE, encargado de atender a las personas agraviadas y brindar orientación y atención inicial, a través de procesos de evaluación, será preferentemente, a través de instituciones externas, y en caso de contar con suficiencia presupuestal, el instituto morelense podrá optar por contratar personal externo con la preparación y certificación para llevar a acabo dichos procesos y diligencias.

**Artículo 28.** Con todas y cada una de las constancias que resulten de las diligencias practicadas por el área de atención y orientación del personal del IMPEPAC, a partir de la presentación de la denuncia, se integrará un expediente único que será remitido, en su momento, a la autoridad instructora, debiéndose agregar al mismo todas las actuaciones hasta el archivo definitivo del asunto;



significa que, en las gestiones que se lleven a cabo para el establecimiento de la comunicación, la autoridad de primer contacto deberá elaborar un acta de la diligencia a efecto de dejar constancia en el expediente único, en la cual señalaran los elementos de que disponga, a fin de dejar constancia de la solicitud de orientación realizada y dar cuenta de los términos generales de la comunicación, o bien, de no lograrse la misma, indicar las razones de dicha imposibilidad.

### **Artículo 29. Entrevista.**

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.

En caso de que se estime pertinente, se otorgará atención psicológica a la persona presuntamente agraviada, con personal especializado al efecto, ya sea de manera presencial o a través de la implementación de herramientas tecnológicas.

Las entrevistas se deberán llevar a cabo preferentemente de manera presencial, no obstante, cuando a juicio de la autoridad se advierta una situación de tal gravedad que por su naturaleza amerite una atención urgente que ponga en riesgo la integridad o los derechos de la persona agraviada, quejosa o denunciante, la entrevista podrá realizarse por medios remotos de comunicación electrónica en los que se pueda apreciar en tiempo real el estado físico de la persona, previo consentimiento de la persona agraviada, quejosa o denunciante.

### **Artículo 30. Acciones posteriores a la entrevista.**

1. Concluida la etapa de entrevista, el área de atención y orientación del personal del IMPEPAC deberá:
  - a) Cuando se trate de conflictos laborales o conductas que posiblemente constituyan infracciones en materia de hostigamiento o acoso laboral, informar a la persona presuntamente agraviada sobre la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento de conciliación y, en el supuesto de ser solicitado, remitirla al área conciliatoria;



b) Cuando la persona presuntamente agraviada no opte por el procedimiento de conciliación podrá formalizar su denuncia, debiéndosele brindar la orientación necesaria para que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 68, a efecto de realizar las diligencias de investigación o, en su caso, la autoridad lo hará de oficio.

c) Tratándose de conductas que pudieran constituir infracciones en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, en caso de ser identificados como necesarios, se realizarán peritajes en materia psicológica por el personal especializado, para la debida documentación de las afectaciones provocadas por las probables conductas infractoras y, en su caso, deberán ser anexadas a la denuncia al momento de ser remitida al área encargada de realizar las diligencias de investigación.

d) Evaluar y proponer a la autoridad instructora la pertinencia de implementar las medidas cautelares que resulten más convenientes, a efecto de salvaguardar la integridad de la persona presuntamente agraviada.

e) Solicitar el consentimiento para el manejo de datos personales sensibles brindados por la persona presuntamente agraviada, así como entregar el aviso de confidencialidad que rige durante la atención de denuncias en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral dentro del instituto.

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

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 31. 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 éste 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 OPLE;
- IX. Rama del instituto a la que pertenece o tipo de relación jurídica que sostiene con el instituto; y
- X. Antigüedad en su último lugar de adscripción o periodo en el que ha prestado servicios en el área a la que informa sus actividades.

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

c) Impresión diagnóstica, que identifique la probable conducta que se advierte a partir de las diligencias de comunicación que se llevaron a cabo al establecer el primer contacto, así como lo apreciado en la entrevista y la información proporcionada por la persona agraviada, quejosa o denunciante y que a partir de las mismas sugiera a la 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.

**Artículo 32.** El área de atención y orientación del IMPEPAC, será la responsable de cerciorarse que la persona presuntamente agraviada o en riesgo obtuvo la atención debida durante todo el transcurso del procedimiento.

**Artículo 33.** En los asuntos de hostigamiento y/o acoso sexual, el área de primer contacto, así como las autoridades instructora y resolutora estarán obligadas a observar, además de lo previsto en el presente lineamiento, en los estatutos y en el protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar el hostigamiento y acoso sexual o laboral en el Instituto Nacional Electoral vigente, las disposiciones de la normativa aplicable, 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.

**Artículo 34.** Cuando quienes cometan las probables conductas relacionadas con hostigamiento y/o acoso laboral y sexual sean prestadores externos de servicios, prestadores de servicios profesionales, prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, la Dirección Jurídica remitirá la opinión especializada a las direcciones o áreas en donde dichas personas desarrollen sus actividades, a efecto de que se aplique la cláusula prevista en el contrato o convenio de colaboración respectivo y se dé por terminada la relación laboral sin responsabilidad para el IMPEPAC, o bien, se determine la no liberación de las horas de servicio o practicas realizadas.

### **TÍTULO III DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES**

**Artículo 35.** La conciliación es el procedimiento mediante el cual se dirimen de forma voluntaria los conflictos entre el personal del IMPEPAC, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo.

Por lo que, en caso de existir personal contratado bajo la modalidad de prestadores de servicio en el OPLE, su participación en el procedimiento, no implicará reconocimiento de derecho laboral alguno en su favor o variación de la naturaleza de su relación jurídica con el instituto.

El procedimiento de conciliación tiene como finalidad, que sea aplicable en cualquier tipo de conflicto laboral, siempre y cuando una de las partes pertenezca al personal del instituto.

