

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina la reanudación de plazos en la investigación, instrucción, resolución y ejecución de los procedimientos laborales, así como de los recursos de inconformidad, bajo la modalidad a distancia o semipresencial, con motivo de la pandemia COVID-19, generada por el virus SARS-CoV2.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG185/2020.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE DETERMINA LA REANUDACIÓN DE PLAZOS EN LA INVESTIGACIÓN, INSTRUCCIÓN, RESOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD, BAJO LA MODALIDAD A DISTANCIA O SEMIPRESENCIAL, CON MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID-19, GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2

GLOSARIO

Comisión del Servicio	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
Junta General	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario y a su recurso de inconformidad para el Personal del Instituto
Estatuto anterior	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aprobado mediante Acuerdo INE/CG909/2015
Estatuto vigente	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aprobado mediante Acuerdo INE/CG162/2020

ANTECEDENTES

- 1. Declaración de pandemia.** El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó como pandemia el brote de coronavirus COVID-19, por el incremento en el número de casos existentes en los países que los han confirmado. Asimismo, consideró tal circunstancia como una emergencia de salud pública de relevancia internacional y emitió una serie de recomendaciones para su control.
- 2. Acuerdos de la Junta General.** El 17 de marzo de 2020, la Junta General aprobó mediante Acuerdo **INE/JGE34/2020**, las medidas preventivas y de actuación, con motivo de la pandemia del COVID-19.

En dicho acuerdo se estableció, entre otras cuestiones, que los titulares de cada una de las Direcciones, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto previeran las facilidades a los servidores adscritos en cada una de sus áreas, a fin de procurar que las actividades se realicen con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales en casos que por su naturaleza sean de carácter urgente.

Asimismo, ordenó que se privilegiaran las notificaciones electrónicas, sobre las personales, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable.

El 16 de abril de 2020, la Junta General determinó modificar el citado acuerdo a través del diverso **INE/JGE45/2020**, a efecto de ampliar la suspensión de los plazos procesales en la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos competencia de los diversos órganos de este Instituto, así como cualquier plazo de carácter administrativo, hasta que se acordara su reanudación, con base en la información sobre las condiciones sanitarias relacionadas con la pandemia.

El 24 de junio de 2020, mediante Acuerdo **INE/JGE69/2020** la Junta General Ejecutiva del INE, aprobó la estrategia y la metodología para el levantamiento de plazos relacionados con actividades administrativas, así como para el regreso paulatino a las actividades presenciales por parte del personal.

En dicho acuerdo, determinó la conformación del Grupo Estratégico INE-C19 estableciendo entre sus facultades, la de determinar las actividades que deben retomarse en cada Unidad Responsable, ya sea de forma presencial o semipresencial, así como las modalidades de esquema de trabajo que se deben implementar a fin de dar continuidad a las actividades del Instituto.

3. **Acuerdos del Consejo General.** El 27 de marzo de 2020, en sesión extraordinaria, el Consejo General emitió el Acuerdo **INE/CG80/2020** por el que se autoriza, a través de herramientas tecnológicas, la celebración de sesiones virtuales o a distancia, ordinarias o extraordinarias, del Consejo General o la Junta General, durante el periodo de medidas sanitarias derivado de la pandemia COVID-19.

En esa misma fecha, mediante el diverso **INE/CG82/2020**, este Consejo General determinó la suspensión de plazos y términos relativos a actividades inherentes a la función electoral a cargo del INE, hasta que se contenga la pandemia de coronavirus, COVID-19. Asimismo, se estableció que el Consejo General dictaría las determinaciones conducentes a fin de reanudar las actividades y retomar los trabajos inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

El 28 de mayo de 2020, el Consejo General aprobó el Acuerdo **INE/CG97/2020** por el que se reanudaron algunas actividades que habían sido suspendidas, relacionadas con la constitución de nuevos Partidos Políticos Nacionales, destacándose el uso de la notificación electrónica para ciertas diligencias relacionadas con los procedimientos de fiscalización.

El 19 de junio de 2020, el Consejo General, aprobó el Acuerdo **INE/CG139/2020** por el que levantó la suspensión de plazos y términos decretada en el diverso INE/CG82/2020, para los procedimientos ordinarios sancionadores y ordenó como medida extraordinaria la notificación por correo electrónico de manera temporal para comunicar las resoluciones que recaen a los referidos procedimientos.

