

# **LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO Y PARA LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

## **Título Primero Del procedimiento laboral disciplinario Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer parámetros de actuación por parte de las autoridades competentes en la investigación preliminar que determine el inicio o no del procedimiento laboral disciplinario<sup>1</sup>, así como el recurso de inconformidad en contra de las resoluciones que recaigan a dicho procedimiento, y establecer los mecanismos para la conciliación de conflictos del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Todas las actuaciones que se realicen por parte de las autoridades instructora y resolutora deberán garantizar la confidencialidad y tutelar los datos personales de los involucrados.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento oficial elaborado con motivo de la reunión de conciliación, en el que se registrarán, en su caso, los acuerdos de voluntades surgidos entre las partes para dirimir el conflicto, así como los datos de identificación del asunto.
- II. **Autoridad Instructora:** La Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto.
- III. **Autoridad Resolutora:** La persona titular de la Secretaria Ejecutiva del Instituto.
- IV. **Comisión:** Comisión de seguimiento al Servicio Profesional Electoral.
- V. **Conciliación:** Procedimiento de carácter voluntario a través del cual se puede dar solución a los conflictos que surjan entre las personas que integran la Rama Administrativa del Instituto, mediante la intervención del funcionariado denominado Conciliador, con el propósito de generar acuerdos de voluntades.

---

<sup>1</sup> Se entiende por procedimiento laboral disciplinario, la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias al personal de la Rama Administrativa que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo previstas en las descripciones de puesto o infrinja las normas previstas en la Constitución, la Ley, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

- VI. **Conciliador:** Funcionariado ajeno a la controversia, adscrito a la Dirección Jurídica, designado por la autoridad conciliadora, encargado de dirigir la Conciliación.
- VII. **Conflicto:** Diferencia o problema suscitado entre el personal de la Rama Administrativa; o circunstancia prevaleciente entre ellos, cuyos efectos sean adversos al ambiente laboral, o a las actividades de los órganos del Instituto.
- VIII. **Conducta probablemente infractora:** Acción u omisión atribuible al personal del Instituto, contraria a las normas previstas en el Estatuto, en la Ley y demás normativa aplicable.
- IX. **Consejo:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- X. **Dirección Jurídica:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro en su carácter de autoridad conciliadora.
- XI. **Diligencia:** Actuación de la autoridad competente durante la etapa de investigación, instauración, desahogo o resolución del procedimiento laboral disciplinario.
- XII. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral
- XIII. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- XIV. **Ley:** Ley electoral del Estado de Querétaro
- XV. **Miembro del Servicio:** Miembro del Servicio Profesional Electoral correspondiente al Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- XVI. **Personal de la Rama Administrativa:** Son las personas que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la Rama Administrativa.
- XVII. **Personal del Instituto:** Son las personas integrantes del Servicio del Instituto y el Personal de la Rama Administrativa.
- XVIII. **Procedimiento Laboral Disciplinario:** Serie de actos desarrollados por las autoridades competentes dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias al personal de la Rama Administrativa que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo previstas en las descripción de puesto o infrinja las normas previstas en la Constitución, la Ley, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

XIX. **Proveído:** Pronunciamiento de la autoridad competente relacionado con las actuaciones inherentes al procedimiento laboral disciplinario.

XX. **Resolución:** Determinación de la autoridad competente la cual pone fin al procedimiento laboral disciplinario.

XXI. **Reunión de Conciliación:** Acto encaminado a la composición amigable y equitativa, para la solución de un conflicto con la ayuda de un tercero denominado Conciliador.

XXII. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.

**Artículo 3.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el personal de la Rama Administrativa y la autoridad instructora y resolutora, en sus actuaciones deberán apegarse invariablemente a ellos.

**Artículo 4.** Son partes en el Procedimiento Laboral Disciplinario, la persona probable infractor, en su caso, la persona quejosa o denunciante.

**Artículo 5.** La facultad para determinar el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario prescribirá en un año contado a partir del día siguiente que se haya cometido la conducta probablemente infractora, o a partir del momento en que se hubieren cesado.

En ningún caso, en el Procedimiento Laboral Disciplinario podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud de la persona presunta infractora, la caducidad de la instancia.

**Artículo 6.** El personal del Instituto a partir de que tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora atribuible a los integrantes de la Rama Administrativa, deberá informarlo a la autoridad instructora dentro del plazo de tres días hábiles, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente. Lo anterior, sin perjuicio de que cualquier persona pueda comunicarla.

**Artículo 7.** Las actuaciones y diligencias del Procedimiento Laboral Disciplinario se practicarán en días y horas hábiles, que serán las comprendidas entre las ocho y las dieciséis horas.

Para efectos del presente artículo, aún durante proceso electoral local, serán días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el Instituto.

Serán horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las dieciséis horas.

Cuando los plazos se fijan por mes o por año, se entenderá que en el primer caso el plazo concluye el mismo día del mes de calendario posterior a aquél en que se inició y en el segundo, el término vencerá el mismo día del siguiente año de calendario a aquél en que se inició.

En los plazos que se fijan por mes o por año cuando no exista el mismo día en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

El titular de la Dirección jurídica podrá suspender el trámite del procedimiento laboral disciplinario durante el desarrollo del proceso electoral local ordinario o extraordinario, en su caso, emitiendo el proveído correspondiente de manera fundada y motivada.

