

**EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 56 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS, QUE LA LETRA DICE: ES OBLIGACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. “...FIJAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY..” Y 89 AL 93 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, EN CONSECUENCIA SE EMITEN LAS SIGUIENTES**

## **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I**

#### Disposiciones Generales

**ART. 1º.-** Los derechos y deberes que integran el contenido de las Condiciones Generales de Trabajo, tienen como objetivo fundamental el establecer recíprocamente entre el Instituto y sus servidores públicos las normas laborales en las que se basan las relaciones de trabajo para un eficiente desarrollo humano, intelectual y laboral.

**ART. 2º.-** Para los efectos de este Documento, se entiende por:

- I. Ley.-** La Ley del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco;
- II. Instituto.-** El Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco;
- III. Sistema.-** El Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco;
- IV. Ley de Servidores Públicos.-** Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V.- Ley de Responsabilidades.-** Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- VI. Reglamento.-** Reglamento Interno del Instituto de Información Territorial del Estado; y
- VII. Servidores Públicos.-** Los servidores públicos del Instituto de Información Territorial del Estado.

**ART. 3º.-** El Director General a través del Director Administrativo y de Recursos Humanos, proporcionará a los servidores públicos los instrumentos de trabajo, y dictará las medidas correspondientes en la esfera de su competencia, de tal forma que los servidores públicos no solo atiendan eficientemente su trabajo, sino que cuenten con las normas de seguridad elementales que la Ley de Servidores Públicos establece para el logro de las mejores condiciones de trabajo.

En la ejecución de lo anterior, deberán observarse las condiciones particulares de la función pública o de servicio público.

**ART. 4º.-** El Instituto contará con los servidores públicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos a través de un procedimiento que implique, selección y contratación.

**ART. 5º.-** Corresponde al Director General la función ejecutiva del Instituto, siendo este el superior jerárquico de todas sus dependencias, pudiendo delegar o revocar por escrito algunas de sus facultades y obligaciones, según lo dispuesto en su propio reglamento interno.

**ART. 6º.-** Los servidores públicos conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones se clasifican de acuerdo a lo que dispone la Ley de Servidores Públicos.

**ART 7º.-** Los nombramientos deben contener todos los requisitos que prevé la Ley de Servidores Públicos.

**ART. 8º.-** En la resolución de los asuntos que se deriven de las relaciones y condiciones de trabajo que no estén previstos en el presente en la Ley de Servidores Públicos y este Ordenamiento, se aplicará supletoriamente lo que dispongan la Constitución Federal, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y Ley Federal del Trabajo.

**ART. 9º.-** La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, tendrá a su cargo la integración de los expedientes de los servidores públicos del Instituto y de manera enunciativa más no limitativa contendrán la siguiente documentación:

- a) Curriculum vitae;
- b) Constancia de Estudios, o bien copia del título y cédula profesional;
- c) Dos cartas de recomendación;
- d) Carta de no antecedentes penales;
- e) Registro Federal de Contribuyentes;
- f) Registro de afiliación de Seguro Social (en caso de estar afiliado);
- g) Acta de Nacimiento;
- h) Copia de Cartilla de Servicio Militar (varones); y
- i) Propuesta del Director de Área, firmada.

**ART. 10.-** El Director General del Instituto otorgará a los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos, una credencial o gafete que lo identifique, la cual en caso de ser necesario podrá ser portada dentro de las instalaciones del Instituto.

**ART. 11.-** Las relaciones laborales del personal del Instituto, así como lo relativo a las vacaciones y licencias, serán reguladas por la Ley de Servidores Públicos.