4. **Reforma al Estatuto.** El 8 de julio de 2020, este Consejo aprobó mediante Acuerdo INE/CG162/2020 la reforma al Estatuto, a propuesta de la Junta General, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.

CONSIDERACIONES

I. Competencia

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado A, párrafo primero, de la CPEUM; 29, 30, párrafos 1, inciso d) y 2, 31, párrafo 1, así como 44, párrafo 1, inciso jj), de la LGIPE, establecen que el Instituto, depositario de la función electoral, es un organismo público autónomo, autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y la ciudadanía; que contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones, así como que todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

Asimismo este Consejo General, como máxima autoridad administrativa en la materia, depositaria de la función electoral, es competente para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones que se establecen en la LGIPE o en otra legislación aplicable y, garantizar la aplicación de los principios rectores de la función electoral, en armonía con los derechos fundamentales de la población, toda vez que este Instituto tiene entre sus fines el de asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.

II. Marco normativo

En concordancia con lo previsto en el apartado que antecede, los artículos 31, párrafo 1, y 33, párrafo 1, de la LGIPE, el Instituto es autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y ejerce sus funciones en todo el territorio nacional.

El artículo 35 de la LGIPE, establece que el Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto, es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

El artículo primero transitorio del Estatuto vigente prevé que las disposiciones de este entrarán en vigor el día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El artículo segundo transitorio del Estatuto vigente prevé que, a partir de la entrada en vigor del Estatuto vigente, se abroga el anterior y se derogan todas las disposiciones que lo contravengan.

El artículo décimo noveno transitorio del Estatuto vigente prevé que los asuntos, recursos, procesos y procedimientos que se encuentren en desarrollo o trámite a la fecha de entrada en vigor de dicho Estatuto se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

El artículo vigésimo transitorio del Estatuto vigente prevé que los procedimientos laborales disciplinarios que se encuentren en curso legal a la entrada en vigor del presente Estatuto se desahogarán conforme a las disposiciones del Estatuto anterior y, los procedimientos que surjan después de la entrada en vigor del Estatuto vigente previstos en el Libro Cuarto deberán ser sustanciados con la disposición estatutaria anterior, hasta en tanto se encuentre en funciones el área de la Dirección Jurídica que será la responsable de los mismos.

En atención a los artículos transitorios del Estatuto vigente, para los efectos del presente Acuerdo, se tomarán en consideración las disposiciones conducentes del Estatuto anterior.

De conformidad con lo previsto en el artículo 413 del Estatuto anterior, el procedimiento laboral disciplinario podrá iniciarse de oficio cuando la autoridad instructora, de manera directa, tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora. La autoridad instructora, después de haber realizado las investigaciones pertinentes, determinará si ha lugar o no al inicio respectivo.

El artículo 415 del Estatuto anterior, prevé que la autoridad instructora se sujetará a lo siguiente:

I. Cuando tenga conocimiento directo o por conducto de otro órgano, área o unidad del Instituto de la comisión de una conducta probablemente infractora imputable al Personal del Instituto, procederá, en su caso, a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

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

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

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

El artículo 418 del Estatuto anterior prevé que el auto de admisión es la primera actuación con la que da inicio formal el procedimiento laboral disciplinario, interrumpiendo el plazo para la prescripción.

La autoridad instructora señalará en el auto de admisión la conducta probablemente infractora, sobre la cual, la autoridad resolutora habrá de pronunciarse y, en su caso, imponer la medida disciplinaria que corresponda.

El artículo 419 del Estatuto anterior prevé que el desechamiento de la queja o denuncia se determinará cuando:

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

II. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones o medidas disciplinarias;

III. El probable infractor sujeto a investigación presente su renuncia o fallezca, y

IV. El quejoso o denunciante se desista de su pretensión siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora previo requerimiento en el término que se señale.

En el supuesto del desechamiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto.

La DESPEN remitirá copia del auto de desechamiento a la Comisión del Servicio para su conocimiento.

