

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO GENERAL
DE FECHA 01 SEPTIEMBRE DE 2021
11:00 HORAS**

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo las once horas (11:00), del día de hoy miércoles (01) primero de septiembre del (2021) dos mil veintiuno, se reunieron las y los integrantes del Consejo General vía remota, para celebrar Sesión Ordinaria, a la cual fueron previamente convocadas y convocados por instrucciones del Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez, con las atribuciones que le confieren los artículos 342, numeral 1, inciso c) y 367, numeral 1, incisos b) y f) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

PRIMERO. - LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.

En uso de la voz, el Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez, procedió a verificar la asistencia de las y los miembros del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, manifestando que, al inicio de la sesión, se encontraban presentes:

Presidenta del Consejo General, Mtra. Gabriela María De León Farías; Consejeras y Consejeros Electorales: C.P. Gustavo Alberto Espinosa Padrón, Mtro. Alejandro González Estrada, Mtra. Beatriz Eugenia Rodríguez Villanueva, Mtro. Juan Antonio Silva Espinoza, Mtro. Juan Carlos Cisneros Ruiz y Lic. Madeleyne Ivett Figueroa Gámez.

Representantes de los Partidos Políticos: por el Partido Acción Nacional, Lic. José Armando González Murillo; por el Partido Revolucionario Institucional, C. José Carlos Moreno García; por el Partido del Trabajo, C. Elisa Balderas Casas; por el Partido Movimiento Ciudadano, C. Gustavo Malacara Valdez; por el Partido Morena, C. Cristian Manuel López Chávez; por el Partido Encuentro Solidario, C. Reynaldo Aguirre Rico.

Enseguida, el Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez, declaró la existencia de quórum legal para sesionar.

A continuación, la Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María De León Farías, solicitó al Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez, continuar con el siguiente punto del orden del día.

SEGUNDO. – LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

En uso de la voz el Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez procedió a dar lectura al orden del día.

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
3. Informe sobre las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
4. Proyecto de acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para regular los procedimientos de conciliación de conflictos laborales, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Electoral de Coahuila. (Proyecto de acuerdo propuesto por la Comisión del Servicio Profesional Electoral).
5. Asuntos generales.
6. Clausura.

Enseguida la Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María De León Farías, antes de someter a votación el orden del día, preguntó si alguien deseaba intervenir en asuntos generales, anotándose el Consejero Electoral, Mtro. Juan Carlos Cisneros Ruiz con el tema oficina verde del Instituto Electoral de Coahuila.

Posteriormente la Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María De León Farías, preguntó si había alguna otra intervención respecto del orden del día, al no haber intervenciones, le solicitó al Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez tomar la votación correspondiente para su aprobación, quedando aprobada por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes.

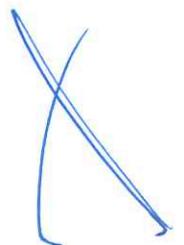
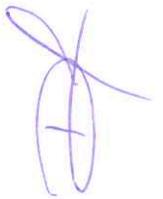
A continuación, la Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María De León Farías, solicitó al Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez, continuar con el siguiente punto del orden del día.

TERCERO. – INFORME SOBRE LAS PETICIONES Y DILIGENCIAS PRACTICADAS EN EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL.

La Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María de León Farías, solicitó al Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez, rendir el informe correspondiente.

En uso de la voz el Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez, señaló: *“Al respecto informar que en este periodo únicamente se atendieron cinco solicitudes para certificación de documentos”*.

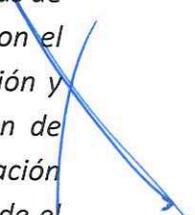
A continuación, la Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María de León Farías, preguntó a las y los integrantes del Consejo General si había alguna intervención al respecto, no habiéndola, se tuvo a la Secretaría Ejecutiva por rindiendo el informe correspondiente. Enseguida, solicitó al Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez, continuar con el siguiente punto del orden del día, ante lo cual, el Secretario Ejecutivo prosiguió a hacer la presentación de este.



CUARTO. - PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES, LABORAL SANCIONADOR Y EL RECURSO DE INCONFORMIDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA. (PROYECTO DE ACUERDO PROPUESTO POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL).

La Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María de León Farías, solicitó al Consejero Electoral, Mtro. Juan Antonio Silva Espinoza, Presidente de la Comisión de del Servicio Profesional Electoral, dar una breve explicación del Proyecto de acuerdo.