## **CAPÍTULO II**

### De las Obligaciones de los Servidores Públicos

**ART. 12.-** Son obligaciones de los servidores públicos de los Servidores Públicos del Instituto las siguientes:

**I.-** Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y respetar los horarios establecidos;

**II.-** Registrar su asistencia de entrada y salida en el registro que se tenga para tal efecto;

**III.-** Notificar en un término no mayor de tres días, a la oficina de recursos humanos, los cambios que ocurran con relación a su domicilio y demás datos personales;

- IV.-** Cumplir con las recomendaciones técnicas y las medidas de higiene y seguridad que tiendan a proteger su salud e integridad física.;
- V.-** Adoptar las medidas o innovaciones que el Director General promueva o determinen respecto a los procedimientos y técnicas de trabajo;
- VI.-** Cumplir con la ejecución de los trabajos encomendados y la calidad ó rendimiento de los mismos;
- VII.-** Permanecer en el lugar de sus labores durante la jornada de trabajo, en el área asignada para su desempeño, o en caso necesario solicitar la autorización de su superior jerárquico para ausentarse de este lugar;
- VIII.-** Asistir a los cursos de capacitación, que organice el Instituto así como a los eventos cívicos y culturales que se les invite por conducto de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;
- IX.-** Entregar cuando opere la renuncia, cese, o despido el gafette, así como todos los equipos y documentos de trabajo que le fueron entregados; y
- X.-** Las demás que se prevean en el Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos u otros ordenamientos legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### De las obligaciones del Instituto para con sus Servidores Públicos

**ART. 13.-** Son obligaciones del Instituto, en las relaciones laborales con sus servidores públicos las siguientes:

- I.-** Expedir los nombramientos y entregar la copia respectiva al servidor público;
- II.-** Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos en sus distintas áreas;
- III.-** Proporcionar oportunamente a los servidores públicos los útiles, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, y mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las oficinas, para el mejor desarrollo de sus labores;
- IV.-** Proponer al Consejo Directivo a través del Director General el otorgamiento de incentivos para el personal de acuerdo a su productividad, siempre y cuando se cuente con recursos para tal efecto;
- V.-** Otorgar en la medida de sus posibilidades, uniformes al personal del Instituto;
- VI.-** Pagar puntualmente los salarios y demás prestaciones o incentivos que se acuerden a sus servidores públicos; y
- VII.-** Las demás que se consideren necesarias, para el beneficio de los servidores públicos del Instituto.

## CAPÍTULO IV

De las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos de trabajo profesionales

**ART. 14.-** Riesgos de trabajo profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

**ART. 15.-** El Instituto proporcionará a los servidores públicos durante el tiempo que ejecuten sus labores, la protección necesaria y equipo de calidad para el desempeño de sus labores.

La prevención de los riesgos de trabajo profesionales se hará en primer lugar mediante la entrega y el uso obligatorio del equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran.

**ART. 16.-** El Director General mediante circular dará a conocer a todo el personal, sobre las medidas a adoptarse para prevenir los posibles riesgos de trabajo profesionales, siendo de igual forma estas normas de carácter obligatorio.

**ART. 17.-** En los casos en que el servidor público no cumpla con las ordenes giradas en las circulares de la naturaleza que estas sean y en situación especial del artículo anterior y se ponga en riesgo su seguridad, será causa de cese de trabajador de conformidad con lo previsto la Ley de Servidores Públicos del Estado.

## CAPÍTULO V

Del lugar y dependencia en donde se prestará el servicio,  
de los horarios relativos y de los sueldos

**ART. 18.-** El servidor público prestará sus servicios en la dependencia del Instituto, al que se encuentre adscrito su nombramiento, o en donde se encuentre comisionado.

**ART. 19.-** El control de registro de asistencia se llevará a cabo mediante un sistema de control que se ajuste a las características o necesidades del Instituto, debidamente autorizado por el Director General.

**ART. 20.-** Los servidores públicos, deberán abstenerse de firmar, checar o cualquier otra forma, por otro compañero de trabajo, el ingreso o salida. En caso de hacerlo, se hará acreedor a la corrección disciplinaria de suspensión de 3 días sin goce de sueldo de su empleo, cargo o comisión con el apercibimiento, de que en caso de reincidencia, se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral.

**ART. 21.-** Los servidores Públicos tendrán un tiempo de tolerancia de 15 (quince) minutos a partir del ingreso para el registro de su asistencia, después de este tiempo se le computará como retardo; siempre y cuando lo realice dentro de los 5 (cinco) minutos siguientes y después de este lapso se considerará como inasistencia. Para los efectos anteriores, por cada tres retardos se computará una falta.

