

**H. TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON  
DEL ESTADO DE JALISCO.  
P R E S E N T E.**

**DRA. HAIMÉ FIGUEROA NERI**, mexicana, mayor de edad, acreditado con el nombramiento en copia certificada que acompaño al presente escrito, en mi carácter de Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y por ende su Titular y representante legal de conformidad con los artículos 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, 9º fracción V, 56 fracción IX y 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 78 numeral 1 fracciones II y XIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y 18 fracción I del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, señalando como domicilio para recibir todo tipo de notificaciones la finca marcada con el número 767, de la Avenida de los Arcos, en la Colonia Jardines del Bosque, en Guadalajara, Jalisco, y como autorizados para recibir notificaciones y/o documentos a los profesionistas Jorge Fernando Villalvazo López y/o Maxinne Grandé Ferrer y/o Wendy Elizabeth González Pérez y/o Guadalupe Alejandra Cisneros Franco, con el debido respeto comparezco ante este H. Tribunal a:

**EXPONER**

Por medio del presente ocurso y de conformidad con el artículo 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se me tenga compareciendo a depositar las Condiciones Generales de Trabajo que regularán las relaciones de trabajo de los servidores públicos de esta Secretaría, ello conforme a lo determinado en el Acuerdo Número A.OG.2021.13 de la Segunda Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.

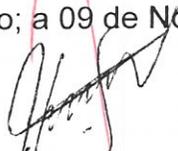
Por lo anteriormente expuesto, con el debido respeto ante ese H. Tribunal de Arbitraje y Escalafón, le:

**PIDO.-**

**ÚNICO.-** Se me tenga presentando las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco para su depósito ante esta H. Autoridad, así como señalando domicilio y autorizados para recibir notificaciones y/o documentos.

**ATENTAMENTE**

Guadalajara, Jalisco; a 09 de Noviembre de 2021



**DRA. HAIMÉ FIGUEROA NERI**  
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Avenida de los Arcos 767, Jardines del Bosque | CP 44520 | Guadalajara, Jalisco, México





**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

Junio 2021

# Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Se expiden las Condiciones Generales de Trabajo que regulará las relaciones de trabajo de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, que ocupen una plaza en la plantilla de personal oficial autorizada en el presupuesto de egresos, de conformidad a lo establecido en el artículo 26 numeral 2 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, con relación a los artículos 9 fracción V, 24, 25, 89, 90, 91, 92, 93 y demás relativos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## CAPITULO I

### ► Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las relaciones laborales entre la Secretaría Ejecutiva y los servidores públicos de la misma, se regirán por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, y el presente ordenamiento, siendo por lo tanto de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, cuya aplicación e interpretación se hará de conformidad a las disposiciones Constitucionales contenidas en el artículo 123 apartado b), la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la jurisprudencia, la costumbre, los principios generales de derecho y la equidad, así como las demás normas laborales que tengan aplicación.

Así mismo en todo lo que no se encuentre previsto dentro de este ordenamiento se estará a lo que al efecto establezca la Ley para los Servidores Públicos del Estado.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento tiene como objeto, fijar las Condiciones Generales de Trabajo, que regularán las relaciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderán como:

- I. **Ley:** La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. **Ley del Sistema:** La Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- III. **Sistema:** El Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- IV. **La Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- V. **Tribunal:** El Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco;

- VI. **Titular de la Secretaría Ejecutiva:** Quien ejerza el cargo de Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. **Servidores Públicos:** Las y los Servidores Públicos de la a la Secretaría Ejecutiva, que cuenten con nombramiento, y su plaza se encuentre en la plantilla de personal aprobada por su Órgano de Gobierno;
- VIII. **Coordinación Administrativa:** La Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. **Coordinación Jurídica:** La Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva;
- X. **Condiciones Generales de Trabajo:** Las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. **Estatuto Orgánico.** - El Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 4.-** El Titular de la Secretaría Ejecutiva, en su calidad de representante legal del Organismo, será quien fungirá como patrón para efectos del presente ordenamiento, y para dirimir los conflictos y controversias extrajudiciales que surjan entre los servidores públicos y la misma, ello de acuerdo con lo dispuesto en este documento, así como en lo dispuesto en la Ley, y demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 5.-** Los derechos de los servidores públicos consagrados en el presente ordenamiento son irrenunciables, por lo que, el cambio de personal directivo no afectará sus derechos.

**Artículo 6.-** La Secretaría Ejecutiva contará con la estructura administrativa que establece el Estatuto Orgánico para la realización de sus funciones, ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen.

**Artículo 7.-** Quedan excluidos de lo dispuesto por las presentes Condiciones Generales de Trabajo, aquellas personas que presten sus servicios a la Secretaría Ejecutiva, mediante un contrato de carácter civil, mercantil, los que estén bajo la modalidad de asimilados a salarios, así como cualquier otro que no cuente con el correspondiente nombramiento de acuerdo a la Ley. Los servidores públicos con categoría de confianza se registrarán también por las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

## CAPITULO II

### ► De la clasificación de los Servidores Públicos y los nombramientos

**Artículo 8.-** Para los efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo se entenderá como Servidor Público toda persona que presta un trabajo subordinado físico, intelectual o de ambos géneros y recibe un pago por estos servicios, en virtud del nombramiento expedido para una plaza debidamente autorizada en el presupuesto de egresos vigente para la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos que laboren en la Secretaría Ejecutiva se clasifican como:

- I. De Base;
- II. De Confianza; y
- III. Supernumerarios.

**Artículo 10.-** Son servidores públicos de confianza los que por la naturaleza de sus funciones realicen actividades de Dirección, mando, control, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

Son servidores públicos de base, aquellos que estén conforme a lo establecido en el artículo 3°, fracción I, inciso b) de la Ley.

Son servidores públicos supernumerarios aquellos que tengan nombramiento temporal, mismos que se clasifican de la siguiente manera:

1° Interino: cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de 6 meses;

2° Provisional: cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de 6 meses;

3° Por tiempo determinado: cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación;

4° Por obra determinada: Cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

**Artículo 11.-** No existirá discriminación por razones de edad, sexo, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, identidad, filiación política, estado civil, situación o responsabilidades familiares o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, a no ser que por resolución jurídica o de autoridad competente, según sea el caso, el solicitante del empleo se encuentre inhabilitado para ejercer el cargo como servidor público, en todos los casos se preferirá a los nacidos mexicanos.

**Artículo 12.-** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes;
- II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar;
- III. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida presupuestal de donde se le paga;
- IV. El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y su temporalidad;
- V. La vigencia, si de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere;
- VI. La duración de la jornada de trabajo;

- VII. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
- VIII. El lugar en que prestará los servicios;
- IX. Protesta del servidor público;
- X. Lugar y fecha en que se expide;
- XI. Fecha en que deba empezar a surtir efectos;
- XII. Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.

El nombramiento aceptado por el servidor público, lo obliga a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo e integridad, y a cumplir con todas las obligaciones inherentes al cargo o empleo correspondiente; por medio del nombramiento se formaliza la relación entre los servidores públicos y la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 13.-** Los nombramientos deberán ser expedidos por el Titular de la Secretaría Ejecutiva, ello conforme y con las excepciones previstas en su Estatuto Orgánico.

**Artículo 14.-** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Secretaría Ejecutiva y al servidor público, 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 del Sistema Anticorrupción 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 Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva y las demás leyes y disposiciones que resulten aplicables por virtud de la relación laboral.

Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente ordenamiento se aplicara en lo conducente a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### CAPITULO III

#### ► Lugar y horario de la jornada de trabajo.

**Artículo 15.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición de la Secretaría Ejecutiva para prestar sus servicios, la cual se inicia en el momento que el servidor público registra su entrada y termina cuando este registra su salida, en los horarios previamente establecidos por la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 16.-** La jornada de trabajo puede ser diurna, que es la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna, que es la comprendida entre las veinte y las seis horas; mixta, que es la que comprende períodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor lapso, se reputará jornada nocturna, con una duración que no exceda de ocho horas diarias, como máximo, cuyos días y horario deberán de señalarse por el Titular de la Secretaría Ejecutiva para cada uno de los servidores públicos por escrito.

**Artículo 17.-** Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de 8 horas, se concederá al servidor público un descanso de 30 minutos, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si

la jornada fuera de 6 horas se concederá al servidor público un descanso de 20 minutos para lo toma de alimentos. Si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

Los tiempos a los que tenga derecho el servidor público de acuerdo a lo anterior para la toma de alimentos, podrá emplearlos dentro o fuera de la Secretaría Ejecutiva, a elección del servidor público.

Respecto a los horarios de descanso para la toma de alimentos citados, se podrán acordar entre quien ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva y el servidor público, que los mismos se puedan tomar en la media hora antes de la conclusión de la jornada laboral, sin que el servidor público deba regresar a checar salida, teniendo como tal la hora en la que se retire de la Secretaría Ejecutiva a la toma de alimentos, computándose dentro de la jornada laboral como continua.

**Artículo 18.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrán considerarse éstas como extraordinarias, las cuales nunca podrán exceder de 3 horas diarias, ni de 3 veces consecutivas en una semana, debiéndose solicitar éstas por escrito por parte del superior jerárquico del área al Titular de la Secretaría Ejecutiva para su previa autorización, conteniendo para tal efecto los nombres de los servidores públicos que solicita se les amplíe la jornada laboral, las horas que solicite ampliar y el motivo con el cual justifica la ampliación de la jornada laboral.

**Artículo 19.-** El horario del personal de la Secretaría Ejecutiva será el que al efecto establezca el Titular, dependiendo de las necesidades del servicio, sin que en ningún caso exceda del término señalado de 40 horas semanales de labores.

**Artículo 20.-** Los titulares de cada área deberán notificar, anticipadamente y por escrito a la Coordinación Administrativa, los días y las personas designadas para cubrir guardias, en caso de requerirse, durante el periodo vacacional que corresponda, a efecto de que la Coordinación Administrativa realice los movimientos administrativos relativos.

**Artículo 21.-** El registro de asistencia en la forma que se establezca será obligatorio para todos los servidores públicos, con excepción de aquellos que sean autorizados por el Titular de la Secretaría Ejecutiva para no hacerlo.

Los servidores públicos gozarán de un término de tolerancia de 15 quince minutos para registrar su asistencia.

Si el servidor público registra por 4 veces su asistencia en un mes calendario, del minuto 16 al minuto 20, se hará acreedor a la suspensión por 1 día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales.

Aquellos servidores públicos que registren su asistencia a partir del minuto 21 posterior a su hora de entrada, se les considerará como falta injustificada, computándose como día no laborado, por lo que no podrá ingresar a trabajar.

En todos los casos en que un servidor público se haga acreedor a una sanción administrativa, será registrada en su expediente personal.

Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos marcar o firmar cualquier control de asistencia que disponga la Secretaría Ejecutiva, que no sean del propio trabajador, la contravención a esta disposición será causa de separación definitiva de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 22.-** El Titular podrá en cualquier tiempo modificar el horario de trabajo de los servidores públicos, según lo requieran las condiciones y necesidades de la Secretaría Ejecutiva, por causas previamente comprobadas, debiendo los servidores públicos cumplirlo una vez que les sea notificado.

