



TRIBUNAL
ELECTORAL
DEL ESTADO DE
AGUASCALIENTES



TRIBUNAL
ELECTORAL
DEL ESTADO DE
AGUASCALIENTES

Lineamientos aplicables para el levantamiento de actas administrativas, substanciación del procedimiento de responsabilidad laboral, aplicación de sanciones y recurso de inconformidad para el personal del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.



ÍNDICE

Introducción	4
TÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
SECCIÓN PRIMERA	5
Objeto, interpretación y glosario de términos.....	5
SECCIÓN SEGUNDA	7
De las Responsabilidades y ámbito de Aplicación.....	7
TÍTULO SEGUNDO	8
DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	8
Capítulo I	8
Levantamiento de Acta Circunstanciada de Hechos.....	8
Capítulo II	9
Investigación preliminar.....	9
Capítulo III	11
Improcedencia y desechamiento	11
Capítulo IV	11
Análisis de los hechos.....	11
Capítulo V	12
Admisión.....	12
Capítulo VI	12
De las particularidades de las notificaciones	12
Capítulo VII	13
De la admisión e instrucción	13
Capítulo VIII	14
De las pruebas documentales públicas y privadas.....	14
Capítulo IX	14
De la prueba testimonial	14
Capítulo X	15
De las pruebas técnicas.....	15
Capítulo XI	16
De la prueba pericial	16
Capítulo XII	17
De las pruebas presuncional e instrumental de actuaciones.....	17
Capítulo XIII	17
De la etapa de resolución.....	17
TÍTULO TERCERO	19



**TRIBUNAL
ELECTORAL
DEL ESTADO DE
AGUASCALIENTES**

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	19
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	20
ARTÍCULO PRIMERO. ENTRADA EN VIGOR.....	20
ARTÍCULO SEGUNDO. DEROGACIÓN. - Se deroga cualquier disposición que se oponga a los presentes Lineamientos.	21



Introducción

Derivado de una revisión integral de la normatividad con la que cuenta el Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes en materia de levantamiento de actas administrativas e incidencias para el personal; surge la elaboración del presente documento que tiene como finalidad el mejoramiento de los procesos internos dentro este órgano jurisdiccional aunado al reto permanente de lograr un desempeño con calidad de las personas servidoras públicas que otorgan a esta institución, por lo anterior, con fundamento en artículo 18, fracción XVI del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes en término de sus facultades, el titular de la Secretaría General de Acuerdos, diseña y elabora el presente lineamiento para la aplicación de todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Tribunal.

En este sentido la Secretaría General de Acuerdos, ante la inquietud de lograr normativo interno, así como de unificar los criterios que debe seguirse para la elaboración de actas administrativas y la aplicación de las sanciones correspondientes, emite el presente documento denominado “Lineamientos aplicables para el levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones y recurso de inconformidad para el personal del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes”, el cual se constituye como un instrumento para encausar el procedimiento jurídico administrativo que establece la necesidad de instrumentar actas administrativas en caso de que alguno de personas servidoras públicas incurra en la violación a la normativa interna; documento indispensable para interponer las sanciones respectivas o, en su caso, rescindir la relación laboral sin responsabilidad para la institución.

De ahí la importancia de un debido proceso dentro del Tribunal, que salvaguarde los objetivos y principios éticos de este órgano jurisdiccional, así como los derechos de los trabajadores; en las situaciones laborales que puedan presentarse y que ameritan el levantamiento de un acta circunstanciada de hechos o en su caso, un acta administrativa, éstas mismas que deben contar con los elementos mínimos indispensables, como las circunstancias de tiempo, modo y lugar, entre otros necesarios para cumplir con su fin, debiendo cuidar la autoridad instructora, las formalidades que al efecto establezcan las normas aplicables para su levantamiento.

Bajo esta tesitura, el presente documento es una guía para que el área instructora y todo el personal que integra este Tribunal, conozcan el procedimiento y aspectos importantes a cubrir para el debido proceso del levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones que en su caso generen, las autoridades instructora; así como el recurso de inconformidad, convirtiéndose en un instrumento normativo que permitirá operar en forma estandarizada en la elaboración de actas administrativas.



