

LINEAMIENTOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE JALISCO

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 adscritas a la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.
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 del Estado de Jalisco. 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. **Espacios de la Secretaría:** Espacios donde se brindan servicios y se realizan las funciones 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. Las Unidades Regionales de atención integral a Mujeres y Niñez (durante el tiempo que se brinden los servicios que otorga la Secretaría).
 4. Av. 5 de Febrero 1309, col. Quinta Velarde, 44430, Guadalajara, Jalisco
 5. Centros para el Desarrollo de las Mujeres.
 - III. **Lactario:** Espacio físico con el ambiente y condiciones idóneas para amamantar, almacenar, extraer y conservar la leche materna.
 - IV. **Ley:** Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- V. **Persona cuidadora:** Persona que asiste a otra persona que necesita ayuda para cuidar de sí misma como lo son niñas y niños de 0 a 12 años, personas con discapacidad, personas adultas mayores que no tengan o hayan perdido autonomía, personas que, por alguna enfermedad, requieran atención, apoyo o acompañamiento.
 - VI. **Persona servidora pública:** Persona que presta un trabajo subordinado físico o intelectual a la Secretaría, 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 Secretaría con alguno de los siguientes cargos; Titular de la Secretaría, Secretaría Particular, Coordinación General, Subsecretarías y sus Direcciones adscritas, Unidades Auxiliares y Administrativas y el Órgano Interno de Control.
 - VIII. **Lineamientos:** Lineamientos de Trabajo de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.
 - IX. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.
4. Las personas titulares de área serán las responsables de cumplir y 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 Secretaría son temporales, catalogadas como de confianza o de base, según la naturaleza de su función, de conformidad a lo establecido en el artículo 3, 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 inhabilitación¹ 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. Realizar los exámenes de admisión que aplique la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.
- V. 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.
- VI. Suscribir el acta de protesta de Ley, integrada en el nombramiento al cargo correspondiente.
- VII. 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.

VIII. Y los demás requisitos establecidos en la Ley

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 su autorización es exclusiva atribución de la 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

¹ Restricción a la capacidad de obrar de una persona, consistente en la privación de un derecho o suspensión de su ejercicio, impuesta por la ley o como sanción a raíz de la comisión de un hecho antijurídico. Puede afectar a derechos de índole política, civil o profesional, y limita las posibilidades de participación social y política del penado.

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, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, el Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco, los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

11. En los casos no previstos en los presentes lineamientos se aplicará los principios de justicia social, el principio pro persona y supletoriamente la normativa indicada en el artículo 10 de la Ley..

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

12. La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición de la Secretaría para prestar sus servicios, en los horarios establecidos en los presentes Lineamientos.
13. La jornada de trabajo será de 8 horas diarias de lunes a viernes priorizando como horario general de las 9:00 horas a las 17:00 horas. Se concederá a la persona servidora pública un descanso que no podrá exceder de una hora para la ingesta de alimentos.
14. A criterio de la persona titular del área, el horario de ingreso podrá ser flexible para las personas servidoras públicas que se encuentren a su cargo, bajo mutuo acuerdo, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones y responsabilidades lo permitan, debiendo de cumplir la jornada de trabajo referida en los presentes Lineamientos.

La persona titular del área deberá informar mediante oficio a la Dirección Administrativa, con copia a la Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento 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 (quince) días naturales de anticipación a la fecha en que surtirá efectos, plazo que podrá ser hasta de 5 (cinco) días naturales, si el cambio de horario es a solicitud de la persona servidora pública titular del área.



15. En acuerdo con la persona titular del área, la persona servidora pública podrá llevar a cabo sus funciones bajo la modalidad de trabajo a distancia de siempre y cuando la naturaleza de las responsabilidades del cargo lo permita, o lo justifiquen, deberá informarse a la Dirección Administrativa con copia a la Coordinación General de Planeación Evaluación y seguimiento mediante oficio.
16. Durante los primeros 3 (tres) años del nacimiento de la hija o hijo de la persona servidora pública, la jornada laboral podrá ser reducida a 7 (siete) horas.

La persona titular del área deberá informar mediante oficio a la Dirección Administrativa así como a la Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento los nombres de las personas servidoras públicas que contarán con una jornada laboral reducida de 7 (siete) 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 6 (seis) meses y tendrán 2 (dos) reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijas/os y/o extraer la leche materna, en el lactario ubicado en los espacios de la Secretaría.
18. En caso de que por necesidades del servicio, se requiera seguir trabajando fuera del horario establecido como jornada laboral, deberá de ser notificada la persona servidora pública y autorizar la persona titular del área y ésta última a la Dirección Administrativa. El tiempo podrá ser compensado tiempo por tiempo 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 alteración o falsedad se iniciará con los procedimientos establecidos por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y se suspenderá el beneficio en el horario.

