

Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación, glosario, principios rectores

Artículo 1. Objeto.

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular las disposiciones previstas en el Libro Cuarto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, relativas a la conciliación de conflictos laborales, el procedimiento laboral sancionador, el recurso de inconformidad y de conciliación dentro del juicio para dirimir los conflictos o diferencias laborales de las y los servidores del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

Artículo 2 Bis. Atribuciones de los órganos competentes:

1. Junta General Ejecutiva.

- a) Modificar o revocar los presentes Lineamientos.
- b) Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- c) Supervisar que la Unidades Responsables cumplan con sus atribuciones.
- d) Todas las no previstas para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

2. Secretaria Ejecutiva.

- a) Supervisar el cabal cumplimiento de los presentes Lineamientos.

- b) Resolver los procedimientos laborales sancionadores en los términos previstos por el Estatuto.
- c) Votar los proyectos de Recursos de inconformidad como miembro de la Junta.
- d) Las demás necesarias para la adecuada aplicación de los presentes Lineamientos.

3. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

- a) Implementar los procedimientos jurídicos que deriven del Protocolo.
- b) Substanciar los procedimientos laborales sancionadores.
- c) Realizar las propuestas de resolución de los procedimientos laborales sancionadores que le sean asignados.
- d) Turnar los Recursos de inconformidad y realizar el proyecto de resolución cuando corresponda.
- e) Opinar sobre los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad en términos del artículo 67, inciso n) del Reglamento Interior.
- f) Designar el área encargada de realizar los procedimientos de conciliación establecidos en los presentes Lineamientos.
- g) Designar al personal necesario para llevar a cabo los procedimientos de conciliación.
- h) Autorizar las actas, autos y acuerdos derivados de los procedimientos de conciliación.
- i) Las demás que no estén previstas para el correcto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

4. Las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas que integran la Junta, con voz y voto.

- a) Radicar, admitir, substanciar y dictar el cierre de instrucción de los recursos de inconformidad turnados.
- b) Presentar los proyectos de recurso de revisión ante la Junta, una vez circulados en los términos señaladas en los presentes Lineamientos.
- c) Las demás para el cumplimiento de sus competencias.

5. Dirección Ejecutiva de Administración.

- a) Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los convenios celebrados dentro de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de las y los servidores del Instituto Nacional Electoral.
- b) Cumplir los acuerdos de conciliación en los términos aprobados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

6. Dirección de Asuntos Laborales.

- a) Supervisar la propuesta de conciliación que se presente a la parte de demanda.

- b) Supervisar el personal que asistirá en representación legal del Instituto en el procedimiento de conciliación.
- c) Colaborar en el cumplimiento de los acuerdos de conciliación.

Artículo 3. Glosario

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

a) Siglas y abreviaturas:

- I. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- II. **DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- III. **DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- IV. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- V. **Estrados:** Estrados electrónicos del Instituto Nacional Electoral.
- VI. **HASL:** Hostigamiento y acoso sexual o laboral.
- VII. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
- VIII. **Junta:** Junta General Ejecutiva del Instituto.
- IX. **JLI:** Juicio para dirimir los conflictos o diferencias Laborales de las y los servidores del Instituto Nacional Electoral.
- X. **Ley:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XI. **Ley General:** Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el procedimiento laboral sancionador, el recurso de inconformidad y el procedimiento de conciliación para los juicios laborales instaurados por el personal del Instituto ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XIII. **Medidas cautelares:** Son las que se dictan provisionalmente con el objeto de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables.
- XIV. **Medidas de protección:** Actos de urgente aplicación en función del interés superior de la persona agraviada y son fundamentalmente precautorias y se deberán otorgar inmediatamente por la autoridad competente que conozca de hechos probablemente constitutivos de una conducta infractora.
- XV. **Miembro (s) del servicio:** Persona que pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto, en los términos previstos en el Estatuto.
- XVI. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto.
- XVII. **Procedimiento de conciliación:** Procedimiento de conciliación de conflictos laborales.
- XVIII. **Procedimiento de conciliación de JLI:** Procedimiento de conciliación en el marco del Juicio para dirimir los conflictos o diferencias Laborales de las y los servidores del Instituto Nacional Electoral.
- XIX. **Procedimiento sancionador:** Procedimiento laboral sancionador.
- XX. **Protocolo:** Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar el

hostigamiento y acoso sexual y laboral en el Instituto.

XXI. Reglamento de uso de firma electrónica. Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral.

XXII. Reglamento Interior. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

XXIII. TEPJF: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

b) Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

investigación.