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA

Objeto, interpretación y glosario de términos.

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer parámetros de actuación por parte de las autoridades competentes que deben seguirse para el levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones, así como su recurso de inconformidad en contra de las resoluciones que recaigan a dicho procedimiento respecto a la normatividad aplicable al Tribunal que se establecen el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados; y el Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.

Lo no previsto en el presente lineamiento, será aplicado supletoriamente la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Artículo 2.- Los lineamientos son de observancia obligatoria para el personal del Tribunal y para el Órgano Interno de Control, por lo que sus actuaciones deberán apegarse invariablemente a este instrumento.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. *Auto:* Pronunciamiento de la autoridad competente relacionado con las actuaciones inherentes al levantamiento de actas circunstanciadas de hechos, aplicación de sanciones y actas administrativas.
- II. *Actas Administrativas:* Documento derivado del procedimiento mediante el cual se determine sancionar a una persona servidora pública que infrinja la normativa señalada en el artículo primero de este lineamiento.
- III. *Conducta probablemente infractora:* Acción u omisión atribuible al personal del Tribunal, contraria a las normas previstas en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes, Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal, y demás normativa aplicable.



- IV. *Diligencia*: Actuación de la autoridad competente durante la etapa de investigación, instauración, desahogo o resolución del acta administrativa.
- V. *Tribunal o TEEA*: Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
- VI. *Secretaría*: Secretaría General de Acuerdos.
- VII. *Órgano Interno de Control (OIC)*: Titular del área, Unidad Investigadora y Unidad Substanciadora y Resolutora.
- VIII. *Pleno*: Órgano conformado por las tres magistraturas del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
- IX. *Persona Solicitante*: Persona servidora pública que solicite el levantamiento de un acta circunstanciada de hechos.
- X. *Superior Jerárquico*: Jefe/a inmediato/a del área al que se encuentra adscrita la persona o personas bajo su subordinación y cumple el papel del personal infractor.
- XI. *Probable personal infractor*. Personal del Tribunal que debido a su estado procesal en el que se encuentra es acreedor a una posible sanción por violación a las normativas internas del TEEA y demás normativa aplicable.
- XII. *Procedimiento Sancionador*: Es el procedimiento realizado por el OIC, a efecto de determinar si el *Probable Personal Infractor*, es acreedor o no, de un acta administrativa. Inicia con el acta circunstanciada de hechos y concluye con la determinación que pone fin.
- XIII. *Personal del Tribunal*: Toda persona que labora en el Tribunal, sea bajo la modalidad de honorarios o por base.
- XIV. *Acta circunstanciada de hechos*: Documento de control interno en el que se describen las circunstancias de modo, tiempo y lugar con el objeto de hacer constar, con toda claridad, un hecho o un acto determinado; con el que inician los procedimientos previstos en los presentes Lineamientos.
- XV. *Circunstancias de lugar*. Descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.
- XVI. *Circunstancias de modo*. Descripción de la forma en que sucedieron los hechos.



- XVII. *Circunstancias de tiempo.* El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.
- XVIII. *Prescripción:* Es la extinción por inacción de la facultad de las autoridades del Tribunal, en un asunto específico, por el fenecimiento del plazo previsto en el Lineamiento para iniciar levantamiento de acta administrativa en contra del personal posible infractor.
- XIX. *Resolución:* Determinación de la autoridad competente la cual pone fin al levantamiento de acta administrativa.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Responsabilidades y ámbito de Aplicación

Artículo 4.- Estos lineamientos son aplicables a cada una de las personas que laboran en este órgano jurisdiccional, que infrinjan los ordenamientos legales que se citan en el artículo 1° de este Lineamiento.

Artículo 5.- El OIC, será la autoridad responsable de realizar la emisión del procedimiento previsto en este ordenamiento.

Artículo 6.- El OIC será el encargado de las actuaciones dentro de los procedimientos sancionadores en materia del presente Lineamiento, notificando su determinación a la persona servidora pública sancionada, informando al superior jerárquico y a la Presidencia de este Tribunal.