**ART. 22.-** Los servidores públicos que registren más de 3 faltas consecutivas en un período de 30 días hábiles, sin que obre justificación alguna, o 4 faltas aunque estas no sean consecutivas en el mismo periodo de 30 días hábiles, se harán acreedores al procedimiento laboral que establece la Ley de Servidores Públicos.

**ART. 23.-** Quedarán exceptuados de la obligación de registro de asistencia, las personas que por la naturaleza de sus funciones o responsabilidad del cargo así lo requieran.

**ART. 24.-** Los servidores públicos que realicen trabajo de área o labores de campo, serán asignados al área requerida conforme a las necesidades del servicio y a las instrucciones del Director de área.

**ART. 25.-** La jornada de Trabajo, es el tiempo durante el cuál el Servidor Público está a disposición del Instituto para prestar sus servicios para los cuales fue contratado.

**ART. 26.-** La jornada de trabajo, puede ser diurna, nocturna y mixta de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Servidores Públicos.

**ART. 27.-** La duración máxima de la jornada será: ocho horas para la diurna, siete horas para la nocturna y siete horas y media para la mixta.

Durante la jornada continua de trabajo, si está fuere de ocho horas se concederá al servidor público un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuere menor del horario indicado, se otorgará un descanso proporcional al mismo.

**ART. 28.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá excederse de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el párrafo anterior, se pagarán al cien por ciento (100%), más el sueldo asignado a las horas de las jornadas ordinarias.

**ART. 29.-** El pago de salario se efectuará quincenalmente y en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, se cubrirá en moneda de curso legal o cheque nominativo, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, los pagos deberán hacerse uno o dos días antes de cada quincena, en caso de que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse los días laborables inmediatos anteriores.

**ART. 30.-** Si el servidor público está imposibilitado para recibir por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad su salario, la persona que la solicite deberá presentar carta poder otorgada por el servidor público junto con la copia de la identificación oficial del servidor público y del apoderado, para que le sea entregado el sueldo correspondiente.

**ART. 31.-** El Instituto sólo podrá hacer las retenciones o descuentos del sueldo en los casos previstos en la Ley de Servidores Públicos.

## CAPÍTULO VI

De las reglas para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo

**ART. 32.** - El Instituto se obliga a otorgar seguridad social a los servidores públicos, afiliándolos a la institución que para tal efecto se determine.

**ART. 33.**- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual mínimo de cincuenta días sobre el sueldo promedio de cada empleado, mismo que deberá estar comprendido en el presupuesto de egresos y el cual deberá pagarse antes del día 15 de diciembre de cada año.

En el caso de que algún servidor público ingrese durante el año laboral o concluya antes del pago de aguinaldo, el Instituto, pagará su parte proporcional de esta prestación.

**ART. 34.**- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, tendrán derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, según calendario que para ese efecto se establezca de acuerdo con las necesidades del servicio, estos periodos vacacionales serán pagados con el sueldo íntegro.

El Instituto deberá otorgar las vacaciones a los servidores públicos que no pudieran gozar de los periodos antes señalados por haberseles asignado alguna guardia, y deberán disfrutar de estas, en el momento en que el servidor público previo acuerdo con su Director de Area, las solicite, de conformidad a lo previsto en la Ley de Servidores Públicos. En ningún caso y por ninguna razón las vacaciones podrán ser acumuladas.

**ART. 35.**- El Instituto cubrirá a sus servidores públicos, por concepto de prima vacacional el 25% de sueldo vigente, respecto a la parte proporcional que le corresponda sobre los primeros diez días, y deberá ser pagado antes del primer periodo vacacional y en las mismas circunstancias para el segundo periodo vacacional.

**ART. 36.**- Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago de la prima vacacional, el Instituto pagará al servidor público la parte proporcional de esta prestación, igualmente se cubrirá al personal que hubiese ingresado durante el año.

**ART. 37.**- El Instituto avisará a sus servidores públicos de su periodo de vacaciones por medio de un memorándum de autorización, que será entregado por lo menos 2 días antes a que den inicio éstas.