- VI. **Autoridad conciliadora:** Es el área de atención y orientación adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos responsable de la implementación, conclusión y seguimiento del procedimiento de conciliación.
- VII. **Autoridad instructora:** Es el área adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en términos del artículo 312, del Estatuto, que conocen de quejas y denuncias desde el inicio de la investigación hasta el cierre de instrucción del procedimiento sancionador.
- VIII. **Autoridad resolutora:** Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva quien será la encargada de resolver sobre la imposición o no de las sanciones a las personas que infrinjan la normativa del Instituto conforme lo señale el Estatuto.
- IX. **Conciliador o conciliadora:** Personal del Instituto designado por la autoridad conciliadora ajeno a la controversia, encargado de coordinar todas las actividades relativas y derivadas del procedimiento de conciliación, a efecto de lograr la solución del conflicto.
- X. **Conflicto laboral o profesional:** Aquella diferencia, circunstancia, desavenencia o suceso entre el personal del Instituto y/o las y los prestadores de servicios, prestadores de servicio social o prestador de prácticas profesionales que provocan o pueden producir efectos adversos al ambiente laboral.
- XI. **Convenio:** Es el documento en el cual las partes involucradas pactan su voluntad de llegar a acuerdos que pongan fin al conflicto o juicio laboral instaurado contra el Instituto.
- XII. **Diligencia:** Todo acto de la autoridad competente que tiene por objeto dejar constancia de determinadas actuaciones en el procedimiento sancionador, recurso de inconformidad o procedimiento de conciliación.
- XIII. **Hostigamiento sexual:** Son actos o comportamientos de índole sexual, en un evento o en una serie de ellos, que atentan contra la autoestima, la salud, la integridad, la libertad y la seguridad de las personas; entre otros: contactos físicos indeseados, insinuaciones u observaciones marcadamente sexuales, exhibición no deseada de pornografía, o exigencias sexuales verbales o, de hecho.
Dichos actos o comportamientos se enmarcan dentro de una relación de subordinación y poder entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe.
- XIV. **Hostigamiento laboral:** Consiste en actos o comportamientos, en un evento o en una serie de ellos, ejecutados de manera reiterada, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas; entre otros: la provocación, presión, intimidación, exclusión, aislamiento, ridiculización, o ataques verbales o físicos, que pueden realizarse de forma evidente, sutil o discreta, y que ocasionan humillación, frustración, ofensa, miedo, incomodidad, estrés afectaciones a la salud emocional y mental, problemas psicológicos y psicosomáticos en la persona en calidad de víctima o en quienes lo presencian, que interfiera con el resultado en el

rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral. Dichos actos o comportamientos se enmarcan dentro de una relación de poder entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe.

- XV. Prescripción:** Es la extinción de la facultad de las autoridades competentes del Instituto para iniciar, determinar la responsabilidad y ejecutar las sanciones en el procedimiento sancionador, al fenecer el plazo previsto en el artículo 309 del Estatuto.
- XVI. Persona conciliadora:** Personal del Instituto designado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, 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.
- XVII. Persona probable infractora:** Aquella persona a quien se le atribuye la comisión de una conducta probablemente infractora.
- XVIII. Queja o denuncia:** Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento de la autoridad Instructora, hechos presuntamente constitutivos de una conducta infractora.

Artículo 4. Principios rectores

1. Todas las actuaciones previstas en los presentes lineamientos se regirán por los principios de acceso a la justicia, debido proceso, debida diligencia, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no re-victimización, y veracidad, además de los previstos, en lo conducente, en la Ley, el Estatuto y demás normatividad aplicable.
2. Corresponde a las autoridades previstas en estos lineamientos, en el ámbito de sus competencias, verificar que las actuaciones que se regulan en este ordenamiento se lleven con apego a los principios referidos en el párrafo que antecede.

Capítulo II De las diligencias, notificaciones y la colaboración

Artículo 5. De las diligencias

1. Las actuaciones que ordenen las autoridades se deberán practicar entre las nueve y las dieciocho horas, en días hábiles.
2. Cuando las autoridades lo consideren pertinente, se podrán habilitar días y horas inhábiles para realizar las diligencias que consideren necesarias. Tal determinación deberá constar por escrito y estar fundada y motivada.
3. Si la actuación se inicia en horas y/o en días hábiles y por su complejidad o desarrollo se extienda y concluya en horas y/o días inhábiles, se entenderá válidamente realizada.

4. Tratándose de quejas o denuncias por HASL, no se requerirá que la habilitación de días y horas inhábiles consten por escrito, siempre que exista el riesgo de que la ejecución de la conducta, sus efectos o consecuencias, se pudieran ocultar, destruir o consumir de tal manera que la posible materia del procedimiento sancionador desapareciera.

Artículo 6. De las notificaciones.

1. Las notificaciones de acuerdos y resoluciones que no tengan prevista una forma especial en el Estatuto 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.
2. En el caso de empleo de herramientas tecnológicas, se utilizará la firma electrónica, o cualquier otro medio que se requiera y garantice la eficacia y validez del acuerdo o resolución a notificar.
3. Cuando el domicilio de la parte interesada o de la autoridad se encuentra fuera de la ciudad sede donde tiene sus instalaciones la autoridad que lleva a cabo el de procedimiento de conciliación de conflictos, del procedimiento sancionador o del recurso de inconformidad, preferentemente, se emplearán el uso de herramientas tecnológicas o plataformas electrónicas para que, en auxilio de estas autoridades, los órganos desconcentrados del Instituto realicen la notificación respectiva.
4. Cuando los promoventes o comparecientes omitan señalar domicilio, correo electrónico, o éstos no resulten ciertos, la notificación se practicará por estrados.

Artículo 7. Notificaciones personales.

Las notificaciones personales se harán al interesado de manera directa o por conducto de las personas que haya autorizado para tal fin, en su lugar de trabajo, área de adscripción o en el domicilio señalado en autos para tal efecto.

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

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

En caso de encontrarse cerrado el lugar en el que deba practicarse la notificación o la persona con la que se entienda la diligencia se niegue a recibir la cédula, se fijará ésta junto con la copia del acuerdo o resolución a notificar, en un lugar visible del

domicilio o local, asentará la razón correspondiente en autos y procederá a fijar la notificación en los estrados destinados para tal fin.

Artículo 8. Requisitos de las cédulas de notificación.

1. Las cédulas de notificación personal deberán contener cuando menos:
 - a) Lugar, fecha y hora en que se practique la notificación;
 - b) Número de expediente;
 - c) Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas;
 - d) La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;
 - e) Nombre completo (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 entiende la diligencia o se practique la notificación se niega a dar sus datos de identificación, a dar su nombre e identificarse, o inclusive a firmar de recibido, dichas circunstancias deben de quedar asentadas en el acta correspondiente, así como la media filiación de la persona en cuestión.