**Artículo 8.** Los plazos se contarán por días hábiles y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

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

**Artículo 9.** Las notificaciones que se realicen en el Procedimiento Laboral Disciplinario surtirán sus efectos conforme a las disposiciones siguientes:

I. Las notificaciones personales a partir del día en que se hayan realizado, y

II. Las notificaciones por estrados a partir del día hábil siguiente al de su publicación.

**Artículo 10.** Las notificaciones, citatorios y resoluciones disciplinarias podrán realizarse:

I. Personalmente: se harán a las partes en el área de adscripción o en el domicilio que al efecto hayan señalado. Se elaborará una cédula de notificación que contendrá, cuando menos:

- a) La descripción del acto, o resolución que se notifica;
- b) Lugar, hora y fecha en que se hace;
- c) Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, y
- d) Firma de la persona que practique la notificación.

Ante la imposibilidad de realizar la notificación en los términos señalados, deberá elaborarse acta circunstanciada en la que se asiente el hecho correspondiente.

El levantamiento de dicha acta tendrá efectos suspensivos del plazo establecido para la notificación.

II. Por estrados: se harán mediante publicación que se fije en un lugar público especialmente destinado para ello, en las oficinas de las autoridades competentes, cuando no sea posible hacer la notificación personal o en caso de negativa del probable infractor a recibirla, dejándose la debida constancia de tales circunstancias.

La persona que lleve a cabo la notificación, de manera inmediata comunicará vía telefónica, el hecho a la autoridad que emitió el documento a notificar.

Posteriormente, deberá elaborar acta circunstanciada en la que se deje constancia de la notificación por estrados. Dicha acta deberá ser suscrita además de la persona que practique la notificación, por dos testigos de asistencia, preferentemente personal del Instituto pertenecientes al órgano de adscripción del probable infractor.

Finalmente, se procederá a fijar copia de dicha acta, así como del proveído, resolución o determinación de que se trate, en los estrados del órgano de adscripción del probable infractor.

El original del documento que habría de notificarse permanecerá bajo resguardo del órgano emisor y estará a disposición del interesado. Se asentará razón en el expediente de estas actuaciones.

III. Se exceptúa de fijar en estrados el proveído o resolución a notificar, en aquellos casos en que involucren conductas derivadas de hostigamiento o acoso sexual, o aquellos casos en donde haya datos sensibles, de conformidad con la legislación y normatividad en la materia de tutela de datos personales, en los que únicamente se hará constar en el acta y se dejará copia de la misma.

IV. Por correo electrónico, siempre y cuando así lo autoricen las partes.

En todos los casos, al realizar una notificación, se integrará en el expediente la cédula respectiva.

**Artículo 11.** Las autoridades competentes del Instituto deberán suplir la deficiencia de la queja y los fundamentos de derecho, recabar elementos probatorios y, de ser necesario, dictar medidas de protección que determine la autoridad competente en los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral ejercido en contra del funcionariado del Instituto.

**Artículo 12.** Las autoridades competentes podrán auxiliarse con el personal que consideren pertinente para llevar a cabo las notificaciones y diligencias, incluso el desahogo de pruebas y todas aquellas necesarias para el correcto desarrollo de la sustanciación, debiendo emitir las instrucciones correspondientes.

**Artículo 13.** Las autoridades competentes para conocer, substanciar y resolver el Procedimiento Laboral Disciplinario respetarán el debido proceso.

**Artículo 14.** En lo no previsto en los presentes lineamientos, se podrá aplicar en forma supletoria y en el orden siguiente:

- I. La Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro;
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- III. La Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro;
- IV. Las Leyes de orden común, y
- V. Los principios generales de Derecho.

## **Capítulo Segundo De las Autoridades Competentes**

**Artículo 15.** En el Procedimiento Laboral Disciplinario:

- I. Será autoridad instructora la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- II. Será autoridad resolutora la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

## **Capítulo Tercero Del Inicio de Procedimiento Laboral Disciplinario**

**Artículo 16.** El Procedimiento Laboral Disciplinario podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

**Artículo 17.** El Procedimiento Laboral Disciplinario iniciará de oficio cuando la autoridad instructora tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora y tenga los elementos necesarios para ello.

**Artículo 18.** El Procedimiento Laboral Disciplinario podrá iniciar a instancia de parte cuando medie la presentación de queja o denuncia que satisfaga los requisitos siguientes:

I. Autoridad a la que se dirige.

II. Nombre completo de la persona quejosa o denunciante y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que sea personal del Instituto deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción.

III. Nombre completo, cargo o puesto y adscripción de la persona probable infractora.

IV. Descripción de los hechos en que se funda la queja o denuncia.

V. Pruebas relacionadas con los hechos referidos.

VI. Fundamentos de Derecho y

VII. Firma autógrafa.

En caso de la presentación de una queja o denuncia en forma oral, la autoridad instructora deberá informar y proporcionar al denunciante los requisitos mínimos establecidos en el presente artículo.

No serán admitidas quejas o denuncias que sean notoriamente frívolas, entendiéndose como tales:

- a) Cuando se formulen pretensiones que no se puedan alcanzar jurídicamente, por ser notorio y evidente que no se encuentran al amparo del derecho.
- b) Aquéllas que refieran hechos que resulten falsos o inexistentes de la sola lectura cuidadosa del escrito y no se presenten las pruebas mínimas para acreditar su veracidad.

El Procedimiento Laboral Disciplinario se apegará invariablemente a los principios constitucionales que rigen la materia y al debido proceso legal.