El personal del IMPEPAC podrá optar por la conciliación, dentro o fuera de un procedimiento laboral sancionador, siempre que los motivos del conflicto laboral no estén relacionados con conductas que puedan afectar el cumplimiento de los fines y atribuciones del IMPEPAC, o que, por su naturaleza, se coloquen en los supuestos de un posible hostigamiento o acoso sexual.



La conciliación estará a cargo del área correspondiente adscrita a la Dirección Jurídica.

**Artículo 36.** La participación del personal del IMPEPAC en el procedimiento de conciliación debe estar libre de coerción o cualquier vicio que afecte su voluntad.

**Artículo 37.** La persona conciliadora deberá:

- I. Regir su actuación conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia, así como los principios de acceso a la justicia, debido proceso, debida diligencia, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no revictimización y veracidad, además de los previstos, en las leyes, el estatuto y demás normatividad aplicable.
- II. Informar a las partes sobre las ventajas y naturaleza del procedimiento de conciliación;
- III. Conducir el procedimiento de conciliación en forma clara y ordenada;
- IV. Coadyuvar con las partes a fin de que encuentren alternativas de solución, y
- V. Procurar y vigilar que el acuerdo al que lleguen las personas interesadas sea comprensible, realizable, equitativo, justo y perdurable.

**Artículo 38.** La persona conciliadora será la encargada de coordinar, implementar y desahogar todas las actividades relativas y derivadas del procedimiento de conciliación.

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

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

## **TÍTULO IV**

### **De las partes en el procedimiento de conciliación**

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

1. Son partes en el procedimiento de conciliación, las personas involucradas en el conflicto y la autoridad conciliadora.
2. La autoridad encargada de dirigir el procedimiento de conciliación será:
  - a) La DJ, a través del área de atención y orientación, y
  - b) En caso de que se actualice algún impedimento, la persona titular de la Dirección Jurídica determinará la autoridad competente.

La autoridad conciliadora deberá ejercer sus atribuciones a través de la persona conciliadora que designe para dirigir el procedimiento de conciliación que corresponda.

En cualquier caso, si el impedimento se presenta en la persona titular de la Dirección Jurídica, la Secretaría Ejecutiva determinará lo conducente.

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

1. Corresponde a la autoridad conciliadora, dentro del ámbito de su competencia:
  - a) Promover y difundir de manera permanente entre el personal del IMPEPAC y prestadores de servicio, los fines, principios, funciones y logros del procedimiento de conciliación como un medio alternativo de solución de conflictos;
  - b) Designar a la persona conciliadora que se encargará de dirigir el procedimiento de conciliación;



- c) Establecer los mecanismos para capacitar al personal que intervenga en los procedimientos de conciliación;
- d) Llevar el registro y archivo de los acuerdos que deriven del procedimiento de conciliación;
- e) Prever las condiciones físicas y sanitarias óptimas del lugar que permitan el adecuado desarrollo de las reuniones de conciliación;
- f) 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 lo dispuesto en el artículo 467 del estatuto vigente.
  - b) Comunicar por escrito a la autoridad conciliadora, cuando exista impedimento o excusa para participar en el procedimiento;
  - c) Conducir el procedimiento de conciliación en forma imparcial y profesional;
  - d) Presentar posibles fórmulas de arreglo a las partes, para la solución del conflicto;
  - e) Facilitar la comunicación y negociación de las partes en conflicto;
  - f) Vigilar que en los procedimientos de conciliación en que intervenga no se afecten los intereses del instituto, los derechos irrenunciables, los derechos de terceras personas ajenas al conflicto, ni las disposiciones de orden público;
  - g) Escuchar a las partes y exhortarlas para que se conduzcan con respeto;
  - h) Concluir la reunión de conciliación cuando no exista avenencia de las partes y/o cuando no se puedan establecer condiciones de respeto;
  - i) Las demás que establezca el estatuto o norma aplicable.

#### **Artículo 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, apoderado o persona de su confianza, quien podrá asistirlo jurídicamente durante la audiencia pero no podrá influir en la decisión que tome;



- c) Manifestar en el momento que les indique la persona conciliadora, su versión sobre los hechos motivo del conflicto, sus ideas, probables agravios, inquietudes, aflicciones y percepciones sobre el conflicto;
- d) Proponer una o más soluciones para dirimir el conflicto;
- e) Solicitar en cualquier momento del procedimiento de conciliación la terminación del mismo, y,
- f) Celebrar por escrito un acuerdo de voluntades, mediante el que se dé solución al conflicto, el cual deberá constar en el acta que para tal efecto se suscriba.

**Artículo 45.** Son obligaciones de las partes, entre otras, las siguientes:

- a) Asistir en la fecha y horario que se fije para la celebración de la primera reunión del procedimiento de conciliación;
- b) Conducirse con rectitud, respeto y veracidad durante el procedimiento de conciliación;
- c) Guardar secrecía de lo manifestado en las reuniones del procedimiento de conciliación, y
- d) Cumplir con lo pactado en el acta que se suscriba con motivo de la reunión de conciliación.

**Artículo 46.** La solicitud de conciliación deberá presentarse ante el área conciliadora y contendrá al menos:

- a) El nombre, cargo y área de adscripción de la persona solicitante;
- b) Nombre, cargo y área de adscripción de las demás partes en conflicto laboral,
- c) Breve descripción de los hechos generadores del conflicto laboral y, de ser posible, las maneras de solucionarlo.

Dicha solicitud, puede ser realizada por 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.

Si a juicio del área conciliadora el conflicto no puede ser objeto de avenencia, deberá rechazar la solicitud en los siguientes tres días hábiles, fundando y



motivando su determinación, notificarlo personalmente a las partes y, en su caso, remitir el caso a la instructora, para los efectos conducentes.