Artículo 7.- Será responsabilidad de la persona Titular del OIC, el estricto cumplimiento y la observancia obligatoria de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento. Para tal efecto, y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que las disposiciones sean acatadas.

Artículo 8.- El OIC podrá diseñar los mecanismos o procedimientos adecuados para el eficaz deshago de los procedimientos previstos en este lineamiento.



Artículo 9.- Desde su contratación, el servidor público está obligado a acatar los presentes lineamientos, por lo que en ningún momento podrán alegar ignorancia o desconocimiento.

TÍTULO SEGUNDO

DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

Levantamiento de Acta Circunstanciada de Hechos

Artículo 10.- La persona que tenga conocimiento del incumplimiento o conducta contraria por parte de persona servidora pública del Tribunal y que esté prevista en alguna de las causales, en un lapso menor a tres días hábiles siguientes de la conducta probablemente infractora deberá informar al OIC, y se procederá a levantar la correspondiente *Acta Circunstanciada de Hechos*. Dicha actuación podrá realizarse a través del correo electrónico o de forma personal.

Artículo 11.- El Acta Circunstanciada de Hechos deberá contener, cuando menos, los siguientes datos:

1. Fecha de Expedición;
2. Nombre completo de la persona denunciante;
3. Nombre del personal probable infractor;
4. Categoría y puesto que desempeña al momento el personal probable infractor;
5. Unidad administrativa de adscripción;
6. Redacción breve de circunstancias de tiempo, modo y lugar en los que incurrió el personal probable infractor, motivando las causas de adecuación de la conducta probablemente infractora, y de ser posible los preceptos presuntamente violados;
7. Medios probatorios;
8. Firma del quejoso o denunciante.



Capítulo II

Investigación preliminar

Artículo 12.- El OIC podrá requerir al quejoso o denunciante para que aclare los hechos denunciados cuando a su juicio considere sea necesario para robustecer la determinación del inicio o no del procedimiento sancionador.

La Unidad Investigadora podrá efectuar actuaciones previas como la investigación preliminar con la finalidad de recabar elementos de prueba que guíen la determinación o no del inicio del procedimiento sancionador.

La investigación preliminar, deberá realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Para lo anterior, todas las áreas del Tribunal, deberán otorgar la información solicitada por la unidad investigadora en el plazo que se les solicite, sin dilación alguna.

Artículo 13.- Las investigaciones se realizarán entre las 9:00 y las 15:30 horas en días hábiles.

Cuando la autoridad instructora lo considere pertinente, podrá habilitar días y horas inhábiles para realizar las diligencias que considere necesarias para la investigación. Tal determinación deberá estar fundada, motivada y notificada a las partes involucradas.

Artículo 14.- Para la práctica de investigaciones en torno a conductas probablemente infractoras atribuibles al personal del Tribunal entre otras diligencias, la autoridad instructora sin prejuzgar sobre la procedencia de la queja y para mejor proveer podrá:

- I. Solicitar información o documentación al quejoso o denunciante, al probable personal infractor o a cualquier otro personal del Tribunal que guarde relación o tenga conocimiento de los hechos que se investigan;
- II. Requerir al quejoso o denunciante, al probable personal infractor o a cualquier otro personal del Tribunal relacionado con los hechos que se investigan, para que comparezca ante la autoridad instructora;



- III. Solicitar información a terceros, sobre hechos relacionados con la investigación.

Las investigaciones se podrán realizar también directamente en el lugar de los hechos.

En todo supuesto, se hará del conocimiento del probable personal infractor de los hechos que se le atribuyen y las conductas probablemente infractoras.

En el desarrollo de las investigaciones, la autoridad deberá guardar la confidencialidad de los hechos y las personas involucradas.

De manera motivada y fundada podrán realizarse diligencias reservadas tutelando el sigilo en la investigación.

Artículo 15.- Cuando se trate de solicitud de informes, requerimiento de documentación, de acciones preventivas o medidas cautelares, se otorgará al destinatario el plazo que la autoridad instructora considere prudente para su cumplimiento, en términos del caso particular y, en su caso, del riesgo observable.