**Artículo 19.** La autoridad instructora se sujetará a lo siguiente:

- I. Cuando tenga conocimiento directo o por medio de otro órgano del Instituto, de la comisión de una conducta probablemente infractora imputable a una persona integrante de la Rama Administrativa, procederá, en su caso, a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

Si considera que existen elementos de prueba suficientes de una conducta probablemente infractora deberá determinar el inicio del procedimiento y su sustanciación.

II. Cuando medie la presentación de una queja o denuncia deberá analizarla y valorar si cuenta con elementos de prueba suficientes para iniciar el procedimiento o si requiere realizar diligencias de investigación previas para determinar el inicio, en su caso.

III. En los casos de violencia en cualquiera de sus vertientes, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral, deberá realizar las diligencias necesarias para recabar las pruebas respectivas.

**Artículo 20.** Cuando la queja o denuncia sea presentada ante un funcionario distinto al facultado para conocer del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá ser turnada a la autoridad instructora dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 21.** Cuando la autoridad instructora determine el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá emitir un proveído de admisión, observando los requisitos siguientes:

I. Número de expediente;

II. Fecha de emisión del proveído;

III. Autoridad que lo emite;

IV. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor;

V. Fecha de conocimiento de la presunta infracción o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;

VI. Indicar si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte;

VII. Relación de los hechos en que se basa el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, y las pruebas que lo sustentan;

VIII. Fundamentación y motivación;

IX. Precisión de la presunta infracción atribuida;

X. Preceptos legales que se estiman violados, y

XI. Plazo para dar contestación y formular alegatos, así como el apercibimiento en caso de no hacerlo.

**Artículo 22.** El proveído de admisión es la primera actuación con la que da inicio formal el Procedimiento Laboral Disciplinario, interrumpiendo el plazo para la prescripción.

La autoridad instructora señalará en el proveído de admisión la conducta probablemente infractora, sobre la cual la autoridad resolutora habrá de pronunciarse y, en su caso, imponer la medida disciplinaria que corresponda, el cual será notificado al quejoso o denunciante dentro de los ocho días hábiles siguientes.

Una vez notificado el proveído de admisión del inicio del procedimiento laboral disciplinario, el probable infractor deberá mantener informada de manera fehaciente a la autoridad instructora de sus ausencias o 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 laboral disciplinario.

El denunciante podrá proporcionar a la autoridad instructora algún correo electrónico o número telefónico que permita facilitar cualquier notificación con relación a la queja o denuncia.

**Artículo 23.** Las quejas o denuncias por violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral, recibirán la atención siguiente:

- I. Cuando sean recibidas por correo electrónico o vía telefónica, se brindará asesoría a la persona quejosa o denunciante, y en caso de que así lo decida, se le solicitará que presente denuncia o queja observando los requisitos previstos en el artículo 19 de estos lineamientos.
- II. Cuando la persona quejosa se presente ante la autoridad instructora se le brindará la asesoría correspondiente.
- III. Cuando la queja o denuncia sea recibida en forma escrita y cumpla con los requisitos previstos en el artículo 19, se le tendrá por formalizada y la autoridad instructora deberá suplir las omisiones, errores o deficiencias en que hubiera incurrido la persona quejosa o denunciante.

**Artículo 24.** Cuando un integrante del funcionariado de cualquier área del Instituto tenga conocimiento de hechos relacionados con las conductas mencionadas en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento inmediato de la autoridad instructora competente, con la finalidad de que, a través del funcionariado designado, entable comunicación en un plazo breve con la persona afectada y se le brinde la asesoría correspondiente.

**Artículo 25.** En la atención de las quejas o denuncias señaladas en el artículo 24, sin prejuzgar sobre la procedencia de la queja o denuncia planteada se podrán tomar de manera inmediata, con la debida motivación y fundamentación, como medidas temporales de protección de la persona afectada, entre otras, las siguientes:

- I. Girar exhorto a la persona probable infractora haciéndole una descripción de los hechos que se le imputan, estableciendo que esta diligencia no prejuzga sobre la veracidad de los hechos que se investigan, con la finalidad de que realice las acciones necesarias para garantizar un ambiente laboral libre de violencia y discriminación y, de ser el caso se abstenga de incurrir por sí o por interpósita persona, en cualquier acto o conducta que implique violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual y/o laboral.

Se le informará a la persona probable infractora que el Instituto tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas.

- II. Previa valoración de los riesgos del caso, emitir un oficio al superior jerárquico del denunciado o al Titular del órgano del Instituto al que esté adscrito, para que en una reunión en la que participen las partes se aborde el asunto sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos. En dicha reunión se establecerán compromisos para garantizar un ambiente laboral libre de violencia y discriminación, preservando en todo momento las garantías de las partes y en su caso, se establezcan compromisos con la persona probable infractora con la finalidad de que cese o evite incurrir en cualquiera de las conductas de violencia, discriminación, hostigamiento y/o acoso laboral en la que participen la persona afectada y la persona probable infractora.
- III. Solicitar al Titular del órgano correspondiente del Instituto, la reubicación temporal de la persona afectada o en su caso, del probable responsable, hasta en tanto la autoridad instructora lo determine, previo acuerdo con la persona afectada, siempre y cuando manifieste su aceptación, a un área distinta, cuando se ponga en peligro su salud, integridad física y/o psicológica o dignidad, a juicio de la autoridad instructora, la cual podrá apoyarse de sugerencias de especialistas en la materia.

**Artículo 26.** Las medidas temporales de protección no prejuzgan sobre la veracidad de los hechos y podrán ser aplicadas durante la investigación o en cualquier etapa del procedimiento laboral disciplinario.