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

**Artículo 47.** La primera reunión de conciliación será con el objeto de que las partes involucradas conozcan en qué consiste el procedimiento de conciliación, sus beneficios, así como el motivo por el que se les citó.

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.

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.

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.

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.

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

Concluidas las reuniones previstas en el presente artículo, la persona conciliadora llevará a cabo el levantamiento del acta respectiva, conforme a los siguientes supuestos:



I. En el caso de que las partes no logren llegar a un acuerdo conciliatorio, el acta deberá especificar aspectos generales del procedimiento, entre otros: el número de reuniones de conciliación; las fechas y sedes en que las mismas se llevaron a cabo; el nombre de la persona conciliadora, especificando su cargo y adscripción, así como un breve resumen de las propuestas generadas durante las mismas. En la redacción de dicha acta deberá observarse cabalmente la normativa aplicable para garantizar la confidencialidad de las partes que intervienen en el procedimiento, dejando a salvo sus derechos para que éstas los ejerzan en la vía que consideren oportuna.

II. En el supuesto de que las partes convengan en llevar a cabo un acuerdo de conciliación, además de los elementos previstos en el numeral 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 IMPEPAC, 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 IMPEPAC, 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 del área conciliadora en los términos que se precisen en el acta respectiva.

La celebración de acuerdos entre las partes en el procedimiento de conciliación, dan por concluido, mediante el acta respectiva, el asunto o la queja que lo originó y que, en caso de incumplimiento de los mismos, se dejarán a salvo los derechos de las partes para promover queja o denuncia por hechos nuevos o diferentes a los que dieron origen la conciliación.

El área conciliadora remitirá a la DESPEN o a la DEA, dependiendo de si el personal involucrado pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) o al personal de la Rama Administrativa, un informe final del procedimiento.

## **TÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR**

**Artículo 48.** El procedimiento laboral sancionador es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución Federal, Constitución local, las leyes, el estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del instituto o el IMPEPAC, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades.

**Artículo 49.** Son partes en el procedimiento laboral sancionador, la persona denunciada y, en su caso, la persona presuntamente agraviada.

**Artículo 50.** El área adscrita que determine la Secretaría Ejecutiva, será la encargada del seguimiento y vigilancia, respecto de la atención brindada a las personas agraviadas en el procedimiento laboral sancionador; por lo que, llevará el control del estado que guarda cada uno de los procedimientos, prestando especial interés a aquellos que están sufriendo algún retraso, y analizar las causas para poder efectuar las correcciones oportunas.



## TÍTULO VI CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN

**Artículo 51.** La responsabilidad laboral se extingue con la renuncia o fallecimiento de la persona denunciada, el cumplimiento de la sanción, o la prescripción de la falta o de la sanción.

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

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

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 prescribirán a los seis años, las graves 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 52.** La facultad para determinar el inicio del procedimiento laboral sancionador caducará en seis meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la conducta infractora.



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

**Artículo 53.** Cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de una conducta o conductas probablemente infractoras deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad instructora, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente.

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

## **CAPÍTULO 6 DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 54.** Dentro del procedimiento laboral sancionador, compete a la Dirección Jurídica instruir el procedimiento, y al Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC le compete resolver el asunto y, en su caso, ejecutar la sanción.

## **CAPÍTULO 7 DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y MEDIDAS DE APREMIO**

**Artículo 55.** Durante el desarrollo de la investigación, la sustanciación de un procedimiento laboral sancionador o ejecución de la sanción, la autoridad podrá decretar alguna medida cautelar o, en su caso, de apremio.

**Artículo 56.** Objeto medidas cautelares, medidas de protección y medidas de apremio.

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 Instituto.

4. Las medidas de apremio son el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales la autoridad hace cumplir sus determinaciones, consistentes en conminación, extrañamiento o multa y pueden imponerse de manera sucesiva. La multa, como medida de apremio, podrá imponerse por hasta cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse en una segunda ocasión, en caso de incumplimiento al mandato respectivo.

**Artículo 57.** Las medidas cautelares son las que se dictan provisionalmente con el objeto de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables con la finalidad de:

- I. Evitar la consumación o afectación irreparable del derecho del o la solicitante ante la comisión de una probable conducta infractora;
- II. Evitar la obstaculización del adecuado desarrollo de una investigación o del procedimiento laboral sancionador;
- III. Prevenir o conservar las cosas en el estado que guardan para evitar actuaciones que puedan incidir en el resultado de la resolución;
- IV. Impedir se sigan produciendo los efectos perjudiciales que se ocasionan a la persona destinataria de la conducta probablemente infractora;
- V. Impedir el ocultamiento o destrucción de pruebas relacionados con la presunta conducta infractora, y
- VI. Evitar daños o actos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales.

**Artículo 58.** En casos relacionados con conductas muy graves o graves, así como conductas o casos HASL, se podrá decretar como medida cautelar a fin de brindar de forma inmediata, las medidas de protección tendientes a evitar la revictimización y la repetición del daño, las siguientes:



- I. La reubicación temporal de la persona presuntamente agraviada, o en su caso, la reubicación temporal del probable responsable, por el plazo que la autoridad instructora lo determine, y
- II. La suspensión temporal de la persona señalada como presuntamente responsable, hasta por el tiempo que dure la investigación o el procedimiento laboral sancionador. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le atribuya, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decrete la medida.
- III. 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;
- IV. 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;
- V. La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la persona agraviada; y
- VI. Asegurarse que la persona agraviada reciba el apoyo psicológico o médico que requiera, así como la orientación jurídica para actuar conforme sea procedente a través de la canalización a las instancias especializadas correspondientes, entre otras, con la finalidad de determinar si se trata de un conflicto laboral o bien, de una conducta que pudiera ser materia de investigación o, en su caso, de un procedimiento laboral sancionador.