El artículo 420 del Estatuto anterior prevé que en el supuesto de que la autoridad instructora determine el desechamiento de la queja o denuncia, deberá emitir un auto que observe los requisitos siguientes:

I. Número de expediente;

II. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;

- III. Fecha de emisión del auto;
- IV. Autoridad que lo emite;
- V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del presunto infractor;
- VI. Fundamentos de Derecho, y
- VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

El artículo 423 del Estatuto anterior, prevé que podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el Procedimiento Laboral Disciplinario, las pruebas siguientes:

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

El artículo 429 del Estatuto anterior, prevé que la autoridad instructora dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, dentro de los tres días hábiles siguientes en el que fenezca el plazo para que el probable infractor presente dicha contestación.

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

El artículo 431 del Estatuto anterior, prevé que la audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo hasta los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el procedimiento laboral disciplinario.

El artículo 435 del Estatuto anterior prevé que concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora dictará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el auto en el que determine el cierre de instrucción.

El artículo 437 del Estatuto anterior prevé que, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes en que se dicte el auto de cierre de instrucción, la autoridad instructora enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias al Secretario Ejecutivo a efecto de que se elabore el Proyecto de Resolución correspondiente.

El artículo 439 del Estatuto anterior prevé que el Secretario Ejecutivo resolverá el procedimiento laboral disciplinario.

Para tal efecto, a través de la Dirección Jurídica elaborará el Proyecto de Resolución dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al que se reciba el expediente.

La Dirección Jurídica presentará el Proyecto de Resolución al Secretario Ejecutivo quien procederá como sigue:

- I. Tratándose de Miembros del Servicio, lo remitirá a la Comisión del Servicio para que emita el Dictamen correspondiente.

Una vez que el Secretario Ejecutivo reciba para su consideración el Dictamen aprobado por la Comisión del Servicio, dentro de los diez días hábiles siguientes emitirá la resolución que pone fin al Procedimiento Laboral Disciplinario.

- II. Por lo que se refiere al Personal de la Rama Administrativa, emitirá la resolución definitiva dentro de los diez días hábiles.

El artículo 440 del Estatuto anterior prevé que dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Proyecto de Resolución, la Comisión del Servicio lo dictaminará y discutirá en la sesión inmediata que celebre.

Dictaminado el Proyecto de Resolución, los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión del Servicio lo firmarán de inmediato, a efecto de que sea remitido al Secretario Ejecutivo para su valoración.

El Secretario Ejecutivo, a través de la Dirección Jurídica, deberá notificar la resolución a las partes dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del Dictamen.

El artículo 452 del Estatuto anterior prevé que el recurso de inconformidad es un medio de defensa que tiene el personal del Instituto contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora y por los cambios de adscripción o rotación que apruebe la Junta General respecto de los Miembros del Servicio.

El artículo 453 del Estatuto anterior prevé que serán competentes para resolver el recurso de inconformidad:

I. La Junta General tratándose de las resoluciones emitidas por el Secretario Ejecutivo que pongan fin al procedimiento laboral disciplinario previsto en dicho ordenamiento, y

II. El Consejo General, respecto de los acuerdos que determinen el cambio de adscripción o rotación de los Miembros del Servicio.

III. Motivos que sustentan la determinación.

De conformidad con lo previsto en el apartado de antecedentes, es de resaltar que si bien este Consejo General y la Junta General han acordado la suspensión de plazos en determinados procedimientos, entre los que destacan los administrativos competencia de los diversos órganos de este Instituto, también lo es que a fin de garantizar los derechos y obligaciones a cargo de esta autoridad electoral, previstos en la LGIPE y demás ordenamientos, se estima pertinente la reanudación de plazos en la investigación, instrucción o resolución y ejecución de los procedimientos laborales disciplinarios, así como de los recursos de inconformidad, bajo la modalidad a distancia o semipresencial.

Lo anterior, dado que desde que el Consejo General determinó suspender este tipo de procedimientos y recursos, han transcurrido más de 100 días, por lo que se estima indispensable que las autoridades que intervienen en los procedimientos laborales y recursos de inconformidad generen seguridad y certeza respecto de la situación jurídica de cada una de las partes involucradas.

Asimismo, se considera necesaria la reactivación de los procedimientos que se indican, toda vez que el Instituto es el responsable en el ejercicio de la facultad disciplinaria y sancionadora respecto del personal que incumpla sus obligaciones o realice alguna conducta prohibida por las normas que regula la actividad de esta autoridad electoral.