En los casos en que se tenga que salvaguardar la integridad de las personas que testifican, la autoridad instructora podrá decretar las medidas que estime necesarias.

#### **Capítulo Cuarto** **Del Desechamiento y del Sobreseimiento**

**Artículo 27.** Se determinará el desechamiento de la queja o denuncia cuando:

- I. A juicio de la autoridad instructora no existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la conducta presuntamente infractora;

- II. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones o medidas disciplinarias;
- III. La persona probable infractora sujeta a investigación presente su renuncia o fallezca, y
- IV. El quejoso o denunciante se desista de su pretensión siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora o resolutora correspondiente, previo requerimiento en el término que se señale.

**Artículo 28.** En el supuesto de que la autoridad instructora determine el desechamiento de la queja o denuncia deberá emitir un proveído que observe los requisitos siguientes:

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

**Artículo 29.** La autoridad instructora desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes, así como las de carácter anónimo que se formulen en contra del personal de la Rama Administrativa, salvo que se desprenda la existencia de indicios sobre una conducta probablemente infractora derivada del estudio de la denuncia anónima, en que estará obligada a iniciar la investigación, siempre y cuando se advierta una probable afectación a los fines o intereses del Instituto.

**Artículo 30.** Podrá sobreseerse el Procedimiento Laboral Disciplinario en los supuestos siguientes:

- I. Desistimiento expreso de la persona quejosa o denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutora competente.
- II. Renuncia o fallecimiento del probable infractor.
- III. Por falta de materia.

## **Titulo Segundo De las pruebas**

**Artículo 31.** Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el Procedimiento Laboral Disciplinario, las pruebas siguientes:

- I. Documentales públicas y privadas.
- II. Testimonial.
- III. Técnicas.
- IV. Pericial.
- V. Presuncional.
- VI. Instrumental de actuaciones.

**Artículo 32.** Cada una de las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con los hechos controvertidos que se pretendan acreditar, relativos a la conducta probablemente infractora.

### **Capitulo Primero De la prueba documental**

**Artículo 33.** Son documentales públicas las expedidas por los órganos o funcionarios 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 facultades 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.

**Artículo 34.** Son documentales privadas aquellas que no estén comprendidas dentro de las descritas en el artículo anterior.

### **Capitulo Segundo De la prueba testimonial**

**Artículo 35.** La prueba testimonial estará a cargo de todo aquél que tenga conocimiento de los hechos que las partes deban probar, quienes, por ese hecho, se encuentran obligados a rendir testimonio.

**Artículo 36.** El oferente, en su escrito de contestación y alegatos deberá indicar lo siguiente:

- I. Nombre de quienes rendirán testimonio;
- II. En su caso, el cargo o puesto que ocupan dentro del Instituto, y los hechos que les consten y guarden relación con el procedimiento laboral disciplinario sobre los que declararán cada una de las personas que rindan testimonio.

**Artículo 37.** La autoridad instructora acordará la comparecencia, preferentemente de mínimo dos testigos por cada hecho materia del procedimiento que pretenda probar el oferente.

**Artículo 38.** Será responsabilidad del oferente presentar a sus testigos, en la fecha, hora y lugar fijado por la autoridad instructora para el desahogo de la prueba.

Bajo el estándar de la debida diligencia, en los casos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual y/o laboral, la responsabilidad del ofrecimiento de testigos estará a cargo de la autoridad instructora. Igualmente, esta autoridad se allegará de todas las pruebas necesarias para su integración en el expediente.

**Artículo 39.** La autoridad instructora podrá otorgar una tolerancia de hasta 15 minutos a los testigos para presentarse a la audiencia. En caso de no presentarse el día y hora señalado, se procederá a declararlas desiertas.

**Artículo 40.** La autoridad instructora deberá tomar la declaración de los testigos en forma separada y sucesiva, previendo que no tengan comunicación entre sí.

**Artículo 41.** Previo al inicio de la declaración del testigo, se le apercibirá para conducirse con verdad; además de asentar en el acta respectiva sus datos personales y el documento con el que se identifique.

**Artículo 42.** Durante el desahogo de las testimoniales, la autoridad instructora o las partes podrán realizar cuestionamientos sobre los hechos declarados, siempre y cuando sean materia del procedimiento.

**Artículo 43.** El acta elaborada al efecto, previa lectura, deberá ser suscrita por el testigo y por quienes intervengan en el desahogo de dicha prueba.

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.

### **Capítulo Tercero**

#### **De las pruebas técnicas**

**Artículo 44.** 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.

**Artículo 45.** La persona oferente de la prueba técnica deberá adjuntarla a su escrito de contestación y alegatos, precisando los hechos que pretende acreditar, además de proporcionar los datos que permitan su adecuada valoración y los elementos que posibiliten su desahogo en la audiencia correspondiente, de no hacerlo será desechada.

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.

### **Capítulo Cuarto**

#### **De la prueba pericial**

**Artículo 46.** La prueba pericial deberá versar sobre cuestiones o aspectos científicos o técnicos, respecto de los cuales el perito deberá tener conocimientos especiales de la ciencia, arte, técnica, oficio o industria para el que se designe, debiendo exhibir el documento que lo acredite como tal, a fin de emitir el dictamen respectivo, por lo que se desecharán de oficio aquellas que no reúnan estas condiciones o que se estimen acreditadas con otras pruebas.

La prueba pericial correrá tanto en su preparación, desahogo y costos a cargo del oferente.