**Artículo 23.-** Se considerará como inasistencia para todos los efectos legales a quienes:

- I. No registren su entrada en los controles de asistencia electrónicos y/o manuales, establecidos por la Secretaría Ejecutiva, dentro de los límites de horario previstos en el artículo 21 de las presentes Condiciones Generales;
- II. Realicen una salida anticipada a la hora de terminación de su jornada laboral reglamentaria sin autorización de su superior jerárquico, y sin el previo registro de salida en los controles de asistencia que para tal efecto se lleven;
- III. Sin causa justificada o sin permiso del titular del área correspondiente, no se presente a desempeñar sus funciones.

**Artículo 24.-** Cuando el servidor público omita el registro de su jornada en los controles establecidos por la Secretaría Ejecutiva para tal efecto, se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes, igual ocurrirá si se omite el registro de salida; estas omisiones solo se subsanarán mediante justificación de asistencia de labores del servidor público, por parte del superior jerárquico de este, a través del formato de justificación correspondiente dirigido a la Coordinación Administrativa.

**Artículo 25.-** El servidor público que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores deberá por cualquier medio, dar aviso a su jefe inmediato, y este a su vez a la Coordinación Administrativa, en un término no mayor a 24 horas, justificando su inasistencia al presentar la constancia o incapacidad medica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Las constancias o incapacidades médicas a las cuales se hace referencia en los apartados anteriores deberán de ser entregadas en la Coordinación Administrativa, en los plazos y formas establecidos, exceptuando lo anterior a aquellos servidores públicos que presenten un padecimiento que por prescripción médica impida al mismo presentarse en los plazos descritos, en estos casos deberá entregar la constancia médica a la Coordinación Administrativa, en un plazo máximo de 24 horas contados a partir de que desaparezca dicho impedimento.

En caso de no presentar constancia médica alguna, se considerará falta injustificada.

**Artículo 26.-** El servidor público que sin permiso y sin causa justificada no se presente a desempeñar sus labores en las siguientes hipótesis, en un lapso de 30 días, se hará acreedor a las sanciones descritas a continuación:

- I. Si no asiste por una ocasión a desempeñar sus labores, se hará acreedor a una sanción administrativa consistente en tres días de suspensión de labores sin goce de sueldo;
- II. En caso de que deje de asistir por 2 ocasiones, será suspendido por 5 días de labores sin goce de sueldo;
- III. Tratándose de servidores que dejen de asistir en 3 ocasiones a sus labores, serán suspendidos por 8 días sin goce de sueldo;
- IV. Si faltan a sus labores más de 3 días consecutivos sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por 4 ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas, dará motivo al cese de la relación laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

#### CAPITULO IV

#### ► De los cambios de adscripción

**Artículo 27.-** El Titular de la Secretaría Ejecutiva podrá cambiar de adscripción a los servidores públicos de un centro de trabajo a otro, o de una población a otra, y los servidores públicos estarán obligados a prestar sus servicios en el lugar que para tal efecto se les indique, previa manifestación de su anuencia por escrito.

**Artículo 28.-** Los cambios de adscripción de los servidores públicos se podrán llevar a cabo:

- I. Por necesidades del servicio;
- II. Por reestructuración material o de personal, por la reorganización de la dependencia o de su ubicación;
- III. Por razones de enfermedad, peligro de vida o seguridad personal debidamente justificada por el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

En caso de que el servidor público no esté conforme con el cambio de adscripción, debe manifestar su inconformidad por escrito ante quien se lo comunicó, en un término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se le dé a conocer su cambio, manifestando los motivos o razones de su inconformidad, para que se determine lo conducente.

**Artículo 29.-** Las permutas de adscripción de un servidor público se concederán previa anuencia de los jefes inmediatos de cada servidor público y debidamente autorizadas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Las permutas podrán ser temporales o definitivas, las cuales deberán de ajustarse a las siguientes condiciones:

- I. Que el cambio se efectuó entre personal de la misma categoría, nombramiento o designación, o en su defecto que la permuta sea realizando las mismas funciones;
- II. Que no se afecten derechos de terceros;
- III. Que reciban retribución de equivalencia escalafonaria (equivalencias en funciones, preparación y nivel salarial) y condiciones similares de promoción.

**Artículo 30.-** En ningún caso el cambio de adscripción de servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva podrá afectar los derechos adquiridos por los demás servidores públicos que presten sus servicios en el mismo organismo.

**Artículo 31.-** Ningún cambio de adscripción podrá variar las condiciones generales del servidor público de que se trate, ni disminuir su salario o perjudicar su categoría, así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación del servicio.

**Artículo 32.-** El servidor público deberá de presentarse a su nuevo lugar de adscripción el día que se le haya señalado para tal efecto, previa entrega de material de trabajo y relación de asuntos que se le hayan asignado de la anterior adscripción. Dicha entrega deberá realizarse en un plazo máximo de tres días hábiles, salvo el caso de que se señale un plazo especial de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 33.-** Los servidores públicos de base que por comisión hayan dejado su adscripción para ocupar puestos de confianza, podrán regresar a su puesto de base en el lugar que lo venía desempeñando, una vez que termine la comisión que les haya sido encomendada.

## CAPITULO V

### ➤ De los derechos y obligaciones de los servidores públicos

**Artículo 34.-** Son derechos de los servidores públicos:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo con su nombramiento;
- II. Percibir el sueldo neto que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y, en su caso, extraordinarias;
- III. Recibir una prima vacacional del 25% del sueldo vigente sobre los días de vacaciones que le correspondan, así como el concepto de aguinaldo en la forma establecida en la Ley;
- IV. Recibir trato respetuoso de los servidores públicos con nivel jerárquico superior y de los demás colaboradores;

- V. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y actualización que se promuevan por la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo al área en que labore;
- VI. Disfrutar de los días de descanso y vacaciones que se fijen en la Ley y en las presentes Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Obtener en su caso los permisos y licencias que establezcan en la Ley y en el presente ordenamiento, habiéndose cubierto los requisitos relativos;
- VIII. Contar con atención médica y demás prestaciones de seguridad social;
- IX. En caso de incapacidad permanente parcial que le impida desarrollar su labor habitual, podrá ocupar un puesto distinto en el que se pueda desempeñar, acorde a sus capacidades, siempre y cuando dicho puesto exista y se encuentre vacante;
- X. Ocupar el cargo que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad otorgada por Institución Oficial o licencia otorgada en términos de la Ley y de las presentes Condiciones Generales;
- XI. Continuar ocupando el cargo al obtener libertad caucional, siempre y cuando se trate de delitos imprudenciales previa solicitud de reintegración que se realice a la Secretaría Ejecutiva, dentro de los siguientes quince días de obtener su libertad;
- XII. Tener registrado en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores, en su caso;
- XIII. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Renunciar por escrito a su empleo cuando así convenga a sus intereses; y
- XV. Las demás que les correspondan por virtud de otras disposiciones normativas, o que derive de autoridad competente.

**Artículo 35.-** Son Obligaciones de los Servidores Públicos:

Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la probidad, integridad, calidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos.

- I. Observar en general, buena conducta, y ser respetuosos y atentos con las personas;
- II. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la ley, las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones que dicte el titular de la Secretaría Ejecutiva de manera verbal o escrita derivadas de las funciones inherentes al nombramiento, y las demás que resulten aplicables;
- III. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

- IV. Asistir puntualmente a sus labores;
- V. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, respetando la confidencialidad con la que debe conducirse en el desempeño de sus labores, observando en todo momento lo ordenado por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Secretaría Ejecutiva implemente para mejorar su preparación y eficiencia;
- VIII. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
- IX. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- X. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomienden por el Titular de la Secretaría Ejecutiva o por su superior jerárquico de manera verbal o por escrito, quedando terminantemente prohibido abandonar las instalaciones donde presten sus servicios previos a su hora de salida, sin la autorización previa del superior inmediato;
- XI. Guardar para los superiores jerárquicos, subordinados y compañeros de trabajo la consideración, respeto y disciplina debidos;
- XII. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;
- XIII. Observar respeto tanto a quien ejerce la Titularidad de la Secretaría Ejecutiva, así como a sus superiores jerárquicos inmediatos;
- XIV. Comunicar por escrito al Titular de la Secretaría Ejecutiva, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;
- XV. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Abstenerse el superior jerárquico de permitir o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;



- XVII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
- XVIII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XIX. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XX. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;
- XXI. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del órgano de control interno, conforme a la competencia de éste;
- XXII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;
- XXIII. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este;
- XXIV. Ajustarse a los criterios implementados por la Secretaría Ejecutiva para el registro de asistencia que le den certeza de la misma día a día;
- XXV. Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, estos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa. A petición de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, el Congreso del Estado de Jalisco podrá llamar a los servidores públicos responsables para que comparezcan a efecto de que expliquen el motivo de su negativa;
- XXVI. Actuar en el ejercicio de sus funciones con respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte;
- XXVII. Abstenerse de ejecutar en contra de sus compañeras o compañeros de trabajo o usuarias y usuarios de los servicios públicos, actos u omisiones que materialicen cualquier tipo o modalidad de violencia de género previstas por las leyes aplicables;

- XXVIII. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXIX. Mantener actualizada y publicada la información pública de su competencia tanto en el portal estatal de obligaciones en materia de transparencia, como en la plataforma nacional de transparencia.

Lo anterior no obsta para que se dejen de cumplir cualquiera de las obligaciones que la Ley y otras disposiciones normativas impongan.

**Artículo 36.-** Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Aprovechar los recursos de la Secretaría Ejecutiva para asuntos particulares;
- II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Fumar en las instalaciones de la Secretaría o ingerir cualquier tipo de droga, enervante, estupefaciente o bebidas alcohólicas;
- IV. Celebrar mítines, reuniones, asambleas y asistir a ellos durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio de la Secretaría Ejecutiva, salvo que exista autorización expresa para ello y que la misma se informe a la Coordinación Administrativa;
- V. Realizar cualquier operación de carácter mercantil o civil con fines particulares dentro de las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Proporcionar a los particulares documentos, datos e información de los asuntos que se ventilen en el área de su adscripción, sin la debida autorización de su superior jerárquico, observando siempre las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite ante o contra de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial;
- IX. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad del lugar de trabajo o de las personas que de ahí se encuentran;
- X. Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente o causa justificada;
- XI. Entorpecer u obstruir las labores de los demás o suspender o demorar las propias aun cuando se permanezca en el puesto;