De igual forma, se estima oportuno precisar que los recursos de inconformidad representan un mecanismo de defensa al alcance del personal del instituto y de las partes involucradas en un procedimiento laboral, con el fin de controvertir las determinaciones que estimen les cause un perjuicio a su esfera de derechos, por lo que con la reanudación de los plazos respecto de los recursos de inconformidad, se garantiza el derecho a la tutela judicial efectiva, que incluye el derecho de acceso a la justicia, el respeto a las garantías mínimas procesales y el derecho a un recurso efectivo, privilegiándose la garantía del citado derecho fundamental.

Tratándose de otro tipo de determinaciones, por ejemplo, cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio, la reactivación del recurso de inconformidad permitirá a los interesados conocer la situación jurídica del trabajador respecto al lugar en el que debe desempeñar sus actividades, lo cual también permitirá contar con certeza respecto de la debida integración de las Juntas Locales y Distritales ejecutivas o Direcciones Ejecutivas del Instituto.

Es importante destacar que actualmente estamos ante una situación extraordinaria en la que se deben realizar las actividades institucionales conforme lo establece la norma aplicable.

Es por ello que, a pesar de que el artículo 11 Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto, prohíbe su empleo en el trámite y sustanciación de los siguientes procedimientos de índole contencioso, se estima necesario generar las condiciones idóneas para que se autorice el uso de herramientas tecnológicas para dar continuidad a sus funciones, sobre todo, preservar la vida y salud del personal del instituto que las realice.

Ahora bien, en los procedimientos laborales, en la etapa de investigación e instrucción, actualmente se encuentran en trámite ante la DEA y DESPEN, las siguientes actuaciones o diligencias:

Actuaciones o diligencias pendientes de realizar competencia de la DEA	Acciones
Diligencia de notificación para ampliación de denuncias a personal ajeno al INE	0
Auto de desechamiento y notificación	9
Auto de sobreseimiento	1
Autos de trámite (recepción de constancias)	1
Diligencias de investigación para determinar el inicio o no de PLD	15
Emisión de auto de inicio de PLD y notificación personal al presunto infractor	1
Contestación a inicio de PLD	1
Desahogo de pruebas testimoniales	5
Emisión del auto de cierre de instrucción y remisión del expediente al Secretario Ejecutivo	1
Acciones relacionadas con medidas de protección	1
Recepción de recurso de inconformidad	0
Total de acciones:	35

Actuaciones o diligencias pendientes de realizar competencia de la DESPEN	Acciones
Diligencia de notificación para ampliación de denuncias a personal ajeno al INE	1
Auto de desechamiento y notificación	8
Auto de sobreseimiento	0
Autos de trámite (recepción de constancias)	0
Diligencias de investigación para determinar el inicio o no de PLD	9
Emisión de auto de inicio de PLD y notificación personal al presunto infractor	4
Contestación a inicio de PLD	1
Desahogo de pruebas testimoniales	3
Emisión del auto de cierre de instrucción y remisión del expediente al Secretario Ejecutivo	3
Acciones relacionadas con medidas de protección	0
Recepción de recurso de inconformidad	1
Total de acciones:	30

Asimismo, las actuaciones o diligencias en los que la Dirección Jurídica debe realizar alguna acción con relación a los procedimientos laborales son las siguientes:

Actuaciones o diligencias pendientes de realizar por parte de la DJ	Acciones
Elaboración total de proyectos de resolución	10
Remisión de proyectos al Secretario Ejecutivo para su consideración y en su caso aprobación, correspondientes a la rama administrativa	5
Remisión de proyectos al Secretario Ejecutivo para su consideración y en su caso remisión a la Comisión del Servicio, relacionados por personal del Servicio.	2
Diligencias de notificación personal por PLD	2
Total de acciones:	19

En etapa de resolución, actualmente se encuentran las siguientes actuaciones o diligencias:

Actuaciones o diligencias pendientes de realizar por parte del Secretario Ejecutivo	Acciones
Emisión de resoluciones en procedimientos laborales disciplinarios correspondientes al personal de la rama administrativa	1
Emisión de resoluciones en procedimientos laborales disciplinarios correspondientes al personal del Servicio	3
Remisión de proyectos a la Comisión del Servicio	3
Total de acciones:	7