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

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

**Artículo 59.** 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 60.** 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 61.** Determinación de las medidas de protección.

1. Con independencia de las medidas cautelares a que se refiere el artículo 315 del estatuto, el titular de la Dirección Jurídica de oficio o a petición de parte podrá dictar las medidas de protección psicológica, de resguardo o las que estime necesarias, en favor de la persona que posiblemente resienta la



conducta denunciada por violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral.

2. Podrán ser dictadas en cualquier etapa de la tramitación de la queja o denuncia, siempre que se advierta la existencia de un caso grave, que ponga en riesgo la integridad de las personas quejasas o denunciantes o el cumplimiento de las actividades institucionales.

### **Artículo 62. Mínimo vital.**

Durante la vigencia de las medidas cautelares, el personal del instituto y/o los prestadores de servicio reubicados podrán realizar todos los trámites administrativos relacionados con sus condiciones generales de trabajo o bien, derechos y obligaciones consignados en su contrato, ante la DEA o la DESPEN, 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 63.** En el supuesto de que la persona suspendida temporalmente no resulte responsable de los hechos o actos que se le imputan, se le restituirá en el goce de sus derechos y se le entregaran las percepciones que hubiese dejado de percibir durante la aplicación de la medida cautelar.

**Artículo 64.** En vía incidental, se podrá solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento de la investigación o de la sustanciación del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen, para lo cual se deberán ofrecer y exhibir las pruebas que estimen conducentes y suficientes para soportar la justificación de la conclusión de la medida.



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

## **CAPÍTULO 8** **SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **Artículo 65.** 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 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 estatuto, no podrán ser sometidos a ningún tipo de procedimiento sancionador y menos aún, a la imposición de una sanción por esa conducta.
2. Una vez notificado el auto de admisión del inicio del procedimiento sancionador, la persona probable infractora deberá mantener informada de manera fehaciente a la autoridad instructora de sus ausencias o realización de actividades por motivos de trabajo en lugar distinto al de su adscripción, con la finalidad de establecer las medidas adecuadas que permitan realizar cualquier notificación con motivo del desahogo del procedimiento referido.
3. La persona denunciante en su escrito inicial deberá proporcionar a la autoridad instructora su domicilio, correo electrónico o dirección que permita facilitar cualquier notificación con relación a la queja o denuncia. En caso de no ser cierto o resultar inexacto el domicilio, 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.

**Artículo 66.** El procedimiento laboral sancionador podrá iniciarse de oficio o a petición de parte.

Se inicia de oficio cuando cualquiera de las áreas u autoridades del IMPEPAC, hacen del conocimiento a la autoridad instructora las conductas probablemente infractoras, o bien, cuando ésta conoce de los hechos o de las conductas probablemente infractoras.

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

- a) Autoridad a la que se dirige;
- b) Nombre completo de la o las personas que denuncian y correo electrónico o domicilio para oír y recibir notificaciones. La persona presuntamente agraviada deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
- c) Nombre completo, cargo o puesto y adscripción de la persona denunciada;
- d) Descripción de los hechos en que se funda la denuncia y de los preceptos constitucionales o legales que estima violados;
- e) Señalar y aportar las pruebas relacionadas con los hechos referidos, y
- f) Firma autógrafa.

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

**Artículo 67.** La autoridad instructora al conocer de la comisión de una posible conducta infractora, iniciará una investigación preliminar, con el objeto de conocer las circunstancias concretas del asunto y recabar elementos que permitan determinar si hay lugar o no al inicio del procedimiento laboral sancionador.



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

**Artículo 68.** 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 Instituto por la falta de cumplimiento a las obligaciones previstas en dicho ordenamiento;
- b) Solicitar a la parte quejosa, denunciante o agraviada aclare los hechos por ellos expresados, cuando a juicio de la autoridad sea necesario para robustecer la investigación correspondiente, o en su caso, para tener elementos que soporten la determinación del inicio o no del procedimiento sancionador;
- c) Solicitar la comparecencia de la persona quejosa o denunciante, la persona probable infractora o cualquier otra persona que tenga relación directa o conocimiento de los hechos motivo de la queja o denuncia, y
- d) Realizar visitas en las áreas de trabajo relacionadas con la queja o denuncia, sin mediar comunicación previa del día y hora de la misma, sin embargo, se hará del conocimiento de la persona titular del área correspondiente que, en virtud de una investigación en curso se acudirá en días próximos a recabar medios de prueba a sus instalaciones, como parte de las facultades de investigación que detenta la autoridad instructora.

2. Estas diligencias previas no podrán exceder en su trámite y desahogo más de seis meses a partir de que se tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora, en orden a lo establecido en el artículo 310 del



estatuto. En el desarrollo del trámite de la queja o denuncia, las autoridades competentes y las personas sujetos obligados involucrados deberán guardar la confidencialidad respecto de los aspectos que compone cualquiera de las etapas de los procedimientos de conciliación y sancionador.

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 demás ordenamientos aplicables, lo hará del conocimiento al órgano interno de control del instituto, para los efectos legales a que haya lugar.

#### **Artículo 69.** 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. 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.

#### **Artículo 70.** Escrito de contestación.





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

2. Dentro del plazo de diez días hábiles posteriores al momento en que surte efectos la notificación del auto de inicio del procedimiento sancionador, la persona probable infractora deberá presentar ante la autoridad instructora el escrito de contestación con su firma autógrafa en original y en su caso, las pruebas de descargo; pudiendo hacerlo de manera personal ante dicha autoridad, o por conducto de su superior jerárquico, quien a partir de ese momento se hará responsable de su remisión a la autoridad instructora. También podrá remitirlo a través del servicio de mensajería especializada.