En uso de la voz el Consejero Electoral, Mtro. Juan Antonio Silva Espinoza, manifestó: *“Muchas gracias Presidenta, quisiera destacar que la elaboración de los presentes lineamientos que hoy se proponen, la Comisión del Servicio Profesional Electoral contó con el acompañamiento de las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos y de Administración, de la Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación y del Órgano Interno de Control de nuestro Instituto, todo esto bajo el esquema delineado por el Instituto Nacional Electoral y cuya dirección jurídica validó mediante oficio INE/PJ/7226 del presente año. Seis elementos fundamentales de los lineamientos que se proponen son los siguientes: el primero es que la Autoridad Instructora y Resolutora estarán obligadas a observar los principios de debida diligencia, igualdad y no discriminación, así como valorar las pruebas y resolver con perspectiva de género y en apego a los principios de confidencialidad, no revictimización y veracidad; segundo, la actuación de las autoridades competentes en el OPLE pues deberá ser con perspectiva de género de forma independiente, imparcial dedicada y cordial; tercero, es que, a partir de la presentación de la denuncia pues la Autoridad Instructora deberá integrar un expediente único, en el que se van a agregar todas las actuaciones desde el archivo definitivo de este asunto; el cuarto elemento pues sería la implementación de medidas cautelares que resulten más convenientes esto a efecto de salvaguardar la integridad de la persona presuntamente agraviada; quinto elemento pues sería que se debe de solicitar el consentimiento para el manejo de datos personales sensibles, brindados por la persona presuntamente agraviada, así como entregar el aviso de confidencialidad que rige durante la atención de denuncias, cuando la materia sea el hostigamiento y/o acoso sexual o laboral dentro de algún OPLE; y pues el sexto sería brindar, en su caso, la atención necesaria y la orientación respecto de las vías legales que existan para la solución de un posible conflicto. Para concluir quisiera reiterar la atenta invitación que las y los integrantes de la Comisión del SPEN hemos hecho en reuniones de trabajo a las personas encargadas de conducir la administración de este Instituto, respecto de la importancia de contar con el personal debidamente capacitado y certificado en materias de mediación, conciliación y apoyo psicológico ya sea adscrito a nuestro Instituto o mediante en la suscripción de convenios de colaboración, y lo anterior pues para poder garantizar la correcta operación de los lineamientos que hoy se someten a consideración de este Consejo General desde el*



inicio de su entrada en vigor, en términos generales este sería el contenido del presente proyecto de acuerdo que se somete el día de hoy, sería cuanto Presidenta."

La Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María De León Farías puso a consideración del Consejo General el proyecto de acuerdo para su discusión, al no haber intervenciones, solicitó al Secretario Ejecutivo Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez tomar la votación correspondiente, quedando aprobado por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes. Por lo que, por unanimidad se aprueba el siguiente acuerdo:

IEC/CG/138/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES, LABORAL SANCIONADOR Y EL RECURSO DE INCONFORMIDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA.

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, en Sesión Ordinaria de fecha primero (1º) de septiembre del año dos mil veintiuno (2021), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por Unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los Partidos Políticos, emite el acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para regular los procedimientos de conciliación de conflictos laborales, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Electoral de Coahuila, en atención a los siguientes:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para regular los procedimientos de conciliación de conflictos laborales, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Electoral de Coahuila, en los términos siguientes:

"Lineamientos para regular los procedimientos de conciliación de conflictos laborales, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Electoral de Coahuila"

***Título primero
Disposiciones Generales
Capítulo I***

Objeto, ámbito de aplicación, glosario y principios rectores

Artículo 1. Objeto

- 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular las disposiciones previstas en el Título Quinto del Libro Quinto 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 y el recurso de inconformidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. *Con independencia de lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria para las autoridades, miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, personal de la rama administrativa, personal eventual, y personal de los órganos desconcentrados cuando estén en funciones, tratándose de asuntos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral, y demás personas que intervienen en el desarrollo de alguna de las etapas del procedimiento conciliador de conflictos, del procedimiento laboral sancionador o del recurso de inconformidad.*
2. *Las autoridades involucradas en cada procedimiento y en el recurso serán responsables de garantizar el cumplimiento a los dispuesto en los presentes lineamientos y de vigilar su observancia en lo que resulte aplicable, en el ámbito de sus respectivas competencias.*

Artículo 3. Glosario

1. *Para efectos de los presentes Lineamientos, y sin perjuicio de lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, se entenderá por:*
 - a) *Siglas y abreviaturas:*
 - I. **CI:** *Contraloría Interna del Instituto Electoral de Coahuila;*
 - II. **DEA:** *Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral de Coahuila;*
 - III. **DEAJ:** *Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de Coahuila;*
 - IV. **DESPEN:** *Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral;*
 - V. **Estatuto:** *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa;*
 - VI. **HASL:** *Hostigamiento y acoso sexual y/o laboral;*
 - VII. **IEC:** *Instituto Electoral de Coahuila;*
 - VIII. **Ley:** *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;*
 - IX. **Lineamientos:** *Lineamientos para regular los procedimientos de conciliación de conflictos laborales, laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Electoral de Coahuila;*
 - X. **Medidas cautelares:** *Son las que se dictan provisionalmente con el objeto de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables;*
 - XI. **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;

- XII. **Miembro(s) del servicio:** Persona que pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional del IEC, en los términos previstos en el Estatuto.
- XIII. **Procedimiento de conciliación:** Procedimiento de conciliación de conflictos laborales;
- XIV. **PLS:** Procedimiento Laboral Sancionador;
- XV. **Protocolo:** Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar el hostigamiento y acoso sexual y laboral en el Instituto Nacional Electoral; y
- XVI. **UTlyND:** Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación del Instituto Electoral de Coahuila.