**ART. 38.**- El Instituto, otorgará dos días de descanso por cada cinco trabajados, gozando del sueldo íntegro los días de descanso, siendo estos días preferentemente sábados y domingos.

**ART. 39.**- El Instituto, otorgará a los servidores públicos los siguientes días de descanso con goce de sueldo:

- a) 1 de enero;
- b) 5 de febrero;
- c) 21 de marzo;
- d) 1 de mayo;

- e) 5 de mayo;
- f) 10 de mayo (a las mujeres que son madres);
- g) 16 de septiembre;
- h) 28 de septiembre (día del servidor público);
- i) 12 de octubre;
- j) 2 de noviembre;
- k) 20 de noviembre;
- l) 25 de diciembre; y
- m) jueves y viernes santo (únicamente para el personal que labore en guardia).

Sí el día 28 de septiembre es un día no hábil, se concederá el día que determine el Ejecutivo Estatal.

El Instituto otorgará de igual manera el día del cumpleaños al servidor público, siempre y cuando este sea en un día laboral, pero si por circunstancias de trabajo no es posible otorgarle ese día, se le otorgará cuando sea solicitado sin afectar las necesidades del servicio y previa autorización vía memorándum del Director de área y Visto Bueno de Dirección General.

**ART. 40.-** El Instituto podrá conceder permiso o licencia a los servidores públicos, previo estudio y conforme a lo que dispone la Ley de Servidores Públicos.

**ART. 41.-** El Instituto otorgará permisos con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

- a) 3 días consecutivos cuando el servidor público contraiga nupcias (una sola vez);
- b) 3 días consecutivos por fallecimiento de familiares en línea recta;
- c) 3 días consecutivos por el nacimiento de un hijo (para los hombres);
- d) 3 días anteriores a la presentación de algún examen profesional. (examen para su titulación); y
- e) El día de cumpleaños del servidor público.

En los casos de fallecimiento de familiares o de nacimiento de un hijo, el servidor público dará aviso ya sea por vía telefónica o bien si puede personalmente a su jefe inmediato, contando desde ese momento los tres días de permiso con goce de sueldo íntegro.

**ART. 42.-** El Instituto otorgará a cada uno de los servidores públicos, siempre y cuando su presupuesto se lo permita y el Consejo Directivo se lo autorice, el importe de una quincena de sueldo por el día de burócrata, cada año el día 28 de septiembre.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las correcciones disciplinarias y la forma de aplicarlas**

**ART. 43.-** Es facultad exclusiva del Director General la imposición de cese a los servidores públicos que incurran en cualquiera de las causales especificadas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado.

**ART. 44.-** Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I.- Apercibimiento;
- II.- Amonestación por escrito;
- III.- Suspensión en el empleo, cargo, o comisión sin goce de sueldo hasta por 30 días, y;
- IV.- Cese definitivo de funciones.

**ART. 45.-** En la imposición de sanciones se tomará en cuenta:

- I.- La gravedad de la falta;
- II.- Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- III.- El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad del servicio del infractor;
- IV.- Los medios de ejecución del hecho;
- V.- La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones, y;
- VI.- El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

**ART. 46.-** Los procedimientos de responsabilidad laboral se llevarán a cabo ante la Secretaría Ejecutiva Jurídica, previo informe de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, sin más formalidades que las siguientes:

- a) Cuando el Servidor Público incurra en cualesquiera de las causales de cese previstas en la Ley de Servidores Públicos se informará a la Secretaría Ejecutiva Jurídica, quien procederá a levantar acta administrativa en la cuál especificará las circunstancias de tiempo modo y lugar de la conducta del servidor público, con la firma de dos testigos de asistencia;
- b) Una vez levantada el acta administrativa por la Secretaría Ejecutiva Jurídica con los requisitos de ley, se hará llegar a través de la instancia superior a la Dirección Administrativa la cuál, notificará con un tiempo máximo de 48 horas de anticipación el día y la hora que señale para que el servidor público haga uso del derecho de audiencia y defensa, de los hechos que se le imputan y de las causales de cese en que se encuadra su actitud, pudiendo rendir su informe, justificando de manera verbal o escrita y ofrecer las pruebas de descargo. En el caso de ser informe por escrito se aplicará por un plazo de 5 días, contados a partir de la fecha señalada para tal efecto;
- c) Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por la Secretaria Ejecutiva Jurídica para su admisión, de ser procedentes se señalará fecha para su celebración teniéndose por desahogadas las que por su naturaleza así lo permitan, y;
- d) Terminado el desahogo de las pruebas y hecho el análisis legal de las mismas se procederá a emitir la resolución la cuál deberá estar fundada y motivada, determinando la misma, las proposiciones correspondientes, pudiendo ser las siguientes:

**I. Sobreseimiento:** Procede cuando el servidor público desvirtúe plenamente el acta administrativa con los medios de pruebas idóneas. Debiendo contener dicha resolución la firma del Secretario Ejecutivo Jurídico y Director Administrativo y de Recursos Humanos;

**II. Amonestación:** Sanción que será aplicada y firmada únicamente por el Director General;



**III.** Suspensión Temporal: Hasta por 30 días sin goce de sueldo en su empleo, cargo o comisión, que será aplicada y firmada por el Director General; y

**IV.** Cese definitivo de sus funciones: El cuál será impuesto exclusivamente por el Director General.

La resolución emitida deberá ser notificada al servidor público y a cada una de las dependencias correspondientes para los efectos administrativos a que haya lugar, según sea el resultado en un término de 5 días hábiles.

Al término de cada actuación deberá entregarse al servidor público infractor, una copia del acta con las firmas de quienes intervinieron y quisieron hacerlo, en caso de que el servidor público no quisiera firmar dicha actuación, se sentará el motivo y seguirá su curso legal.

**ART. 47.-** Se presume como ciertos los hechos imputados al servidor público, sino rinde su informe justificativo de manera verbal o escrito en el término concedido.

**ART. 48.-** El procedimiento de responsabilidad laboral instaurado en la Secretaría Ejecutiva Jurídica, deberá agotarse en todas sus etapas procesales en un término de 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acta administrativa, emitiendo la resolución correspondiente, transcurrido el término quedará sin efecto el procedimiento de responsabilidad laboral.

**ART. 49.-** Los servidores públicos que gocen de nombramiento de confianza podrán ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la pérdida de confianza sin necesidad de instaurar procedimiento administrativo alguno.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la suspensión y terminación de las relaciones laborales**

**ART. 50.-** Las causas de la suspensión temporal de la relación de trabajo serán las previstas en la Ley de Servidores Públicos.

**ART. 51.-** Ningún servidor público podrá ser cesado sino por causa justificada. En consecuencia el nombramiento o designación de los servidores públicos sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el Instituto, en los siguientes casos:

**I.-** Por renuncia o abandono del empleo;

**II.-** Por muerte o jubilación del servidor público;

**III.-** Por cese dictado por el Director General; y

**IV.-** Las demás que se prevean en la Ley de Servidores Públicos.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo, serán aplicables a partir de la fecha de autorización del Consejo Directivo.

**SEGUNDO.-** El documento que contiene las Condiciones Generales de Trabajo, deberá ser revisado semestral o anualmente, a efecto de que pueda ser modificado acorde a las circunstancias actuales del Instituto.

**A T E N T A M E N T E**

Zapopan, Jalisco; Agosto 23 del 2002

**CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN  
TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO**

**ARQ. ALFONSO GONZÁLEZ VELASCO**  
DIRECTOR GENERAL

LA SUSCRITA LICENCIADA SILVIA CORTÉS RÍOS, SECRETARIO EJECUTIVO JURÍDICO DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE: -----  
EN LA 4ª. SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ESTE INSTITUTO, CELEBRADA EL DÍA 23 DE AGOSTO DEL AÑO 2002, DOS MIL DOS, EN EL PUNTO No. 3 TRES DEL ORDEN DEL DÍA, RECAYÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----  
“SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO”.-----

A T E N T A M E N T E

ZAPOPAN, JALISCO; AGOSTO 26 DE 2002

**LIC. SILVIA CORTÉS RÍOS**

Secretario Ejecutivo Jurídico.