Artículo 9. Notificación por estrados

1. Las notificaciones por estrados se 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 10. Notificación por oficio.

1. Las notificaciones que sean ordenadas a los órganos y autoridades, se realizarán mediante oficio, el cual contendrá al menos los requisitos siguientes:
 - a) El órgano o autoridad a quien se notifica;
 - b) La clave o número de expediente, la naturaleza del procedimiento y la

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

Artículo 11. Notificación por correo electrónico.

1. Las notificaciones que se realicen por correo electrónico deberán contener 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 al en que se le remitió el correo, en el entendido que, de no recibirse la confirmación de entrega, se tendrá por notificado de la determinación de mérito, con la fecha y hora de envío que conste en el sistema de correo.
3. De las notificaciones que se realicen por esta vía, las autoridades correspondientes deberán dejar constancia a través de la impresión o captura de pantalla del mismo.

Artículo 12. Colaboración con autoridades y terceros.

1. Las autoridades de primer contacto, conciliadora, instructora y resolutoras, 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.

Capítulo III

De la integración y acumulación de expedientes

Artículo 13. Integración

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

Artículo 14. Acumulación

1. Para la resolución pronta y expedita de los procedimientos laborales sancionadores y recursos de inconformidad previstos en el Estatuto, las autoridades competentes del Instituto podrán determinar su acumulación.
2. La acumulación podrá decretarse de oficio o a petición de parte, al inicio, durante la sustanciación o en la resolución de los asuntos.
3. Cuando la autoridad instructora o resolutora estime que no puede resolver un asunto, sino conjuntamente con otras cuestiones que no han sido sometidas a su consideración, así lo hará saber a las partes, para que en su caso, amplíen la materia del procedimiento a las cuestiones no propuestas, siguiendo las reglas ordinarias de la denuncia o queja, contestación y demás trámites del procedimiento. Si las partes no hacen la ampliación de referencia, la autoridad resolverá lo conducente, con las constancias que obren en autos.

Título Segundo

De los procedimientos y recurso de inconformidad

Capítulo único

De la Estructura

Artículo 15. Estructura.

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

- a) Fase preliminar;
 - b) Procedimiento de conciliación;
 - c) Procedimiento sancionador y;
 - d) Recurso de inconformidad.
1. Fase preliminar: Tiene por objeto brindar orientación y atención inicial a las personas presuntamente agraviadas, quejas y denunciantes respecto a conductas de hostigamiento y acoso laboral y/o sexual, previo al inicio de la

conciliación o del procedimiento laboral sancionador, y está integrada por las etapas siguientes:

- a) Primer contacto;
 - b) Orientación y
 - c) Entrevista y/o reunión con las personas presuntamente agraviadas y presuntamente responsables.
2. Procedimiento de conciliación: Es un mecanismo de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas por la persona conciliadora, procuran un acuerdo y se obligan a hacer cesar las conductas que dieron origen al conflicto. Las etapas de la conciliación de conflictos laborales son las siguientes:
- a) Inicio de conciliación;
 - b) Citatorio a reunión de conciliación;
 - c) Reuniones de conciliación;
 - d) Celebración del acta de conciliación;
 - e) Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
3. El procedimiento sancionador: Es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades. Las etapas que integran el procedimiento sancionador son las siguientes:
- a) Investigación;
 - b) Inicio de procedimiento;
 - c) Contestación;
 - d) Instrucción, desahogo de pruebas y alegatos;
 - e) Cierre de instrucción;
 - f) Resolución.
4. El recurso de inconformidad: Es el medio de defensa que puede interponer el personal del Instituto, para controvertir los acuerdos emitidos por la autoridad instructora y las resoluciones emitidas por la resolutora, que tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas. Las etapas que integran el recurso de inconformidad son las siguientes:
- a) Presentación del recurso y en su caso turno;
 - b) Acuerdo de admisión, desechamiento o no interposición;
 - c) En su caso, admisión y desahogo de pruebas;
 - d) Resolución.

5. El procedimiento de conciliación para los juicios laborales instaurados por el personal del Instituto ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el cual incluye las siguientes etapas.
 - a) Inicio de conciliación;
 - b) Citatorio a reunión de conciliación.
 - c) Reunión de conciliación.
 - d) Celebración de Acuerdo de conciliación o, en su caso, de no conciliación.
 - e) Remisión del Acuerdo de conciliación a la Sala respectiva del TEPJF.
 - f) Recepción del Acuerdo de conciliación y cumplimiento.

Título Tercero De la Fase preliminar

Capítulo primero Alcance y etapas de la fase preliminar

Artículo 16. Alcance

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

Artículo 17. Etapas

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

Capítulo segundo El primer contacto

Artículo 18. Etapa de primer contacto

Esta etapa tiene por objeto establecer la comunicación inicial entre la autoridad de primer contacto y la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante, con la finalidad de brindar asesoría respecto de las vías legales que existen para la atención de conflictos laborales y de asuntos HASL; así como dar contención psicológica con personal especializado para esos efectos.

1. Cuando una queja o denuncia sea recibida por una persona funcionaria, autoridad o área distinta a la DEAJ, se deberá canalizar de manera inmediata a la persona quejosa o denunciante a la autoridad de primer contacto, a efecto de que ésta brinde la asesoría correspondiente.

