



**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS
MRH-01-FITURCA
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS (FITURCA).**

En Los Cabos Baja California Sur,
a 18 de octubre de 2024.

ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
<p>Lic. Víctor Alejandro Téllez Campi. Gerente Jurídico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.</p>	<p>Arq. Rodrigo Esponda Cascajares. Director General del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.</p>	<p>La Lic. Bertha Montañó Cota, Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Presidenta del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, aprobó de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de creación del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos y el artículo 15, de su Reglamento de Operación.</p>

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO JURÍDICO	6
2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA	6
2.2 LEYES FEDERALES	6
2.3 LEYES ESTATALES	6
2.4 REGLAMENTOS FEDERALES	8
2.5 REGLAMENTOS ESTATALES	8
2.6 OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS	8
2.7 RECOMENDACIONES	9
2.8 NORMAS	9
3. OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES	10
3.1 OBJETIVO	10
3.2 ALCANCE	10
3.3 DEFINICIONES	10
4. RESPONSABILIDADES	14
5. ORGANIGRAMAS	15
5.1 ORGANIGRAMA DEL COMITÉ TÉCNICO	15
5.2 ORGANIGRAMA DEL FIDEICOMISO	16
6. NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y CONTROL DE PLAZAS	17
7. PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	18
7.1 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	18
7.2 EJEMPLO PLANIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS	20
7.3 PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO	21
7.4 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	22
8. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	23
8.1 RECLUTAMIENTO	23
8.2 SELECCIÓN	23
8.3 REGLAS ESPECÍFICAS DE VALORACIÓN	23
8.4 EXÁMENES DE CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES (ETAPA I)	24
8.5 EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA (ETAPA II)	24
8.6 VALORACIÓN DEL MÉRITO (ETAPA III)	25
8.7 ENTREVISTAS (ETAPA IV)	25
8.8 DETERMINACIÓN (ETAPA V)	26
8.9 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	26
8.10 DIAGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	27
8.11 CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS	27
8.12 PROCEDIMIENTO DE INGRESO	29
8.13 DIAGRAMA DE INGRESO	29
9. DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	30

9.1 CAPACITACIÓN	30
9.2 EJEMPLO PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	32
9.3 PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	33
9.4 DIAGRAMA PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	33
9.5 EJECUCIÓN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	34
9.6 PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	34
9.7 DIAGRAMA EJECUCIÓN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	35
10. DESEMPEÑO	36
10.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	36
10.2 REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	39
10.3 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	41
10.4 DIAGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	42
11. CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	43
11.1 PROCEDIMIENTO ENCUESTA CULTURA ORGANIZACIONAL	43
11.2 DIAGRAMA ENCUESTA CULTURA ORGANIZACIONAL	44
12. SEPARACIÓN	45
12.1 CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS.	45
12.2 BAJA O RENUNCIA	45
12.3 FORMATO ENTREGA RECEPCIÓN	47
12.4 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO	49
12.5 PROCEDIMIENTO SEPARACIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN	51
12.6 DIAGRAMA SEPARACIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN	52
13. SERVICIOS PERSONALES	53
13.1 GENERALIDADES	53
13.2 PROMOCIÓN Y ASCENSO	55
13.3 CREDENCIALIZACIÓN	56
13.4 PROCEDIMIENTO CREDENCIALIZACIÓN	57
13.5 DIAGRAMA CREDENCIALIZACIÓN	57
14. NÓMINA	58
14.1 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	58
14.2 INCIDENCIAS	62
14.3 INCAPACIDADES	63
14.4 VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES	65
14.5 PERMISOS	66
14.6 SERVICIOS	67
15. VIAJES Y VIÁTICOS	68
16. ANEXOS	70
16.1 ANEXO 1	70
16.2 ANEXO 2	71
16.3 ANEXO 3	73

1. INTRODUCCIÓN

Manual de Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos, una completa guía diseñada para orientar y fortalecer el recurso más valioso de cualquier empresa: su capital humano. En un mundo que cambia constantemente, la gestión efectiva de recursos humanos se ha vuelto esencial para el éxito duradero de cualquier organización ya sea un ente público o privado, ya que las personas son la base medular sobre la cual se erigen y se desarrollan.