Por último, en recursos de inconformidad, el número de actuaciones o diligencias en los que se encuentra pendiente de realizar alguna acción por parte de las autoridades competentes son los siguientes:

Actuaciones o diligencias pendientes de realizar en RI	Acciones
Elaboración y remisión de proyectos de resolución al Consejo General por parte de la DJ	1
Elaboración de proyectos de resolución por parte de la Direcciones ejecutivas o Unidades Técnicas	6
Notificaciones personales	2
Notificaciones por estrados	1
De así solicitarlo la UR, la remisión expedientes en físico a las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas.	5
Total de acciones:	15

Ahora bien, para dotar de efectividad los trabajos que se requieren para la reactivación de las diligencias que forman parte de los procedimientos laborales disciplinarios, así como de los recursos de inconformidad, se considera necesario ratificar la metodología y el levantamiento de plazos aprobado por la Junta General mediante Acuerdo INE/JGE69/2020 y partir de los 2 ejes previstos en el mismo, a saber:

- La minimización del riesgo de contagio, y
- Privilegiar la continuidad del trabajo a distancia, para que, de ser posible se eviten las actividades presenciales, de tal manera que estas últimas se lleven a cabo cuando sea estrictamente indispensable, con el objeto de cumplir con las medidas sanitarias establecidas por las autoridades competentes.

Con base en lo anterior, se debe establecer un esquema de trabajo en el que se señalan por etapas y autoridades competentes, las actividades que serán objeto de reanudación.

a) Etapa de investigación e instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios.

De conformidad con lo establecido por los artículos 413, 415 y 419 del Estatuto anterior, cuando la autoridad instructora competente tenga conocimiento directo, derivado de la interposición de una queja o denuncia, o por conducto de otro órgano del Instituto, de una conducta probablemente infractora deberá realizar las investigaciones pertinentes, a efecto de determinar si existen elementos de prueba suficientes para efecto de iniciar o desechar un procedimiento laboral disciplinario.

Para ello, en términos de los artículos 419 y 420 del Estatuto anterior, así como 6, 9 y 15, de los Lineamientos, la DESPEN y la DEA como autoridades instructoras, llevan a cabo durante la etapa de investigación, entre otras diligencias, requerimientos de informes o documentación a las autoridades o partes implicadas en la comisión de la conducta denunciada, periciales en psicología, desahogo de testimoniales, medidas temporales de protección y la emisión de autos de desechamiento o de sobreseimiento.

Durante la instrucción, de conformidad con los artículos 418, 423, 429, 431, 435 y 437 del Estatuto anterior, así como 10, 11, 23, de los Lineamientos, las autoridades instructoras realizan la emisión de autos de admisión, de sobreseimiento, de admisión y desechamiento de pruebas, de alegatos, de cierre de instrucción y de remisión de expedientes a la autoridad resolutora, así como requerimientos, notificaciones, desahogo de periciales, técnicas y de testimoniales, medidas temporales de protección, entre otras.

Así, para el cumplimiento de sus funciones la DESPEN y la DEA se sujetarán a lo siguiente:

- Las diligencias de investigación para determinar el inicio o no del procedimiento laboral, así como durante la instrucción se llevarán a cabo, en principio, mediante la solicitud de informes o requerimientos a los involucrados, de tal manera que se evite la práctica de diligencias con un contacto personal.
- Tratándose de entrevistas, recepción de testimonios, periciales y otras pruebas que requieran la presencia del personal del Instituto o de diversas personas que estén involucradas, se prevé que su desahogo pueda ser a distancia mediante el empleo de herramientas tecnológicas adecuadas y viables para ello.
- El desarrollo de las diligencias practicadas, se hará constar en actas elaboradas por el personal del instituto y las personas participantes, incluso, se podrán hacer uso de herramientas tecnológicas para conservar el registro de las actuaciones correspondientes validadas mediante firma electrónica de los funcionarios, mismas que formarán parte del expediente respectivo.
- De existir dificultades para implementar vía remota el desahogo de las diligencias y actuaciones, que requieran la presencia en las oficinas de las personas involucradas o del personal del Instituto, éstas se podrán realizar en las instalaciones del INE, tomando las previsiones sanitarias necesarias para el cuidado y protección de la salud del personal que intervenga.

Notificaciones.