2. En el caso de que la queja o denuncia sea presentada personalmente por una persona interesada, de igual manera, se deberá canalizar a la DEAJ para la orientación que corresponda.
3. La etapa de primer contacto deberá dar inicio con alguna de las siguientes diligencias:
 - a) A partir del momento en que el asunto se haga del conocimiento de la DEAJ por un área u órgano, que tuvo conocimiento en primera instancia de la queja.
 - b) Cuando la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante acuda personalmente en primera instancia ante la autoridad de primer contacto y haga de su conocimiento vía presencial, por escrito, correo electrónico, telefónicamente o cualquier otra forma en la que consten los hechos que motivaron la presentación de la queja o denuncia.
4. Una vez que la autoridad de primer contacto tenga conocimiento de la probable conducta infractora, a través de algún medio distinto al presencial, deberá establecer comunicación con la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción o turno de la queja o denuncia, de acuerdo con los datos proporcionados por dicha persona. El establecimiento del primer contacto dará lugar a la orientación. En caso de no lograr el primer contacto con la persona denunciante o agraviada, la autoridad procederá a formar un expediente y se ordenará su archivo, hasta en tanto se logre el acercamiento.
5. De las gestiones que se lleven a cabo para el establecimiento de la comunicación, la autoridad de primer contacto deberá elaborar un acta de la diligencia a efecto de dejar constancia en el expediente único, en la cual señalaran os elementos de que disponga, a fin de dejar constancia de la solicitud de orientación realizada y dar cuenta de los términos generales de la comunicación, o bien, de no lograrse la misma, indicar las razones de dicha imposibilidad.

Capítulo III **La orientación**

Artículo 19. Etapa de orientación

1. Esta etapa tiene por objeto brindar la orientación necesaria a la parte presuntamente agraviada, quejosa o denunciante sobre el trámite para la atención y tratamiento de las conductas probablemente infractoras.
2. La DEAJ, a través del área de atención y orientación, deberá orientar a las personas presuntamente agraviadas, quejasas 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.

Capítulo IV

De la entrevista y el expediente único.

Artículo 20. Entrevista

1. Esta etapa tiene por objeto realizar una reunión con las personas involucradas directamente en una diferencia laboral o suceso materia de la queja, para generar el expediente único e identificación de posibles conductas infractoras. Dicha reunión se deberá llevar a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada.
2. En caso de que se estime pertinente, se otorgará atención psicológica a la persona presuntamente agraviada, con personal especializado al efecto, ya sea de manera presencial o a través de la implementación de herramientas tecnológicas.
3. Las entrevistas se deberán llevar a cabo preferentemente de manera presencial, no obstante, para el caso en que la persona quejosa o denunciante se encuentre 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.

Artículo 21. Acciones posteriores a la entrevista

1. Concluida la etapa de entrevista, además de lo previsto en el artículo 293 del Estatuto, la autoridad de primer contacto deberá:
 - a) Informar a la persona agraviada, quejosa o denunciante sobre la posibilidad de llevar a cabo un procedimiento de conciliación o bien, hacer del conocimiento que de acuerdo a lo establecido en el artículo 311 del Estatuto, cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de una conducta probablemente infractora tiene la obligación de hacerlo del conocimiento de

- la autoridad instructora, para dar lugar al inicio de la investigación y, en su caso, al procedimiento sancionador.
- b) Evaluar la necesidad de solicitar a la autoridad instructora, valore la pertinencia de dictar las medidas precautorias que resulten más convenientes a efecto de salvaguardar la integridad de la persona agraviada, quejosa o denunciante.
2. En caso de formalizar la queja o denuncia, la autoridad instructora, de acuerdo a los resultados arrojados con los datos asentados en el expediente único, procederá a realizar las investigaciones pertinentes, a fin de estar en posibilidad de determinar o no el inicio del procedimiento sancionador.

Artículo 22. 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 INE;
 - 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.

Título Cuarto Del procedimiento de conciliación

Capítulo I Bases generales

Artículo 23. Alcance

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

Artículo 24. Principios en materia de conciliación

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

Artículo 25. 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 26. Atención a casos de hostigamiento y acoso laboral

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

Capítulo II

De las partes en el procedimiento de conciliación

Artículo 27. 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 DEAJ, a través del área de atención y orientación, y

En caso de que se actualice algún impedimento, la persona titular de la DEAJ 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 DEAJ, la Secretaría Ejecutiva determinará lo conducente.

Artículo 28. Atribuciones de la autoridad conciliadora

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

Artículo 29. Obligaciones de la persona conciliadora

1. Son obligaciones de la persona conciliadora:
 - a) Ejercer su función conforme a los principios del procedimiento de conciliación y los previstos en el artículo 4 de los presentes lineamientos;
 - b) Comunicar por escrito a la autoridad conciliadora, cuando exista impedimento o excusa para participar en el procedimiento;
 - c) Conducir el procedimiento de conciliación en forma imparcial y profesional;
 - d) Presentar posibles fórmulas de arreglo a las partes, para la solución del conflicto;
 - e) Facilitar la comunicación y negociación de las partes en conflicto;
 - f) Vigilar que en los procedimientos de conciliación en que intervenga no se afecten los intereses del Instituto, los derechos irrenunciables, los derechos de terceras personas ajenas al conflicto, ni las disposiciones de orden público;
 - g) Escuchar a las partes y exhortarlas para que se conduzcan con respeto;
 - h) Concluir la reunión de conciliación cuando no exista avenencia de las partes y/o cuando no se puedan establecer condiciones de respeto;
 - i) Las demás que establezca el Estatuto o norma aplicable.

Artículo 30. 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.