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 siempre y cuando no exceda los máximos legales.



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, las cuales deberán cumplir con el principio de eficiencia.
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 lineamiento 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 dentro de un mismo mes, 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 solventará mediante justificación de labores y/u oficio de comisión dirigido a la Dirección Administrativa en un término de 2 (dos) días hábiles posteriores a la omisión emitido por parte de la persona titular del área. Si la persona titular del área no se encuentra, el plazo podrá extenderse hasta por 5 (cinco) días hábiles. La notificación a la Dirección Administrativa será a través de medios electrónicos oficiales, evitando el uso de papel.
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 notificadas en físico o por correo electrónico en un término de 3 (tres) 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.
- II.** El día de las Madres. (Sí este es día inhábil, se otorgará un día de descanso en la semana inmediata posterior).
- III.** El día del Padre. (Se otorgará un día de descanso en la semana inmediata posterior).

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 junten con los períodos vacacionales establecidos por la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, teniendo el

20

término de 1 (un) año, a partir del periodo vacacional oficial, 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 periodo 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 lineamiento 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 Secretaría concederá los permisos o licencias con goce de sueldo 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 6 (seis) meses de antigüedad; a quien contraiga matrimonio civil, previa solicitud por escrito a la persona titular del área y a la Dirección Administrativa en un plazo no mayor a tres meses ni menor a un mes previo a la fecha del matrimonio, debiendo de acreditarlo con el acta de matrimonio del Registro Civil correspondiente.
 - 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 (cinco) días hábiles más a solicitud justificada 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 naturales 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, previa incapacidad de la institución de salud..

38. En caso de nacimiento de su hijo o hija, el servidor público gozará de una licencia por paternidad remunerada de 45 (cuarenta y cinco) días naturales. 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 60 días naturales posteriores al parto, 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 60 (sesenta) días naturales con goce de sueldo, contado a partir de que sea acordada en sentencia definitiva por la autoridad correspondiente.
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 a la persona servidora pública por parte de la titular de la Secretaría y la persona titular de la Dirección Administrativa antes de la fecha solicitada, quienes considerarán de manera especial los casos fortuitos.
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 fuera de los supuestos previstos en la Ley y los presentes lineamientos.

20



CAPÍTULO VII CAMBIOS, PERMUTAS Y COMISIONES

- 45.** Se considerará como cambio aquel movimiento por el cual la persona servidora pública es transferida de un área a otra sin afectar sus condiciones laborales.
- 46.** Las personas servidoras públicas sólo podrán ser re colocadas de área de adscripción en los siguientes casos:
- I. Por promoción;
 - II. Por reorganización o necesidad del servicio;
 - III. Por permuta debidamente aceptada y aprobada por la persona titular del área y la titular de la Secretaría.
 - IV. Por instrucción en apego a procesos de investigación, cuando amerite medidas preventivas.

En todo cambio se respetarán las condiciones de trabajo de conformidad con la Ley.

- 47.** Los cambios de área deberán concederse siempre y cuando se cubran con los siguientes requisitos:
- I. Por necesidad del área, siempre y cuando no afecte económicamente a la persona servidora pública.
 - II. Que exista plaza vacante en el área de cambio.
 - III. Que cubra con el perfil de puesto y/o necesidad de acuerdo a los requerimientos del área.
 - IV. Autorización por parte de la Titular de la Secretaría, Subsecretaría en su caso y personal directivo del área de origen y de destino (permuta), así como de la Dirección Administrativa.
 - V. Autorización por parte de la Titular de la Secretaría, Subsecretaría, Coordinación General y la Dirección Administrativa en caso de que el cambio sea por necesidad de la Secretaría.
- 48.** Las permutas deberán concederse cuando se cubran los siguientes requisitos:
- I. Que no afecte la carga del trabajo de ambas áreas y exista mutuo consentimiento.
 - II. Que sea de acuerdo a las necesidades del servicio.
 - III. Que sea en el mismo puesto o categoría.
 - IV. En caso de ser diferente el puesto o categoría, con anuencia de las personas servidoras públicas involucradas.

[Handwritten signature]



49. Solo las personas servidoras públicas que tengan más de 6 (seis) meses de labores ininterrumpidas en la Secretaría, podrá solicitar permuta a su superior inmediato jerárquico con autorización de la Titular de la Secretaría, Subsecretaría, y Coordinación General en su caso.

50. Se considera como comisión al acto por el cual la persona servidora pública es transferida a otra área a desempeñar labores durante un periodo no mayor a seis meses; pudiendo extenderse siempre y cuando exista autorización de la Titular de la Secretaría y Subsecretaría en su caso.

51. La comisión deberá ser plenamente justificada, y procederá cuando sea como consecuencia de alguna de las siguientes causas:

- I. Cubrir la incapacidad por maternidad.
- II. Cubrir la licencia de paternidad.
- III. Acumulación de carga de trabajo.
- IV. Realización de un trabajo especial.
- V. Cubrir licencias.
- VI. Por necesidad del servicio.

52. Cuando una persona servidora pública que desempeñe una comisión cause baja, la plaza seguirá formando parte del área de adscripción de origen.

CAPÍTULO VIII DEL PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES

53. 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.

54. 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.

55. 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 lineamiento.

Todos los cheques no recogidos en un plazo de 60 sesenta días después de su emisión serán cancelados.

56. Cuando la persona servidora pública tenga por lo menos 6 (seis) meses de antigüedad, se podrán otorgar a las personas servidoras públicas 5 (cinco) días económicos al año, no acumulables, con goce de sueldo, mismos que podrán disfrutarse en cualquier mes del año. No se podrán tomar más de dos días seguidos al mes, y no podrán coincidir con días festivos o periodo vacacional. No podrán tomarse viernes y lunes seguidos. Los días podrán gozarse siempre y cuando la necesidad del servicio lo permita y previa autorización de la persona titular de área.

57. Los premios, estímulos y recompensas a que tendrán derecho las personas servidoras públicas podrán ser los siguientes:

- I. Reconocimiento por escrito.
- II. Pases de entrada a eventos culturales, sociales y recreativos.

58. Reconocimientos por escrito. los otorgará la Secretaría a la persona servidora pública con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad y asistencia en un semestre.
- II. Por esfuerzo, eficacia y productividad en el desempeño del trabajo.
- III. Por actitud de colaboración en trabajos extraordinarios al de su función y/o en aquellos que representen incremento en las prestaciones de los servicios de la Secretaría.

CAPÍTULO IX TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

59. Son causas de terminación de las relaciones de trabajo de acuerdo con el artículo 22 de la Ley:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por muerte o jubilación de la persona servidora pública;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para que fue contratado o nombrado la persona servidora pública;
- IV. Por la incapacidad permanente de la persona servidora pública, física o mental, que le impida la prestación del servicio, dejando a salvo los derechos laborales que salvaguarden las instituciones de seguridad social;



V. Por el cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios por los casos y a través del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral establecido en los artículos 22 y 26 de la Ley.

CAPÍTULO X DEL USO DE LOS ESPACIOS DE LA SECRETARÍA

- 60.** 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.
- 61.** 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.
- 62.** 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.
- 63.** 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.
- 64.** 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.
 - 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.



65. 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.

66. El lactario será destinado únicamente como espacio para el amamantamiento, almacenamiento, extracción y conservación de la leche materna.

67. 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 XI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

68. 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 e igualitario 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, y exista disponibilidad del material, éste deberá solicitarse vía correo electrónico.
- V. Participar en los cursos de capacitación, desarrollo y especialización que promueva y/o establezca la Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento para mejorar la preparación, eficiencia y productividad, comprometiéndose a asistir y concluir adecuadamente los procesos formativos
- 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. Ser promovidas/os tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, antigüedad, de acuerdo al perfil que se requiera.
- VIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad, paternidad o cualquier licencia otorgada.



- IX. 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. *10 días*
- X. A que sus inquietudes, dudas, problemas o aportaciones sean escuchadas y atendidas.
- XI. Conocer las vacantes disponibles en la Secretaría.
- XII. Las demás que por disposición de la Ley se dispongan.

69. 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 Combustibles.
- 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. Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar el Acoso y Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Gobierno del Estado de Jalisco;
- X. Respetar su jornada de trabajo conforme a los horarios establecidos en los presentes Lineamientos.
- XI. Tratar a todas las personas que integran al equipo de la SISEMH con respeto y consideración.
- XII. Observar buena conducta, prestar atención y cordialidad a la ciudadanía, así como para las y los compañeras/os de trabajo, absteniéndose de toda palabra y/o acto que pueda incurrir en los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.
- XIII. Participar en las brigadas de emergencia internas que se instituyen para hacer frente a contingencias naturales, ambientales y sanitarias. 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.



70. 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. Hacer un uso responsable de los materiales dotados y utilizados.
- 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 10 (diez) 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 XII

DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

71. 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 a los espacios de la Secretaría, 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. Incurrir durante sus labores en faltas de honradez, transparencia, profesionalismo, en actos de violencia, malos tratos, ofensas, agresiones físicas y/o verbales en contra de las personas servidoras públicas y ciudadanía, dentro de las horas de servicio y/o en los lugares que desempeñen sus labores.
- X. Desobedecer órdenes o indicaciones por quien sea la persona titular del área donde desempeñe sus funciones siempre y cuando no contravenga sus funciones, atribuciones y derechos..
- XI. Solicitar a la ciudadanía, gratificaciones, pagos y/o dádivas por actos y omisiones relacionadas con sus funciones, o para dar preferencia a la atención de algún asunto.



- XII. Salir de los espacios de la Secretaría en horas de trabajo, sin previa notificación a la persona titular del área.
- XIII. Abandonar o suspender sin causa justificada sus labores.
- XIV. Las demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO XIII INCENTIVOS

72. La Secretaría podrá otorgar incentivos y recompensas a las personas servidoras públicas que se distingan por su desempeño, eficacia y/o resultados.

73. Los incentivos consistirán en:

- I. Diplomas y reconocimientos.
- II. Cualquier otro que la Titular de la Secretaría, la Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento y la Dirección Administrativa determine y estime conveniente.

CAPÍTULO XIV CULTURA INSTITUCIONAL

74. Sin perjuicio de lo establecido por la Ley, se generarán las condiciones necesarias dentro de la Secretaría para diseñar, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a acciones afirmativas que propicien cambios en la cultura institucional, con el fin de transversalizar la Perspectiva de Género en las distintas áreas de la institución y generar un espacio laboral digno, conciliatorio con la vida personal, familiar y laboral y en igualdad de oportunidades.

75. Los estándares de buenas prácticas de trabajo se considerarán las necesarias por cada área y deberán ser de acuerdo a las responsabilidades y actividades, de manera general, todo el personal de la Secretaría podrá contar con reuniones, mensuales, bimestrales o trimestrales, según lo requiera y determine la persona titular del área, de contención emocional previniendo el síndrome de desgaste profesional.

76. Como medida preventiva y de atención se capacitará en primeros auxilios psicológicos al menos a una persona servidora pública por área, para que cuenten con los conocimientos teóricos y prácticos de cómo atender una situación de contención en caso de presentarse.

77. La Unidad de Igualdad de Género propondrá un plan de autocuidado y manejo positivo del estrés, a través de actividades lúdicas, recreativas, entre otras, que puedan generarse dentro o fuera de los espacios de la Secretaría y que podrán ser incluidas dentro de la jornada laboral.

Handwritten initials and a signature in blue ink.



78. La Secretaría deberá fomentar un clima laboral basado en un sistema de valores organizacionales que promuevan el reconocimiento, motivación y calidad laboral, y fomentar la igualdad de trato y oportunidades, a través de dinámicas de trabajo en equipo, resolución de conflictos y problemas, mecanismos de mediación y conciliación laboral, con el fin de impulsar el respeto, la participación y responsabilidad por parte de las personas servidoras públicas.

79. La Secretaría contará con mecanismos de comunicación que permitan expresarse libremente sin prejuicio y discriminación, siempre y cuando, se respeten las libertades de otras/os, para externar inconformidades, asuntos personales, propuestas, áreas de mejora, ideas, desarrollo de ideas, entre otras, que abonen a las buenas practicas de trabajo.

80. La Secretaría implementará acciones para prevenir, atender y sancionar el acoso sexual y el hostigamiento sexual en el ámbito laboral, como capacitaciones, sensibilizaciones y promoción del Protocolo Cero.

81. Promover la conciliación y corresponsabilidad de la vida personal y laboral de las personas servidoras públicas en la Secretaría.

CAPÍTULO XV AMONESTACIONES, SUSPENSIÓN Y CESE

82. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los presentes 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.

Handwritten mark

Handwritten mark



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 2 (dos años) por la Secretaría.

Artículo tercero. Los presentes lineamientos deberán publicarse en el portal estatal de transparencia de la Secretaría y difundirse a todas las personas servidoras públicas de la misma.

Dra. Paola Lazo Corvera
Secretaria de Igualdad
Sustantiva entre Mujeres y
Hombres

Lic. Aimeé Nicole Dugas Ruiz
Coordinadora General de
Planeación Evaluación y
Seguimiento

Lineamientos expedidos por la Secretaría el 30 de junio del 2022 (dos mil veintidós)

Revisados por la Secretaría 03 de enero de 2024 (dos mil veinticuatro).