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 presencia, 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:** La UTlyND es la 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 existían 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 investigación;

- VI. **Autoridad conciliadora:** La DEA es la responsable de la implementación, conclusión y seguimiento del procedimiento de conciliación;
- VII. **Autoridad Instructora:** La DEAJ es la responsable de conocer de quejas y denuncias desde el inicio de la investigación hasta el cierre de instrucción del PLS;
- VIII. **Autoridad Resolutora:** Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del IEC, quien será la encargada de resolver sobre la imposición o no de las sanciones a las personas que infrinjan la normativa del IEC, conforme lo señale el Estatuto;
- IX. **Caducidad:** Es el término o plazo de prescripción con el que cuentan cada una de las autoridades señaladas en los presentes Lineamientos, para que ejerzan sus facultades para iniciar los procedimientos laborales sancionadores, determinar las responsabilidades y ejecutar las sanciones, con la finalidad de que los trabajadores cuenten con la seguridad jurídica de que, transcurrido los plazos previstos, no podrán ser sometidos a ningún tipo de procedimiento sancionador y menos aún, a la imposición de una sanción por los hechos denunciados.
- X. **Conciliador o conciliadora:** Personal del IEC designado por la Autoridad Conciliadora, o, en su caso, algún conciliador externo calificado, 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;
- XI. **Conducta probablemente infractora:** Acción u omisión que se presume contraria a las normas previstas en el Estatuto, principios rectores de la función electoral y demás normativa aplicable del IEC;
- XII. **Conflicto laboral o profesional:** Aquella diferencia, circunstancia, desavenencia o suceso entre el personal del IEC 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;
- XIII. **Diligencia:** Todo acto de la autoridad competente que tiene por objeto dejar constancia de determinadas actuaciones en el procedimiento de conciliación; PLS o recurso de inconformidad;
- XIV. **Hostigamiento sexual:** Son actos o comportamientos de índole sexual, en un evento o en una serie de ellos, que atentan contra la autoestima, la salud, la integridad, la libertad y la seguridad de las personas; entre otros: contactos físicos indeseados, insinuaciones u observaciones marcadamente sexuales, exhibición no deseada de pornografía, o exigencias sexuales verbales o, de hecho;
- Dichos actos o comportamientos se enmarcan dentro de una relación de subordinación y poder entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe;
- XV. **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 atentan 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 presencia, que interfiera con el

resultado en el rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral.

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

- XVI. **Órgano de Enlace:** Órgano de Enlace del IEC con el INE para atender los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XVII. **Prescripción:** Es la extinción de la facultad de las autoridades competentes del IEC para iniciar, determinar la responsabilidad y ejecutar las sanciones en el PLS, al fenecer el plazo previsto en el artículo 309 del Estatuto;
- XVIII. **Persona probablemente infractora:** Aquella persona a quien se le atribuye la comisión de una conducta probablemente infractora;
- XIX. **Queja o denuncia:** Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento de la Autoridad Instructora, hechos presuntamente constitutivos de una conducta infractora.

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 los conducente, en la Ley, el Estatuto y demás normatividad aplicable.
2. Corresponde a las autoridades previstas en los presentes Lineamientos, en el ámbito de sus competencias, verificar que las actuaciones que se regulan en este ordenamiento se lleven con apego a los principios referidos en el párrafo que antecede.

Capítulo II

De las diligencias, 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 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 cualquier medio que se requiera y garantice la eficacia y validez del acuerdo o resolución a notificar.*
3. *En caso de que no exista posibilidad material o humana para llevar a cabo la notificación de manera personal, en el supuesto de que el domicilio de la parte interesada o de la autoridad se encuentre fuera de la ciudad sede donde tiene sus instalaciones la autoridad que lleva a cabo el procedimiento de conciliación de conflictos, del PLS o del recurso de inconformidad, preferentemente, se emplearán el uso de herramientas tecnológicas o plataformas electrónicas o, en su caso y en auxilio de estas autoridades, los órganos desconcentrados del IEC 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.*

La persona designada para realizar la diligencia de notificación, deberá acentuar cómo se concluyó que el domicilio o correo electrónico, señalado por quien promueva o comparezca, no son ciertos

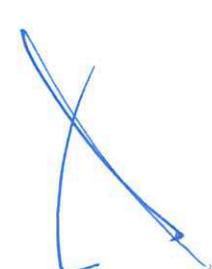
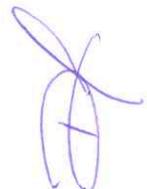
Artículo 7. Notificaciones personales

1. *Las notificaciones personales se harán al interesado de manera directa o por conducto de las personas que haya autorizado para tal fin, en su lugar de trabajo, área de adscripción o en el domicilio señalado en autos para tal efecto.*
2. *En caso de que la persona a notificar, la persona autorizada o su representante no se encuentren en el domicilio, se le dejará citatorio para que esperen al notificador al día y hora hábil siguiente que determine.*
3. *Si en el día y hora fijados en el citatorio, no se encuentra presente la o el interesado, la persona autorizada o su representante, la notificación se hará con la persona que se entienda la diligencia, siempre que ésta sea mayor de edad.*
4. *En caso de encontrarse cerrado el lugar en el que deba practicarse la notificación o la persona con la que se entienda la diligencia se niegue a recibir la cédula, se fijará esta junto con la copia del acuerdo o resolución a notificar, en un lugar visible del domicilio o local, se 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 entienda la diligencia o se practique la notificación se niega a dar sus datos de identificación, a dar su nombre e identificarse, o inclusive a firmar de recibido, dichas circunstancias



deben de quedar asentadas en el acta correspondiente, así como la media filiación de la persona en cuestión.

Artículo 9. Notificación por estrados

1. *Las notificaciones por estrados se practicarán a través de los estrados del IEC, conforme al procedimiento siguiente:*
 - a) *Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o resolución, así como de las cédulas de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo;*
 - b) *Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo de siete días hábiles, y se asentará la razón del retiro de los mismos; y*
 - c) *En la realización de la notificación por estrados, cuando se trate de casos HASL o en los asuntos que así se determine por parte de la autoridad, se garantizará que, en la copia del auto o resolución a notificar, se protejan los datos personales o sensibles de conformidad con la legislación y normatividad en la materia.*
 - d) *En caso de que el domicilio en que se debe efectuar la notificación, se encuentre en la sede de algún órgano desconcentrado del IEC, se deberá colocar en los estrados del mismo.*

Artículo 10. Notificación por oficio

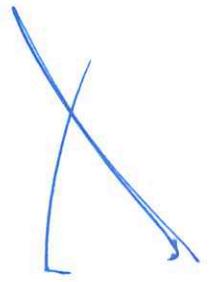
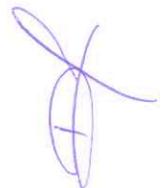
1. *Las notificaciones que sean ordenadas por los órganos y autoridades, se realizarán mediante oficio, el cual contendrá al menos los requisitos siguientes:*
 - a) *El órgano o autoridad a quien se notifica;*
 - b) *La clave o número de expediente, la naturaleza del procedimiento y la resolución que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

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; y*
 - 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 IEC 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 de que, de no recibirse la confirmación de entrega, se tendrá por legalmente practicada al primer día hábil siguiente al de la remisión de la notificación.*
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 resolutora, según corresponda, dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de estos lineamientos; para lo cual podrán pedir la colaboración de todas las áreas*



y, en su caso, Órganos Desconcentrados del IEC, quienes se encontrarán obligados 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 IEC 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 quién lo promueve o resuelve.

Artículo 14. Acumulación

1. En caso de que exista litispendencia y conexidad entre los PLS, y para la resolución pronta y expedita de los procedimientos laborales sancionadores y recursos de inconformidad previstos en el Estatuto, las autoridades competentes del IEC 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

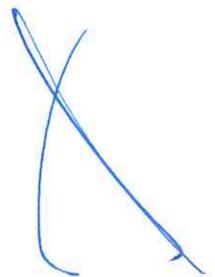
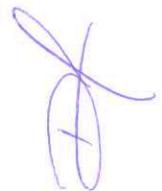
Capítulo Único

De la estructura

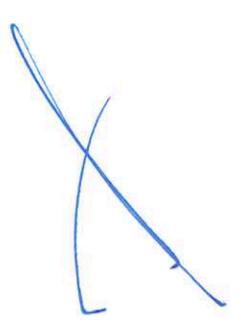
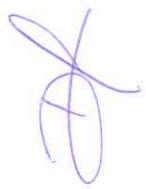
Artículo 15. Estructura

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

- a) Fase de primer contacto;
- b) Procedimiento de conciliación;



- c) *Procedimiento sancionador; y*
- d) *Recurso de inconformidad.*
- 1. *Fase de primer contacto: Tiene por objeto brindar orientación y atención inicial a las personas presuntamente agraviadas, quejas y denunciantes respecto a conductas HASL, 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 la conciliación;*
 - b) *Citatorio a reunión de conciliación;*
 - c) *Reuniones de conciliación;*
 - d) *Celebración del acta de conciliación; y*
 - e) *Seguimiento al cumplimiento de acuerdos.*
- 3. *El procedimiento sancionador: Es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar las posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a integrantes del funcionariado del IEC pertenecientes a la Rama Administrativa, y/o a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEC, 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 IEC, 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 se puede interponer 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.*

Título Tercero

De la Fase de primer contacto

Capítulo I

Alcance y etapas de la fase de primer contacto

Artículo 16. Alcance

1. *En el desarrollo de la fase de primer contacto se deberá garantizar las condiciones de acceso efectivo a la justicia de las personas agraviadas, sin discriminación alguna, directa ni indirecta, mediante políticas, medidas y 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