**Artículo 47.** El oferente de la prueba pericial precisará en su escrito de contestación y alegatos, los puntos sobre los que deberá versar exhibiendo el cuestionario respectivo y lo que pretende acreditar con dicha prueba; así como señalar el nombre del perito y exhibir su acreditación técnica y domicilio del mismo.

**Artículo 48.** El perito designado deberá comparecer en la fecha fijada por la autoridad instructora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas. En caso de no concurrir el perito a la referida audiencia o no presente en la misma el dictamen correspondiente, la prueba pericial se declarará desierta.

La autoridad instructora, por su parte podrá designar otro perito, para que aporte un dictamen independiente sobre las mismas cuestiones que las del peritaje ofrecido.

## **Capítulo Quinto**

### **De las pruebas presuncional e instrumental de actuaciones**

**Artículo 49.** La presuncional corresponde al razonamiento y valoración de carácter deductivo o inductivo por el que se arriba al conocimiento de hechos primeramente desconocidos, a partir de la existencia de otros conocidos.

**Artículo 50.** La prueba presuncional puede ser de carácter legal o humana. Habrá presunción legal cuando la Ley la establece expresamente; en tanto que la presunción humana se presenta cuando de un hecho debidamente probado se deduce otro que es consecuencia de aquel.

**Artículo 51.** La instrumental de actuaciones es el medio de convicción que se obtiene al analizar el conjunto de las constancias que obran en el expediente.

En casos de discriminación y hostigamiento sexual y/o laboral, la autoridad otorgará mayor valor a la prueba presuncional, considerando que en ocasiones este tipo de conductas son de oculta realización.

## **Título Tercero**

### **Del procedimiento**

**Artículo 52.** El procedimiento se dividirá en dos etapas: instrucción y resolución. La primera comprende del inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción; la segunda comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

**Artículo 53.** Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el proveído de admisión, la autoridad instructora notificará personalmente a la persona probable infractora el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

Para ello, le correrá traslado con copia simple del proveído de admisión, de la queja o denuncia y de las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento.

**Artículo 54.** Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, la persona probable infractora deberá hacer entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación y alegatos; y en su caso ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

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

No se admitirán pruebas que no se hayan ofrecido en tiempo, las contrarias a derecho, las imposibles o las que versen sobre hechos notorios o reconocidos por las partes, salvo que fueran supervenientes, hasta antes de que se dicte el proveído de cierre de instrucción.

**Artículo 55.** La autoridad instructora dictará el proveído en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, al día hábil siguiente en que fenezca el plazo para que el probable infractor presente dicha contestación.

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

**Artículo 56.** El proveído de admisión de pruebas deberá notificarse a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 57.** La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del proveído de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el Procedimiento Laboral Disciplinario.

**Artículo 58.** Las pruebas que por su propia y especial naturaleza requieran de preparación estarán a cargo de las partes que las ofrezcan.

En la audiencia de desahogo se declararán desiertas las pruebas que no hayan sido debidamente preparadas.

**Artículo 59.** Concluida la audiencia se dictará un proveído en el que se refieran de forma sucinta las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas.

**Artículo 60.** La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.

**Artículo 61.** Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora dictará al día siguiente el proveído en el que determine el cierre de instrucción, salvo que determine la realización de diligencias complementarias.

**Artículo 62.** En caso de no haber audiencia de desahogo de pruebas, el cierre de instrucción se emitirá al día hábil siguiente al que se notifique el proveído de admisión de pruebas.

**Artículo 63.** La autoridad instructora, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al que se dicte el proveído de cierre de instrucción, enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias al titular de la autoridad resolutora.

**Artículo 64.** Cuando por causas ajenas a la autoridad instructora resulte imposible continuar con el curso normal del Procedimiento Laboral Disciplinario, acordará su suspensión, previa justificación de la medida. Desaparecida la causa por la cual se determinó la suspensión del procedimiento se ordenará de inmediato su reanudación.

Tanto la suspensión como reanudación, deberán notificarse de manera personal a las partes involucradas en el Procedimiento Laboral Disciplinario.

**Artículo 65.** La autoridad resolutora, resolverá el Procedimiento Laboral Disciplinario, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción del expediente respectivo.

**Artículo 66.** La autoridad resolutora deberá notificar la resolución a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su emisión, con auxilio del personal de la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 67.** Las resoluciones que se pronuncien para la determinación de una medida disciplinaria deberán hacerse por escrito y contendrán:

- I. La fecha, el lugar y la autoridad que la dicta.
- II. Resultandos, que incluirán el resumen de los hechos o puntos de Derecho controvertidos.
- III. Considerandos, que contendrán el análisis, examen y valoración de las pruebas que resulten pertinentes, así como los fundamentos jurídicos.
- IV. Los puntos resolutivos.
- V. En su caso, el plazo para su cumplimiento.
- VI. Mención del medio de impugnación que proceda contra dicha resolución, así como el plazo correspondiente para su interposición.

**Artículo 68.** Para determinar las medidas disciplinarias a imponerse deberán valorarse los elementos siguientes:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra.
- II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y económicas del responsable.
- III. La intencionalidad con la que realice la conducta indebida.

- IV. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones, que se tomará en cuenta si la infracción se realiza dentro de los cuatro años siguientes a la primera conducta.
- V. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones.
- VI. Los beneficios económicos obtenidos por la persona responsable, así como el daño y el menoscabo causado a la persona afectada.

Las faltas podrán clasificarse como levísimas, leves o graves, y éstas, como grave ordinaria, grave especial o grave mayor, o particularmente grave.