El plazo que se otorga por la autoridad instructora para el cumplimiento de estos actos de autoridad, podrá ampliarse, en el caso que el destinatario manifieste expresamente, fundando y motivando la causa de imposibilidad material o de derecho para cumplir.

El original del informe deberá ser remitido a la brevedad a la autoridad instructora, para que valore su cumplimiento, en términos de la oportunidad y el debido desahogo del requerimiento.

En caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá enviar comunicación a la persona que funja como superior jerárquica, a efecto de garantizar la expedites de su desahogo.



Capítulo III

Improcedencia y desechamiento

Artículo 16.- El procedimiento sancionador será improcedente en los siguientes casos:

- I. Contra actos consentidos expresa o tácitamente por la persona solicitante;
- II. Cuando no se expresen agravios en el acta circunstanciadas de hechos;
- III. Cuando la Unidad Investigadora bajo su consideración, determine que no exista indicios sobre la conducta denunciada.

Artículo 17.- El *acta circunstanciada de hechos* se tendrá por no presentada y se desechará de plano cuando:

- I. Cuando la queja refiera actos que no vayan en contra de ninguna normativa aplicable;
- II. El acta circunstanciada de hechos no se encuentre firmada de manera autógrafa;
- III. Cuando la queja sea presentada de manera extemporánea al plazo establecido en el artículo 10 de este lineamiento.

Capítulo IV

Análisis de los hechos

Artículo 18.- La autoridad instructora contará con un plazo de tres días hábiles para analizar los hechos que se narran en el *acta circunstanciada* y determinar la procedencia o improcedencia de la misma, contados a partir de la recepción del acta circunstanciada de hechos.

Si en el acta se omitieron algunos de los requisitos estipulados en los presentes lineamientos, la autoridad instructora prevendrá al promovente o denunciante que la remitió, para que dentro de las veinticuatro horas siguientes subsane dicha omisión, dependiendo de la gravedad expresado en los hechos. El Órgano Interno de Control prevendrá a la autoridad de las consecuencias jurídicas, administrativas o laborales, que provoque su falta de atención a dicha prevención.



Si la autoridad instructora determina la improcedencia o el desechamiento del acta circunstanciada de hechos, emitirá un dictamen, debidamente fundado y motivado, y deberá notificarlo en los dos días hábiles siguientes a la remisión, al promovente o denunciante que la emitió.

Capítulo V Admisión

Artículo 19.- En el supuesto que se llegaren a reunir suficientes elementos de prueba para iniciar procedimiento sancionador, la autoridad instructora emitirá auto de admisión, el mismo será notificado al quejoso o denunciante dentro de los dos días hábiles siguientes.

Una vez notificado el auto de admisión, el probable personal infractor deberá mantener informada de manera fehaciente a la autoridad instructora de sus ausencias o actividades por motivos de trabajo, en lugar distinto al de su adscripción, con la finalidad de establecer las medidas adecuadas que permitan realizar cualquier notificación con motivo del desahogo del acta administrativa.

La persona solicitante deberá proporcionar a la autoridad instructora algún domicilio, correo electrónico o número telefónico que permita facilitar cualquier notificación con relación a la solicitud de levantamiento de acta, pudiendo ser las oficinas del propio Tribunal.

Artículo 20.- Cuando se imponga como medida disciplinaria la destitución o la rescisión de la relación laboral, se procurará que el puesto respectivo no sea ocupado de manera definitiva, hasta que la medida disciplinaria impuesta haya quedado firme, en tanto no se afecten las labores de este órgano jurisdiccional.

Capítulo VI De las particularidades de las notificaciones

Artículo 21.- La notificación del auto de desechamiento o auto de improcedencia de una solicitud de manera personal, se deberá realizar a la parte solicitante dentro de los ocho días hábiles siguientes a su emisión.



Las cédulas de notificación personal deberán contener, cuando menos:

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

Artículo 22.- En el supuesto de que no sea posible realizar la notificación respectiva, deberá elaborarse acta circunstanciada en la que se asiente el hecho y se anexe el comprobante correspondiente. El levantamiento de dicha acta tendrá efectos suspensivos del plazo establecido para la notificación.