3. En el escrito de contestación, la persona denunciada deberá proporcionar a la autoridad instructora, su domicilio, y correo electrónico, que permita facilitar cualquier notificación con relación a la queja o denuncia. En caso de no ser cierto o resultar inexacto el domicilio, y correo electrónico, o en el supuesto de no señalar el correo electrónico correcto, las notificaciones se practicarán por estrados físicos o electrónicos y se entenderán válidamente realizados para todos los efectos legales.

**Artículo 71.** Con el objeto de brindar certeza, legalidad e imparcialidad, se contará con un registro que contendrá los nombres y cargos de las autoridades que sustanciarán los procedimientos laborales sancionadores, del cual, hará de conocimiento la autoridad instructora designada por el OPLE.

**Artículo 72.** Si la autoridad instructora considera que existen elementos de prueba suficientes para acreditar la conducta posiblemente infractora y la probable responsabilidad de quien la cometió, determinará el inicio del procedimiento y su sustanciación.

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



**Artículo 73.** Cuando la autoridad instructora determine el inicio del procedimiento laboral sancionador deberá precisar, en el acuerdo de inicio, 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 plazo de diez días hábiles para dar contestación, aportar pruebas, así como el apercibimiento que, en caso de no hacerlo, preluirá su derecho y se resolverá con las constancias que obren en el expediente, y
- XII. En su caso, decretar alguna medida cautelar que corresponda.

**Artículo 74.** El auto de inicio del procedimiento laboral sancionador es la primera actuación con la que comienza formalmente el mismo y su notificación interrumpe la prescripción de la falta.

## **CAPÍTULO 9 DEL NO INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y DEL SOBRESIMIENTO**

**Artículo 75.** El no inicio y sobreseimiento en el procedimiento sancionador.

1. La autoridad instructora determinará no iniciar el procedimiento sancionador en términos de lo dispuesto en los artículos 324 y 325 del estatuto.



2. Cuando sobrevenga alguna de las causales de sobreseimiento establecidas en el artículo 326 del estatuto, la autoridad instructora emitirá el auto de sobreseimiento correspondiente.

La notificación a las partes de los autos de no inicio del procedimiento y de sobreseimiento se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de los presentes lineamientos. Así mismo, las notificaciones que no tengan prevista una forma especial en el estatuto y los presentes lineamientos para su realización, se harán conforme lo determinen las autoridades orientadora, de primer contacto, instructora, resolutora y conciliadora, según corresponda, a fin de garantizar la efectividad de la misma, de acuerdo a la normatividad aplicable, 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.

**Artículo 76.** 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 IMPEPAC. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora, previo requerimiento y en el plazo que al efecto se señale;
- IV. El desistimiento, también podrá ser ratificado por la persona agraviada en cualquier instancia de los procedimientos de atención, ya sea ante la autoridad de primer contacto, conciliadora o instructora, el cual incluso, puede ser vía correo electrónico.
- V. La denuncia carezca de firma; y,
- VI. Se trate de denuncias de carácter anónimo, sin que de la misma se puedan derivar indicios sobre una conducta probablemente infractora o, en su caso, del resultado de la investigación preliminar no se advierta una probable afectación a los intereses del instituto.



**Artículo 77.** 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 78.** 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 ser ratificado por escrito 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 51.

## **CAPÍTULO 10 DE LAS PRUEBAS**

**Artículo 79.** Para conocer la verdad sobre los hechos, la autoridad instructora podrá allegarse de cualquier medio de prueba, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros y que hubieran sido obtenidas lícitamente y con pleno respeto a los derechos humanos.

**Artículo 80.** Podrán ser recabadas, ofrecidas y, en su caso, admitidas en el procedimiento laboral sancionador, así como en la investigación previa a éste, las pruebas siguientes:

- I. Documentales públicas;
- II. Documentales privadas;



- III. Técnicas,
- IV. Confesional;
- V. Testimonial;
- VI. Pericial;
- VII. Inspección; e,
- VIII. Instrumental de actuaciones.

### **Artículo 81.** 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 los expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, acorde a sus atribuciones y, por quienes están investidos de fe pública de acuerdo con la ley. Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario sobre su autenticidad o la veracidad de los hechos consignados
- b) Documentales 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 o titular de una Dirección Ejecutiva o unidad técnica del instituto, sólo será admitida si se trata de hechos propios controvertidos que no hayan sido reconocidos por el instituto y relacionados con la materia del procedimiento. Su desahogo se hará vía oficio y para ello la parte oferente de la prueba deberá presentar el



pliego de posiciones correspondiente. Una vez calificadas de legales las posiciones por la autoridad, se remitirá el pliego a quien deberá absolverlas, para que en un término de cinco días hábiles conteste por escrito.

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

I. Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de quienes rendirán testimonio;

II. En su caso, el cargo o puesto que ocupan dentro del instituto, y

III. Para el examen de los testigos, no se presentarán interrogatorios escritos. Las preguntas serán formuladas verbal y directamente al testigo. Los hechos que les consten y guarden relación con el procedimiento sancionador sobre los que declararán de manera directa cada uno de los testigos.

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

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

f) La confesional y la testimonial también podrán ser ofrecidas y admitidas cuando versen sobre declaraciones que consten en acta levantada ante fedatario público que las haya recibido directamente de los declarantes, y siempre que estos últimos queden debidamente identificados y asienten la razón de su dicho.

g) Pericial: versará sobre cuestiones relativas a alguna ciencia, técnica o arte, deberá ofrecerse indicando la materia sobre la cual debe versar,



exhibiendo el cuestionario respectivo y especificando lo que pretende acreditar con la misma.