**Artículo 69.** La actuación de la autoridad instructora y resolutora deberá apegarse al cumplimiento de los Principios Rectores de la Función Electoral y de congruencia, exhaustividad, justicia y equidad.

### **Capítulo Primero De las medidas disciplinarias**

**Artículo 70.** Podrán aplicarse las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, multa y medidas de reparación, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en estos lineamientos.

En caso de no acreditarse responsabilidad en contra de algún funcionario de la Rama Administrativa por la conducta que originó el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, se determinará absolverlo de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas.

**Artículo 71.** La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada al funcionario de la Rama Administrativa, para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidencia, se le impondrá una medida disciplinaria más severa.

**Artículo 72.** La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del funcionario de la Rama Administrativa, sin goce de sueldo o salario. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto y no podrá exceder de ocho días hábiles.

**Artículo 73.** Para efectos del Procedimiento Laboral Disciplinario, la destitución o rescisión de la relación laboral es el acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral con el funcionario de la Rama Administrativa en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 74.** La multa es la sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o el daño o perjuicio causado, en caso de no haberse obtenido o beneficio o no se haya causado daños y perjuicio, por el equivalente a la cantidad de cien a doscientas veces la Unidad de Medida de Actualización vigente al momento de la comisión de la infracción.

**Artículo 75.** El cumplimiento o ejecución de las medidas disciplinarias que se impongan en la resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente del funcionario.
- II. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente al en que quede firme la resolución.
- III. La multa se cuantificará sobre la Unidad de Medida de Actualización vigente al momento de la comisión de la infracción-
- IV. La destitución o rescisión de la relación laboral surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al de que quede firme la resolución.
- V. Las medidas de reparación, tales como capacitaciones, cursos o las que determine la autoridad resolutora.

Durante el proceso electoral local o cuando existan circunstancias en las que el cumplimiento de la suspensión impuesta al funcionario de la Rama Administrativa pueda poner en riesgo la atención de actividades institucionales, prioritarias o urgentes, el Secretario Ejecutivo estará facultado para fijar una fecha distinta a partir de la cual se debe cumplir la suspensión.

## **Capítulo Segundo**

### **Del recurso de inconformidad**

**Artículo 76.** El recurso de inconformidad es un medio de defensa que tiene el funcionariado de la Rama Administrativa contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora.

**Artículo 77.** La Comisión será competente para resolver el recurso de inconformidad.

**Artículo 78.** El recurso de inconformidad deberá interponerse ante la autoridad resolutora, dentro de los diez días hábiles siguientes en que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra. La interposición del recurso ante otra instancia no interrumpirá el plazo señalado.

**Artículo 79.** Recibido el recurso de inconformidad, la autoridad resolutora en un plazo máximo de cinco días, remitirá el expediente a la Comisión que elaborará el proveído de admisión, de desechamiento o de no interposición del recurso, y en su caso, el proyecto de resolución.

En el caso de que se ofrezcan y admitan pruebas en el recurso, proveerá lo conducente señalando en su caso fecha y lugar para su desahogo. El proveído que tenga por no interpuesto el recurso o lo sobresea, no será impugnabile.

**Artículo 80.** La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución impugnada.

**Artículo 81.** El recurso se desechará cuando se presente fuera del plazo para interponerlo.

**Artículo 82.** El recurso se tendrá por no interpuesto en los supuestos siguientes:

- I. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente;
- II. Cuando no se presente en contra de las resoluciones del Procedimiento Laboral Disciplinario, y
- III. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.

**Artículo 83.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá contener los elementos siguientes:

- I. El órgano al que se dirige;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. La resolución que se impugne, así como la fecha en la cual se notificó;
- IV. Los agravios, los argumentos de Derecho en contra de la resolución que se recurre y las pruebas que ofrezca, y
- V. La firma autógrafa del recurrente.

**Artículo 84.** En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las que no tuvo conocimiento el recurrente durante la secuela del Procedimiento Laboral Disciplinario.

**Artículo 85.** El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo.

- II. El recurrente renuncie o fallezca antes o durante la sustanciación del recurso.
- III. La resolución impugnada sea modificada o revocada por otra autoridad competente.
- IV. Sobrevenga alguna causal de improcedencia.

**Artículo 86.** La Comisión deberá resolver el recurso dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha de su admisión; o en su caso, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse las pruebas.

**Artículo 87.** La resolución deberá notificarse personalmente a las partes dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 88.** Las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

**Título Cuarto**  
**De la Conciliación de Conflictos entre el personal de la Rama Administrativa**  
**Capítulo Primero**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 89.** No serán objeto de Conciliación, los conflictos que:

- I. Afecten el interés directo del Instituto.
- II. Afecten derechos de terceros ajenos al conflicto.
- III. Atenten contra el orden público.
- IV. Sean materia de una denuncia presentada ante la Contraloría General del Instituto o ante autoridades distintas a éstos.
- V. Se encuentren sujetos a un procedimiento laboral disciplinario.
- VI. Cuando se trate de quejas o denuncias por hostigamiento y acoso sexual.

**Artículo 90.** La Conciliación se regirá por los principios de legalidad, imparcialidad, probidad, equidad, voluntariedad, libertad de elegir, flexibilidad, economía y confidencialidad.