Capítulo III

De la sustanciación del procedimiento de conciliación

Artículo 31. Del inicio del procedimiento

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

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

2. Si las partes involucradas solicitan el inicio del procedimiento de manera verbal a la autoridad conciliadora, deberán brindar la información a que refiere el artículo 305 del Estatuto al momento de acudir a las instalaciones, a efecto de que la autoridad elabore una constancia, que se integrará al expediente de conciliación que en su caso se genere.
3. En caso de que a juicio de la autoridad conciliadora el conflicto no pueda ser objeto del procedimiento de conciliación, deberá rechazar la solicitud en los siguientes tres días hábiles, fundando y motivando su determinación y notificándola a las partes.
4. Si es procedente la admisión de la solicitud, la autoridad conciliadora, a través de la persona conciliadora tramitará el procedimiento, convocando a las partes a la primera reunión de conciliación, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se vaya a celebrar.

Artículo 32. Desahogo de la reunión de conciliación

1. La reunión de conciliación se realizará en los términos previstos en el artículo 306 del Estatuto.

2. En caso de que la persona conciliadora advierta la probable afectación de derechos de terceras personas ajenas al conflicto, suspenderá el desahogo del procedimiento y lo comunicará a la autoridad conciliadora. Si ésta determina que existe esa afectación, exhortará a las partes para que manifiesten su conformidad para que se convoque a dicha persona a intervenir en la conciliación.
3. De aceptar las partes, se convocará a la persona tercera interesada para que voluntariamente asista a una reunión ante la o el conciliador.
4. En el supuesto de que las partes no acepten que se cite a la persona tercera interesada o ésta no comparezca, la autoridad conciliadora dará por terminado el desahogo del procedimiento respecto de dicha persona y, continuará con la conciliación por lo que hace exclusivamente a las partes, lo que deberá hacerse de su conocimiento. En este caso, la DEAJ se pondrá en comunicación con la persona tercera que no aceptó la conciliación para el seguimiento respectivo o, en su caso, dar por concluido ese procedimiento.
5. Las partes pueden renunciar en cualquier momento, de manera libre y voluntaria, a seguir el desahogo del procedimiento de conciliación, para ello deberá de expresar su voluntad ya sea por escrito o de manera verbal a la autoridad conciliadora, así como de forma individual o conjunta.
6. En aquellos casos en que el conflicto no sea solucionado a través del procedimiento de conciliación, y dé lugar a las diligencias o actuaciones de investigación previas al inicio del procedimiento sancionador, el término de la prescripción de la autoridad competente se interrumpirá durante la sustanciación de la conciliación.

Artículo 33. Acta de conciliación

1. En caso que las partes lleguen a un acuerdo, la persona conciliadora lo hará constar en el acta prevista en el artículo 306 del Estatuto, quien deberá proporcionar a las partes copia simple del acta que suscriban y el original permanecerá bajo resguardo de la autoridad conciliadora.
2. En caso de que las partes desistan de conciliar se deberá dejar constancia a través del acta correspondiente.

Artículo 34. Cumplimiento de los acuerdos

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

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

Título Cuarto Del procedimiento sancionador

Capítulo I Bases Generales

Artículo 35. Alcance

1. El procedimiento sancionador es aplicable al personal del Instituto que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas, en términos de lo previsto en el artículo 307 del Estatuto.

Capítulo II Etapa de investigación

Artículo 36. Actuaciones previas.

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

Artículo 37. 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

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 38. Requerimiento de la información

- 1. La autoridad instructora podrá solicitar informes y documentación en términos de lo establecido en el artículo 34 de los presentes Lineamientos, para lo cual otorgará al destinatario un plazo de hasta cinco días hábiles para su cumplimiento, atendiendo al caso particular y del posible riesgo observable.
- 2. El plazo referido en el párrafo anterior, podrá ampliarse hasta por diez días hábiles por la autoridad instructora a solicitud del destinatario, siempre que este último manifieste mediante escrito fundado y motivado la causa de imposibilidad material o formal que le impida cumplir con el plazo 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.

Capítulo III

De las medidas cautelares y medidas de protección

Artículo 39. Objeto

1. Las medidas cautelares tienen por finalidad conservar de manera provisional, la materia del procedimiento y evitar daños irreparables respecto de los supuestos previstos, de manera enunciativa en el artículo 314 del Estatuto.
2. Según la naturaleza del asunto, dichas medidas podrán ser para mantener las cosas en el estado en el que se encuentran, con el fin de preservar la materia de la investigación o del procedimiento; o en su caso, como una medida que surge ante la posible e inminente vulneración de un derecho humano con el fin de recuperar la situación anterior a esa, en atención a la apariencia del buen derecho y el peligro en la demora, sin que ello implique algún tipo de restitución a favor de quien se beneficie con la emisión de la medida.
3. Las medidas de protección tienen por objeto salvaguardar la integridad y la seguridad de la persona en situación de vulnerabilidad, para garantizar espacios laborales libres de violencia dentro del Instituto.

Artículo 40. 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 41. 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 42. 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 43. 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 DEAJ de oficio o a petición de parte podrá dictar las medidas de protección psicológica, de resguardo o las que estime necesarias,

en favor de la persona que posiblemente resienta la conducta denunciada por violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral.

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

Capítulo IV Sustanciación del procedimiento

Artículo 44. 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 **emitir** 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.

La notificación del auto de inicio se llevará a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes, a partir de la emisión del acuerdo.

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.

Capítulo V

De la contestación, pruebas, desahogo y alegatos

Artículo 45. 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 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, así como mediante el empleo de herramientas tecnológicas, en aplicación al reglamento de uso de firma electrónica.
3. En el escrito de contestación, la persona denunciada deberá proporcionar a la autoridad instructora, su domicilio, correo electrónico y dirección que permita facilitar cualquier notificación con relación a la queja o denuncia. En caso de no ser cierto o resultar inexacto el domicilio, dirección o correo electrónico, las notificaciones se practicarán por estrados electrónicos y se entenderán válidamente realizadas para todos los efectos legales, sin necesidad de realizar un acuerdo que autorice su realización.