Con el propósito de que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos sea transparente, apegada a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia institucional, se ha considerado importante contar con un instrumento normativo interno que regule la actuación de los servidores públicos en estas materias.

Este manual está concebido como una herramienta que dirigirá a los profesionales de recursos humanos, líderes de equipos y servidores públicos por igual a través de las complejidades y desafíos del entorno laboral actual. Desde la atracción y retención del talento hasta el desarrollo profesional, y pasando por la gestión del rendimiento y la promoción de un entorno laboral inclusivo, abordaremos de manera exhaustiva los elementos fundamentales que moldean la dinámica de trabajo actual.

La aplicación y cumplimiento del presente manual son aspectos primordiales que se deben observar, ya que le permitirá a este Fideicomiso llevar a cabo la administración de los recursos públicos estatales que le han sido asignados, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Nuestro enfoque se centra en comprender profundamente a las personas que conforman la organización, reconociendo sus habilidades, aspiraciones y potencial. Exploraremos estrategias para fomentar una cultura organizativa que promueva el crecimiento individual y colectivo, con el objetivo de impulsar la productividad y la satisfacción laboral.

A lo largo de las páginas de este manual, descubrirás prácticas recomendadas, herramientas y enfoques innovadores para enfrentar los desafíos comunes en la gestión de recursos humanos.

2. MARCO JURÍDICO

2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 05 febrero 1917.
Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
B. O. G. E. 15 de enero de 1975.
Última reforma publicada el 26 de julio de 2023.

2.2 LEYES FEDERALES

Ley Federal del Trabajo.
D. O. F. 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D. O. F. 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Seguro Social.
D. O. F. 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 25 de abril de 2023.

Ley General de Turismo.
D. O. F. 17 de junio de 2009.
Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

Ley Federal del Trabajo.
D. O. F. de 1º de abril de 1970.
Última reforma publicada el 04 de abril de 2024.

Ley del Impuesto Sobre La Renta.
D. O. F. de 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

2.3 LEYES ESTATALES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
B. O. G. E. 09 de septiembre de 2015.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2023.



Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.

B. O. G. E. 20 de marzo de 2011.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2019.

Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 20 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 21 de julio de 2023.

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 21 de febrero de 2006.

Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2022.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 20 de enero de 2020. Texto vigente.

Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 17 de junio de 2017. Texto vigente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 04 de mayo de 2016.

Última reforma el 14 de diciembre de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

B. O. G. E. 27 de junio de 2017.

Última reforma publicada el 14 de diciembre de 2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 17 de julio de 2017.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal de 2023.

Publicada el 27 de diciembre de 2023, así como las Leyes de Ingresos del Estado de Baja California Sur que sean publicadas en ejercicios subsecuentes al de la formalización del presente Manual.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, así como los correspondientes que sean publicados para cada ejercicio fiscal subsecuente al de la formalización del presente Manual.

2.4 REGLAMENTOS FEDERALES

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 02 abril de 2014. Texto vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11 de junio de 2003. Texto vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020.

2.5 REGLAMENTOS ESTATALES

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.
1998.

Reglamento para realizar la entrega-recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

2.6 OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Normas de las Naciones Unidas para medir el turismo.
Organización Mundial de Turismo.

- IRTS 2008
- TSA 2008
- MST

Glosario de términos de turismo.
Organización Mundial de Turismo.

Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur.
Boletín oficial No. 47 publicado el 30 de noviembre de 2016.