**SEAJAL**

Secretaría  
Ejecutiva

- XII. Abandonar o suspender indebidamente sus labores;
- XIII. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo, e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que deba tomar por prescripción médica, mismos que deberán de notificar de manera oportuna y confidencial a la Coordinación Administrativa, previo al inicio de sus labores;
- XIV. Incurrir en actos de violencia o inmorales, así como amagos, injurias o malos tratos con sus compañeros o con el público en general;
- XV. Sustraer de las oficinas o áreas de la Secretaría Ejecutiva, cualquier tipo de bienes muebles o material de oficina propiedad de la Secretaría Ejecutiva sin autorización respectiva;
- XVI. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso distinto a aquel para el que fueron destinados;
- XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre la Secretaría Ejecutiva;
- XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras y demás objetos que estén al servicio de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Portar armas de cualquier tipo, dentro de la Secretaría Ejecutiva, ya sea durante las horas de trabajo o fuera de ellas, se exceptúan de esta disposición al personal que por razones del trabajo que desempeña, este autorizado a portarlas por las autoridades competentes;
- XX. Solicitar al público, gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o para dar preferencia al despacho de algún asunto;
- XXI. Registrar la asistencia de cualquier otro servidor público;
- XXII. Interrumpir con ruidos estridentes, el desarrollo de las actividades cotidianas de los compañeros de trabajo; y
- XXIII. Las demás prohibiciones señaladas por la Ley y por las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 37.-** El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que les impone las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se sancionará conforme a lo establecido en la Ley y las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

## CAPITULO VI

### ► De las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva

**Artículo 38.-** Son obligaciones de la Secretaría Ejecutiva, en las relaciones laborales con sus servidores:

- I. Respetar y tratar dignamente a los servidores públicos;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón;
- III. Pagar puntualmente en los días previstos los sueldos y demás prestaciones, y de acuerdo con los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente los servidores públicos;
- IV. Cumplir con todos los servicios en materia de seguridad, salud e higiene a que estén obligados; así como contar permanentemente con un botiquín, que estará integrado de acuerdo con el reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, a efecto de prevenir accidentes y enfermedades laborales; así como disponer en todo tiempo de los medicamentos con la vigencia adecuada y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios;
- V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de sus funciones, debiendo darlos en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes;
- VI. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad judicial competente en los casos especificados en la Ley;
- VII. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;
- VIII. En los casos de supresión de plazas, los servidores públicos afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría de sueldos;
- IX. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales, previa autorización por escrito del servidor público;
- X. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo con la Ley o a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XII. Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XIII. Entregar al servidor público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de entrega, misma que se adjuntará a su expediente;



- XIV. Enumerar las fojas de los expedientes derivado de la relación laboral con los servidores públicos;
- XV. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos, así como de las sanciones pecuniarias que les sean impuestas por resolución firme, o cualquier otra deuda existente con la Secretaría Ejecutiva, derivadas de gastos por comprobar no acreditados oportunamente, pagos y reembolsos en exceso, en forma enunciativa y no limitativa;
- XVI. Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en el procedimiento establecido en el artículo 26 de la Ley;
- XVII. Implementar registros de asistencia que den certeza al servidor público día a día, de donde obtenga una constancia expresa de lo asentado, misma que deberá estar firmada por el servidor público al que corresponde;
- XVIII. Permitir la consulta y entregar al servidor público copia del expediente laboral, a su costa;
- XIX. Otorgar a los servidores públicos capacitación o actualización complementarias, que tengan por objeto la formación de conformidad con las normas que rijan la buena gestión y la excelencia en el servicio público.
- XX. Fomentar de cualquier forma, un clima organizacional de armonía laboral adecuado para el desempeño de las funciones;
- XXI. Las demás que señalen la Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 39.-** La Secretaría Ejecutiva no podrá:

- I. Exigir la presentación de certificados médicos de ingravidez a las mujeres que aspiren a un empleo en el servicio público;
- II. Negar la admisión a un empleo sólo por el hecho de ser mujer, estar embarazada, pertenecer a un estado civil determinado o estar al cuidado de hijos menores; y
- III. Provocar el despido o la renuncia del trabajador por cualquier causa distinta a las mencionadas en el presente ordenamiento y la Ley.

**CAPÍTULO VII**

► De la calidad en el trabajo

**Artículo 40.-** Todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, cualquiera que sea su condición jerárquica, están obligados a desempeñar las funciones que les corresponda con sentido de colaboración, y espíritu de solidaridad para la Entidad, procurando que el desempeño de sus labores por naturaleza sea de la más alta calidad, integridad, responsabilidad, honestidad y eficiencia, anteponiendo el buen éxito a cualquier propósito y apegándose a los principios de la Ley



General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

En la evaluación de la calidad de trabajo que la Secretaría Ejecutiva realice en su caso, serán determinantes, entre otros, la actitud, cuidado, esmero, eficiencia, eficacia y responsabilidad con que el servidor público se conduzca en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 41.-** Para los efectos anteriores, dentro y fuera de las horas de trabajo se impartirán cursos de formación personal, inducción al puesto, capacitación, actualización y desarrollo, esto tanto a los servidores públicos que ya laboran en la Secretaría Ejecutiva, así como a los de nuevo ingreso, dichos cursos se llevarán a cabo conforme a las actividades y necesidades de cada área de la Secretaría Ejecutiva, dando por cumplimentada así la obligación en el rubro de capacitación a los servidores públicos de la a la misma.

## CAPITULO VIII

### ► De los días de descanso y vacaciones

**Artículo 42.-** Por cada 5 días de trabajo, los servidores públicos disfrutarán de 2 días de descanso con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 43.-** Serán considerados como días de descanso obligatorio los siguientes:

- 1° de Enero;
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero;
- Tercer lunes de marzo, en conmemoración al 21 de marzo;
- 1° de mayo;
- 5 de mayo;
- 16 de septiembre;
- 28 de septiembre; (en caso de que el día sea sábado o domingo, se tomará el día hábil inmediato anterior o posterior al mismo.)
- 12 de octubre;
- 02 de noviembre;
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- El día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- 25 de diciembre.

Además de los que se determinen en las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias o extraordinarias, para efectuar la jornada electoral, y los que sean determinados por el Órgano de Gobierno y/o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, siguiendo los criterios que emita la Administración Pública del Estado de Jalisco.

**Artículo 44.-** Los servidores públicos que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutarán de 2 periodos anuales de vacaciones, cada uno de 10 días laborales, siendo uno de ellos en primavera y otro en invierno, según el calendario que establezca la Secretaria Ejecutiva.

Se podrán disfrutar en fechas diversas, cuando por necesidades del servicio, por excepción así lo decida el titular de la Secretaría Ejecutiva, de tal forma que no se entorpezcan las labores diarias de la entidad, debiendo tener la autorización del superior jerárquico por escrito, con anticipación previa de 8 días hábiles antes de iniciarse el periodo vacacional.

En los casos que el servidor público no cumpliera con la antigüedad señalada a la fecha del periodo vacacional previsto en el calendario oficial, disfrutará sus vacaciones a partir del periodo siguiente.

Durante estos periodos, los responsables del área de trabajo designarán en su caso al personal de guardia que se requiera para atender el despacho de los asuntos urgentes, para lo cual utilizará de preferencia a los servidores públicos que no tuviesen derecho a vacaciones.

Cuando el servidor público no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por las necesidades del servicio o incapacidad, disfrutará de ellas con posterioridad a la fecha en que haya cesado la causa que impidiera el disfrute de este descanso, fijándose previo acuerdo entre el servidor público y su superior jerárquico, notificando de ello a quien ejerza la titularidad del Organismo a través de la Coordinación Administrativa, siempre y cuando no se altere la productividad del área o de la Secretaría Ejecutiva.

En ningún caso los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 45.-** Las vacaciones no podrán compensarse con ninguna otra remuneración económica.

**Artículo 46.-** Los servidores públicos que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de esta prestación, total o parcialmente, por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrá derecho a que le sean agendadas sus vacaciones al terminar su incapacidad, conforme a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva. No procederán las incapacidades médicas que sean expedidas a favor de los servidores públicos estando estos gozando de su periodo vacacional, a excepción del personal que se quede de guardia.

**Artículo 47.-** La prima vacacional se entregará en un solo pago anual en el mes de abril, a más tardar el día 20 del mes, el equivalente al 25% sobre los salarios del total de los días de vacaciones, lo anterior siempre y cuando tengan 6 meses cumplidos laborando de manera ininterrumpida en el servicio público de la Secretaría Ejecutiva, de tal forma que le haya nacido el derecho a gozar de vacaciones.

## CAPITULO IX

### ► De las licencias y permisos

**Artículo 48.-** Licencia o permiso es la autorización que otorga la Secretaría Ejecutiva a los servidores públicos de este, para que dejen de prestar sus servicios de manera temporal, las cuales podrán ser:

- Con goce de sueldo
- Sin goce de sueldo

**Artículo 49.-** Todo permiso o licencia deberá de ser concedido por escrito por la Secretaria Técnica en su calidad de Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien deberá previamente a conceder el permiso

o licencia, escuchar al jefe inmediato del servidor público que lo solicita, así como al titular de la Jefatura de Recursos Humanos del Organismo.

El permiso o licencia deberá solicitarse por lo menos con 8 días hábiles de anticipación a la fecha en que deba comenzar a surtir efectos, y el servidor público no podrá abandonar sus labores antes de que se le haya notificado por escrito la concesión del permiso respectivo.

**Artículo 50.-** Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, en los siguientes términos:

- I. Para el desempeño de puestos de confianza en el sector público, comisiones oficiales y desempeño de cargos de elección popular, por el tiempo necesario, según la vigencia del puesto.
- II. Para los servidores públicos de base que en forma temporal se les asigne un puesto de confianza por todo el tiempo que dure en el cargo.
- III. Cuando el servidor público sea comisionado a otro órgano dentro de la administración pública local y sus percepciones sean cubiertas por la entidad a la que fue comisionado, por el tiempo que dure dicha comisión.
- IV. Cuando al servidor público se le permita capacitarse en otro estado o en el extranjero por todo el tiempo que dure el curso, diplomado o posgrado independientemente del nivel académico e independientemente de quien cubra el costo.
- V. Para el servidor público que labore en la Secretaría Ejecutiva, previo estudio del caso por parte del Titular, podrán solicitar permiso sin goce de sueldo hasta por un máximo de 60 días naturales durante el año calendario, sin que estos sean acumulativos en base a la antigüedad, y siempre y cuando tenga 1 año de servicio cumplido en la Secretaría Ejecutiva.
- VI. Para los servidores públicos que tengan por lo menos 6 meses de antigüedad en el servicio, podrán solicitar permiso hasta por 30 días naturales sin goce de sueldo, previo estudio del caso por parte del Titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 51.-** Los servidores públicos tendrán licencias con goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico del servicio de salud que corresponda, previa la entrega de la incapacidad respectiva, o autorizados por quien ejerza la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, por servicios prestados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
  - a) A los servidores que tengan más de 3 meses, pero menos de 5 años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
  - b) A los que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo;

- c) A los que tengan más de 10 años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro, hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de 6 meses.

- II. Al padre o la madre trabajadores asegurados, cuyos hijos de hasta 16 años de edad sean diagnosticados con cáncer de cualquier tipo, cuando se expida licencia por cuidados médicos de los hijos para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización durante el tratamiento médico, de acuerdo a la prescripción del médico tratante, incluyendo, en su caso, el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado; sujetándose a las reglas que para tal efecto se contemplan en la Ley de Seguridad Social vigente.