Cuando se trate de personal del Instituto o cuando se trate de un prestador de servicios del INE (en caso de que sea denunciante), se procurará que las notificaciones que de acuerdo a la norma deban ser personales, se lleven a cabo, preferentemente, de manera electrónica a través del correo electrónico institucional, con la finalidad de cumplir con las medidas implementadas por las autoridades sanitarias para evitar posibles contagios.

Para efecto de contar con el acuse de recepción del documento a notificar, se deberá marcar la opción de confirmación de entrega del correo y solicitar el acuse de recibido con la leyenda que se determine para tal efecto.

En el caso de las notificaciones que se deban realizar a personas que no pertenecen al Instituto, se practicarán sujetándose a las medidas previstas en el *"Protocolo de seguridad sanitaria para la práctica de diligencias de notificación"*, aprobado por el grupo estratégico INE-C19, en el domicilio proporcionado por los interesados; en esa misma diligencia, se deberá requerir a los interesados para el efecto de que señalen una dirección de correo electrónico, a fin de que las subsecuentes notificaciones se puedan efectuar por esa vía.

La tramitación de las actuaciones de la DESPEN y la DEA en los procedimientos laborales disciplinarios se realizará, preferentemente, mediante documentación remitida en formato electrónico, ya sea por las partes o aquella generada por las autoridades competentes, la cual será validada a través de firma electrónica, en términos del Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada del INE.

Integración de expedientes.

Con la documentación digitalizada o generada de manera electrónica por las partes y las autoridades, se integrará el expediente del procedimiento, con independencia de que, a juicio de la unidad responsable, se pueda contar con el expediente en físico.

Cabe precisar que esta propuesta no trae implicaciones mayores en cuanto a la operatividad, porque el turno de este tipo de asuntos se instrumenta a través del Sistema de Gestión en el que se digitaliza la documentación que es turnada físicamente a las Unidades Responsables.

Las autoridades instructoras podrán remitir a la autoridad resolutora de manera digitalizada, los expedientes que en su oportunidad se encuentren en estado de resolución.

b) Etapa de resolución de los procedimientos laborales disciplinarios.**1. Dirección Jurídica.**

En términos de los artículos 437,439 y 440 del Estatuto anterior, una vez que se emite el auto de cierre de instrucción, la autoridad instructora remitirá el expediente debidamente integrado del procedimiento laboral disciplinario al Secretario Ejecutivo, a efecto de que la Dirección Jurídica elabore el Proyecto de Resolución, el cual una vez aprobado por el Secretario Ejecutivo deberá ser notificado a los interesados por conducto de esa unidad técnica.

Para reanudar las actividades respectivas, la Dirección Jurídica realizará sus actuaciones conforme a lo siguiente:

- Recibirá la documentación de manera digitalizada a fin de realizar los proyectos de resolución y remitirlos al Secretario Ejecutivo de manera electrónica.

Lo anterior, en virtud de que, en la elaboración de proyectos de resolución, únicamente se requiere contar con el expediente del procedimiento respectivo, que en el caso específico, deberá ser debidamente digitalizado, lo cual no implica obstáculos en su operatividad, dado que el turno de este tipo de asuntos se instrumenta a través del Sistema de Gestión, en el que se digitaliza la documentación que es asignada físicamente.

Por otra parte, respecto a los asuntos que se encuentran en fase de resolución, es de resaltar que, por lo que hace a los procedimientos instruidos en contra del personal del Servicio, únicamente resta la emisión del Dictamen por parte de la Comisión del Servicio. Por otra parte, en cuanto a los procedimientos instruidos en contra del personal de la rama administrativa, queda pendiente la remisión al Secretario Ejecutivo, para su consideración y en su caso, aprobación.

Posterior a ello, la Dirección Jurídica en coordinación con la Secretaría Ejecutiva realizará las notificaciones correspondientes.

Notificaciones.

Las notificaciones que debe realizar la Dirección Jurídica ordenadas en los procedimientos laborales disciplinarios, se deberán llevar a cabo, preferentemente, vía correo electrónico, en los términos previstos en la investigación e instrucción.