Capítulo VII

De la admisión e instrucción

Artículo 23.- Cuando la solicitud sea procedente, el OIC dictará la admisión y emplazará al personal probablemente infractor, para que, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles, presente 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, quien a partir de ese momento se hará responsable de su remisión a la autoridad instructora.

Al cerrar la instrucción, la unidad investigadora emplazará a audiencia de pruebas y alegatos. La persona presuntamente responsable, podrá comparecer personalmente o por escrito.

La audiencia en comento, se desahogará en presencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control y quienes lo conforman, mismo que se les notificará de forma personal a las partes involucradas, así como la fecha y hora para el levantamiento de la audiencia.

Artículo 24.- En caso de ser ofrecidas pruebas supervenientes, el oferente deberá explicar y acreditar la causa de la supervenencia.



Capítulo VIII

De las pruebas documentales públicas y privadas

Artículo 25.- Son documentales públicas las expedidas por el funcionariado, en el ejercicio de sus atribuciones y dentro del ámbito de su competencia; así como los expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, acorde a sus facultades y, por quienes están investidos de fe pública de acuerdo con la ley.

Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario, sobre su autenticidad o la veracidad de los hechos consignados.

Artículo 26.- Son documentales privadas aquellas que no estén comprendidas dentro de las descritas en el artículo anterior. Las pruebas obtenidas ilegalmente no tendrán valor probatorio.

Capítulo IX

De la prueba testimonial

Artículo 27.- La prueba testimonial se admitirá única y exclusivamente cuando se trate de testigos presenciales de los hechos materia del levantamiento de acta administrativa. Las que no reúnan este requisito, serán desechadas de plano.

Artículo 28.- La parte oferente, en su escrito de contestación y alegatos deberá indicar lo siguiente:

- I. Nombre de quienes rendirán testimonio;
- II. En su caso, el cargo o puesto que ocupan dentro del Tribunal, y
- III. Los hechos que les consten y guarden relación con el levantamiento de acta administrativa sobre los que declararán cada uno de las personas que atestigüen.

Lo anterior, a fin de que la autoridad instructora determine sobre su admisión o desechamiento.

Artículo 29.- La autoridad instructora acordará la comparecencia, preferentemente de hasta tres personas que atestigüen por cada hecho materia del procedimiento que pretenda probar el oferente.



Artículo 30.- Será responsabilidad del oferente presentar a las personas que atestigüen, en la fecha y lugar fijado por la autoridad instructora para el desahogo de la prueba. Igualmente, esta autoridad se allegará de todas las pruebas necesarias para su integración en el expediente.

Artículo 31.- La autoridad instructora podrá otorgar una tolerancia de hasta diez minutos a los testigos para presentarse a la audiencia. En caso de no presentarse el día y hora señalado, se procederá a declararlas desiertas.

Artículo 32.- La autoridad instructora deberá tomar la declaración de los testigos en forma separada y sucesivamente, previendo que no tengan comunicación entre sí.

Artículo 33.- Previo al inicio de la declaración del testigo, se le apercibirá para conducirse con verdad; además de asentar en el acta respectiva sus datos personales y el documento con el que se identifique.

Artículo 34.- Durante el desahogo de las testimoniales la autoridad instructora o las partes podrán realizar cuestionamientos sobre los hechos declarados, siempre y cuando sean materia del procedimiento.

Artículo 35.- El acta elaborada al efecto, previa lectura, deberá ser suscrita por el testigo y por quienes intervengan en el desahogo de dicha prueba. En caso que alguna de las partes que intervengan en esta diligencia se niegue a firmar el acta respectiva, se dejará constancia de esta circunstancia, para los efectos de la valoración de la prueba.

Capítulo X

De las pruebas técnicas

Artículo 36.- Se considerarán pruebas técnicas en general, las que derivan de los descubrimientos de la ciencia, susceptibles de ser desahogadas sin necesidad de peritos y que constituyan un elemento para esclarecer los hechos de que se trate.

Artículo 37.- El oferente de la prueba técnica deberá adjuntarla a su escrito de contestación y alegatos, precisando los hechos que pretende acreditar, además de proporcionar los datos que permitan su adecuada valoración y los elementos que



posibiliten su desahogo en la audiencia correspondiente, de no hacerlo, será desechada.