Artículo 46. 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 y las repreguntas serán formuladas verbal y directamente al testigo. Los hechos que les consten y guarden relación con el procedimiento sancionador sobre los que declararán de manera directa cada uno de los testigos.
 - IV. No obstante lo dispuesto en la fracción anterior, cuando el testigo sea un consejero o Consejera, la persona titular de la 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 47. Pruebas supervenientes.

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

Artículo 48. 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 49. Alegatos y cierre de instrucción.

1. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora les dará vista por el plazo de cinco días hábiles, para el supuesto que deseen expresar alegatos adicionales a los que ya obren en el expediente.
2. Dentro del plazo previsto en el párrafo anterior, las partes podrán remitir sus alegatos a través de correo electrónico, los cuales serán agregados al expediente, hecho lo anterior, de no existir diligencia pendiente por desahogar, ni escrito que acordar, la autoridad instructora emitirá auto que determine el cierre de instrucción, 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 realizará vía electrónica, observando las reglas previstas en estos lineamientos, sin embargo, en caso de que así se requiera, la autoridad podrá hacer la notificación por la vía que considere que dará mayor efectividad a la misma.

Capítulo VI De la etapa de resolución

Artículo 50. Contenido de la resolución

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

Artículo 51. 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.

Título Quinto Del recurso de inconformidad

Artículo 52. Competencia

1. En el ámbito de competencia establecido en el artículo 360 de Estatuto, las autoridades facultadas para conocer de los recursos de inconformidad son la Junta General Ejecutiva y el Consejo General.
2. La primera, además de conocer las impugnaciones que se presenten para controvertir las resoluciones emitidas por la autoridad instructora en el procedimiento sancionador, discutirá y en su caso, aprobará el proyecto de resolución propuesto por la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica designada por la DEAJ, en términos de lo dispuesto en el artículo 362 del Estatuto y en este ordenamiento.
3. El Consejo General conocerá y en su caso, aprobará el proyecto de resolución elaborado por la DEAJ, que someta a consideración el Secretario Ejecutivo.
4. El recurso de inconformidad podrá interponerse ante el órgano desconcentrado de su adscripción o, en su caso, directamente ante la Oficialía de partes común del Instituto, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la determinación que se recurra.
5. Cuando así lo estime pertinente, quien interponga un recurso de inconformidad, podrá presentar el escrito de impugnación y sus anexos, en formato digital a través de herramientas tecnológicas o por medios remotos de comunicación electrónica, en los que deberá constar la firma autógrafa de quien lo promueve.
6. El original de la documentación y anexos digitalizados, se deberán remitir a la oficialía de partes común del Instituto, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se presentó a través de medios electrónicos. Dicha documentación, deberá coincidir en su totalidad con la enviada por la referida vía.
7. El agotamiento del presente medio de impugnación es obligatorio a fin de observar el principio de definitividad que rige en la materia.

8. En los recursos de inconformidad en los que el Secretario Ejecutivo es el encargado de la sustanciación, también le corresponderá determinar lo conducente en los casos no previstos por el Estatuto y los presentes lineamientos.

Artículo 53. Reglas de turno.

1. En los casos de competencia de la Junta y en atención a lo previsto en el artículo 362 del Estatuto, la DEAJ, designará a una de las direcciones ejecutivas o unidades técnicas que integran la Junta, para que elabore el proyecto de resolución que en Derecho corresponda.
2. De existir alguna causa justificada que impida realizar el turno a alguna dirección ejecutiva o unidad técnica que integre la Junta, la DEAJ 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.
3. En atención al artículo 362 del Estatuto, una vez que el área designada reciba el turno del recurso de inconformidad, contará con un plazo máximo de cuarenta días hábiles para emitir el cierre de instrucción y circular con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a través de los medios institucionales atinentes, el proyecto de resolución.
4. La opinión jurídica será puesta a consideración del área sustanciadora en un plazo no mayor a siete días hábiles en términos del artículo 67, inciso n) del Reglamento Interior.
5. De así considerarlo procedente, el área sustanciadora contará con tres días hábiles para atender las mismas y robustecer el proyecto de resolución.
6. Transcurrido el plazo anterior, el proyecto de resolución deberá de someterse a la siguiente sesión ordinaria de la Junta dentro del plazo establecido en el artículo 368 del Estatuto, y en caso de que su resolución sea urgente, podrá someterse a la sesión extraordinaria siguiente de la Junta General Ejecutiva.
7. En el caso de engrose, el área que formuló el proyecto lo remitirá dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de concluida la sesión de la Junta, a la Dirección del Secretariado.
8. Una vez aprobada la resolución y firmada, la DEAJ deberá notificar la resolución atinente.

Artículo 54. Del expediente digital.

1. Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas integrantes de la Junta General Ejecutiva, podrán tener acceso a los expedientes digitales integrados con

motivo de los Procedimientos Laborales Sancionadores, para lo cual deberán realizar una solicitud a la DEAJ.