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

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

h) Inspección: puede practicarse, a petición de parte o por orden de la autoridad, con oportuna citación, cuando pueda servir para aclarar o fijar hechos relativos a la materia que se analiza y que no requieran conocimientos técnicos especiales.

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

i) Indicio e Instrumental de actuaciones:

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

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

## **Artículo 82. 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 tres testigos por cada hecho que se pretenda probar. Las partes presentarán sus preguntas por escrito, hasta 10 preguntas por testigo, la autoridad admitirá aquellas que tengan relación directa con el asunto de que se trata y que no se hayan hecho con anterioridad al mismo testigo o que lleven implícita la contestación.

V. Cuando la autoridad lo estime pertinente, examinará directamente al testigo.

VI. Las preguntas y las respuestas se harán constar en la diligencia, escribiéndose textualmente unas y otras.

VII. Los testigos están obligados a dar la razón de su dicho, y la autoridad deberá solicitarla, respecto a las respuestas que no la lleven ya en sí.

VIII. Las manifestaciones de las partes, objeciones o tachas a los testigos se formularán al concluir el desahogo de la prueba para su apreciación posterior por la autoridad

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

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

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 con lo que les interesa.

VI. Los peritos se sujetarán, en su dictamen, a las bases que, en su caso, fije la normatividad aplicable.

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

De estimarlo conveniente para el esclarecimiento de los hechos, la autoridad podrá designar al perito que corresponda para el desahogo de una diligencia, de la lista de peritos aprobados por el Poder Judicial de la Federación publicados en el Diario Oficial de la Federación; de la institución pública local o federal que coadyuve con el instituto o que a juicio de la autoridad pueda auxiliar a éste para su desahogo.

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

I. La prueba se deberá ceñir estrictamente a lo ordenado;

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

III. Las partes y sus 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 83. Alegatos.**

1. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora les dará vista por el plazo de cinco días hábiles, para el supuesto que deseen expresar alegatos adicionales a los que ya obren en el expediente.
2. Dentro del plazo previsto en el párrafo anterior, las partes podrán remitir sus alegatos a través de correo electrónico, los cuales serán agregados al expediente, hecho lo anterior, de no existir diligencia pendiente por desahogar, ni escrito que acordar, la autoridad instructora emitirá auto que determine el cierre de instrucción, para los efectos previstos en el artículo 347 del estatuto.
3. Si con posterioridad al cierre de instrucción se presentaren escritos o promociones, la autoridad instructora las agregará al expediente, a fin de que, en su caso, la autoridad determine lo que en derecho proceda.
4. La notificación de los autos a que se refiere el presente artículo se realizarán 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.

**Artículo 84.** Las pruebas serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia.

**Artículo 85.** Las documentales emitidas por las autoridades en ejercicio de sus funciones tendrán valor probatorio pleno, por lo que respecta a su autenticidad o a la veracidad de los hechos a los que se refieran, salvo prueba en contrario.

**Artículo 86.** Las documentales privadas, las testimoniales, las técnicas, las inspecciones, los indicios, las periciales y demás medios de prueba lícitos, que se ofrezcan por las partes o se recaben por la autoridad instructora, sólo harán prueba plena cuando, a su juicio, resulten suficientes y coherentes de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, de forma tal que generen convicción sobre la veracidad de los hechos.

**Artículo 87.** Las pruebas que se ofrezcan fuera de término no serán admitidas, salvo que se trate de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales aquellas que, teniendo relación directa con la materia del procedimiento, se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas, o que



se hayan producido antes, siempre que fueren del conocimiento de las partes con posterioridad al plazo en que se debieron aportar o que el oferente no pudo ofrecer o aportar por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar.

Cerrada la instrucción, no se admitirá prueba alguna.

**Artículo 88.** De toda prueba superveniente se dará vista a las partes para que en el término de tres días manifiesten lo que a su derecho convenga.

## **CAPÍTULO 11 DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR**

**Artículo 89.** El procedimiento laboral sancionador se divide en dos etapas: instrucción y resolución.

La instrucción comprende desde el auto de inicio del procedimiento hasta el auto de cierre. La segunda etapa se conforma por la resolución que emite la autoridad resolutora y, en su caso, la ejecución de la sanción.

**Artículo 90.** La autoridad instructora deberá notificar personalmente a las partes el inicio del procedimiento laboral sancionador, en un plazo de diez días hábiles. Para ello, a la persona denunciada, se le correrá traslado con copia simple de la denuncia y/o el documento en el que consten los hechos materia del procedimiento, el auto de inicio y de la totalidad de las constancias que obren en el expediente, para que prepare su defensa.

**Artículo 91.** Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del procedimiento laboral sancionador, las personas denunciadas a quienes se le atribuya la comisión de una posible conducta infractora, deberán presentar ante la autoridad instructora, o en su caso directamente ante el área de correspondencia del IMPEPAC, su escrito de contestación, ofrecer y aportar las pruebas de descargo con que cuenten y, en su caso, mencionar aquellas que solicitó oportunamente y no se entregaron, acompañando los elementos de convicción que acredite ello, así como alegar lo que a su derecho convenga.



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

**Artículo 92.** La autoridad instructora determinará la admisión de las pruebas que estime pertinentes, ordenando el desahogo de las que lo requieran, desechando aquellas que resulten contrarias al derecho o que no tengan relación con los hechos o la materia del procedimiento.

**Artículo 93.** La autoridad instructora resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los ocho días hábiles siguientes a que concluya el plazo de diez días otorgado por la autoridad para la contestación del emplazamiento.