**Artículo 52.-** Los servidores públicos tendrán permisos con goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Por asuntos particulares de urgencia, valorados como fuerza mayor y sometidos a criterio del Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Por alguna enfermedad que a criterio del Titular de la Secretaría Ejecutiva se justifique la asistencia del servidor público para atender a un familiar, como son: esposo (a), concubino (a), hijos y padres; para lo cual se entregarán las constancias relativas por parte del servidor público.
- III. Cuando el servidor público contraiga matrimonio, la Secretaría Ejecutiva otorgará un permiso con goce de sueldo de 5 días hábiles, previa presentación de los comprobantes respectivos a la Coordinación Administrativa, esta prestación se otorgará para el matrimonio, ya sea civil o religioso, a elección del servidor público.
- IV. Para ausentarse de sus labores a fin de que asista a las actividades escolares de sus hijos, o personas que estén bajo su cuidado, convocadas por las autoridades educativas. Esta prestación estará limitada a 6 eventos al año y por el tiempo estrictamente necesario, si no se ejerce, no es acumulativa, ni retroactiva.

La Secretaría Ejecutiva estará facultada a través del superior jerárquico inmediato a corroborar o solicitar la constancia correspondiente de que se utilizó el permiso para los fines del párrafo anterior, de lo contrario podrá aplicar las sanciones establecidas en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Para los permisos contemplados en las fracciones III y IV será necesario que los mismos se soliciten con cuando menos 1 día anterior a la fecha del evento, el cual deberá hacerse por escrito y contar con el visto bueno del jefe inmediato del área de adscripción del servidor público, y presentarse en la Coordinación Administrativa, el número de días serán determinados por el Titular de la Secretaría Ejecutiva en cada caso, sin que en conjunto exceda de 5 días al año.

En caso de que el servidor público se encuentre imposibilitado para comparecer a recibir su sueldo, el mismo le será depositado por medio electrónico a través de una cuenta bancaria que la Secretaría trámite o que el servidor público proporcione por escrito a la Coordinación Administrativa, para que se realice la transferencia electrónica correspondiente, y así el servidor público pueda disponer libremente de las percepciones a que tenga derecho.

**Artículo 53.-** 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 días naturales de descanso, pudiendo ser, 30 días naturales antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y 60 días naturales más, después del mismo; durante estos periodos 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.

Durante los primeros 5 meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de 30 minutos por cada 3 horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de 6 horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, misma que podrá ser elegida por la servidora pública para tomarla a la hora de entrada, durante la jornada o a la salida de su jornada laboral, para alimentar a sus hijos, así como gozar del derecho al uso de un espacio adecuado donde pueden extraer su leche materna.

El servidor público a quien se le conceda la adopción de un niño o niña también disfrutará de este permiso o licencia de paternidad, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.

En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del niño o niña tendrá derecho a una licencia consistente en 6 semanas, con los mismos derechos.

**Artículo 54.-** En caso de nacimiento de su hijo o hija, el servidor público gozará de una licencia por paternidad, con goce de sueldo, de 5 días hábiles. Esta licencia será otorgada ya sea antes de la fecha de nacimiento, o bien, posterior a ésta.

## CAPITULO X

### ► De los sueldos y prestaciones

**Artículo 55.-** Sueldo es la remuneración o retribución que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados. Los servidores públicos recibirán como sueldo diario la cantidad que corresponda, atendiendo a cada una de las categorías y en base al Tabulador de Sueldos y Salarios del Gobierno del Estado de Jalisco vigente, siguiendo los lineamientos y principios estipulados en el artículo 45 de la Ley.

**Artículo 56.-** El pago de los sueldos se hará de conformidad a lo dispuesto al artículo 47 de la Ley, debiendo entregarse en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios; se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos, o por medio electrónico a través de una cuenta bancaria que la Secretaría trámite o que el servidor público proporcione por escrito a la

Coordinación Administrativa, para que se realice la transferencia electrónica correspondiente, y así el servidor público pueda disponer libremente de las percepciones a que tenga derecho.

**Artículo 57.-** La Secretaría Ejecutiva se compromete a entregar a favor de los servidores públicos por concepto de despensa y pasaje sobre la base de salario mensual, distribuyéndolos equitativamente en 2 quincenas, y que será fijada en el presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva, cantidades que se encuentran supeditadas originalmente al Tabulador de Sueldos del Gobierno del Estado vigente, la cual podrá siempre aumentar y no disminuir, ya que en este último caso no se tomará en cuenta dicho tabulador para fijar las correspondientes cantidades.

**Artículo 58.-** El pago de sueldos deberá de hacerse a más tardar el penúltimo día hábil de la quincena.

Los servidores públicos deberán firmar los recibos de nóminas correspondientes en un plazo máximo de 3 días hábiles, una vez que se le haya acreditado su pago en el banco. Los recibos de nóminas contendrán el importe y los conceptos de pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.

**Artículo 59.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con la Secretaría Ejecutiva por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, en su caso, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;
- III. De aquellos ordenados por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- IV. Por el pago de impuestos;
- V. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor público;
- VI. Por descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social;
- VII. Por compromisos contraídos con la Secretaría Ejecutiva, siempre y cuando los servidores públicos hayan manifestado su conformidad, reconocido el adeudo u ocasionado el daño;
- VIII. Deudas contraídas en la Secretaría Ejecutiva por concepto de viáticos y/o gastos por comprobar, no comprobados en tiempo y forma; y
- IX. De los pagos para cubrir obligaciones derivadas de pasivos adquiridos por el servidor público, siempre y cuando éste exprese su consentimiento y exista convenio de la Secretaría Ejecutiva.

El monto total de los descuentos no podrá ser mayor del 30 % del excedente de la unidad de medida y actualización, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI de este artículo.

**Artículo 60.-** El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, a excepción de aquellos ordenados por la autoridad judicial competente por concepto de alimentos. La cesión de sueldos en favor de tercera persona es nula.

**Artículo 61.-** El pago de sueldos y de seguridad social será preferente, y en ese orden, a cualquier otra erogación de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 62.-** Los servidores públicos que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de salarios devengados y deducciones, podrán presentar su inconformidad, dentro de los 3 días posteriores a la fecha de pago a la Coordinación Administrativa, quien será responsable de resolver en el mismo plazo lo que proceda, con base a las pruebas que se presenten. Las reclamaciones que resulten procedentes darán origen a la compensación procedente en el recibo de nómina subsecuente, con la autorización que emita la Coordinación Administrativa, ya que en caso contrario se entenderán conformes con las percepciones y deducciones que se describan en sus respectivos recibos de nóminas.

**Artículo 63.-** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de 50 días, sobre el sueldo diario, y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos; y para el caso de que la retribución sea variable por cambio de categoría o nivel, se tomará como salario diario el promedio de las percepciones obtenidas en los 30 días efectivamente trabajados antes del nacimiento del derecho. Si en ese lapso hubiese habido aumento en el salario, se tomará como base el promedio de las percepciones obtenidas por el trabajador a partir de la fecha del aumento; este deberá ser cubierto a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre.

El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas.

Los servidores públicos que no hayan cumplido 1 año de labores tendrán derecho a que se les pague el aguinaldo, en proporción al tiempo trabajado.

**Artículo 64.-** Los servidores públicos que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio en la Secretaría Ejecutiva tendrán derecho 5 días económicos con goce de sueldo al año, los cuales podrán ser disfrutados únicamente dentro del año calendario en el que fueron otorgados, y para tal efecto deberán solicitarse por escrito con un mínimo de 2 días de anticipación, contando con la autorización del superior jerárquico inmediato, previo a la presentación ante la Coordinación Administrativa.

Los servidores públicos podrán disfrutar los días económicos de manera escalonada pudiendo solicitar como máximo tres días acumulados, siempre y cuando no se afecte la operatividad de la Secretaría Ejecutiva; se autorizarán independientemente del día de la semana, pero en ningún caso se concederán en periodos inmediatos previos o posteriores a vacaciones, a alguna otra licencia, permiso o más de 1 día económico que se acumule a los considerados fines de semana largos por días de asueto, para el caso de excepciones a lo anterior deberá de contar el servidor público con la autorización previa de quien ejerza la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 65.-** Los servidores públicos tendrán derecho al pago de un estímulo anual al servicio administrativo, equivalente a 15 días de percepción mensual bruta que tenga el servidor público a la fecha del pago, conforme al Tabulador de Sueldos que corresponda, a los servidores públicos que ostenten nombramiento definitivo con nivel tabular 1 al 25 con temporalidad definitiva y del 1 al 15 con nombramiento de naturaleza de base, que se encuentren activos al 28 de septiembre del año en curso y tengan una antigüedad de cuando menos un año cumplido al 28 de septiembre del ejercicio fiscal en que deba pagarse el estímulo.

A los servidores públicos que posean una antigüedad menor a un año, se les pagará de forma proporcional al tiempo efectivamente laborado, al igual que aquellos que no hayan laborado el periodo completo del 29 de septiembre del año próximo pasado al 28 de septiembre del año en que se deba de otorgar el estímulo por permisos o licencias.

El pago del Estímulo deberá cubrirse en la segunda quincena del mes de septiembre del ejercicio fiscal que corresponda.

**Artículo 66.-** La Secretaría Ejecutiva otorgará a los servidores públicos que asistan con toda regularidad a sus labores en puntualidad perfecta en su horario establecido, durante dos meses calendario consecutivos y de manera ininterrumpida, un día económico con goce de sueldo, por concepto de "Estímulo por puntualidad". Para ser acreedor a este estímulo, los servidores públicos deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Tendrán derecho a disfrutar de este beneficio todos los servidores públicos que registren su entrada y salida en el sistema o formatos de registro establecidos por el Instituto, excluyendo a aquellos contratados por el régimen de prestación de servicios profesionales asimilados a salarios;
- II. Se otorgará este estímulo a los servidores públicos que acrediten durante dos meses calendario correspondientes, puntual asistencia a sus labores, durante todos los días que corresponda por cada bimestre, exceptuándose los días correspondientes a los periodos vacacionales ordinarios, extraordinarios y los días de descanso obligatorios;
- III. Será obligatorio que en el bimestre, el servidor público haya registrado su asistencia al trabajo con estricta puntualidad; esto es, que su registro de entrada se efectúe antes o exactamente a la hora que tiene establecida para el ingreso, y su salida se registre después o exactamente a la hora asignada para su salida, consecuentemente, el ingreso al trabajo en los periodos de tolerancia y retardo nulifican, por cada bimestre en el que se registren, el otorgamiento de este incentivo;
- IV. Se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias sobre los registros de entrada y salida:
  - a. Cuando el servidor público por cumplimiento de comisiones, realice sus labores en lugar distinto al de su adscripción, y lo haya hecho del conocimiento por escrito, de manera previa y oportuna a la Coordinación de Administración, por conducto del Titular de área correspondiente;

b. Cuando los servidores públicos se vean en la necesidad de registrar su entrada o salida en un horario distinto al establecido, para asistir a alguna cita médica, y lo hayan hecho del conocimiento por escrito, de manera previa y oportuna a la Coordinación de Administración, por conducto del Titular de área correspondiente, para su consideración;

c. Cuando los servidores públicos acudan a donar sangre o plaquetas y presenten la constancia respectiva.

V. No tendrán derecho al estímulo por puntualidad, quienes en un periodo de dos meses calendario:

a. Incurran, por lo menos en una falta;

b. Ingresen por lo menos en una ocasión, después de la hora marcada para el inicio de sus labores habituales;

c. Registren su salida antes de la hora establecida;

d. Registren su entrada o salida en un horario diverso al establecido por cualquier causa o concepto, incluso por solicitud previa de pase de entrada y/o salida, exceptuándose únicamente los supuestos señalados en la fracción anterior;

e. Se ausenten por enfermedad o incapacidad expedida por el IMSS y esta sea mayor a tres días;

f. Gocen de permiso por más de tres días, cualquiera que sea el concepto de éste, o se les haya otorgado algún tipo de licencia; o

g. Hayan cometido alguna infracción disciplinaria;

VI. Para el disfrute de este beneficio, no procede justificación alguna, salvo lo señalado en la fracción IV, del presente artículo, así como lo previsto en el artículo 63, de las presentes Condiciones, siempre y cuando se haya notificado previa y oportunamente a la Dirección de Administración.

**Artículo 67.-** Los días económicos con goce de sueldo a los que tengan derecho los servidores públicos del Instituto, podrán hacerse valer previo acuerdo con el Titular de área correspondiente, considerando las necesidades de servicio, y previa notificación por escrito a la Coordinación de Administración con al menos tres días de anticipación a la fecha en que se solicita su disfrute.

Los servidores públicos podrán disfrutar todos los días económicos juntos entre sí o de manera escalonada, siempre y cuando no se afecte la operatividad de la Secretaría; se autorizarán independientemente del día de la semana, pero en ningún caso se concederán en periodos inmediatos previos o posteriores a vacaciones, a alguna otra licencia o permiso.

**Artículo 68.-** A los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva se les garantizará su acceso a los servicios necesarios para preservar su salud, a través del convenio o contrato que celebre la Secretaría Ejecutiva con institución pública, a efecto de que se les proporcionen los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, hospitalarios y asistenciales.

**Artículo 69.-** Cuando algún servidor público adscrito a la Secretaría Ejecutiva fallezca, y tenga más de 6 meses de servicio, la Secretaría Ejecutiva pagará la cantidad equivalente a 2 meses de salario, compensación y demás prestaciones salariales que en vida le correspondieran al finado, a los familiares o no familiares que hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, para lo cual se tendrá como tales a quien o quienes lo haya manifestado el trabajador y que además acrediten con la documentación original el pago dichos gastos.

**Artículo 70.-** La Secretaría Ejecutiva entregará a sus servidores públicos un estímulo económico como reconocimiento a su antigüedad laboral en la Secretaría Ejecutiva, denominado quinquenio mensual, el cual se otorgará de la manera siguiente:

- I. Por 5 años de antigüedad, 2 veces el sueldo diario vigente;
- II. Por 10 años de antigüedad, 3 veces el sueldo diario vigente;
- III. Por 15 años de antigüedad, 4 veces el sueldo diario vigente;
- IV. Por 20 años de antigüedad, 5 veces el sueldo diario vigente;
- V. Por 25 años de antigüedad, 6 veces el sueldo diario vigente.

Las licencias sin goce de sueldo deberán ser descontadas, partiendo de la fecha de ingreso, para que se contabilice el tiempo efectivamente laborado.

## CAPITULO XI

### ► De los riesgos de trabajo

**Artículo 71.-** Se considerará riesgo de trabajo, los accidentes a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones.

**Artículo 72.-** Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, la muerte o la desaparición derivada de un acto delincencial, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Si el riesgo de trabajo produce al servidor público una incapacidad permanente parcial, total o traiga como consecuencia la muerte o desaparición derivada de un acto delincencial, las indemnizaciones se regirán por lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en cada caso según corresponda.

**Artículo 75.-** No se considera accidente de trabajo en los siguientes casos:

- I. Los que ocurran encontrándose el servidor público en estado de ebriedad o bajo la acción de narcóticos o estupefacientes, siempre y cuando que en el caso de drogas o narcóticos no se trate de fármacos prescritos por medio legalmente autorizado.
- II. Aquellos que sean provocados por el servidor público de manera intencional.
- III. Los que sean resultado de un intento de suicidio, producto de una riña, en la que hubiere participado el servidor público u originado por algún delito cometido por éste, siempre y cuando no medie provocación o sea en defensa propia.

**Artículo 76.-** Tratándose de enfermedades no profesionales, el servidor público tendrá derecho a que, por conducto del servicio médico respectivo, se expida la incapacidad o constancia médica correspondiente, a fin de que le sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 77.-** Para prevenir los riesgos de trabajo se observarán las siguientes disposiciones:

- I. En las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva se encuentra estrictamente prohibido fumar, encender fósforos, velas o cualquier otro objeto que pudieran propiciar siniestros.
- II. Los servidores públicos deberán someterse a las medidas profilácticas que se dicten, y a los exámenes médicos necesarios.
- III. Los lugares en que se desarrollen las labores tendrán las adaptaciones higiénicas y los artículos necesarios para evitar los riesgos de trabajo.
- IV. Proveer los recursos económicos necesarios para mantener debidamente surtido el botiquín de primeros auxilios, con la finalidad de atender de manera adecuada un accidente menor o imprevisto; mismo que estará bajo resguardo o supervisión constante de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 78.-** La Secretaría Ejecutiva, es responsable de la seguridad e higiene y de la prevención de los riesgos de trabajo, conforme a las disposiciones de la Ley, de las presentes Condiciones Generales de Trabajo y las normas oficiales mexicanas aplicables.

Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

**Artículo 73.-** Los riesgos de trabajo pueden producir:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total;
- IV. La muerte, y
- V. Desaparición derivada de un acto delincuencia.

Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

Las consecuencias posteriores de los riesgos de trabajo se tomarán en consideración para determinar el grado de la incapacidad.

**Artículo 74.-** Las indemnizaciones por riesgos de trabajo, así como las enfermedades profesionales que produzcan incapacidades diversas a las que se cubrirían por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en favor del servidor público que goce de esta prestación; se pagarán directamente al trabajador, con goce de sueldo íntegro.

Tratándose de enfermedades no profesionales, previa comprobación médica, de los servicios correspondientes, se estará a lo dispuesto por el artículo 44 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Si el riesgo de trabajo produce al servidor público una incapacidad temporal, la indemnización consistirá en el pago íntegro del salario que deje de percibir mientras subsista la imposibilidad de trabajar. Este pago se hará desde el primer día de la incapacidad.

Si a los 3 meses de iniciada una incapacidad no está el servidor público en aptitud de incorporarse a sus labores, él mismo o la Secretaría Ejecutiva podrá pedir, en vista de los certificados médicos respectivos, de los dictámenes que se rindan y de las pruebas conducentes, se resuelva si debe seguir sometido al mismo tratamiento médico y gozar de igual indemnización o procede declarar su incapacidad permanente con la indemnización a que tenga derecho ante la instancia respectiva. Estos exámenes podrán repetirse cada 3 meses. El servidor público percibirá su sueldo hasta que se declare su incapacidad permanente y se determine la indemnización a que tenga derecho.

Es obligación de los servidores públicos observar las medidas preventivas de seguridad e higiene establecidas en la Ley, de las presentes Condiciones Generales de Trabajo y las normas oficiales mexicanas.

**Artículo 79.-** Cuando se genere un accidente de trabajo, el superior inmediato que corresponda deberá levantar un informe de hechos, que remitirá en un plazo no mayor a 72 horas a la Coordinación Administrativa, en la que haga constar, por lo menos los siguientes datos:

- I. El tipo de accidente sufrido por el servidor público, y el nombre de los testigos presenciales, si es que existen.
- II. Nombre, puesto y domicilio particular registrado en su expediente del servidor público que sufra el accidente.
- III. Día, hora y circunstancias en que haya ocurrido el accidente.
- IV. Lugar al que se haya trasladado al servidor público afectado, en su caso, tipo de transporte, y de ser posible, el nombre del médico que lo atendió.

**Artículo 80.-** Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales deberán comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico, y éste a la Coordinación administrativa, con el objeto de que se tomen las medidas administrativas que procedan, debiendo entregar el servidor público la incapacidad o constancia correspondiente.

**Artículo 81.-** El servidor público que se encuentre en activo y que cuente con plaza presupuestada y aprobada en el presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva, contará con un seguro de vida por la cantidad \$250,000.00 Doscientos Cincuenta Mil pesos por muerte natural, y \$400,000.00 Cuatrocientos Mil pesos por muerte accidental.

## CAPITULO XII

### ► De los exámenes médicos

**Artículo 82.-** Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva estarán obligados a presentar un certificado de salud expedido por una institución médica pública, al momento de ingresar a trabajar, con la finalidad de verificar las condiciones de salud que presenta al iniciar la relación laboral.

**Artículo 83.-** Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva quedarán obligados a realizarse los exámenes médicos que para tal efecto les serán solicitados por la Coordinación Administrativa, en los periodos que para ello designe y que resulten necesarios para la prestación de sus servicios; en caso de que exista partida y suficiencia presupuestal la Secretaría Ejecutiva podrá absorber total o parcialmente el costo de dichos exámenes.



## CAPITULO XIII

### ► Del escalafón

**Artículo 84.-** Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por escalafón el sistema organizado por la Secretaría Ejecutiva para efectuar las promociones de ascensos de los servidores públicos de base, así como todo aquello relacionado a los cambios y movimientos del personal de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 85.-** Para los efectos de la constitución de la Comisión Mixta de Escalafón se sujetará a lo establecido por el artículo 58 de la Ley. Dicha comisión se integrará por un representante de la Secretaría Ejecutiva, otro por el Sindicato, para el caso de no existir sindicato, el segundo integrante será nombrado por la mayoría de los servidores públicos de base, y un tercero que será nombrado por los servidores públicos que hubieran firmado las presentes Condiciones Generales de Trabajo, independientemente de quien desempeñe el cargo con posterioridad.

**Artículo 86.-** Los cargos vacantes o de nueva creación serán cubiertos por designación de quien ejerza la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables.

**Artículo 87.-** Cuando surja una vacante por licencia y ésta no exceda de 3 meses, no se moverá el escalafón, pudiendo el Titular de la Secretaría Ejecutiva otorgar nombramiento provisional a favor de cualquier persona competente para cubrir el interinato.

El servidor público que cubra dicha licencia por ese hecho no perderá su antigüedad, ni los derechos escalafonarios con que cuente.

**Artículo 88.-** Son factores escalafonarios para los servidores públicos de base:

- I. Los conocimientos, experiencia y competencias técnicas;
- II. La aptitud y la gestión;
- III. La antigüedad;
- IV. El desempeño; y
- V. La disciplina.

**Artículo 89.-** Un servidor público de base podrá aceptar una designación a un cargo de confianza, conservando la facultad en todo momento de retornar a su puesto de base, siempre y cuando no se encuentre sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa por el desempeño de su cargo o comisión.

**Artículo 90.-** Serán vacantes definitivas las que ocurran por muerte, renuncia, abandono de empleo, por el cese del servidor público, desaparición o declaración de ausencia.

## CAPITULO XIV

### ► De las correcciones disciplinarias

**Artículo 91.-** Las correcciones disciplinarias originadas por mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado a sus funciones, o a lo dispuesto en la Ley, a las presentes Condiciones Generales de Trabajo, su nombramiento o demás disposiciones que regulan el actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, se impondrán por el Titular de la Secretaría Ejecutiva, pudiendo consistir en las siguientes:

- I. Amonestación verbal o por escrito;
- II. Suspensión temporal, hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión.

**Artículo 92.-** Se entiende por Amonestación verbal o por escrito a la llamada de atención o advertencia que la Secretaría Ejecutiva realice a través de su titular, con el propósito de que se abstenga de cometer nuevos actos de indisciplina, ello sin la necesidad de procedimiento previo alguno.

La amonestación por escrito se consignará en documento dirigido al servidor público responsable, debiendo ser firmado por el servidor público que la imponga, y recibida por el servidor público sancionado.

Para el caso de que el servidor público sancionado se negara a recibir la amonestación, se levantará constancia de dicha negativa, sin que ésta deje de surtir sus efectos legales, agregándose dicha sanción y constancia al expediente personal que obre en la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 93.-** La suspensión temporal consistirá en la suspensión del empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, hasta por 30 días laborables.

Para la imposición de la suspensión temporal se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral que establece el artículo 26 de la Ley.

La instauración de dicho procedimiento corresponderá a quien se designe en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, o bien por quien ejerza la titularidad de la Secretaría Ejecutiva para fungir como Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 94.-** La imposición de las correcciones disciplinarias quedarán sujetas a criterio de quien ejerza la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, indistintamente del orden establecido por el artículo 92 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 95.-** La imposición de las correcciones disciplinarias establecidas en este capítulo, se aplicarán a los servidores públicos por incurrir en los casos siguientes:

- I. No checar su entrada y/o salida de la jornada laboral, conforme a los controles de asistencia establecidos;
- II. No portar el gafete correspondiente y en caso de ser personal que por sus labores requiera conducir vehículos de la Secretaría Ejecutiva, por no portar la licencia de conducir o por no estar vigente, así como no reportar en tiempo y forma daños a los bienes de la Secretaría Ejecutiva;
- III. No reportar fallas en los equipos, materiales o instalaciones de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Generar o participar de manera activa en rencillas o peleas con compañeros de trabajo o con visitantes, que no alteren la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- V. Por ausentarse temporalmente el servidor público, sin causa justificada del lugar en que desempeña sus labores, o quitarles tiempo a los demás servidores públicos, distrayéndolos de sus labores;
- VI. Por realizar actividades ajenas a sus labores dentro de su jornada laboral;
- VII. Por violar cualquiera de las disposiciones de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, cuando las mismas no estén contempladas como causas de cese en el empleo, cargo o comisión;
- VIII. Hacer propaganda de cualquier naturaleza dentro de las instalaciones o eventos de la Secretaría Ejecutiva, salvo que exista autorización expresa y por escrito de esta.
- IX. Faltar al trabajo de 1 a 3 días sin permiso del superior jerárquico y sin causa justificada, sujetándose en este caso a lo previsto por el artículo 26 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo;
- X. Permanecer o introducirse en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva, fuera del horario de trabajo, sin el permiso correspondiente;
- XI. Por dormir en horas de trabajo;
- XII. Fumar en áreas no autorizadas;
- XIII. Ejecutar o intervenir en trabajos peligrosos, sin autorización expresa del superior jerárquico.

**Artículo 96.-** Serán causas de terminación de la relación de trabajo, las que se encuentran previstas en los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por el cese de la relación laboral dictado por el Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Por muerte o jubilación del servidor público;
- IV. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para el que fue contratado o nombrado el servidor público;
- V. Por la incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que le impida la prestación del servicio, dejando a salvo los derechos laborales que salvaguarden las instituciones de seguridad social.

**Artículo 97.-** En caso de cese de la relación laboral, cargo o comisión, deberá encontrarse debidamente dictado mediante la correspondiente resolución que se emita por quien ejerza la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, a través del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral previsto en la Ley, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor público incurra durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos, hostigamiento, acoso sexual o acoso laboral en contra de sus jefes, compañeros, subordinados o contra los valores de unos y otros, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;

Para efectos de lo referido en el párrafo anterior, se entiende por:

- Hostigamiento: el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas;
  - Acoso sexual: una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y
  - Acoso Laboral: es el ataque sistemático reiterado contra la autoestima de una persona en el trabajo para hacerla sentir excluida, maltratada o subvalorada, alterando su derecho al trabajo.
- b) Cuando el servidor público cometa contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
  - c) Cuando el servidor público cometa contra el Titular de la Secretaría Ejecutiva, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

- d) Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;
- e) Cuando el servidor público cometa intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
- f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- i) Cuando el servidor público desobedezca sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- j) Cuando el servidor público concurra a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- k) Por falta comprobada al cumplimiento de las presentes Condiciones Generales de Trabajo vigentes, siempre que la falta sea grave;
- l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Entidad Pública;
- m) Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28 o por la violación de las prohibiciones del artículo 29 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo con la valoración de la gravedad de la falta; y
- n) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

**Dra. Annel A. Vázquez Anderson**  
Presidenta  
Órgano de Gobierno de la Secretaría  
Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

**Dr. Jorge Alejandro Ortiz Ramírez**  
Auditor  
Auditoría Superior del Estado de Jalisco

**Mtro. Gerardo Ignacio De La Cruz Tovar**  
Fiscal Especializado  
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

**Lic. María Teresa Brito Serrano**  
Contralora  
Contraloría del Estado de Jalisco

**Dr. Daniel Espinosa Licón**  
Mgdo. Presidente  
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco

**Mtra. Cynthia Patricia Cantero Pacheco**  
Comisionada Presidenta  
Instituto de Transparencia, Información  
Pública y Protección de Datos Personales del  
Estado de Jalisco

**Mtro. José Ramón Jiménez Gutiérrez**  
Mgdo. Presidente  
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco

**Dra. Haimé Figueroa Neri**  
Secretaria Técnica  
Secretaría Ejecutiva  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Esta hoja de firmas corresponde "Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco", aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada 26 de abril de 2021, por el Órgano de Gobierno.



**SEAJAL**

Secretaría  
Ejecutiva

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor al día siguiente de su depósito ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

**SEGUNDO.** - La interpretación de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, corresponderá a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva, en caso de presentarse dudas en su aplicación.

**TERCERO.** - Quedarán sin efectos las disposiciones internas relacionadas con la materia laboral burocrática, que se opongan a las presentes Condiciones Generales de Trabajo, debiendo revisarse de manera anual las mismas.



SEAJAL  
Secretaría  
Ejecutiva



En mi carácter de Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, con fundamento en la atribución que me es conferida en el artículo 23.1 fracción XVII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco.-----

-----**CERTIFICO Y HAGO CONSTAR**-----

---Que las presentes copias fotostáticas consistentes en 18 dieciocho hojas útiles por ambas caras, mismas que han sido cotejadas, foliadas y selladas, las cuales concuerdan fielmente con el documento que obra en los archivos del Órgano de Gobierno de esta Secretaría Ejecutiva, la cual tuve a la vista, para su compulsu y certificación.-----

---**Guadalajara, Jalisco; al 15 de marzo de 2024 dos mil veinticuatro.**-----





**Mtro. Gilberto Tinajero Díaz.**

Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco



21

**EXPEDIENTE. S/N-COL****TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y DE ESCALAFON  
DEL ESTADO DE JALISCO.  
P R E S E N T E.**

**MAESTRO GILBERTO TINAJERO DIAZ**, mexicano, mayor de edad, en mi carácter de Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, y por ende su Titular y representante legal de conformidad con los arábigos 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, 9 fracción V, 56 fracción IX y 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, conforme a la remisión expresa al numeral 23.1 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco; y 20 fracciones V y XVIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, situación que acreditó con la copia debidamente certificada de mi nombramiento que adjunto al presente, señalando como domicilio para recibir todo tipo de notificaciones la finca marcada con el número 767 de la Avenida los Arcos en la Colonia Jardines del Bosque en Guadalajara, Jalisco y como autorizados para recibir notificaciones y/o documentos a los profesionistas en derecho los C.C. José Alberto Zaragoza Ruiz y/o Wendy Elizabeth González Pérez y/o Maxinne Grande Ferrer, con el debido respeto comparezco a este Tribunal a:

1/5

**EXPONER**

Que, con referencia a las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, por sus siglas SEAJ, las cuales fueron presentadas ante este Tribunal con fecha 11 de noviembre de 2021, por tal motivo, comparezco a solicitar que se acuerden dichas condiciones con las modificaciones que a continuación se señalan, toda vez que, son derechos adquiridos, que se encuentran plasmados en las Condiciones Generales de Trabajo depositadas en este Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco con fecha 16 de diciembre de 2019.

Los artículos 69 y 81 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEAJ presentadas en 2021, quedarían con las siguientes modificaciones:

**Artículo 69.-** Cuando algún servidor público adscrito a la Secretaría Ejecutiva fallezca, y tenga más de 6 meses de servicio, la Secretaría Ejecutiva pagará la cantidad equivalente a 3 meses de salario, compensación y demás prestaciones salariales que en vida le correspondieran al finado, a los familiares o no familiares que hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, para lo cual se tendrá como tales a quien o quienes lo haya manifestado el trabajador y que además acrediten con la documentación original el pago dichos gastos.

**Artículo 81.-** El servidor público que se encuentre en activo y que cuente con plaza presupuestada y aprobada en el presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva, contará con un seguro de vida por la cantidad \$1'000,000.00 Un Millón de pesos como mínimo por muerte natural, y \$2'000,000.00 Dos Millones de pesos como mínimo por muerte accidental.

Así mismo, se agregue a las mismas el siguiente artículo:

**Artículo 98.-** Se concederá permiso de 5 días con goce de sueldo a los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, en caso de fallecimiento de algún familiar directo, siendo estos, padres, hijos, esposo (a), concubino (a) y hermanos, para lo cual deberá acreditar con el acta de defunción respectiva, y el documento con el cual acredita el entroncamiento.





En caso de que el fallecimiento hubiere ocurrido a más de 100 kilómetros de distancia del domicilio laboral del servidor público se concederá 1 día más.

Por lo anterior expuesto, y en cumplimiento a lo ordenado por los artículos 89, 90 y 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, con el debido respeto ante ese Tribunal de Arbitraje y de Escalafón, le:

### PIDO

2/5

**PRIMERO.** - Se me reconozca la personalidad con la que comparezco y se me tenga como autorizados a los abogados designados, así mismo, se me tenga designando domicilio para oír y recibir notificaciones.

**SEGUNDO.** - Se tenga por presentadas las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, de fecha 11 de noviembre de 2021, con las respectivas modificaciones solicitadas, toda vez que son derechos adquiridos y cuentan con la manifestación y conformidad respecto de las mismas, por la parte patronal y la parte trabajadora, mediante el presente documento de conformidad con lo dispuesto por los artículos 89, 92 y demás relativos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE  
Guadalajara, Jalisco; a la fecha de su presentación.

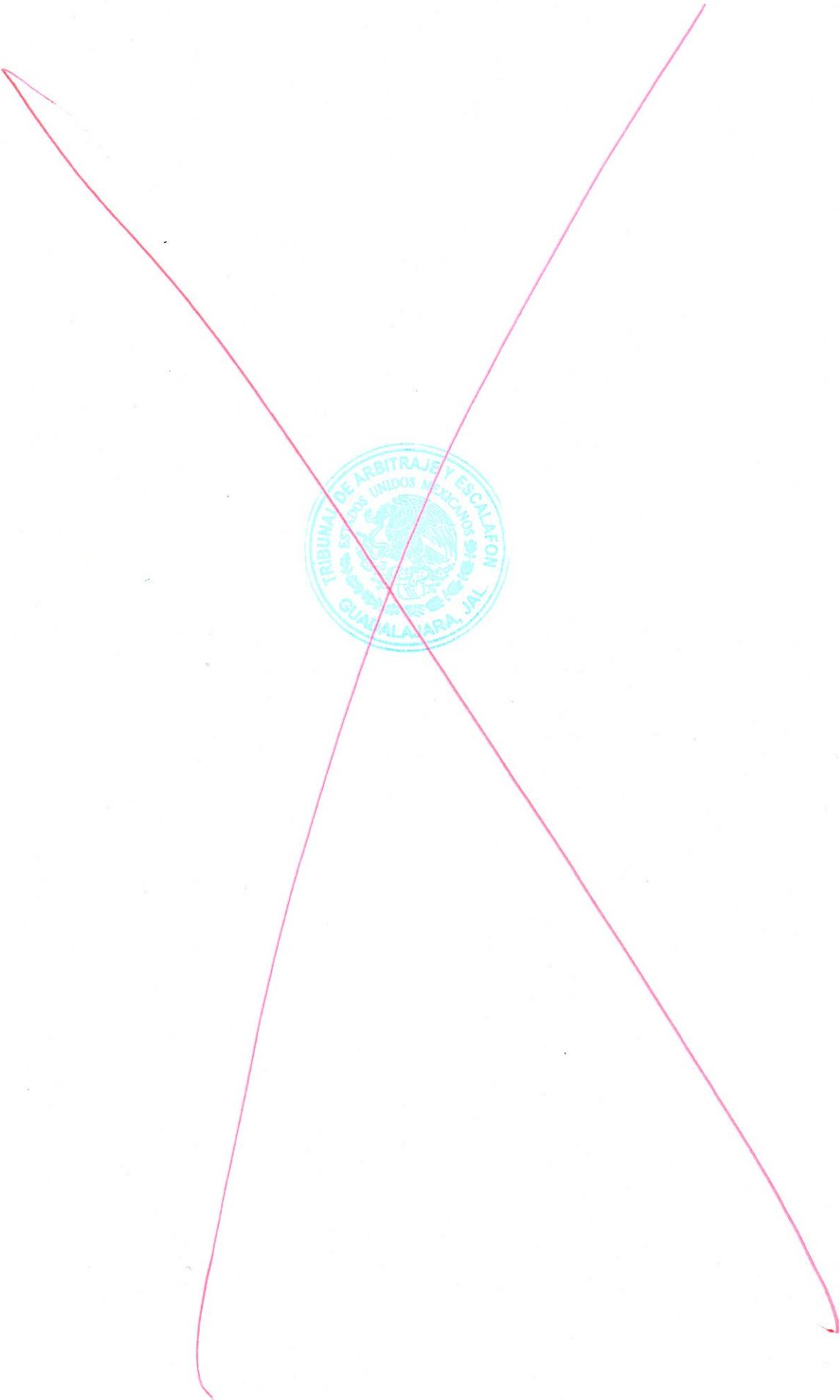
### PARTE PATRONAL

**MTRO. GILBERTO TINAJERO DÍAZ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**MTRO. JORGE LUIS VALDEZ LÓPEZ**  
Coordinador de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

### PARTE TRABAJADORA

No.	NOMBRE	No. de Empleado	CARGO	FIRMA
1	Reyna Wendolyn Navarro Serrano	005	Secretaria de Dirección General (confianza)	
2	Jorge Luis Reyes Bravo	011	Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales (base)	
3	Guadalupe Alejandra Cisneros Franco	013	Auxiliar Técnico (base)	
4	Francisco Javier Ulloa Cortez	014	Subdirector de Proyectos Tecnológicos (confianza)	
5	Jesús Andrés Oviedo Quintero	016	Subdirector de Operación de Servicios (confianza)	

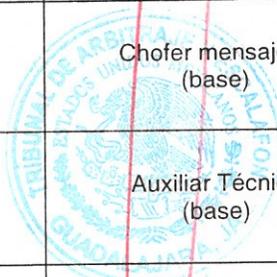


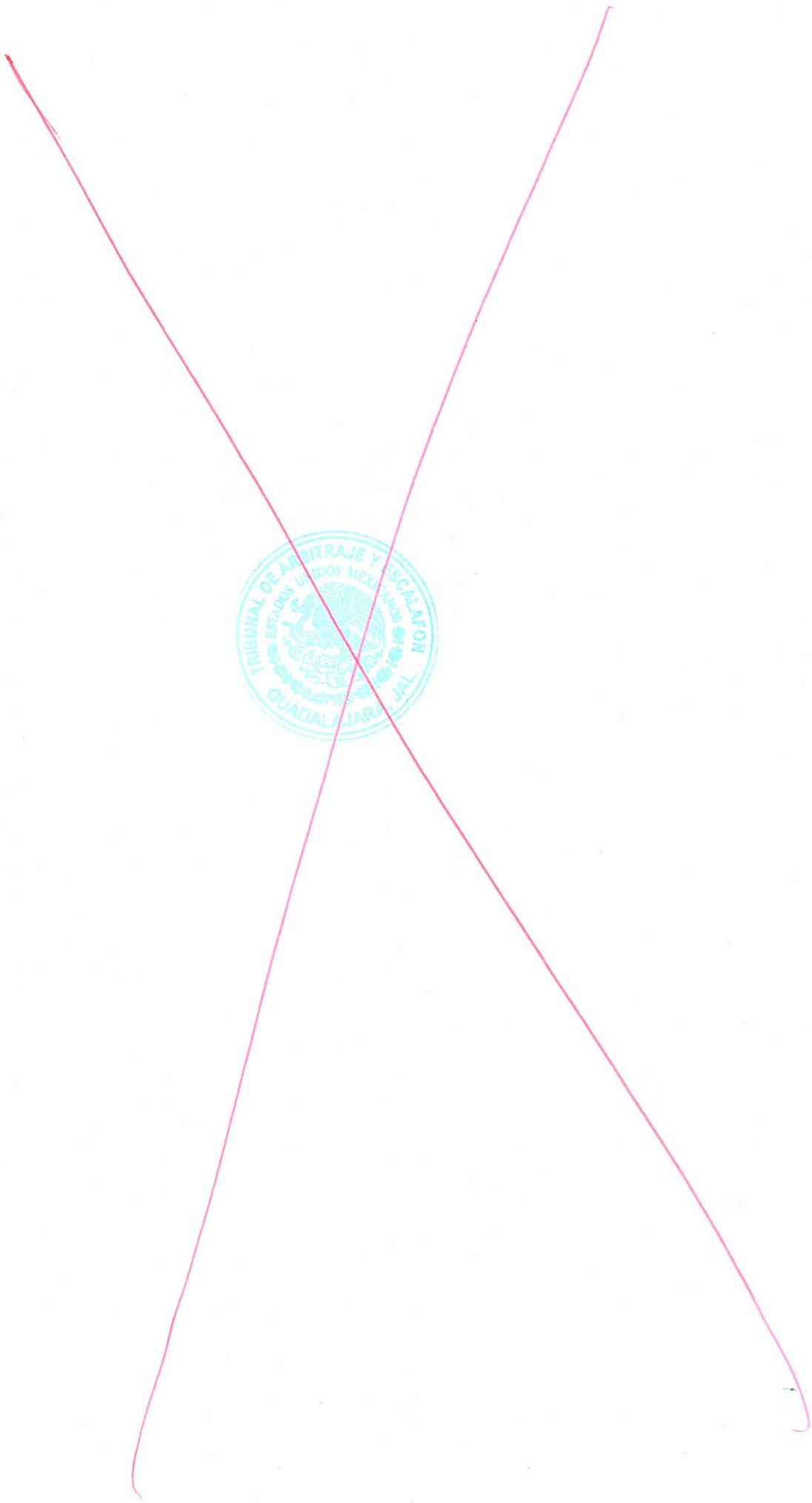


23

3/5

No.	NOMBRE	No. de Empleado	CARGO	FIRMA
6	Mayra Lizeth López Pérez	018	Auxiliar Técnico (base)	
7	Wendy Elizabeth González Pérez	019	Jefa de lo Contencioso Administrativo (confianza)	
8	Carlos Alberto Mata López	020	Chofer Especializado (base)	
9	Marlene Jackeline Huerta Cruz	025	Jefa de Recursos Humanos (confianza)	
10	Miguel Ángel Breceda Galván	032	Chofer mensajero (base)	
11	Edgar Adrián Aucencio García	034	Auxiliar Técnico (base)	
12	Gabriel Alejandro Corona Ojeda	035	Subdirector de Coordinación Interinstitucional Municipal (confianza)	
13	Maxinne Grandé Ferrer	041	Jefa de Consultoría Jurídica (confianza)	
14	Dulce Elena López Aguirre	042	Jefa de Recursos Materiales (confianza)	Dulce Elena López Aguirre
15	Miguel Navarro Flores	043	Titular de la Unidad de Transparencia (confianza)	
16	Alejandra Rotcéh Sánchez Moreno	052	Jefe de Diseño y Producción audiovisual (base)	
17	Diana Vera Álvarez	053	Analista Especializado (confianza)	
18	Edgar Ricardo Rodríguez Hernández	1057	Jefe de Planeación e Informes (base)	
19	Jessica Avalos Álvarez	060	Jefa de Archivo (confianza)	



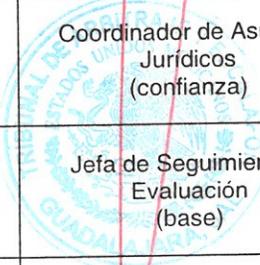




24

No.	NOMBRE	No. de Empleado	CARGO	FIRMA
20	Erick de Jesús López Montes	068	Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas (confianza)	<i>Erick</i>
21	De Alba Moreno Ricardo Alfonso	069	Subdirector de Coordinación Interinstitucional Estatal (confianza)	<i>[Signature]</i>
22	Juan Carlos Campos Herrera	071	Analista Especializado (confianza)	<i>[Signature]</i>
24	José Salvador Hinojosa Valadez	073	Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Soluciones (confianza)	<i>[Signature]</i>
25	José Alberto Zaragoza Ruíz	074	Coordinador de Asuntos Jurídicos (confianza)	<i>[Signature]</i>
26	María Fernanda Huerta Molina	075	Jefa de Seguimiento y Evaluación (base)	<i>[Signature]</i>
27	Omar Alejandro Peña Ugalde	076	Subdirector de Análisis Jurídicos. (confianza)	<i>[Signature]</i>
28	Hugo Rodríguez Heredia	077	Analista Especializado (confianza)	<i>[Signature]</i>
29	Blanca Fátima del Rosario Hernández Morales	078	Subdirectora de Diseño Curricular (confianza)	<i>FA Hdez M</i>
30	Julio Antonio Villalpando Guerrero	079	Jefe de Formación Continua (base)	<i>Julio Villalpando Guerrero</i>
31	Mariel Lizbeth Matlalcoatl Núñez	080	Jefa del Departamento del Área Investigadora (confianza)	<i>[Signature]</i>
32	Ezequiel González Pinedo	081	Titular del Órgano Interno de Control (confianza)	<i>[Signature]</i>
33	Adriana Gabriela Paredes Velasco	085	Auxiliar Técnico (base)	<i>[Signature]</i>
34	Gabriela De la Torre Bravo	087	Jefe del Departamento de Auditoría (confianza)	<i>[Signature]</i>

4/5







25

No.	NOMBRE	No. de Empleado	CARGO	FIRMA
36	Jorge Luis Valdez López	088	Coordinador de Administración (confianza)	
37	Daniel Alejandro Gutiérrez Hernández	1004	Jefe de Desarrollo de Software de Frontend (base)	
38	Brenda Isolina Trujillo Rivera	1006	Auxiliar Técnico (base)	
39	Esteban Quintero Sepúlveda	1007	Técnico en Servicios y Mantenimiento (base)	
40	Rosario Galilea Granados Escobar	1019	Jefe de Desarrollo de Software de Backend (base)	
41	Edgar Ricardo Rodríguez Hernández	1057	Jefe de Planeación e Informes (base)	
42	Roberto Orozco Gálvez	91	Secretario Particular (confianza)	
43	José Luis Espino Guerrero	92	Jefe de Recursos Financieros (confianza)	
43	Hilda Maritza Oropeza Silva	93	Subdirectora de Comunicación y Medios (confianza)	Hilda Maritza Oropeza Silva

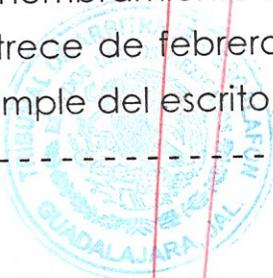






**Guadalajara, Jalisco, veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.** -----

Se tienen por recibidos dos escritos firmado por el Maestro GILBERTO TINAJERO DÍAZ, en su calidad de Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, presentados por conducto de la Oficialía de Partes de este Tribunal de Arbitraje y Escalafón, el primero el nueve de mayo de dos mil veintitrés, al que le correspondió el folio 202336390, acompañado de una copia certificada del nombramiento expedido al promovente, y; la segunda recibida el trece de febrero de dos mil veinticuatro, con anexo de una copia simple del escrito, a la que le correspondió el folio 202413732. -----



**Visto** el escrito presentado el nueve de mayo de dos mil veintitrés, se tiene al ciudadano Maestro Gilberto Tinajero Díaz, acreditando su personalidad ante este Tribunal en su calidad de Titular del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, de conformidad con los artículos 35, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, 9, fracción V, 56 fracción IX, y 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y señalando como DOMICILIO PROCESAL el ubicado en la finca marcada con el número 767 de la Avenida Los Arcos en la Colonia Jardines del Bosque, en Guadalajara, Jalisco, y como autorizados para recibir notificaciones a José Alberto Zaragoza Ruiz, y/o Maxinne Grande Ferrer, y/o Wendy Elizabeth González Pérez. -----

Por lo que ve al segundo de los escritos, presentado el trece de febrero del año en curso, se tiene al <sup>EL</sup>peticionante haciendo las manifestaciones que de su promoción se desprenden para los efectos legales a que hubiere lugar, por lo que se tienen por recibidas las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. -----

**ACT JACIONE**

TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON

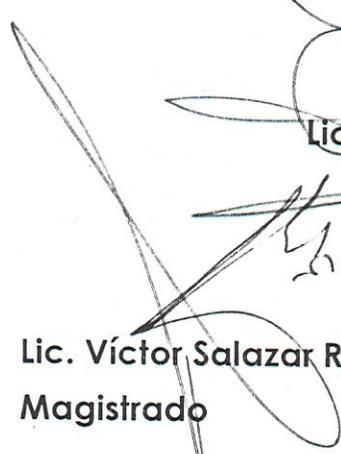
**GOBIERNO DE JALISCO**

**NOTIFÍQUESE** al Maestro Gilberto Tinajero Díaz, en su calidad de Titular del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en su **DOMICILIO PROCESAL** ubicado en la finca marcada con el número 767 de la Avenida Los Arcos en la Colonia Jardines del Bosque, corriéndole traslado con copia de la presente actuación. -----

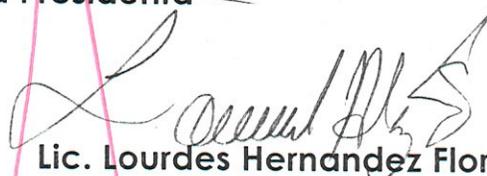
Así lo resolvieron por mayoría de votos del Pleno de este Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, firmando la MAGISTRADA Presidenta Alma Angelina Ruiz Santoscoy y el MAGISTRADO Víctor Salazar Rivas, con el voto particular de la MAGISTRADA Lourdes Hernández Flores, que se agrega a la presente resolución en una hoja tamaño oficio escrita por sus dos caras, para que forme parte integral del presente acuerdo, quienes actúan ante el Secretario General Lic. Francisco Javier Villa Íñiguez quien autoriza y da fe. -----



**Lic. Alma Angelina Ruiz Santoscoy**  
**Magistrada Presidenta**



**Lic. Víctor Salazar Rivas**  
**Magistrado**



**Lic. Lourdes Hernández Flores**  
**Magistrada**



**Lic. Francisco Javier Villa Íñiguez**  
**Secretario General**



En Guadalajara, Jalisco siendo las 10:00 del día 22 de abril del año 2024, citados en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco en la finca marcada con el número 767 de la Avenida los Arcos en la Colonia Jardines del Bosque, los servidores públicos que a continuación se enlistan, se les notifica personalmente del Acuerdo de fecha 29 de febrero del 2024 resuelto por mayoría de votos por el Pleno del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco el cual se tienen por recibidas las Condiciones Generales de Trabajo de la SESAJ, presentadas en fecha 11 de noviembre del 2021, así como las modificaciones y adición solicitada con fecha 13 de febrero del 2024, para los efectos legales a que hubiese lugar, quienes firman para los efectos legales correspondientes quedando de esta manera notificada la parte trabajadora de conformidad a lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, concatenado con lo ordenado por el artículo 19 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

### PARTE TRABAJADORA

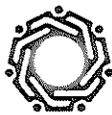
No.	NOMBRE	No. de Empleado	CARGO	FIRMA
1	Reyna Wendolyn Navarro Serrano	005	Secretaria Particular (confianza)	
3	Guadalupe Alejandra Cisneros Franco	013	Auxiliar Técnico (base)	
6	Mayra Lizeth López Pérez	018	Auxiliar Técnico (base)	
7	Wendy Elizabeth González Pérez	019	Jefa de Departamento de lo Contencioso Administrativo (confianza)	
8	Carlos Alberto Mata López	020	Chofer Especializado (base)	
9	Marlene Jackeline Huerta Cruz	025	Jefa de Departamento de Recursos Humanos (confianza)	
11	Edgar Adrián Aucencio Garcia	034	Auxiliar Técnico (base)	
12	Gabriel Alejandro Corona Ojeda	035	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal (confianza)	
13	Maxinne Grandé Ferrer	041	Jefa de Departamento de Consultoría Jurídica (confianza)	
14	Dulce Elena López Aguirre	042	Jefa de Departamento de Recursos Materiales (confianza)	



No.	NOMBRE	No. de Empleado	CARGO	FIRMA
15	Miguel Navarro Flores	043	Titular de la Unidad de Transparencia (confianza)	
16	Rosalba Leonor Anaya González	49	Auxiliar de Intendencia (base)	
17	Norma Eugenia Márquez Lozano	51	Auxiliar de Intendencia (base)	
19	Alejandra Rotcéh Sánchez Moreno	052	Jefe de Diseño y Producción Audiovisual (base)	
20	Diana Vera Álvarez	053	Colaborador Especializado (confianza)	
21	Jessica Avalos Álvarez	060	Jefa de Archivo (confianza)	
22	Erick de Jesús López Montes	068	Director de Prospectiva y Políticas Públicas (confianza)	
24	De Alba Moreno Ricardo Alfonso	069	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal (confianza)	
25	Juan Carlos Campos Herrera	071	Analista Especializado (confianza)	
26	José Salvador Hinojosa Valadez	073	Titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones (confianza)	
28	José Alberto Zaragoza Ruíz	074	Coordinador de Asuntos Jurídicos (confianza)	
29	María Fernanda Huerta Molina	075	Jefa de Seguimiento y Evaluación (base)	
30	Hugo Rodríguez Heredia	077	Analista Especializado (confianza)	
31	Blanca Fátima del Rosario Hernández Morales	078	Directora de Coordinación Interinstitucional (confianza)	



No.	NOMBRE	No. de Empleado	CARGO	FIRMA
32	Julio Antonio Villalpando Guerrero	079	Jefe de Seguimiento Estatal (base)	
33	Mariel Lizbeth Matlalcoatl Núñez	080	Jefa del Área Investigadora (confianza)	
34	Ezequiel González Pinedo	081	Titular del Órgano Interno de Control (confianza)	
36	Salvador Bolaños Cisneros	84	Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales	
37	Adriana Gabriela Paredes Velasco	085	Auxiliar Técnico (base)	
38	Gabriela De la Torre Bravo	087	Jefe de Auditoría, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno (confianza)	
39	Jorge Luis Valdez López	088	Coordinador de Administración (confianza)	
40	Daniel Alejandro Gutiérrez Hernández	1004	Jefe de Desarrollo de Software de Frontend (base)	
41	Brenda Isolina Trujillo Rivera	1006	Auxiliar Técnico (base)	
42	Esteban Quintero Sepúlveda	1007	Técnico en Servicios y Mantenimiento (base)	
43	Rosario Galilea Granados Escobar	1019	Jefe de Desarrollo de Software de Backend (base)	
43	Edgar Ricardo Rodríguez Hernández	57	Analista Especializado (base)	
44	Gerardo Gómez Robles	90	Coordinador de Desarrollo de Capacidades (confianza)	
45	Roberto Orozco Gálvez	91	Coordinador de la Oficina del Secretario Técnico (confianza)	



No.	NOMBRE	No. de Empleado	CARGO	FIRMA
46	José Luis Espino Guerrero	92	Jefe de Departamento de Recursos Financieros (confianza)	
47	Hilda Maritza Oropeza Silva	93	Coordinadora de Fomento a la Cultura de la Integridad (confianza)	
48	Hugo Medina Bautista	95	Jefe del Departamento del Área Substanciadora (confianza)	
49	Marco Antonio de Aguinaga Márquez	96	Coordinador de Operación y Servicios	
50	Miguel Ángel Juárez Tello	97	Director de Tecnologías y Plataformas	
51	Oswaldo Bertánd Martínez	98	Chofer mensajero	