2. La solicitud de acceso al expediente electrónico deberá ser formulada por el titular de la de Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica atinente, quien deberá suscribir un documento de seguridad, el cual deberá de contener por lo menos las siguientes medidas:
 - a) La información contenida en el expediente es de consulta, es decir, no puede ser modificada, editable o sufrir alteración alguna;
 - b) Se considerará que las constancias del expediente contienen datos personales y sensibles, ello atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
 - c) Como medida de seguridad, se prohíbe el uso inadecuado o tratamiento que se le dé a la información será responsabilidad del personal que haya consultado el expediente; y
 - d) La vigencia del acceso a la información, será hasta que el proyecto de resolución quede aprobado por los integrantes de la Junta General Ejecutiva mediante sesión que se celebre.
3. El personal de las direcciones ejecutivas o unidades técnicas, conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, deberán salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes digitales de dichos procedimientos y quedará bajo su responsabilidad la información contenida en los documentos electrónicos, que contenga datos personales o sensibles, deberá cuidar e impedir un uso indebido, sustracción, destrucción, difusión o cualquier otro que tenga una finalidad distinta a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Título Sexto

Del Procedimiento de Conciliación para los juicios laborales instaurados por el personal del Instituto ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Capítulo I Bases generales

Artículo 55. Alcance

1. La conciliación en los juicios laborales es el procedimiento mediante el cual se dirimen de forma voluntaria dichos conflictos, con el objeto de lograr un acuerdo.
2. La implementación del procedimiento de conciliación para los juicios laborales en el que participen el personal no implicará reconocimiento de derecho laboral alguno en su favor o variación de la naturaleza de su relación jurídica con el Instituto.

3. Los elementos aportados por las partes en la conciliación no podrán constituir prueba o indicio en ningún procedimiento administrativo o judicial.
4. La información aportada por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrá comunicarse a persona o autoridad alguna, a excepción del convenio de conciliación que se celebre.

Artículo 56. Principios en materia de conciliación

1. En concordancia con los principios previstos en el artículo 4 de los presentes lineamientos, el área conciliadora y las personas interesadas deberán regir su actuar conforme a lo siguiente:
 - a) La persona conciliadora deberá actuar con apego a las normas y a los principios previstos en los presentes lineamientos.
 - b) La persona conciliadora deberá vigilar que el acuerdo al que lleguen las personas interesadas sea comprensible y realizable, así como equitativo, justo y perdurable;
 - c) La persona conciliadora deberá excusarse de participar en un procedimiento de conciliación, si a su juicio está convencido que su intervención la perjudica, o bien, que existe algún conflicto de interés, dicha situación debe hacerla de conocimiento inmediato del área conciliadora a efecto de que esta pueda designar a otra persona conciliadora;
 - d) La participación de las personas interesadas en el procedimiento de conciliación deberá ser voluntaria, estar libre de coerción o cualquier vicio que afecte su voluntad.

Artículo 57. Excepciones al procedimiento de conciliación

Serán casos de excepción para el procedimiento de conciliación para los Juicios Laborales los casos previstos en el artículo 25 de los presentes lineamientos.

Capítulo II De las partes en el procedimiento de conciliación

Artículo 58. Partes en el procedimiento

1. Son partes en el procedimiento de conciliación, la parte actora en el juicio laboral, el apoderado como representante del Instituto y el área conciliadora.
2. La persona encargada de dirigir el procedimiento de conciliación estará a cargo del área conciliadora correspondiente adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

3. El área conciliadora será aquella que designe el titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

El área conciliadora deberá ejercer sus atribuciones a través de la persona conciliadora que se designe para dirigir el procedimiento de conciliación que corresponda. Salvo que exista un conflicto de interés, en cuyo caso la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos designará a quien deba llevar dicho procedimiento.

Artículo 59. Atribuciones del área conciliadora.

1. Corresponde al área conciliadora, dentro del ámbito de su competencia:
 - a) Promover y difundir de manera permanente entre el personal del Instituto, los fines, principios, funciones 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) Solicitar y verificar que las áreas internas competentes realicen las gestiones necesarias para el cumplimiento total de los acuerdos de conciliación.
 - g) Las demás atribuciones que se establezcan en cualquier otro ordenamiento aplicable.

Artículo 60. Obligaciones de la persona conciliadora

1. Son obligaciones de la persona conciliadora:
 - a) Comunicar por escrito a la autoridad conciliadora, cuando exista impedimento o excusa para participar en el procedimiento;
 - b) Realizar la notificación de la parte citada al procedimiento de conciliación;
 - 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) Remitir en forma física al Tribunal que corresponda el convenio conciliatorio firmado por las partes, para la aprobación y de ser el caso la ratificación de los involucrados.
- j) Una vez recibido el Acuerdo de Conciliación por parte de las Salas del Tribunal Electoral, realizar el trámite para su debido cumplimiento total.
- k) Las demás que establezca el Estatuto o norma aplicable.

Artículo 61. 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 de este, y;
 - f) Celebrar por escrito y de manera voluntaria el convenio conciliatorio mediante el que se dé solución al conflicto, el cual deberá constar en el acta que para tal efecto se suscriba.
 - g) Una vez aprobado el Acuerdo de Conciliación por el TEPJF, solicitar el cabal cumplimiento.

Capítulo III

De la sustanciación del procedimiento de conciliación

Artículo 62. Del inicio del procedimiento

1. Una vez instaurado el juicio contra el Instituto ante el TEPJF, las partes podrán solicitar el inicio al procedimiento de conciliación, ya sea por escrito, por correo electrónico o de manera verbal al área conciliatoria, de forma individual o conjunta, o bien a propuesta del titular del área de adscripción.
2. De realizar la solicitud por escrito, ésta se deberá presentar ante la DEAJ en días y horas hábiles. La solicitud deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 305 del Estatuto.
3. En el caso de que el apoderado del Instituto sea quien solicite el inicio del procedimiento deberá de presentar la siguiente documentación:
 - I. Emplazamiento con el escrito de demanda.
 - II. Ficha de análisis, contingencia económica y estado procesal del juicio.

- III. Justificación a través de la cual se expongan los motivos por los cuales se propone la terminación del juicio a través de la conciliación en beneficio de los intereses del Instituto.
4. Si las partes involucradas solicitan el inicio del procedimiento de manera verbal a la autoridad conciliadora, deberán brindar la información a que refiere el artículo 305 del Estatuto al momento de realizarse la reunión atinente, a efecto de que la autoridad elabore una constancia, que se integrará al expediente de conciliación que en su caso se genere.
5. En caso de que a juicio de la autoridad conciliadora el conflicto no pueda ser objeto del procedimiento de conciliación, previa emisión del Titular de la DEAJ de un auto de improcedencia, deberá rechazar la solicitud en los siguientes tres días hábiles, fundando y motivando su determinación y notificándola a las partes.
6. Si es procedente la admisión de la solicitud, la autoridad conciliadora, a través de la persona conciliadora tramitará el procedimiento de forma inmediata, citando a las partes a la reunión de conciliación, misma que deberá celebrarse dentro de plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
7. El procedimiento de conciliación a que se refiere el presente título no deberá exceder de cuarenta y cinco días hábiles. La autoridad conciliadora tomará las medidas conducentes para que sus actuaciones se ajusten a dicho plazo.

Artículo 63. Desahogo de la reunión de conciliación

1. La reunión de conciliación se realizará en los términos previstos en el artículo 306 del Estatuto y salvo casos excepcionales se deberá realizar por video conferencia.
2. No obstante, las partes de común acuerdo podrán solicitar se fije nueva audiencia de conciliación, que deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes.
3. La persona conciliadora formulará una propuesta de contenido y alcances de un arreglo conciliatorio, planteando opciones de solución justas y equitativas que a su juicio sean adecuadas para dar por terminada la controversia; de estar de acuerdo las partes, celebrarán convenio por escrito, que deberá ratificarse en ese acto, para someterlo a aprobación del TEPJF.
4. En caso de que la persona conciliadora advierta la probable afectación de derechos de terceras personas ajenas al conflicto, suspenderá el desahogo del procedimiento y lo comunicará a la autoridad conciliadora. Si ésta determina que existe esa afectación, exhortará a las partes para que manifiesten su

conformidad para que se convoque a dicha persona a intervenir en la conciliación.

5. De aceptar las partes, se notificará a la persona tercera interesada para que voluntariamente asista a una reunión ante la o el conciliador.
6. En el supuesto de que las partes no acepten que se cite a la persona tercera interesada o ésta no comparezca, la autoridad conciliadora dará por terminado el desahogo del procedimiento respecto de dicha persona y, continuará con la conciliación por lo que hace exclusivamente a las partes, lo que deberá notificarse a la persona tercera interesada que no compareció.
7. Las partes pueden renunciar en cualquier momento, de manera libre y voluntaria, a seguir el desahogo del procedimiento de conciliación, para ello deberá de expresar su voluntad ya sea por escrito o de manera verbal a la autoridad conciliadora, así como de forma individual o conjunta.
8. El término de la prescripción de la autoridad competente no se interrumpirá durante la sustanciación de la conciliación.

Artículo 64. Acta de conciliación

1. En caso de que las partes lleguen a un acuerdo, la persona conciliadora lo hará constar en el acta prevista en el artículo 306 párrafo sexto del Estatuto, quien deberá proporcionar a las partes copia simple del acta que suscriban y el original permanecerá bajo resguardo de la autoridad conciliadora.
2. La autoridad conciliatoria llevará a cabo el convenio por escrito y deberá remitirlo a la Sala del Tribunal Electoral competente a la brevedad posible. Ello en términos del artículo 101 de la Ley General.
3. En caso de que las partes desistan de conciliar se deberá dejar constancia a través del acta correspondiente.

Artículo 65. Cumplimiento de los acuerdos de conciliación

1. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos dar seguimiento al acuerdo celebrado por las partes.
2. Una vez recibido el acuerdo señalado en el numeral anterior, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos remitirá a las Unidades administrativas atinentes del Instituto para su debido cumplimiento.
3. Las partes deberán informar al área conciliadora, por escrito, si existe incumplimiento en alguno de los acuerdos.

4. Una vez verificado dicho escrito, el área conciliadora deberá realizar las gestiones necesarias para su debido cumplimiento.
5. Una vez cumplido el convenio y ratificado ante el TEPJF, adquirirá la condición de cosa juzgada.
6. Al celebrar convenio, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos entregará copia certificada del mismo para cada una de las partes, asimismo también se les entregará copia certificada de las actas donde conste el cumplimiento del convenio.
7. De no considerarse cumplido el Acuerdo, la parte interesada tiene a salvo sus derechos para acudir ante algunas de las Salas del Tribunal Electoral.

Artículos Transitorios (INE/JGE130/2020)

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 DJ responsable de sustanciar los procedimientos laborales previstos en el Libro Cuarto del citado cuerpo normativo.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la Conciliación de Conflictos entre el Personal del Instituto Nacional Electoral, así como los lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario y a su recurso de inconformidad, para el personal del instituto aprobados mediante Acuerdos INE/JGE217/2016 e INE/JGE157/2016, respectivamente, 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 DJ expedirá las guías y manuales de operación atinentes a la orientación, entrevista, contención, conciliación e investigación.

Artículos Transitorios (INE/JGE39/2025)

PRIMERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos serán aplicables respecto a las reglas de turno previstas en los numerales 3 y 4 del artículo 53, únicamente de los recursos de inconformidad que sean turnados posteriores a su publicación.