De ser necesario, en el mismo auto se ordenará la preparación de las pruebas que conforme a derecho procedan y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas.

**Artículo 94.** El auto de admisión de pruebas se notificará a las partes dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 95.** La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señalé la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el procedimiento laboral sancionador.

**Artículo 96.** La preparación del desahogo de las pruebas que, por su propia y especial naturaleza la requieran, estará a cargo de la parte que las ofrezca, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo, aquellas que no hayan sido debidamente preparadas por causas ajenas a la autoridad.

**Artículo 97.** La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas, a juicio de la autoridad instructora.

**Artículo 98.** Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora les otorgará un término de cinco días hábiles para formular alegatos.



**Artículo 99.** Concluida la etapa de alegatos y de no existir pruebas pendientes que desahogar, ni diligencias que ordenar o realizar, la autoridad instructora podrá ordenar, en su caso, que se subsane toda omisión que notare durante la sustanciación del procedimiento, dando vista a las partes a efecto de que dentro de los tres días siguientes a la notificación manifiesten lo que a su derecho convenga.

**Artículo 100.** Si de las constancias que obran en el expediente resultara la acreditación de nuevas conductas infractoras o diversas a las que dieron origen al procedimiento, la autoridad instructora emitirá un acuerdo de ampliación de la materia del procedimiento o de reclasificación de la o las faltas, el cual deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 73 y se notificará a las partes, para que dentro de los diez días siguientes a la notificación manifiesten lo que a su interés legal compete y, en su caso, aporten elementos de prueba.

**Artículo 101.** La ampliación de la materia y la reclasificación de la falta se realizará por una sola vez y de todo lo actuado se dará vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

**Artículo 102.** Concluida la sustanciación del expediente, la autoridad instructora ordenará el cierre de la instrucción. Dentro de los veinticinco días hábiles siguientes, la Dirección Jurídica elaborará el proyecto de resolución y lo presentará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, debiendo remitir, además, el expediente, para que en atención a sus atribuciones lo turne al Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC.

El Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC, dentro de los diez días hábiles siguientes, emitirá la resolución correspondiente, y la remitirá a la Dirección Jurídica para su notificación a las partes, quien lo deberá hacer dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la determinación.

**Artículo 103.** En caso de que la autoridad resolutora considere que faltan elementos para resolver, podrá pedir a la autoridad instructora la práctica de mayores diligencias para integrar debidamente el expediente. De lo recabado, la propia autoridad instructora dará vista a las partes para que, dentro del plazo de tres días, manifiesten lo que a su interés legal compete.



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

**Artículo 104.** Cuando la persona sujeta al procedimiento se separe por cualquier causa en forma definitiva del IMPEPAC, sin que el procedimiento haya concluido, no será considerada para el pago de la compensación que le corresponda.

## **CAPÍTULO 12 DE LAS SANCIONES**

**Artículo 105.** El IMPEPAC podrá aplicar a su personal las sanciones de amonestación, suspensión, destitución y sanción pecuniaria, previa sustanciación del procedimiento laboral sancionador previsto en este capítulo.

**Artículo 106.** La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada a la persona denunciada para que evite reiterar la conducta indebida en que haya incurrido.

**Artículo 107.** La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones o actividades de la persona denunciada, sin goce de salario, ni demás prestaciones y percepciones que perciba, dieta u honorario según corresponda. La suspensión no podrá exceder de sesenta días naturales.

**Artículo 108.** Para efectos del procedimiento laboral sancionador, la destitución es el acto mediante el cual el IMPEPAC da por concluida la relación jurídica laboral con la persona denunciada, por infracciones cometidas en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 109.** Con independencia de las sanciones anteriores, en los casos que la conducta infractora genere daños o perjuicios al IMPEPAC o que la persona responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones, se impondrá una sanción pecuniaria, la cual podrá alcanzar en valor diario de la UMA, correspondiente al momento en que se cometió la conducta, hasta el equivalente a dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos conseguido, por el equivalente a la cantidad de una hasta quinientas veces el valor diario de la UMA.



**Artículo 110.** Calificadas las faltas en la forma dispuesta por estos lineamientos, las sanciones se impondrán entre los grados de mínimo, medio y máximo, así como, en atención a los elementos siguientes:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y, de ser el caso, las económicas del infractor;
- III. La intencionalidad con la que realizó la conducta indebida;
- IV. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
- V. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
- VI. La capacidad económica de la persona infractora o, en su caso, los beneficios económicos obtenidos, así como el daño, perjuicio o el menoscabo causado por la comisión de la conducta infractora;
- VII. El número de personas afectadas o beneficiadas, en su caso, con la conducta infractora, y
- VIII. Alguna otra circunstancia de modo, tiempo o lugar que agrave o atenúe la conducta demostrada en el expediente.

**Artículo 111.** En los casos previstos en las fracciones I a XXVIII del artículo 72 del estatuto, aún y cuando la conducta pueda ser calificada de leve a grave y la sanción a imponerse sea de amonestación a suspensión, ésta podrá incrementarse, dependiendo las particularidades de cada caso, debiendo atender lo dispuesto en los artículos 81 y 82 de este ordenamiento.

En los casos previstos en los numerales XXIX a XXX, la conducta será calificada de grave a muy grave, y la sanción a imponerse irá desde suspensión sin goce de sueldo hasta la destitución de la persona infractora.

**Artículo 112.** El cumplimiento o ejecución de las sanciones que se impongan en la resolución del procedimiento laboral sancionador deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente de la persona sancionada;



II. La sanción pecuniaria se podrá pagar mediante depósito en la cuenta institucional que al efecto se señalé, o bien, a través del descuento de nómina correspondiente;

III. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución, y

IV. La destitución surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al en que se produzca la notificación de la resolución.