Para efectos de los presentes Lineamientos, los principios se aplicarán de la forma siguiente:

- I. El Conciliador actuará con apego a las normas, tratando a los interesados con igualdad, objetividad y probidad.
- II. El Conciliador debe procurar y vigilar que el acuerdo al que lleguen los interesados sea comprensible y realizable, así como equitativo, justo y perdurable.
- III. El Conciliador deberá excusarse de participar en una Conciliación o dar por terminada la misma, si a su juicio está convencido que su intervención la perjudica.
- IV. La participación de los interesados en la Conciliación debe ser voluntaria, estar libre de coerción o cualquier vicio que afecte su voluntad.
- V. El procedimiento deberá implicar el mínimo de gastos, tiempo y desgaste ulteriores de las partes.
- VI. En el desahogo del procedimiento de Conciliación, las partes deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información a la que tengan acceso con motivo de dicho proceso, hasta en tanto no se llegue a un arreglo conciliatorio, prevaleciendo posteriormente únicamente en lo que hace a los datos personales.

## **Capítulo Segundo De las Partes y del Conciliador**

**Artículo 91.** La Dirección Jurídica será responsable de verificar la adecuada aplicación de los presentes lineamientos y dentro del ámbito de su competencia para:

- I. Supervisar el procedimiento de Conciliación de conflictos, que regulan los presentes Lineamientos.
- II. Promover y difundir, de manera permanente entre el personal del Instituto, los fines, principios, funciones y logros de la Conciliación como un medio alternativo de solución de conflictos.
- III. Designar al Conciliador que se encargará de aplicar el procedimiento de Conciliación.
- IV. Establecer los mecanismos para capacitar al personal que realice las conciliaciones.

- V. Llevar a cabo las convocatorias a las partes.
- VI. Llevar el registro y resguardar el archivo de los acuerdos materia de Conciliación.
- VII. Prever las condiciones físicas del lugar que permitan el adecuado desarrollo de las reuniones de Conciliación.
- VIII. Nombrar a otro Conciliador cuando exista impedimento o excusa.
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de voluntades que se generen en el acta respectiva.
- X. Las demás funciones que se establezcan en cualquier otro ordenamiento aplicable.

**Artículo 92.** Podrá ser parte en la Conciliación el personal de la Rama Administrativa del Instituto.

**Artículo 93.** Son derechos de las partes:

- I. Solicitar a la Dirección Jurídica la implementación del procedimiento de Conciliación.
- II. Participar en la reunión de Conciliación.
- III. Manifestar en el momento que les indique el Conciliador, su versión sobre los hechos motivo del conflicto.
- IV. Proponer una o más soluciones para dirimir el conflicto.
- V. Solicitar el cambio de Conciliador a la Dirección Jurídica de manera fundada y motivada.
- VI. Solicitar en cualquier momento de la Conciliación la terminación de la misma, por así convenir a sus intereses.
- VII. Celebrar un acuerdo de voluntades, mediante el que se dé solución al conflicto.

**Artículo 94.** Son obligaciones de las partes:

- I. Asistir en la fecha y horario que fije la convocatoria correspondiente para la celebración de la primera reunión de Conciliación.

- II. Conducirse con rectitud, respeto y veracidad durante la Conciliación.
- III. Guardar secrecía de lo manifestado en las reuniones de Conciliación.
- IV. Cumplir con lo pactado en el acta que se suscriba con motivo de la reunión de Conciliación.

**Artículo 95.** Son obligaciones del Conciliador:

- I. Ejercer su función conforme a los principios del procedimiento de Conciliación.
- II. Comunicar por escrito a la Dirección Jurídica que lo designó, cuando exista impedimento o excusa.
- III. Informar a las partes sobre las ventajas y naturaleza del procedimiento de Conciliación.
- IV. Escuchar a las partes.
- V. Conducir la Conciliación en forma clara y ordenada.
- VI. Coadyuvar con las partes a fin de que encuentren alternativas de solución.
- VII. Vigilar que en las conciliaciones en que intervenga, no se afecten los intereses del Instituto, los derechos irrenunciables, los derechos de terceros ajenos al conflicto, ni las disposiciones de orden público.
- VIII. Solicitar a las partes se conduzcan con cordialidad y respeto.
- IX. Concluir la reunión de Conciliación, cuando no exista avenencia de las partes y/o cuando no existan las condiciones de respeto.
- X. Las demás que la autoridad conciliadora establezca.

### **Capítulo Tercero Del Procedimiento de Conciliación**

**Artículo 96.** El procedimiento de Conciliación podrá iniciar:

- a) A solicitud de una o más partes en conflicto, o
- b) Por invitación de la Dirección Jurídica.

**Artículo 97.** Cuando el procedimiento de Conciliación sea a solicitud de una o más partes en conflicto, la petición deberá presentarse por escrito a la Dirección Jurídica. Ésta se pronunciará sobre la procedencia o no de la solicitud, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

El escrito de solicitud debe contener como requisitos:

- I. El nombre, cargo y área de adscripción de la persona solicitante;
- II. Nombre, cargo y área de adscripción de las partes en conflicto;

Al escrito de solicitud se deberá acompañar en sobre cerrado, una breve descripción del conflicto, los hechos y demás elementos que a juicio de la persona solicitante deba conocer la autoridad conciliadora.

El escrito de solicitud deberá ser presentado en la Dirección Jurídica en días y horas hábiles.

La Dirección Jurídica contará con un plazo de diez días hábiles para determinar, si fuera el caso, que el conflicto no puede ser objeto de Conciliación fundando y motivando su determinación, notificando a la persona solicitante de la Conciliación dentro del plazo señalado.

Si es procedente la admisión de la solicitud, la Dirección Jurídica será la responsable de realizar el procedimiento, convocando a las partes a la primera reunión de Conciliación.