1. *Las etapas que integran la fase de primer contacto se podrán llevar a cabo, incluso, mediante el empleo de herramientas tecnológicas siempre y cuando se deje constancia de ello y se asiente las razones de derecho que llevaron a realizarlas por este medio.*

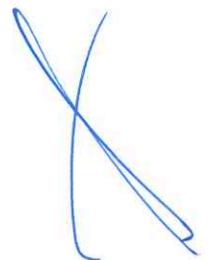
Capítulo II

El primer contacto

Artículo 18. Etapa de primer contacto

La etapa de primer contacto 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. Para brindar atención psicológica, el IEC podrá designar dentro de su personal a quien tenga la especialización debida para llevar a cabo dicha atención, asimismo, el IEC podrá celebrar convenios de colaboración con las autoridades especializadas en la materia, o en su caso, optar por la contratación de un especialista para cada caso en específico.

1. *Cuando una queja o denuncia sea recibida por una persona funcionaria, autoridad o área distinta a la UTIyND, 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 caso de que la queja o denuncia sea presentada personalmente por una persona interesada, de igual manera, se deberá canalizar a la UTIyND 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 UTIyND 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 levantar un acta circunstanciada en la cual consten las actuaciones realizadas, con la finalidad de dejar constancia en el expediente único; en el acta de referencia se deberán señalar los elementos de que disponga, a fin de dejar constancia de la solicitud de orientación realizada y dar cuenta de los términos generales de la comunicación, o bien, de no lograrse la misma, indicar las razones de dicha imposibilidad.*

Capítulo III

De 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 UTIyND deberá orientar a las personas presuntamente agraviadas, quejas o denunciantes sobre las vías legales y autoridades competentes para el trámite en la atención de casos de HASL y de conflictos laborales.*
3. *Asimismo, la UTIyND 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 canalizarlo con el área, institución u órgano especializado para que se le brinde 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

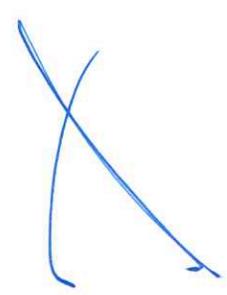
1. *Esta etapa tiene por objeto realizar una reunión con las personas involucradas directamente en una diferencia laboral o suceso materia de la queja, para generar el expediente único e identificación de posibles conductas infractoras. Dicha reunión se deberá llevar a cabo dentro de los cinco días hábiles 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 para tal 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, 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, acorde a lo señalado por el artículo 462 del Estatuto, además de lo previsto en el artículo 293 de dicha normativa, 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 del PLS (DEAJ), 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 ésta última.*
3. *En el informe deberá consignarse cuando menos lo siguiente:*



- a) *Información de la persona agraviada, quejosa o denunciante y de la persona probablemente 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 IEC;*
 - IX. *Rama del IEC a la que pertenece o tipo de relación jurídica que sostiene con el IEC; y*
 - X. *Antigüedad en su último lugar de adscripción o periodo en el que ha prestado servicios al 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

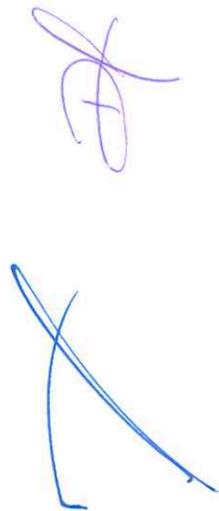
Del Procedimiento de Conciliación

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 IEC. La Autoridad Conciliadora es la DEA del Instituto Electoral de Coahuila.*
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 IEC.*
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 IEC 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 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 IEC;*
 - b) *Afecten derechos de terceros ajenos al conflicto;*
 - c) *Atenten contra el orden público;*
 - d) *Sean materia de una denuncia presentada en la CI o ante autoridades distintas del IEC;*
 - 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 la 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 DEA; y*
 - b) *En caso de que se actualice algún impedimento, la persona titular de la DEA 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.

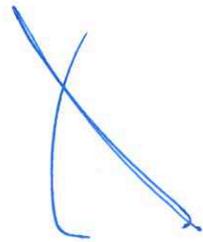
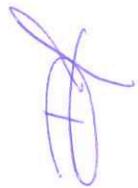
En cualquier caso, si el impedimento se presenta en la persona titular de la DEA, la Secretaría Ejecutiva determinará lo conducente.

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 IEC, personal eventual o prestadores de servicios, los fines, principios, funciones y logros del procedimiento de conciliación como un medio alternativo de solución de conflictos;*
 - b) *Designar a la persona conciliadora que se encargará de dirigir el procedimiento de conciliación;*
 - c) *Establecer los mecanismos para capacitar al personal que intervenga en los procedimientos de conciliación;*
 - d) *Llevar el registro y archivo de los acuerdos que deriven del procedimiento de conciliación;*
 - e) *Prever las condiciones físicas y sanitarias óptimas del lugar que permitan el adecuado desarrollo de las reuniones de conciliación; y*
 - f) *Las demás atribuciones que se establezcan en cualquier otro ordenamiento aplicable.*

Artículo 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 IEC, 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; y
- i) Las demás que establezca el Estatuto o la 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 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, afiliaciones 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 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. De igual manera, se deberá seguir el mismo procedimiento para las solicitudes realizadas por las partes que se presenten vía electrónica a las autoridades encargadas de implementar los procedimientos del Libro Cuarto 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

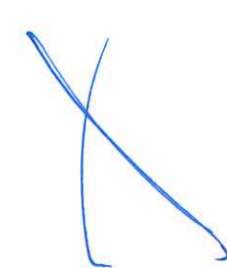
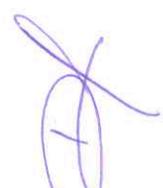
1. *La reunión de conciliación, se realizará en los términos previstos en el artículo 306 del Estatuto.*
2. *En caso de que la persona conciliadora advierta la probable afectación de derechos de terceras personas ajenas al conflicto, suspenderá el desahogo del procedimiento y lo comunicará a la autoridad 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 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 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.*
4. *La celebración de acuerdos entre las partes, en el procedimiento de conciliación, dan por concluido mediante el acta respectiva, el asunto o la queja que lo originó y, en caso de incumplimiento de los mismos, se dejarán a salvo los derechos de las partes para promover queja o denuncia por hechos nuevos o diferentes a los que dieron origen la conciliación.*

Título Quinto

Del procedimiento sancionador

Capítulo I

Bases Generales

Artículo 35. Alcance

1. *El procedimiento sancionador es aplicable a las y los integrantes del funcionariado del IEC y/o a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEC que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley, el Estatuto, los reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa vigente que emitan los órganos competentes del IEC, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades.*

Capítulo II

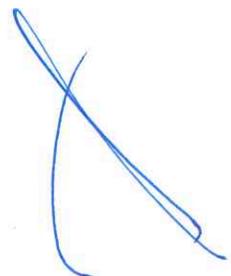
Etapa de investigación

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 o improcedencia debiendo fundar y motivar la determinación.*

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 probablemente infractora o 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;*

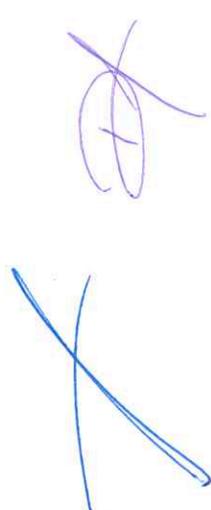


en caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá formular nuevo requerimiento haciendo de su conocimiento sus deberes contenidos en el artículo 311 del Estatuto y de las faltas en que incurre el personal del IEC por la falta de cumplimiento de obligaciones previstas en dicho ordenamiento.

- b) Solicitar a la parte quejosa, denunciante o agraviada aclarar 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 probablemente infractora o cualquier otra persona que tenga relación directa o conocimiento de los hechos motivo de la queja o denuncia; y*
 - d) Realizar visitas a 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 de la Contraloría Interna del IEC, 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 37 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 éste último manifieste mediante escrito fundado y motivado la causa de imposibilidad material o formal que le impida cumplir con el plazo mandado 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

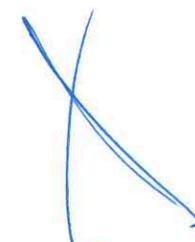
1. *Las medidas cautelares tienen por finalidad conservar de manera provisional, la materia del procedimiento y evitar daños irreparables respecto de los supuestos previstos de manera enunciativa en el artículo 314 del Estatuto.*
2. *Según la naturaleza del asunto, dichas medidas podrán ser para mantener 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 IEC.*

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 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 aplicación de cualquiera de las medidas cautelares, 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 esta no prejuzga sobre la veracidad de los hechos que se investigan, ni sobre*



la procedencia de la queja o denuncia planteada o la responsabilidad de la persona infractora;

- d) *Precisar que dichas actuaciones se deberán regir por los principios a que hace referencia los presentes lineamientos; y*
- e) *Duración.*

Artículo 42. Mínimo vital

1. *Durante la vigencia de las medidas cautelares, el personal del IEC 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, para garantizar el derecho de la persona materia de la medida cautelar al mínimo vital.*