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

En los asuntos de hostigamiento o acoso laboral y/o sexual no se otorgará prórroga para la ejecución del cumplimiento de la suspensión.

## **TÍTULO VII**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 113.** El recurso de inconformidad es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir las resoluciones emitidas por las autoridades instructora y resolutoria y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

**Artículo 114.** El recurso de inconformidad podrá ser interpuesto por quien tenga interés jurídico para promoverlo.

**Artículo 115.** Serán competentes para resolver el recurso de inconformidad:

I. El Consejo Estatal Electoral, tratándose de las resoluciones emitidas por el secretario ejecutivo, que pongan fin al procedimiento laboral sancionador previsto en este ordenamiento, cuando la autoridad instructora decrete el no inicio del procedimiento o su sobreseimiento.

II. Respecto de los acuerdos que determinen el desechamiento o sobreseimiento, el Consejo Estatal Electoral.





**Artículo 116.** El recurso de inconformidad podrá presentarse directamente ante la Secretaría Ejecutiva del instituto, como la autoridad competente, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se recurra, a fin de que lo remitan a la Dirección Jurídica del IMPEPAC para los efectos conducentes.

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

**Artículo 117.** En los casos de competencia del Consejo Estatal Electoral, una vez que la Secretaría Ejecutiva de este instituto, reciba el escrito del recurso de inconformidad, en su caso, solicitará el expediente a la autoridad que emitió el acto controvertido, quien lo remitirá en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Asimismo, en riguroso orden alfabético de apellidos de su titular, en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada escrito de impugnación, la Secretaría Ejecutiva, designará a la Dirección Jurídica, para que elabore el proyecto de auto de admisión, de desechamiento y, en su caso, el proyecto de resolución de fondo que en derecho corresponda.

Cuando se advierta que entre dos o más recursos o escritos existe conexidad, o bien, que por economía procesal se considere conveniente su estudio, la Secretaría Ejecutiva del instituto turnará el expediente a la que haya conocido el primero de ellos, sin que proceda compensación, 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 Jurídica designada por la Secretaría Ejecutiva proveerá lo necesario para su admisión y desahogo.

**Artículo 118.** La persona designada por la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva tramitará y sustanciará el recurso de inconformidad que se interponga en contra del acuerdo, y proveerá lo conducente, con el fin de que el proyecto de resolución que elabore la Dirección Jurídica se someta a la aprobación del consejo estatal.



**Artículo 119.** El recurso de inconformidad podrá ser desechado, en su caso, por el consejo estatal, conforme a sus atribuciones, cuando, no se haya ordenado su admisión y:

- I. Se presente fuera del plazo de interposición establecido;
- II. El escrito carezca de firma autógrafa de la parte recurrente;
- III. Se advierta una falta de interés jurídico de la parte impugnante;
- IV. Se interponga en contra de resoluciones diversas a las mencionadas en el artículo.
- V. Medie desistimiento debidamente ratificado, y
- VI. Se incumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.

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 resolverá en consecuencia.

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

**Artículo 120.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los elementos siguientes:

- I. Autoridad a la 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 121.** Reglas de turno del recurso de inconformidad.

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

**Artículo 122.** 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 87.

**Artículo 123.** El recurso será sobreesido cuando, una vez admitido:

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

**Artículo 124.** 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, para que, por conducto de la Dirección Jurídica del IMPEPAC se notifique.



La Dirección Jurídica del IMPEPAC deberá notificar la resolución a las partes y a los órganos o autoridades vinculadas, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a que reciba la determinación respectiva.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos serán aplicables, en términos del artículo vigésimo transitorio del estatuto y hasta en tanto se encuentre en funciones el área de la Dirección Jurídica responsable de sustanciar los procedimientos laborales previstos en el libro cuarto del citado cuerpo normativo.

**SEGUNDO.** Se abrogan los lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario para los miembros del Servicio en los OPLE, aprobados mediante Acuerdo INE/JGE169/2016, así como los Lineamientos aplicables al Procedimiento de Conciliación de Conflictos para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, por tanto, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan a los presentes lineamientos.

**TERCERO.** 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 y en términos de lo dispuesto en el estatuto vigente.

**CUARTO.** La Dirección Jurídica expedirá las guías y manuales de operación atinentes a la orientación, entrevista, contención, conciliación e investigación.

**QUINTO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Estatal Electoral.

**SEXTO.** Los presentes lineamientos deberán ser publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos; en la página oficial del IMPEPAC y en por lo menos una vez en un diario de mayor circulación en el estado de Morelos

**SÉPTIMO.** Los asuntos que se hayan recibido o se encuentren en trámite antes de la fecha de entrada en vigor de los presentes lineamientos, continuarán



**MORELOS**  
2018 - 2024

Acuerdo IMPEPAC/CEE/569/2021 que presenta la Secretaría Ejecutiva, al Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, y que emana de la Comisión Ejecutiva Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Comisión Ejecutiva Permanente De Asuntos Jurídicos, mediante el cual se aprueban los lineamientos aplicables a la conciliación laboral, al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad en el IMPEPAC, de conformidad con lo establecido en los artículos 462 y 464, segundo párrafo, del Estatuto, en correlación con el artículo tercero transitorio de los Lineamientos generales, aplicables a la conciliación laboral, al procedimiento laboral sancionador y al recurso de inconformidad del Sistema de los Organismos Públicos Locales, aprobados mediante Acuerdo INE/JGE160/2020.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto original

desahogándose bajo los términos y disposiciones establecidas en el estatuto vigente al momento de su inicio hasta su conclusión definitiva.