2. Secretario Ejecutivo.

Como autoridad resolutora y tomando en cuenta que se propone que la integración de los expedientes de los procedimientos laborales disciplinarios se lleve a cabo con versiones electrónicas, con independencia que posteriormente se integren físicamente, la Secretaría Ejecutiva realizará sus actuaciones conforme al siguiente esquema de trabajo:

- Recibirá los proyectos de resolución y expedientes correspondientes de los procedimientos laborales disciplinarios de manera electrónica, para su valoración y en su caso aprobación.
- Remitirá de manera electrónica los dictámenes emitidos por la Comisión del Servicio respecto a los proyectos de resolución propuestos por la Dirección Jurídica, para que esta unidad técnica realice las adecuaciones que en su caso procedan.
- Emitirá las resoluciones que en derecho correspondan en los procedimientos laborales disciplinarios con firma electrónica del titular de la Secretaría.
- La resolución debidamente firmada se remitirá en formato digital a la Dirección Jurídica a efecto de que ésta realice la notificación a las partes interesadas.

c) Recurso de Inconformidad.

En términos del artículo 453 del Estatuto anterior, las autoridades competentes para resolver los recursos de inconformidad que interponga el personal del Instituto serán la Junta General cuando éste se interponga en contra de las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora, así como por el Consejo General cuando interpongan para controvertir los acuerdos en los que se aprueben los cambios de adscripción o rotación.

Para efecto de que el Consejo General y la Junta General emitan las resoluciones correspondientes, los proyectos de resolución serán propuestos, en el primero de los casos, por la Dirección jurídica y en el segundo, por la Dirección Ejecutiva o unidad técnica designada mediante Acuerdo por la Junta General, en términos de lo establecido en los artículos 455 y 456 del Estatuto anterior.

Derivado de lo anterior, el esquema de trabajo que se propone es el siguiente:

- Las designaciones de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas se tramitarán vía remota, toda vez que, la elaboración de los proyectos de acuerdo, no requieren de la presencia del personal pues estos son sometidos a consideración de la Junta General, quienes actualmente pueden aprobarlos en sesiones realizadas por dicha vía.
- La sustanciación se podrá realizar a distancia a fin de que en su oportunidad, se someta a consideración de la Junta General o del Consejo General, el Proyecto de Resolución, según corresponda.

Si existe la necesidad de desahogar algún tipo de pruebas en las que se requiera el testimonio de una persona, se procederá en los términos previstos en la investigación e instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios tomando las previsiones necesarias para el cuidado y protección de la salud del personal que intervenga.

- Los proyectos de resolución podrán ser elaborados por el personal de manera remota y remitidos para su trámite, por la misma vía.
- La tramitación y actuación en los recursos de inconformidad se realizará mediante documentación remitida en formato electrónico, ya sea por las partes o aquella generada por las autoridades competentes, la cual será validada a través de firma electrónica, en términos de los artículos 10 y 11 del Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada del INE.

Con la documentación electrónica generada por las partes y las autoridades se integrará el expediente electrónico del recurso, con independencia de que, a juicio de la unidad responsable, se pueda contar con el expediente en físico.

Cabe precisar que esta propuesta no trae mayores implicaciones en cuanto a la operatividad, porque el turno de este tipo de asuntos se instrumenta a través del Sistema de Gestión en el que se digitaliza la documentación que es asignada físicamente.

d) Planeación para retomar las actividades.

A partir de que se reestablezcan los plazos y de ser el caso, se reanuden las actividades en la modalidad semipresencial, las Unidades Responsables del Instituto deberán coordinarse con la finalidad de dar continuidad a los procedimientos laborales disciplinarios y recursos de inconformidad, de acuerdo con los roles de asistencia del personal asignado y previamente autorizado por su superior jerárquico.

DEA-DESPEN.

Respecto de la recepción e integración del expediente, se propone implementar un esquema de rotación de personal, de tal forma que en caso de que se requiera asistir a las oficinas, acudan sólo algunos días de la semana a fin de recibir denuncias, informes, contestación, ofrecimiento de pruebas y desahogo de diligencias durante la investigación e instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios.

Para operar este esquema de trabajo se conformarán equipos de trabajo y se establecerá un calendario de asistencia para generar también una rotación de días, el cual será atendido por las subdirecciones competentes, previa aprobación por parte del grupo estratégico INE-C19. En todo momento se privilegiará el uso de herramientas tecnológicas bajo la premisa de proteger la salud del personal de las áreas involucradas.

En los casos en los que se requiera realizar alguna actividad de manera presencial, se dará aviso al superior jerárquico, justificando el motivo y señalando el tiempo que se estima permanecer en la oficina, quien autorizará la asistencia del personal.

Dirección Jurídica-Secretaría Ejecutiva.

El desarrollo de las actividades propias de la Dirección Jurídica cuya presencia en las oficinas sea indispensable, se realizarán mediante la conformación de roles de asistencia, mediante grupos de trabajo, que se sometan a consideración del INE-C19, privilegiando en todo momento el trabajo desde casa.

En este sentido, se privilegiará el uso de herramientas tecnológicas para que preferentemente se reciban los expedientes de manera electrónica y se propongan al Secretario Ejecutivo los proyectos de resolución para su consideración y en su caso autorización de manera electrónica.

El personal de la Dirección de Asuntos Laborales de la Dirección Jurídica mantendrá comunicación permanente con el personal de la Secretaría Ejecutiva para coordinar el envío, revisión y validación de los proyectos de resolución y demás documentación relacionada con los mismos.

En todos los casos, la asistencia a las oficinas por parte del personal se ajustará a las medidas previstas en el *Protocolo para el regreso a las actividades presenciales en el Instituto Nacional Electoral* aprobado por la Junta, y modificado por el Grupo INE-C19.

e) Procedimiento o ruta para implementar los esquemas de trabajo.

- A partir de que la entrada en vigor del presente Acuerdo, las autoridades instructoras y resolutoras, según corresponda, tendrán un plazo de hasta cinco días hábiles para emitir los acuerdos de reanudación de plazos en los procedimientos laborales disciplinarios que se encuentran suspendidos.
- En apoyo del Secretario Ejecutivo en la elaboración de proyectos de resolución, la dirección jurídica deberá remitir (vía electrónica) los asuntos que se encuentren pendientes de resolución para su consideración y en su caso, su autorización mediante el empleo de firma electrónica.
- Los proyectos de resolución que se encuentren pendientes de ser puestos a consideración de la Comisión del Servicio deberán ser remitidos por la Dirección Jurídica para que sean dictaminados por dicho órgano colegiado, en la sesión que para tal efecto determinen las autoridades correspondientes.
- En el supuesto de notificaciones por estrados, se procurará que su realización sea de forma electrónica de conformidad con los acuerdos por los que se aprobó su implementación y la demás normativa aplicable.
- A falta de la implementación de estrados electrónicos, la notificación por esta vía se realizará de manera física, ajustándose al protocolo respectivo, privilegiando que el personal del instituto que practicará la notificación adopte las medidas sanitarias y de seguridad, para que se desplace a oficinas centrales para la fijación correspondiente, o en su caso, para fijar en los estrados destinados en el lugar de adscripción de la parte interesada.
- Los casos no previstos, los resolverá el grupo estratégico INE-C19.

IV. Armonización normativa.

En virtud de que este Acuerdo regula una excepción a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto, se ordena a la Junta General Ejecutiva para que, en su próxima sesión ordinaria establezca el procedimiento respecto de los plazos y alcances específicos que sean necesarios para lograr la armonización normativa que se estime pertinente, de acuerdo con los nuevos parámetros que se requiere desarrollo futuro de las actividades del Instituto mediante el uso de este instrumento digital y en su momento, lo informe a este Consejo General.

En razón de los antecedentes y consideraciones expuestas, este Consejo, en ejercicio de sus atribuciones emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se reanudan los plazos y términos suspendidos en el diverso acuerdo INE/CG82/2020, para la investigación, instrucción, resolución y ejecución de los procedimientos laborales disciplinarios, así como de los recursos de inconformidad en los términos previstos en este acuerdo.

Segundo. Se aprueba el uso de herramientas tecnológicas como medida extraordinaria para llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones recaídas a los procedimientos laborales y recursos de inconformidad, en términos de lo expuesto en el presente Acuerdo.

Tercero. Se ordena a la Junta General Ejecutiva para que realice las modificaciones al Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto en los términos precisados en este acuerdo.

Cuarto. El presente Acuerdo entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su aprobación.

Quinto. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Electoral, así como en el portal de Internet del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 30 de julio de 2020, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Doctora Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación el Consejero Electoral, Maestro José Martín Fernando Faz Mora.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.