

LINEAMIENTOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El objetivo general de los presentes lineamientos es coordinar, dar seguimiento y cumplimiento a las normas que regulan las relaciones laborales de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
2. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. Su aplicación e interpretación se hará de conformidad a las normas Constitucionales y laborales aplicables, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco y las demás que tengan relación con el presente instrumento.
3. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:
 - I. Secretaría: Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.
 - II. Instalaciones de la Secretaría: Instalaciones de la Secretaría, ubicadas en:
 1. Calle Francisco de Quevedo 169, colonia Arcos Vallarta, C.P. 44130 en Guadalajara, Jalisco
 2. Instalaciones CREA, Calle Miguel Blanco, número 883, colonia Centro, C.P. 44100 en Guadalajara, Jalisco.
 3. El Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres (CECOVIM), ubicado en la calle 5 de Febrero #1309, en la colonia Quinta Velarde en el municipio de Guadalajara,
 - III. Lactario: Espacio físico con el ambiente y condiciones idóneas ubicado en las Instalaciones de la Secretaría y CREA para el amamantamiento, almacenamiento, extracción y conservación de la leche materna.

- IV. Ley: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Y demás normatividad aplicable a la SISEMH
 - V. Persona cuidadora: Persona que asiste a otra persona que necesita ayuda para cuidar de sí misma.
 - VI. Persona servidora pública: Persona que presta un trabajo subordinado físico o intelectual a la dependencia, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada en términos del artículo 2 de la Ley.
 - VII. Persona Titular de Área: Persona servidora pública que labora en la dependencia con algún cargo; Titular de la Secretaría, Secretaría Particular, Coordinación General, Subsecretarías y Personal Directivo.
 - VIII. Lineamientos: Lineamientos de Trabajo de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
 - IX. Reglamento: Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.
4. La Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, en coordinación con las personas titulares de las Unidades Auxiliares y Administrativas, será la responsable de vigilar la correcta aplicación de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

- 5. De conformidad al artículo 2 de la Ley, se considera como persona servidora pública a quien presta un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada
- 6. Las personas servidoras públicas que laboran en esta dependencia son catalogadas como de confianza, de conformidad a lo establecido en el artículo 3, fracción I, inciso a) de la Ley.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR A LA DEPENDENCIA Y DE LOS NOMBRAMIENTOS

7. Para ingresar a laborar a la dependencia se requiere:

- I. Tener una edad mínima de 18 dieciocho años cumplidos al momento de expedirse el nombramiento.
Podrán ingresar a trabajar las personas que cuenten con 16 dieciséis y 17 diecisiete años cumplidos al momento de expedirse el nombramiento, siempre y cuando sea acompañado el permiso de trabajo emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.
- II. No estar en una situación de inhabilitación para desempeñar el cargo.
- III. Acreditar la escolaridad requerida para el puesto a desempeñar, o en su caso acreditar la experiencia en el ramo.
- IV. Someterse y aprobar los exámenes de admisión que aplique la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.
- V. No tener antecedentes penales que contravengan la política estatal de la Secretaría.
- VI. Proporcionar oportuna y verazmente, los datos y documentos requeridos por la Dirección Administrativa y la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.
La falsedad de información proporcionada será causa suficiente para determinar el cese de los efectos del nombramiento que en su caso se hubiere otorgado.
- VII. Suscribir el acta de protesta de Ley, integrada en el nombramiento al cargo correspondiente.
- VIII. Contar con capacitación y/o sensibilización en perspectiva de género o estar dispuesta(o) a tomar dichos cursos y talleres, en caso de que no cuente con ellos.
En las contrataciones del personal, se otorgará preferencia a las personas que hayan prestado o se encuentren prestando algún servicio profesional a la Secretaría, contratados por honorarios o asimilados a salarios, y que hayan demostrado dedicación, compromiso, un buen desempeño en sus funciones y comportamiento ético.



8. Los nombramientos de las personas servidoras públicas sólo podrán otorgarse si se encuentra vacante alguna plaza específica en la partida presupuestal de egresos legalmente expedida y la designación quedará sujeta en forma exclusiva a la persona titular de la dependencia.
9. Los nombramientos deberán contener los requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley.
10. El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Secretaría y a la persona servidora pública al cumplimiento en forma recíproca de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco, los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

11. La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios, en los horarios establecidos en los artículos 12, 13 y 14 de los presentes Lineamientos.
12. La jornada de trabajo será de 8 horas diarias de lunes a viernes de cada semana. Se concederá a la persona servidora pública un descanso posterior a las 13:00 horas que no podrá exceder de una hora para la ingesta de alimentos.
13. El horario general será de las 9:00 horas a las 17:00 horas en las instalaciones de la Secretaría, o en su defecto como lo instruya la Secretaría de Administración.
14. A discreción de la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las áreas, el horario de ingreso podrá ser flexible para las personas servidoras públicas que se encuentren a su cargo, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones y responsabilidades lo permitan, debiendo de cumplir la jornada de trabajo referida en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

La persona titular del área deberá informar mediante oficio a la Dirección Administrativa los nombres de las personas servidoras públicas que

contarán con horario flexible, especificando el horario de ingreso, motivo y la temporalidad del mismo, con el objetivo de que se ajusten los registros de asistencia.