Si la reproducción puede realizarse en cualquier aparato tecnológico disponible que tenga a su alcance la autoridad instructora o el personal designado para ello, procederá a su desahogo.

Capítulo XI

De la prueba pericial

Artículo 38.- La prueba pericial deberá versar sobre cuestiones o aspectos científicos o técnicos, respecto de los cuales la persona perita deberá tener conocimientos especiales de la ciencia, arte, técnica, oficio o industria para el que se designe, debiendo exhibir el documento que lo acredite como tal, a fin de emitir el dictamen respectivo, por lo que se desecharán de oficio aquellas que no reúnan estas condiciones o que se estimen acreditadas con otras pruebas.

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

Artículo 39.- El oferente de la prueba pericial precisará en su escrito de contestación, los puntos sobre los que deberá versar exhibiendo el cuestionario respectivo y lo que pretende acreditar con dicha prueba; así como señalar el nombre del perito y exhibir su acreditación técnica y domicilio del mismo.

Artículo 40.- El perito designado deberá comparecer en la fecha fijada por la autoridad instructora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas.

En caso de no concurrir el perito a la referida audiencia o no presente en la misma el dictamen correspondiente, la prueba pericial se declarará desierta. Cuando lo considere pertinente, la autoridad instructora por su parte podrá designar otro perito, para que aporte un dictamen independiente sobre las mismas cuestiones que las del peritaje ofrecido.



Capítulo XII

De las pruebas presuncional e instrumental de actuaciones

Artículo 41.- La presuncional corresponde al razonamiento y valoración de carácter deductivo o inductivo por el que se arriba al conocimiento de hechos primeramente desconocidos, a partir de la existencia de otros conocidos.

Artículo 42.- La prueba presuncional puede ser de carácter legal o humana. Habrá presunción legal cuando la Ley la establece expresamente; en tanto que la presunción humana se presenta cuando de un hecho debidamente probado se deduce otro que es consecuencia de aquél.

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

Artículo 43.- La instrumental de actuaciones es el medio de convicción que se obtiene al analizar el conjunto de las constancias que obran en el expediente.

Capítulo XIII

De la etapa de resolución

Artículo 44. El OIC a través de su Unidad Substanciadora y Resolutoria, procederá al análisis de todos y cada uno de los dichos, pruebas y los alegatos de las partes, y en el término de diez días hábiles emitirá una resolución, debidamente fundado y motivado.

En la resolución se señalarán los argumentos legales que conllevaron a emitir el sentido del mismo; así como todos y cada uno de los datos que se requiera para la identificación del procedimiento a concluir; en él se determina la existencia o no de conductas infractoras.

En el supuesto, cuando las conductas sean acreditadas y se determine la existencia de infracción, se levantará la correspondiente *Acta Administrativa*.

Levantada el *Acta Administrativa*, se le notificará en términos legales a la persona infractora; se le dará vista a la Presidencia, a la Secretaría General de Acuerdo, a



la Dirección Administrativa y a la Contraloría Interna, para las consecuencias legales y/o administrativas correspondientes.

Artículo 45.-La resolución deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Nombre de las partes;
- III. Nombres completos del personal infractor;
- IV. Categoría y puesto que desempeña;
- V. Área de adscripción;
- VI. Fundamentación jurídica;
- VII. Lugar, día y hora en que tendrá verificativo, en su caso, del levantamiento del acta administrativa, que deberá ser dentro de la jornada laboral del trabajador;
- VIII. Hechos que motivaron el inicio del procedimiento sancionador, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- IX. Valoración de las pruebas;
- X. Considerandos;
- XI. En su caso, la individualización de las medidas disciplinarias;
- XII. Los puntos resolutivos;
- XIII. Firma del titular de la autoridad resolutora;
- XIV. En su caso, copia del acta administrativa.

Artículo 46.- Cuando se determine el levantamiento de Acta Administrativa, la persona Titular del OIC, dará vista a la Presidencia de este Tribunal.

Cuando el personal infractor acumule tres actas administrativas, la magistratura que preside, pondrá a discusión de los integrantes del Pleno de este Tribunal la recisión laboral del personal infractor.

Siendo el Pleno, la autoridad facultada para la aprobación o desaprobación de esta recisión laboral.

Artículo 47.- Para efectos del levantamiento de acta administrativa, derivada del procedimiento sancionador, su ejecución estará referida a días hábiles.



Artículo 48.- En contra de la determinación, que ponga fin al procedimiento sancionador, procederá el recurso de inconformidad, y se interpondrá ante el OIC.

TÍTULO TERCERO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 49.- El personal sancionado podrá inconformarse de manera personal y por escrito, del acta administrativa dentro del término de cinco días hábiles, siguientes a la notificación, y deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. La autoridad a quien se dirige;
- II. El nombre la persona servidora pública;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones; y en su caso, personas autorizadas para recibirlas
- IV. El acto o resolución que se impugna, así como la fecha de su emisión y/o notificación o, en su caso, en que tuvo conocimiento del mismo
- V. La descripción de los hechos y antecedentes del acto o resolución que se impugna
- VI. Los agravios que le acusen y los argumentos de derecho, en contra del acto o resolución que se impugna
- VII. Las pruebas que ofrezcan, en términos de ley, relacionándolas con los hechos que se mencionen en el escrito.

La recepción del recurso se hará en las oficinas de Oficialía de partes de este Tribunal; quien posteriormente remitirá dicho recurso al Pleno de este Tribunal, para que su titular determine si existe alguna irregularidad u omisión en el escrito, de existir, prevendrá mediante atento oficio a la parte recurrente para que se subsanen dichas omisiones o irregularidades dentro del término de tres días hábiles.

Artículo 50.- La prevención deberá notificarse personalmente a la parte recurrente, apercibiéndole que, de no subsanar dentro de ese término, el Pleno, tendrá por no presentado el recurso y se desechará de plano.



Artículo 51. - El recurso de inconformidad se tendrá por no presentado y se desechará de plano cuando:

- I. Habiendo una prevención por irregularidades u omisiones en la interposición, no se cumpla con dicha prevención en tiempo y forma;
- II. El recurso no se encuentre firmado de manera autógrafa.

Artículo 52.-El recurso de inconformidad será improcedente en los siguientes casos:

- I. Contra actos que no afecten el interés jurídico de la parte recurrente;
- II. Contra actos consumados de modo irreparable;
- III. Contra actos consentidos expresa o tácitamente por el recurrente;
- IV. Cuando no se expresen agravios;
- V. Cuando sea presentado de manera extemporánea el recurso de inconformidad.

Artículo 53.-El recurso de inconformidad se sobreseerá en los siguientes casos:

- I. Por desistimiento del recurrente;
- II. Cuando durante el procedimiento sobrevenga una causa de improcedencia;
- III. Por cesación de los efectos del acto impugnado;
- IV. Por falta de materia del recurso.

Artículo 54.- El Pleno del Tribunal, en su caso, analizará las pruebas aportadas al recurso de inconformidad por parte del personal recurrente, a efecto de que confirme, modifique o revoque la sanción emitida, la cual hará del conocimiento, mediante atento oficio y cédula de notificación, al personal recurrente dentro del término de diez días hábiles.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. ENTRADA EN VIGOR. Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.



**TRIBUNAL
ELECTORAL
DEL ESTADO DE
AGUASCALIENTES**

ARTÍCULO SEGUNDO. DEROGACIÓN. - Se deroga cualquier disposición que se oponga a los presentes Lineamientos.

Aprobado por unanimidad por llevada a cabo en Aguascalientes, Aguascalientes, a primero de mes de marzo del año dos mil veintitrés, mismos que actúan ante la Secretaría General de Acuerdos en funciones, quién autoriza y da fe. Conste.

MAGISTRATURA QUE PRESIDE

HÉCTOR SALVADOR HERNÁNDEZ GALLEGOS

MAGISTRATURA

MAGISTRATURA EN FUNCIONES

**LAURA HORTENSIA LLAMAS
HERNÁNDEZ**

JESÚS OCIEL BAENA SAUCEDO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES

NESTOR ENRIQUE RIVERA LÓPEZ