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

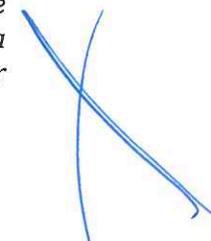
1. *Con independencia de las medidas cautelares a que se refiere el artículo 315 del Estatuto, el titular de la DEAJ de oficio o a petición de parte podrá dictar las medidas de protección psicológica, de resguardo o las que estime necesarias, en favor de la persona que posiblemente resienta la conducta 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 notificar a las partes, en el plazo previsto en los artículos 310 y 335 del Estatuto y dentro del plazo de seis meses contados a partir de que la autoridad instructora tuvo conocimiento formal de la posible conducta infractora, con la finalidad de que los trabajadores cuenten con la seguridad jurídica de que, transcurrido el plazo previsto en el Estatuto, no podrán ser sometidos a ningún tipo de procedimiento sancionador y menos aún, a la imposición de una sanción por esa conducta.*
2. *Una vez notificado el auto de admisión del inicio del procedimiento sancionador, la persona probablemente 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 hábiles posteriores al momento en que surte efectos la notificación del auto de inicio del procedimiento sancionador, la persona probable infractora deberá presentar ante la autoridad instructora el escrito de contestación con su firma autógrafa en original y en su caso, las pruebas de descargo; pudiendo hacerlo de manera personal ante dicha autoridad, o por conducto de su superior jerárquico, quien a partir de ese momento se hará responsable de su remisión a la autoridad instructora.*
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, 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 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 todos los demás documentos o actas que aporten las partes, siempre que resulten pertinentes y relacionados con sus pretensiones.*
- c) Técnicas: son aquellas 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 el procedimiento; tácita, la que se presume en los casos señalados por la normativa aplicable.*

De ofrecerse la prueba confesional a cargo de una Consejera o Consejero Electoral, de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o titular de alguna Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica del IEC, sólo será admitida si se trata de hechos propios controvertidos que no hayan sido reconocidos por el IEC 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 de 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 este tipo de prueba deberá cumplir con los siguientes requisitos:*
 - I. Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de quienes rendirán su testimonio;*
 - II. En su caso, el cargo o puesto que ocupan dentro del IEC; y*
 - III. Para el examen de testigos, no se presentarán interrogatorios escritos. Las preguntas y las repreguntas serán formuladas verbalmente 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 una Consejera o Consejero Electoral, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, o titular de una Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica del IEC, 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 el 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 y hora 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 de 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 deberá 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 solo 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 IEC.

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

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 tres 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, dije la normatividad aplicable; y*
- 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 aprobador por el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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; y*
 - IV. *De la diligencia se elaborará un 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 por 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 de 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, conforme a lo establecido en el artículo 472 del Estatuto;
 - f) Los puntos resolutivos; y
 - g) Nombre y firma de la autoridad resolutora.

Artículo 51. El no inicio y sobreseimiento del 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 se sobrevenga alguna de las causales de sobreseimiento establecidas en el artículo 326 del Estatuto, la autoridad instructora emitirá el auto de sobreseimiento correspondiente.
3. De igual manera, con relación a la fracción III, del artículo 324 del Estatuto, el desistimiento puede ser ratificado ante cualquiera de las autoridades que conoce de los procedimientos del Libro Cuarto del Estatuto. Asimismo, el desistimiento puede ser contemplado desde la simple manifestación de la citada voluntad, realizada a través de correo electrónico.

Título Sexto

Del recurso de inconformidad

Artículo 52. Competencia

1. Las autoridades facultadas para conocer los recursos de inconformidad son la Junta General Ejecutiva y el Consejo General, ambas del IEC.
2. La primera, además de conocer las impugnaciones que se presenten para controvertir las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora en el procedimiento sancionador, discutirá y, en su caso, aprobará el proyecto de resolución propuesto por la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que integre la Junta General Ejecutiva del IEC designada por la DEAJ.

Para realizar las designaciones por parte de la DEAJ, a que se hacen referencia en el párrafo que antecede, la DEAJ designará, tomando en cuenta las capacidades disponibles y la carga de trabajo, a una de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que integran la Junta General Ejecutiva, para

que elabore el proyecto de auto de admisión, de desechamiento y, en su caso, el proyecto de resolución de fondo que en Derecho corresponda.

Por lo que hace a la remisión del expediente, la determinación de conexidad entre escritos, y la admisión y desahogo de pruebas en el recurso de inconformidad, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 362 del Estatuto.

3. *El Consejo General conocerá y en su caso, aprobará el proyecto de resolución elaborado por la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que integra la Junta General Ejecutiva designada por la DEAJ, que someta a su 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 del IEC, 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 del IEC, 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 numeral 2, del artículo 52 de los presentes Lineamientos, la DEAJ designará, tomando en cuenta las capacidades disponibles y la carga de trabajo, a una de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que integran la Junta General Ejecutiva del IEC, para que elabore el proyecto de resolución que en Derecho corresponda.*

TRANSITORIOS

PRIMERO. *Los presentes lineamientos entrarán en vigor una vez que los mismos sean aprobados por el Consejo General del IEC.*

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

TERCERO. *Se deja sin efectos la designación de las autoridades competentes del Procedimiento Laboral Disciplinario para los miembros del Servicio Profesional*



Electoral Nacional del Instituto Electoral de Coahuila, aprobado mediante el Acuerdo IEC/CG/005/2017 del Consejo General del IEC.

CUARTO. *En atención a lo dispuesto en el artículo 465 del Estatuto, el Instituto Electoral de Coahuila, deberá informar a través del órgano de enlace a la Dirección Jurídica del INE, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el seguimiento y estado procesal que guarden las denuncias presentadas en contra del personal del OPLE."*

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de la aprobación del presente acuerdo.

TERCERO. Infórmese a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, a través del Órgano de Enlace, el contenido del presente acuerdo.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y difúndase a través del portal de internet del Instituto Electoral de Coahuila.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo, se suscribe según lo estipulado en el artículo 367, numeral 1, inciso p) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

- RUBRICA -

GABRIELA MARÍA DE LEÓN FARÍAS
CONSEJERA PRESIDENTA

- RUBRICA -

FRANCISCO JAVIER TORRES RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

Acto seguido, la Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María De León Farías solicitó al Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez, continuar con el siguiente punto del orden del día. Ante lo cual, el Secretario Ejecutivo prosiguió a hacer la presentación del mismo.

QUINTO. - ASUNTOS GENERALES.

Enseguida la Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María De León Farías cedió el uso de la voz al Consejero Electoral, Mtro. Juan Carlos Cisneros Ruiz, para tratar el tema sobre oficina verde del Instituto Electoral de Coahuila.

A continuación, el Consejero Electoral, Mtro. Juan Carlos Cisneros Ruiz comentó:
“Muchas gracias Consejera Presidenta, buenos días a todas a todos. El propósito de intervenir este día es en el tema de oficina verde, como ustedes saben las oficinas verdes son un programa que ya tiene algunos años y que ha desarrollado las autoridades ambientales tanto federales como locales, en la cual básicamente se trata de que en un espacio como éste, el espacio de la oficina de trabajo de todas, de todos nosotros, podamos nosotros en un ejercicio de actitud, de buenos hábitos, hacer un uso eficiente de los recursos que se nos han puesto a nuestra disposición con un enfoque de cuidado de los recursos naturales. Este tipo de programas se enfoca esencialmente para el desarrollo del uso eficiente de energía eléctrica, del agua, de materiales de oficina, de combustible de los vehículos, de estos centros de trabajo, y naturalmente del tema de los residuos y la forma en la cual se maneja; es importante señalar que el propósito de la oficina verde no es solamente el generar buenas prácticas ambientales, sino poder influir en forma positiva a todos nuestros colaboradores, para que estos aprendizajes puedan inclusive llevarse a su casa; en ese sentido, quisiera reconocer el trabajo que ha desarrollado al momento la Secretaría Ejecutiva, así como las áreas administrativas de este Instituto en la búsqueda de esta oficina verde, en primer lugar comentarles que ya tenemos un uso más eficiente del agua, se ha disminuido notablemente el consumo, hay un depósito que recolecta agua de lluvia, la energía eléctrica, se ha procurado estar apagando todas las luces que no se utilizan, sigue habiendo bitácoras adecuadas de mantenimiento vehicular y se está trabajando obviamente en el tema de los materiales de oficina, recordando que buena parte de todas nuestras comunicaciones ahora se hacen vía electrónica; comentar también, y me dio mucho gusto que ya tuviéramos el contacto con las áreas estatales encargadas del medio ambiente, para poder buscar el asesoramiento para concluir ya este proceso de certificación, incluido naturalmente la instalación de un Comité Ambiental Interno que nos ayudarán a buscar y consolidar estas acciones, nos falta por delante el tema de la reducción y separación de residuos, el tema de COVID, ustedes lo saben, ha hecho que tengamos una distribución de trabajadores, que se haya prohibido el uso de áreas de comedor que anteriormente se tenían, eso ha reducido notablemente, los residuos que se generan, sin embargo, esa parte tendremos que trabajarla para que cuando ya tengamos una nueva normalidad podamos inclusive hacer la separación de residuos; en conclusión reconocer el trabajo de la Secretaria Ejecutiva, de las áreas administrativas, de los trabajadores de este Instituto y seguir alentando para que este tipo de programas podamos llevarlos a cabo, que si bien no forman parte de la función sustantiva, si son esquemas transversales que dan sentido a un compromiso del medio ambiente que debemos de tener todos los que integramos el Estado mexicano como autoridades sea de cualquier índole, es cuanto Consejera Presidenta”.

Enseguida la Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María De León Farías, preguntó si alguien deseaba participar, al no haber intervenciones solicitó al Secretario Ejecutivo, Mtro. Francisco Javier Torres Rodríguez, continuar con el siguiente punto del orden del día. Ante lo cual, el Secretario Ejecutivo prosiguió a hacer la presentación de éste.

SEXTO. – CLAUSURA.

La Consejera Presidenta, Mtra. Gabriela María De León Farías, siendo las (11:15) once horas con quince minutos, dio por terminada la Sesión Ordinaria de fecha (01) primero de septiembre del (2021) dos mil veintiuno, de la cual se formuló la presente acta que firman la Consejera Presidenta y el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Coahuila. Damos Fe.



Gabriela María De León Farías
Consejera Presidenta



Francisco Javier Torres Rodríguez
Secretario Ejecutivo