El oficio referido deberá de ser entregado a la Dirección Administrativa con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que surtirá efectos.

15. En casos especiales, la persona servidora pública podrá llevar a cabo sus funciones bajo la modalidad de *teletrabajo* siempre y cuando la persona titular del área así lo determine y se informe a la Dirección Administrativa.
16. Durante los primeros 3 tres años del nacimiento de la hija o hijo, la jornada laboral de las y los jefes de familia servidoras públicas podrá ser reducida a 7 horas.

La persona titular del área deberá informar mediante oficio a la Dirección Administrativa los nombres de las personas servidoras públicas que contarán con una jornada laboral reducida de 7 horas, especificando el horario de ingreso y la vigencia que tendrá dicha jornada y adjuntando copia simple del acta de nacimiento de la hija o hijo de la persona servidora pública cuya jornada vaya a ser reducida, con el objetivo de que se ajusten los registros de asistencia.

17. Las madres servidoras públicas contarán con un período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses y tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos y/o extraer la leche materna, en el lactario ubicado en las instalaciones de la Secretaría.
18. En caso de que la persona servidora pública opte por seguir trabajando después del horario establecido como jornada laboral, deberá de ser notificado a la persona titular del área y ésta última a la Dirección Administrativa. El tiempo podrá ser compensado cualquier día, previa autorización de la persona titular del área.
19. Si la persona servidora pública funge como persona cuidadora podrá reducirse su jornada laboral a 7 siete horas, siempre y cuando lo justifique con los documentos emitidos por la institución de salud correspondiente ante la persona titular del área, la Dirección Administrativa y al Órgano Interno de Control de la Secretaría.

En caso de que se detecte alguna anomalía o falsedad se iniciará con los procedimientos establecidos por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

20. La persona titular de la Secretaría, podrá en cualquier tiempo modificar el horario de trabajo según lo requieran las condiciones y necesidades de la dependencia.
21. Las personas titulares de las áreas deberán de informar a la Dirección Administrativa los nombres de las personas servidoras públicas designadas para hacer guardias en los períodos vacacionales establecidos por la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco
22. Las personas servidoras públicas deberán registrar su asistencia en los medios electrónicos y/o manuales establecidos por la Dirección Administrativa.
23. Las personas servidoras públicas tendrán una tolerancia de 15 quince minutos para registrar su asistencia en los medios señalados en el artículo 22 de los presentes Lineamientos; a partir del minuto 16 dieciséis al 30 treinta se considera retardo; a partir del minuto 31 treinta y uno en adelante se considera falta injustificada, siendo sujetas a un día de suspensión laboral determinado por la persona titular del área y al descuento correspondiente.

Si la persona servidora pública acumula tres retardos en un periodo de 30 treinta días naturales se sancionará con la suspensión de un día laboral y el descuento correspondiente.

Los retardos y las faltas se registrarán en el expediente de cada persona servidora pública.

24. Cuando la persona servidora pública omita el registro de entrada y/o de salida de su jornada en los medios establecidos por la Dirección Administrativa, se considerará como inasistencia, sólo se solventarán mediante justificación de labores y/u oficio de comisión dirigido a la Dirección Administrativa en un término de 2 dos días hábiles emitido por parte de la persona titular del área.
25. Si por las necesidades y actividades del área la persona servidora pública ve afectada la hora de entrada y salida del lugar de trabajo, se deberá de notificar a la Dirección Administrativa a través de medios electrónicos oficiales, evitando hacer uso de papel.



26. Las inasistencias por enfermedad se justificarán por medio de incapacidad médica otorgada por el instituto que proporciona los servicios de salud. Las incapacidades deberán ser entregadas en un término de 3 días hábiles desde que surtió efectos la incapacidad a la Dirección Administrativa.

27. La persona servidora pública, que sin permiso y sin causa justificada no se presente a desempeñar sus labores será acreedora al descuento correspondiente y quedará integrado en su expediente.

De la misma manera, la persona servidora pública que registre su ingreso y salida, pero se ausente durante la jornada sin justificación, será acreedora al descuento correspondiente y se iniciará con los procedimientos establecidos por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

28. La persona servidora pública que falte más de 3 tres días consecutivos a sus labores sin permiso o causa justificada o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por 4 cuatro ocasiones en un lapso de 30 treinta días naturales, aunque éstas no fueren consecutivas, se le iniciará el procedimiento para la terminación anticipada de la relación de trabajo, de conformidad lo establecido en el artículo 22, fracción V, inciso d) de la Ley.

CAPÍTULO V DE LOS DÍAS DE DESCANSO

29. Los días de descanso obligatorios se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley.

30. Además de los días de descanso establecidos señalados en la Ley, se concederán como días de descanso con goce de sueldo los siguientes:

- I. El día del cumpleaños de la persona servidora pública, previa programación con la persona titular del área adscrita. En caso de que por las necesidades del servicio tenga que laborar, podrá tomarlo de manera posterior; en el supuesto de que el cumpleaños se presente en día inhábil, la persona servidora pública podrá solicitar el día de descanso en un día hábil. Se tendrá un lapso de 30 treinta días naturales contados a partir del día del cumpleaños para calendarizar su reposición.

20

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

31. Se otorgarán vacaciones a las personas servidoras públicas de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley.
32. En caso de que la persona servidora pública no pudiera hacer uso de las vacaciones por haberse asignado alguna guardia o por las necesidades de su trabajo, podrá disfrutar de sus vacaciones en el momento en que lo solicite, siempre y cuando no se empaten con los períodos vacacionales establecidos por la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, teniendo el término de 1 año para hacer uso de las mismas
33. Las personas servidoras públicas que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que les sean concedidas sus vacaciones al terminar su incapacidad.
34. En caso de que durante el período vacacional se incapacite alguna persona servidora pública, la Secretaría no será responsable respecto de dicha situación. Si dicha incapacitación persiste al finalizar el periodo vacacional, deberá justificarlo en términos del artículo 27.
35. Los permisos o licencias con goce de sueldo los otorgará a la persona servidora pública que lo solicite por escrito a la titular de la Secretaría bajo su entera discreción, para ello se requiere la autorización por escrito de la persona titular de su área de adscripción y de la Dirección Administrativa, en la que se precisará la fecha y hora en que surtirá efectos, así como el término de la misma.
36. La dependencia podrá conceder los permisos o licencias previstos en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley, además de los siguientes:
 - I. Siete días hábiles con goce de sueldo, cuando la persona servidora pública tenga por lo menos ó seis meses de antigüedad, a quien contraiga matrimonio civil, previa solicitud por escrito a la persona titular del área y a la Dirección Administrativa, debiendo de acreditarlo con el acta de matrimonio del Registro Civil correspondiente.

ls

- II. Dos días hábiles en caso de fallecimiento de abuela, abuelo, madre, padre, cónyuge, persona en concubinato, hija, hijo, hermana o hermano. El período podrá ampliarse hasta 5 días hábiles más a solicitud de la persona servidora pública, previa validación por la persona titular del área.
 - III. Por accidente, cirugía o enfermedad grave que amerite hospitalización de algún familiar de la persona servidora pública, contemplados en la fracción que antecede, tendrá derecho de 2 dos a 5 cinco días hábiles, siempre y cuando presente el comprobante que demuestre la gravedad de la situación a la persona titular del área adscrita y a la Dirección Administrativa.
37. Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de 90 noventa días de descanso, pudiendo ser, 30 treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y 60 sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda.
Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.
38. En caso de nacimiento de su hijo o hija, el servidor público gozará de una licencia por paternidad remunerada de 15 quince días hábiles. Esta licencia será otorgada desde la fecha de nacimiento, o bien, hasta antes de los tres meses de nacido y una vez acreditado la asistencia al "Taller por una Paternidad Responsable y Afectiva" y cumplidos con todos los requisitos establecidos en los Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias de Paternidad Responsable a Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios emitidos por la Secretaría del Trabajo Previsión Social del Estado de Jalisco.
39. En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del niño o niña tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas, con los mismos derechos.
40. La persona servidora pública a quien se le conceda la adopción de un niño o niña disfrutará de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, contado a partir de que sea acordada en sentencia definitiva por la autoridad correspondiente o gozará de una licencia por paternidad

remunerada de 15 quince días hábiles, dependiendo el caso de que se trate.

41. Para que se conceda la licencia a la persona servidora pública, ésta deberá de solicitarla a la persona titular de la Secretaría y presentarla a la Dirección Administrativa, previa validación por la persona titular del área a la que se encuentra adscrita, con 8 ocho días hábiles anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos.
42. Las personas servidoras públicas no podrán ausentarse de su trabajo antes de que se les haya concedido el permiso o licencia; esta última se notificará por escrito por parte de la titular de la dependencia y la persona titular de la Dirección Administrativa antes de la fecha solicitada
43. Si la persona servidora pública abandona el trabajo antes de que se le haya concedido el permiso o la licencia o sin que se le conceda, se le instaurará procedimiento administrativo, haciéndose acreedora de la sanción correspondiente por el abandono de empleo conforme a la Ley.
44. No se otorgará permiso a ninguna persona servidora pública para tomar años sabáticos.

CAPÍTULO VII DEL PAGO DE SALARIOS

45. El salario es la remuneración o retribución que debe pagarse a la persona servidora pública por los servicios prestados. Dicha remuneración debe ser adecuada, irrenunciable y proporcional a sus responsabilidades por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión.
46. La Secretaría por conducto de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, pagará el salario a la persona servidora pública el día hábil previo al día 15 quince y último de cada mes, pudiendo ser mediante cheque o por transferencia electrónica a la cuenta bancaria designada por la persona servidora pública.
47. Si el pago del salario se realizó mediante transferencia bancaria la persona servidora pública deberá de firmar el recibo de nómina correspondiente en un plazo máximo de 2 dos días hábiles, contados a partir de que se realizó la transferencia. En caso de que la persona servidora pública no se presente a firmar el recibo de nómina dentro del plazo establecido de manera reiterada y sin justificación, se cambiará el método de pago a cheque.



Tratándose de pago mediante cheque, éste le será entregado a la persona servidora pública contra la firma del recibo de nómina. La persona servidora pública deberá recoger y firmar su cheque en un plazo máximo de 3 tres días hábiles a partir de la fecha establecida en el artículo 46. Todos los cheques no recogidos en un plazo de 60 sesenta días después de su emisión serán cancelados.

CAPÍTULO VIII DEL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA

48. Las personas servidoras públicas estarán obligadas a procurar la conservación de las instalaciones de la Secretaría, tanto en su área de trabajo como en la totalidad del edificio en el que se presenten a laborar, reportando inmediatamente a la Dirección Administrativa las irregularidades que observen en su funcionamiento.
49. Las personas servidoras públicas deberán portar sin excepción, el gafete de identificación dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría, mientras se encuentren en el ejercicio de sus funciones y/o durante su jornada laboral.
50. El acceso a las instalaciones de la Secretaría en días inhábiles sólo se concederá si la persona servidora pública realizó la solicitud correspondiente, a través de los medios electrónicos oficiales, a la Dirección Administrativa. La persona servidora pública deberá de identificarse en el ingreso, registrando la entrada y salida.
51. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas hacer uso adecuado del equipo de cómputo, impresoras, escáneres, equipo de proyección, telefonía y en general toda herramienta y equipo tecnológico que requieran para el desempeño de sus labores, a fin de que se conserven en buen estado. En caso de que se presente alguna irregularidad deberá de ser notificado a la Dirección Administrativa, evitando efectuar cualquier reparación por iniciativa propia.
52. El equipo de cómputo sólo será utilizado para la realización del trabajo, atendiendo los siguientes aspectos:
 - I. La utilización del hardware, software y la información generada deberá manejarse con absoluto profesionalismo, integridad y confidencialidad.

X

- II. Las personas servidoras públicas que sean sorprendidas haciendo mal uso del equipo estarán sujetas a las sanciones administrativas correspondientes.
 - III. Al concluir la jornada de trabajo, el equipo de cómputo deberá ser apagado, asimismo, se deberán de bajar los interruptores de corriente que correspondan.
53. Para acceder al lactario, la usuaria deberá solicitar su uso ante la persona servidora pública que designe la Dirección Administrativa, quien será la encargada de llevar el registro correspondiente.
54. El lactario será destinado únicamente como espacio para el amamantamiento, almacenamiento, extracción y conservación de la leche materna.
55. Las usuarias del lactario son responsables de su uso, procurando que las instalaciones se encuentren limpias y en óptimas condiciones. En caso de detectar cualquier irregularidad en el espacio físico deberá de ser informado a la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

56. Son derechos de las personas servidoras públicas:
- I. Percibir el salario correspondiente por el desempeño de sus labores, así como las prestaciones económicas que señalen las leyes.
 - II. Recibir oportunamente los pasajes, viáticos y otros gastos necesarios para el desempeño de las comisiones oficiales que se encomienden, de conformidad al Manual para la comprobación del gasto de los viáticos y sus anexos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado Jalisco.
 - III. Recibir trato respetuoso de las personas servidoras públicas con nivel jerárquico superior, y de las personas colaboradoras y subalternas.
 - IV. Recibir por parte de la Dirección Administrativa, el material de trabajo necesario para el buen desempeño de sus funciones cuando así se requiera, previa petición.
 - V. Asistir a los cursos de capacitación, y especialización que promueva la Secretaría.

- VI. Disfrutar de las prestaciones, descansos y vacaciones, así como de los permisos y licencias que le sean concedidos en los términos de la Ley y de los presentes Lineamientos.
 - VII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad, paternidad o cualquier licencia otorgada.
 - VIII. Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses previa notificación a la persona titular del área y a la Dirección Administrativa, cuando menos con 8 ocho días de anticipación a la fecha en que surta efectos la renuncia.
 - IX. A que sus inquietudes, dudas, problemas o aportaciones sean escuchadas y atendidas.
 - X. Las demás que por disposición de la Ley se dispongan.
57. Son obligaciones de las personas servidoras públicas las dispuestas en el artículo 55 de la Ley, en los presentes Lineamientos, además de las que establecen los siguientes ordenamientos:
- I. Código de Conducta de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres;
 - II. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;
 - III. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus Municipios, para el Poder Ejecutivo del Estado;
 - IV. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco;
 - V. El Manual para la comprobación del gasto de los viáticos y sus anexos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado Jalisco;
 - VI. Mecanismo para el Control, Uso y Manejo de Vehículos Oficiales y Combustible;
 - VII. Los Decretos emitidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
 - VIII. Los acuerdos del Comité de Ética y Conducta; de la Unidad de Igualdad de Género; y del Programa de Cultura Institucional.
 - IX. Así como todas aquellas disposiciones, lineamientos y circulares de orden público que sean aplicables a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus labores.



58. Además de las disposiciones contenidas en los anteriores ordenamientos, las personas servidoras públicas deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar las plataformas y medios electrónicos para la comunicación interna a través de los correos oficiales asignados.
- II. Racionalizar el material
- III. Evitar hacer uso del papel en la medida que sea posible, imprimiendo en hojas recicladas, salvaguardando en todo momento la protección de datos personales.
- IV. En caso de renuncia, dar aviso oportuno con 8 días hábiles de anticipación a que surtan efectos la misma, habiendo entregado en ese lapso previo, los expedientes, documentos, materiales y archivos digitales que por naturaleza de su cargo se encuentren en su resguardo.

CAPÍTULO X

DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

59. Queda prohibido a las personas servidoras públicas:

- I. Introducir bebidas embriagantes o sustancias enervantes en las instalaciones de la Secretaría, aún fuera de su jornada.
- II. Presentarse al centro de trabajo, dentro o fuera de su jornada en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- III. Utilizar el tiempo de su jornada de trabajo en labores que no sean las que se le hayan asignado.
- IV. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y compañeras de trabajo o la de terceras personas.
- V. Desempeñar las funciones de su puesto que le sean asignadas con fines lucrativos o personales.
- VI. Utilizar las líneas telefónicas para atender asuntos ajenos al servicio.
- VII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo, suministrado por la Secretaría.
- VIII. Sustraer de la Secretaría útiles de trabajo, herramientas o cualquier objeto que sea propiedad del Gobierno del Estado.
- IX. Desobedecer órdenes o indicaciones por quien sea su superior jerárquico.

[Handwritten mark]

- X. Salir de las instalaciones de la Secretaría en horas de trabajo, sin permiso o autorización de quien sea su superior jerárquico.
- XI. Abandonar o suspender indebidamente sus labores.
- XII. Las demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO XI AMONESTACIONES, SUSPENSIÓN Y CESE

60. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los presente lineamientos, sin perjuicio de lo establecido por la Ley, dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito con copia al expediente de la persona servidora pública.
- II. Suspensión de trabajo sin goce de sueldo.
- III. Cese de los efectos de su nombramiento.

TRANSITORIOS

Artículo primero. Los casos no previstos en los presentes lineamientos quedarán sujetos a lo dispuesto en la Ley.

Artículo segundo. Los presentes lineamientos serán revisados por lo menos cada dos años.

Artículo tercero. Los presentes lineamientos deberán notificarse de manera personal a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría y entrarán en vigor al siguiente día de su notificación oficial.



Dra. Paola Lazo Corvera

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Gobierno del Estado de Jalisco