**Artículo 98.** Cuando la Dirección Jurídica tenga conocimiento de un conflicto entre personal de la Rama Administrativa, susceptible de resolverse mediante el procedimiento de Conciliación, podrá invitar a las partes a una reunión conciliatoria, en la que funde y motive tal determinación.

**Artículo 99.** La invitación que realice la Dirección Jurídica deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Número de expediente.
- II. Lugar y fecha de expedición.
- III. Nombre y cargo de las partes en conflicto.
- IV. Fecha de la solicitud.
- V. Motivo de la Conciliación.
- VI. Indicación de la fecha, hora y lugar de la primera reunión de Conciliación;
- VII. Nombre de la persona que fungirá como conciliador.
- VIII. Nombre y firma del titular de la Dirección Jurídica.

**Artículo 100.** La asistencia a la primera reunión de Conciliación será obligatoria para las partes, con el objeto de que conozcan en que consiste la Conciliación, sus beneficios, así como el motivo por el que se les citó, independientemente de que se genere o no, el acuerdo de voluntades entre las partes.

Si alguna de las partes no asiste de manera justificada, se reprogramará la fecha para celebración de la reunión.

**Artículo 101.** El Conciliador podrá realizar preguntas a cada una de las partes, con el objeto de aclarar dudas, precisar aspectos que puedan contribuir a la solución del conflicto y encauzar la reunión para buscar alternativas de solución.

**Artículo 102.** En caso de que el Conciliador advierta la probable afectación de derechos de terceros ajenos al conflicto, suspenderá el desahogo del procedimiento y lo comunicará al titular de la Dirección Jurídica, quien llamará al tercero ajeno y de acreditarse la afectación a dicha persona, dará por terminado el desahogo del procedimiento, lo que deberá de comunicar a las partes, dentro del término de tres días hábiles.

**Artículo 103.** Se realizarán tantas reuniones como el Conciliador lo considere necesario para llegar a la solución del conflicto, siempre que su duración no afecte el adecuado desarrollo de las actividades laborales de las partes involucradas, pero el desahogo del procedimiento de Conciliación no podrá exceder de un mes. En su caso, podrá prorrogarse hasta por quince días hábiles más, a petición expresa de las partes y cuando el Conciliador considere que existen posibilidades de llegar a un acuerdo.

Las reuniones de Conciliación se desarrollarán sin dejar constancia de éstas, a efecto de garantizar la secrecía de lo manifestado por las partes, por lo que la única constancia deberá ser el acta que en su caso contenga los acuerdos de voluntades.

Las partes pueden renunciar en cualquier momento de manera libre y voluntaria, a seguir el desahogo del procedimiento de Conciliación, expresando su voluntad por escrito a la Dirección Jurídica.

**Artículo 104.** En aquellos casos en que el conflicto no sea solucionado a través de la Conciliación, queda a salvo el derecho de las partes de presentar formalmente su queja o denuncia ante la autoridad instructora competente, en el momento que así lo desee, de ser así, el acuerdo o los acuerdos de Conciliación a los que se haya llegado en su momento, deberán formar parte del expediente de queja o del procedimiento laboral disciplinario respectivo.

**Artículo 105.** En caso que las partes lleguen a un acuerdo, el Conciliador lo hará constar en el acta que deberá contener los datos siguientes:

- I. Número de expediente.
- II. Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión de Conciliación.
- III. Nombres de las partes, cargos o puestos y adscripción.
- IV. Nombre del Conciliador, cargo o puesto y adscripción.
- V. Descripción breve del conflicto.
- VI. Compromisos de las partes para la solución del conflicto.
- VII. Hora de conclusión de la reunión de Conciliación.
- VIII. Firma de las partes y del Conciliador.

**Artículo 106.** Lo acordado durante la Conciliación no podrá agravar derechos irrenunciables, ser contrario a las leyes, comprometer derechos de terceros ajenos al conflicto, afectar los intereses del Instituto, atentar contra el orden público, ni podrá violar norma alguna.

**Artículo 107.** Las partes asumen el compromiso de cumplir los acuerdos que hayan suscrito, por lo que son obligatorios.

**Artículo 108.** Se deberá proporcionar a las partes copia simple del acta que suscriban, y el original permanecerá bajo resguardo de la Dirección Jurídica.

#### **Capítulo Cuarto** **Disposiciones Complementarias**

**Artículo 109.** Las partes podrán acudir ante la Dirección jurídica, señalando que existe incumplimiento al acuerdo de voluntades, expresando las causas.

El Director Jurídico requerirá a la parte que ha sido señalada en incumplimiento, para que, en un término de cinco días hábiles, exprese sus manifestaciones en cuanto al incumplimiento.

Una vez transcurrido el término, 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.

**Artículo 110.** Tratándose quejas o denuncias presentadas en contra de la persona titular de la Dirección Jurídica, así como de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la comisión con el apoyo del funcionariado que determine, instruirá y resolverá el procedimiento laboral disciplinario.

**Artículo 111.** La Secretaría Ejecutiva atenderá los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

## **Capítulo Quinto De la Supervisión y Control**

**Artículo 112.** La Secretaría Ejecutiva conocerá y recibirá cada seis meses, a través de la Dirección Jurídica, la información de las conciliaciones que se solicitaron y, en su caso, de las que concluyan en acuerdo de voluntades.

### **Artículos Transitorios**

**PRIMERO.** Para efectos de lo previsto en el artículo 92, fracción IV de los presentes lineamientos, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, capacitará al personal adscrito a dicha dirección susceptible de ser designado como conciliador.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación.