



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** Se observa ausencia del orden consecutivo de fracciones a partir de la XV de la condición octava; en la condición novena a partir de la fracción IX; en la condición vigésima quinta a partir de la fracción V. Sin que a la fecha conste fe de erratas.

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2020/10/29  
2022/09/28  
2020/10/29  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos  
6121 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: SAEM.- Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 6, 30 Y 31 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, Y DEL ACUERDO DE APROBACIÓN AL PUNTO 3 DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, DE FECHA 3 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020, Y CON BASE EN LAS SIGUIENTES:

### CONSIDERACIONES

Que la dinámica actual que se vive en nuestra sociedad, incentiva a los entes públicos a constituirse como un referente de orden, legalidad y respeto a las normas de convivencia social bajo un esquema de justicia y equidad.

Es por ello que surge la necesidad de la implementación de acciones que den seguridad y fortaleza a las instituciones, y que a su vez constituyan un beneficio a las personas trabajadoras, y con ello consolidar su avance democrático a través de la equidad y la pluralidad, desempeñando sus funciones en un ambiente de seguridad laboral, de justicia, orden y de sana convivencia, tendiente a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y trabajadoras.

Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, en su artículo 26, fracción III, en sus últimas líneas señala: "Las relaciones de trabajo entre la Secretaría Ejecutiva y sus trabajadores, se rigen por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos".

Congruentemente el artículo 36 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, establece que la "Secretaría Ejecutiva y su personal, se rigen por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos".



Que toda institución debe establecer normas que permitan mejorar su operatividad, para su integración y fortalecimiento, constituye un sistema de ética laboral integrado que concilie el trabajo-familia, con igualdad de oportunidades y combate a la violencia laboral y al hostigamiento sexual.

Atento a lo anterior y con la finalidad de establecer y fomentar una cultura laboral interna con conocimientos y competencias suficientes con estricto respeto a los derechos humanos de toda persona, teniendo presente además, la exigencia ciudadana, se emiten las siguientes:

## **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS**

### **CAPÍTULO I CONDICIONES**

**Primera.** Las condiciones que se fijan en este instrumento, son de observancia obligatoria para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, sus trabajadoras y trabajadores, y su cumplimiento se supeditará a la capacidad o suficiencia presupuestal que exista en cada ejercicio fiscal.

**Segunda.** El presente instrumento tiene por objeto, establecer las condiciones de trabajo, así como la organización, dirección y vigilancia de las disposiciones en materia de gestión del capital humano.

Estas Condiciones estarán sujetas en todo momento, a la disponibilidad y suficiencia presupuestal correspondiente, de conformidad con las disposiciones de orden público contenidas en los Decretos de Presupuestos de Egresos del ejercicio fiscal de que se trate, a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y a las disposiciones que para tal efecto emita el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.

**Tercera.** Para los efectos de este documento y los documentos que de él deriven, se entenderá por:



- I. Secretaría Ejecutiva: a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos;
- II. Condiciones: Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos;
- III. Conceptos nominales: clasificación contenida en el reverso del comprobante de pago;
- IV. Ley: Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y,
- V. Trabajadores y trabajadoras: servidoras y servidores o empleadas y empleados públicos en activo, que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Secretaría Ejecutiva, y cuyas condiciones laborales están previstas en la Ley.

**Cuarta.** Los derechos de los trabajadores y trabajadoras son irrenunciables, y lo no previsto en estas Condiciones, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley y las demás disposiciones de orden público que resulten aplicables.

**Quinta.** La Secretaría Ejecutiva a través de su área encargada de los recursos humanos, sujetándose a las disposiciones de orden público, formalidades y procedimientos previstos, ejecutará y vigilará, el cumplimiento exacto de las presentes Condiciones, debiendo realizar la difusión respectiva, para su adecuado cumplimiento.

**Sexta.** Cualquier controversia o conflicto de interpretación en el contenido y alcances de las presentes Condiciones, así como aquello no previsto, se sujetarán a la jurisdicción y competencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

## **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Séptima.** La Secretaría Ejecutiva, frente a sus trabajadores y trabajadoras, se obliga a:

- I.- Cumplir con las disposiciones de la Ley;



- II.- Proporcionar, por conducto del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos, créditos en términos de la normatividad aplicable;
- III.- Por conducto del Instituto Mexicano del Seguro Social, proporcionarles servicio médico;
- IV.- Cubrir las indemnizaciones correspondientes a los accidentes que sufran con motivo del trabajo o a consecuencia de él o por las enfermedades profesionales que contraiga en el trabajo o en el ejercicio de la función que desempeñen y de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.- Pagar los gastos de defunción del trabajador o trabajadora, en términos de Ley;
- VI.- Proporcionar instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, en los casos que así sea necesario y conforme a las condiciones legales requeridas;
- VII.- Promover y brindar cursos para que los trabajadores que lo deseen, adquieran los conocimientos necesarios para obtener ascensos;
- VIII.- Realizar los descuentos procedentes siempre que se ajusten a la Ley;
- IX.- Preferir en igualdad de condiciones y de género a sus trabajadores;
- X.- Cubrir las aportaciones que fijen las leyes correspondientes, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales comprendidos en los conceptos previstos en la Ley;
- XI.- Conceder licencias con o sin goce de salario, en los casos prescritos en la Ley y en estas Condiciones; y,
- XII.- Las demás previstas en las leyes relativas y aplicables de orden público, o las fijadas en estas Condiciones.

El cumplimiento de las obligaciones pecuniarias estarán sujetas a la suficiencia presupuestaria existente.

**Octava.** Las trabajadoras y trabajadores, estarán obligados a:

- I.- Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos y a las leyes, reglamentos, manuales y demás comunicados respectivos;



II.- Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad sin intimidación o acoso laboral, que pueda ser de manera verbal, no verbal y/o físico, que tenga como propósito el atentar contra la dignidad, capacidad y desempeño profesional de sus superiores o superiores, compañeros o compañeras y subordinados o subordinadas en el ámbito laboral;

Entendiéndose como agresión verbal a la tendencia o conducta hostil o destructiva, utilizándose para intimidar o coaccionar, el resultado a esta agresión es el daño a la persona a la que se dirige;

III.- En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción, en los términos que señale su reglamento;

IV.- Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes respectivas y estas Condiciones;

V.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;

VI.- Guardar reserva y confidencialidad los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, absteniéndose de efectuar todo tipo de reproducción de información que no haya sido previamente autorizada;

VII.- Tratar con cortesía y diligencia al público;

VIII.- Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública;

IX.- En caso de renuncia, hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado por razón de su cargo;

X.- No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;

XI.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros o compañeras, así como cuidar y conservar el buen estado de los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefas o jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufran tan pronto lo advierta, así como de su robo o extravío;

XII.- Cubrir la reparación del daño que intencionalmente cause a los bienes que estén al servicio de la Secretaría Ejecutiva, cuando se desprenda que los daños le son imputables;

XIII.- Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes a aquel en que ocurra el cambio;



- XIV.- Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar acerca de hechos propios o que le consten o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la Ley;
- XV.- Cumplir con el código de vestimenta que para tal efecto sea establecido; y,
- XV.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

**Novena.** Las trabajadoras y trabajadores, tendrán derecho a:

- I.- Percibir el salario asignado en el presupuesto anual de egresos para el cargo que desempeñan;
- II.- Conservar el empleo, el cargo o comisión de los que sean titulares, mientras no incurran en algunas de las causas de separación que señala la Ley, los reglamentos, manuales administrativos o estas Condiciones;
- III.- Disfrutar de un buen entorno laboral, con independencia de la relación de las personas involucradas, sin que se atente en contra de la autoestima, salud, integridad, libertad, seguridad y desempeño en el trabajo;
- IV.- Disfrutar de licencias y vacaciones;
- V.- Disfrutar de los beneficios de la seguridad social que pueda otorgarle la Secretaría Ejecutiva;
- VI.- La evaluación de su desempeño laboral y el otorgamiento de estímulos y recompensas que se otorguen conforme a lo dispuesto en la Ley, el Decreto de Presupuesto de Egresos, y demás normatividad relativa y aplicable;
- VII.- La capacitación permanente para elevar sus condiciones de vida y eficiencia en la prestación del servicio;
- VIII.- La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a los procedimientos establecidos;
- IX.- La reinstalación en su puesto o algún otro equivalente, en los casos de ausencia por enfermedad o licencia sin goce de salario;
- XIV.- Seguro de vida;
- XIV.- Disfrutar de la licencia por maternidad o paternidad según corresponda; y,
- XV.- Las demás que les confiera la Ley, Leyes o las presentes Condiciones.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA CALIDAD EN EL TRABAJO Y SU JORNADA**



**Décima.** Las trabajadoras y trabajadores, deberán ser exclusivamente mexicanas y/o mexicanos, de preferencia morelenses de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y deberán proporcionar el servicio público encomendado con la debida intensidad y cuidado, además con calidad, calidez, eficiencia, eficacia y con pleno respeto a las funciones públicas encomendadas.

La intensidad será la dedicación y responsabilidad que los trabajadores y trabajadoras, deben poner durante su jornada de trabajo, para lograr los resultados y metas planteadas por el área en la que estén adscritos. La calidad en el trabajo, será en razón de la actitud, cuidado, esmero, con que éste se desempeñe en sus funciones y en la constancia de estas cualidades, en el servicio público.

**Décima primera.** La jornada de trabajo tendrá una duración de ocho horas diarias efectivas de trabajo, y los días laborados serán en términos de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, pudiendo concederse a las trabajadoras y trabajadores un descanso escalonado de 60 minutos.

La jornada de trabajo deberá ejecutarse de manera presencial, no obstante cuando las circunstancias sociales, sanitarias y personales de los trabajadores y trabajadoras, se estimen necesarias Y las circunstancias lo permitan, se habilitarán tecnologías de información para poder ejecutarse la jornada laboral de manera remota.

**Décima segunda** Las personas trabajadoras, que tengan más de seis meses de servicios ininterrumpidos disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, de conformidad con los calendarios que para tal efecto se comuniquen, observándose en todo momento, las guardias que así lo requieran.

**Décima tercera.** Las licencias de los trabajadores y trabajadoras serán de dos tipos: con o sin goce de salario. Para la procedencia y tipo de licencia, se valorarán, los siguientes casos:





- a). El desempeño de cargos de elección popular;
- b). Que sufran enfermedades no profesionales; y,
- c). Por razones de carácter personal del trabajador o trabajadora.

Las licencias sin goce de salario, serán en los demás casos y hasta por un plazo máximo de seis meses.

Para el otorgamiento de la licencia, sin goce de sueldo los trabajadores y trabajadoras deberán tener mínimo seis meses de servicio en el puesto actual.

Para el trámite, se deberá anexar el original de la solicitud por escrito de los trabajadores, al término de la licencia y con base en las fechas establecidas el trabajador o trabajadora deberá reincorporarse al servicio sin mayor dilación.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

**Décima cuarta.** El desempeño eficaz y eficiente de los trabajadores y trabajadoras, merece el reconocimiento, mediante el otorgamiento de estímulos y recompensas, con la finalidad de contribuir con ello a la profesionalización de la Secretaría Ejecutiva.

**Décima quinta.** La Secretaría Ejecutiva, podrá otorgar a sus trabajadores y trabajadoras que así se hagan acreedores, los siguientes estímulos y recompensas:

- I. Diplomas, menciones o constancias;
- II. Días económicos con goce de salario; y,
- III. Estímulos económicos, cuando expresamente así lo apruebe el Órgano de Gobierno.

**Décima sexta.** Los diplomas, menciones o constancias, se podrán otorgar considerando, entre otros aspectos:

- I. La permanencia efectiva en el trabajo;



- II. El esmero y dedicación en las labores asignadas; y,
- III. La productividad.

**Décima séptima.** Los días económicos con goce de salario, se podrán otorgar conforme a lo siguiente:

- A. Por productividad, se otorgará uno por semestre a quien cumpla con lo siguiente:
  - I. Contar con el 100% de asistencia durante el periodo, sin hacer uso de la tolerancia;
  - II. Que su desempeño en el periodo, haya permitido cumplir las metas propuestas;
  - III. Se podrá disfrutar en cualquier tiempo, siempre posterior al periodo de que se trate, previa solicitud formulada con cuarenta y ocho horas de anticipación, para valorar su pertinencia; y,
  - IV. El disfrute de este beneficio, no podrá ser acumulativo, y por tanto, no podrá gozarse de dos días consecutivos.
- B. Para asistir a la ceremonia o festejo por la culminación de un grado académico reconocido por la Secretaría de Educación Pública, personal o familiar este último siempre y cuando corresponda a un familiar directo, del que se ejerza la guardia y custodia o cónyuge.

## **CAPÍTULO V DEL SALARIO**

**Décima octava.** El salario es la retribución pecuniaria que se paga al trabajador y trabajadora a cambio de los servicios prestados y que se establece en el tabulador en concordancia con el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal. No podrá modificarse atendiendo a condiciones de edad, sexo, raza o estado civil.

**Décima novena.** La Secretaría Ejecutiva cubrirá oportunamente el salario devengado, en plazos no mayores de quince días, conforme al calendario de pago, los días quince y último de cada mes, cuando esto no sea posible, el pago se hará el día hábil anterior.



Así mismo cubrirá las primas, aguinaldo y otras prestaciones que se devenguen por los trabajadores, en los términos y condiciones que estipule la Ley.

## **CAPÍTULO VI DE LAS PRESTACIONES Y BENEFICIOS ADICIONALES**

**Vigésima.** La Secretaría Ejecutiva, otorgará mensualmente, a los trabajadores y trabajadoras, el pago de despensa familiar mensual, cuyo monto nunca será menor a siete salarios mínimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, fracción IV de la Ley, como parte de su salario integrado, dentro de su pago nominal, sin rebasar los tabuladores establecidos.

**Vigésima primera.** La Secretaría otorgará a las personas beneficiarias de los trabajadores y trabajadoras, el pago de los gastos de defunción del trabajador, equivalente al importe de doce meses de salario mínimo general, correspondiente al estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45, fracción V de la Ley.

**Vigésima segunda.** La Secretaría Ejecutiva, pagará en dos partes el pago de aguinaldo de los trabajadores y trabajadoras, es decir, en la primera quincena del mes de diciembre, y a más tardar el 15 de enero del año siguiente, con la finalidad de que lo destinen al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores, trabajadoras y su familia.

Asimismo, se podrá realizar un anticipo a los trabajadores y trabajadoras, de así permitirlo la disponibilidad presupuestal correspondiente.

## **CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN**

**Vigésima tercera.** Se establecerán las Comisiones de Seguridad e Higiene, así como la Comisión de Capacitación y Adiestramiento.

**Vigésima cuarta.** La Secretaría Ejecutiva, otorgará a los trabajadores y trabajadoras los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el



trabajo convenido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45, fracción VI de la Ley; así mismo, y en aquellos casos o áreas que así se justifiquen, lo necesario para la protección, seguridad y mejor desempeño en las actividades de los trabajadores y trabajadoras.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS INCIDENCIAS**

**Vigésima quinta.** Las incidencias son aquellos movimientos o registros que afectan el desarrollo ordinario de la jornada laboral, y se clasifican en:

### I. Licencias de paternidad o maternidad:

#### a) Por maternidad.

De conformidad con el artículo 55 B de la Ley, las mujeres embarazadas, por concepto de maternidad, disfrutarán de un período de descanso de noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad.

Para su procedencia se estará a lo establecido en la normatividad vigente, solicitud de la madre trabajadora; copia del certificado de incapacidad; y certificado de alumbramiento o acta de nacimiento.

En caso de maternidad por adopción, se otorgará una licencia de cuarenta y cinco días naturales, para lo cual se requerirá la solicitud original de la madre trabajadora y copia certificada de la resolución de autorización de la adopción.

#### b) Por paternidad:

De conformidad con el artículo 55 D de la Ley, los trabajadores por concepto de paternidad, y con el propósito de ayudar a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, disfrutarán de un período de quince días



naturales con goce de salario íntegro, a partir de la fecha del nacimiento o adopción.

Para su procedencia se estará a lo establecido en la normatividad vigente y se requerirá solicitud, certificado de alumbramiento o acta de nacimiento, en original y copia para cotejo.

Cuando se trate de paternidad por adopción se requerirá la solicitud original del padre trabajador y copia certificada de la resolución judicial que haya causado ejecutoria autorizando la adopción.

## II. Faltas, retardos y omisiones.

Las trabajadoras y trabajadores están obligados a asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar su hora de entrada y salida en los formatos de control de asistencia debiéndose presentar en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su asistencia.

En jornadas normales de labores, se le concede a los trabajadores y trabajadoras diez minutos de tolerancia. Se considera retardo el hecho de que los trabajadores se presenten a sus labores después de los diez minutos de tolerancia en que deban iniciarlas, es decir del minuto once y hasta el minuto treinta (ejemplo: 8:11 hasta 8:30).

Por cada tres retardos injustificados que incurran los trabajadores y trabajadoras, se les sancionará con un día de inactividad sin goce de sueldo, invitándoles a la reflexión e importancia del cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Cuando los trabajadores y trabajadoras se presenten a sus labores después de los treinta y un minutos en que deban iniciar la jornada será registrada su inasistencia, en cuyo caso los trabajadores no tendrán la obligación de prestar sus servicios.



Salvo que medie autorización por escrito su superior jerárquico podrá autorizar la reposición del tiempo no laborado.

La omisión de los trabajadores y trabajadoras de registrar la entrada o salida de su jornada de labores se considerará como falta, y se procederá a aplicar el descuento correspondiente; no se aplicará la sanción si el superior jerárquico hace constar por escrito que los trabajadores y trabajadoras laboraron su jornada completa.

Por checar tarjeta de otro empleado o registrar su asistencia, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 24, fracción IV de la Ley.

Por alterar los registros de asistencia, se procederá conforme al párrafo anterior.

Por falta injustificada, se descuenta un día de salario.

### III. Incapacidades.

Es obligación de las trabajadoras y trabajadores hacer llegar a la Secretaría Ejecutiva, los originales de los certificados médicos de incapacidad de copia patrón y trabajador o trabajadoras, a más tardar al día hábil siguiente de su expedición.

### IV. Vacaciones.

Tienen derecho a gozar de vacaciones las trabajadoras y trabajadores que cuenten con una antigüedad de más de seis meses ininterrumpidos, a la fecha que se dictamine el inicio del periodo vacacional.

No está autorizado el pago de vacaciones, por lo cual se procurará el disfrute de las mismas.



Cuando las trabajadoras y trabajadores, por necesidades del servicio no disfruten de sus vacaciones en los períodos señalados, podrán disfrutarlas con posterioridad.

No podrán acumularse dos o más períodos vacacionales para su disfrute.

#### V. Horario de lactancia.

De conformidad con el artículo 55 C de la Ley, las madres trabajadoras durante los seis meses siguientes al vencimiento de la incapacidad, para alimentar a sus hijos, disfrutarán de un descanso extraordinario de una hora, con independencia de lo anterior y cuando las circunstancias así lo permitan se habilitara un espacio especial dentro del área laboral para que las madres trabajadoras puedan alimentar a sus hijos.

#### VII. Permisos especiales.

Para el desarrollo personal, familiar, académico y de salud el personal de la Secretaría Ejecutiva, podrá solicitar un permiso que le permita ausentarse de su área laboral y acudir a eventos como junta de padres de familia, graduaciones, citas médicas y otros eventos análogos que a consideración de su superior jerárquico le permitan tener un entorno familiar adecuado siempre que este pondere la productividad de su empleo, y no se vea comprometida la eficiencia y calidad del trabajo.

#### VIII Suspensiones.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley, la suspensión procede cuando sea impuesta mediante resolución emitida por el Órgano Interno de Control, Órgano de Gobierno, Secretaría Ejecutiva o autoridad competente.

## **CAPÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS**



**Vigésima sexta.** El incumplimiento a las obligaciones previstas en el artículo 44 de la Ley y a estas Condiciones, será sancionado de conformidad con lo previsto en la Ley y lo preceptuado en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás normatividad relativa y aplicable.

**Vigésima séptima.** Si la conducta de los trabajadores y trabajadoras deriva en responsabilidad civil, patrimonial o penal, se sancionará como tal, de conformidad con lo previsto por la legislación aplicable.

### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** Las presentes Condiciones, entrarán en vigor una vez que se aprueben por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, observando en todo tiempo la disponibilidad y suficiencia presupuestal correspondiente.

DADO EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, POR LAS Y LOS CC. INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS.

**Lic. Eva Penélope Picazo Hernández**  
**Presidenta del Órgano de Gobierno de**  
**la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción**  
**del Estado de Morelos**  
**Dr. Rubén Jasso Díaz**

**Magistrado presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de**  
**Morelos**

**Lic. América López Rodríguez**  
**Encargada de despacho de**  
**la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización**  
**del Congreso del Estado de Morelos**  
**M. en D. Juan Jesús Salazar Núñez**  
**Titular de la Fiscalía Especializada en Combate**  
**a la Corrupción del Estado de Morelos**





**MORELOS**  
2018 - 2024

**Lic. América Berenice Jiménez Molina**  
**Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo**  
**del Gobierno del Estado de Morelos**  
**M. en E. Dora Ivonne Rosales Sotelo**  
**Comisionada presidenta del Instituto Morelense**  
**de Información Pública y Estadística**  
**Lic. Manuel García Quintanar**  
**Magistrado presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de**  
**Morelos**  
**Dra. Clara Elizabeth Soto Castor**  
**Contralora municipal de Cuernavaca y**  
**representante de los contralores**  
**municipales del Estado de Morelos**  
**Lic. Juan Carlos Huitrón Lujá**  
**Encargado de despacho de**  
**la Secretaría Técnica de la**  
**Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción**  
**del Estado de Morelos.**  
**Rúbricas.**