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública de Baja California Sur.
29 de abril de 2015

Contrato de Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.
26 de junio de 1997

2.7 RECOMENDACIONES

Recomendaciones Generales para la Creación de las Unidades de Acceso a la Información Pública de las Entidades Gubernamentales y de Interés Público del Estado de Baja California Sur.

2.8 NORMAS

Contrato Constitutivo FITURCA.

Estatuto Orgánico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Normas para el registro, afectación, baja y disposición final de bienes muebles.



3. OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.

3.1 OBJETIVO

El principal propósito del Manual de Recursos Humanos es servir como una herramienta que oriente el control del personal dentro del Fideicomiso, a través de una guía de procedimientos predefinidos, guía de mejores prácticas y apegada a la normatividad vigente en el tema referido.

Estimular el crecimiento tanto individual como colectivo del personal, suministrando recursos que fomenten el avance profesional y personal de los servidores públicos, promoviendo un entorno que incentive la adquisición de nuevas habilidades y conocimientos.

Además, mejorar la capacidad de atraer y retener talento, ofreciendo estrategias efectivas para reclutar, seleccionar y mantener a profesionales altamente calificados, reconociendo el valor único de cada individuo dentro de la organización.

Así mismo, fomentar una cultura organizacional inclusiva, proporcionando herramientas para crear y mantener un ambiente laboral íntegro y respetuoso que celebre la diversidad, promueva la colaboración y estimule la motivación intrínseca.

De igual modo, facilitar una gestión eficiente del rendimiento, a través de diferentes métodos y enfoques para evaluar y mejorar de manera continua el desempeño tanto a nivel individual como de equipo, alineando los objetivos personales con los de la organización para el crecimiento mutuo.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de normativas y principios éticos, el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos se compromete a proporcionar información actualizada y relevante sobre leyes laborales y regulaciones. Asimismo, a promover y sostener prácticas laborales justas y éticas en toda la organización.

3.2 ALCANCE

El presente manual será de aplicación obligatoria a los servidores públicos que participen en el proceso de reclutamiento, selección, integración y desvinculación de servidores públicos para el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos (FITURCA).

3.3 DEFINICIONES

Acciones de capacitación: Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Certificación: Reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales de un servidor público, que se obtiene a través de la aprobación de las evaluaciones de las competencias y/o capacidades profesionales.

Comité Técnico: Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Compensación garantizada: La remuneración complementaria del sueldo base que se asigna a los puestos en función del grupo, grado y nivel salarial.

Competencia o Capacidad profesional: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

Comportamiento: Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una persona.

Conocimiento: Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

Deducciones: Se refieren específicamente a los descuentos que se realizan en el salario del trabajador. Estas deducciones pueden ser tanto obligatorias como voluntarias y afectan directamente el salario neto de un trabajador.

Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados.

Director General: a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Disposiciones: A las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carreras emitidas.

Especialista: Servidores públicos responsables en las Instituciones, de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.

Evaluado: Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

Evaluador: Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de un servidor público evaluado, el propio servidor público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.

Grado: Al valor que se le da a un puesto de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones.

Indicador: Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento estratégico o de gestión, de un objetivo, meta, modalidad de valoración o factor.

Nivel: La escala de percepciones ordinarias relativas a los puestos ordenados en un mismo grado.

Parámetro: Valor de referencia que permite medir los avances logrados en el cumplimiento o alcance de una meta o modalidad de valoración y que puede ser establecido por usuarios internos o externos, o áreas normativas o reguladoras y generado por consenso o por asignación.

Percepción extraordinaria: Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación. Estos no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta.

Percepción ordinaria: Las remuneraciones fijas, regulares y permanentes que reciben los servidores públicos por el desempeño de sus funciones y de acuerdo con el grupo, grado y nivel del puesto que ocupan. Pagos de sueldos y salarios conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones que se cubren de manera regular.

Percepciones: Ingresos que el servidor público recibe por el trabajo realizado en cierto período.

Personal de mando medio: Titulares de las Gerencias.

Personal de mando superior: Titulares de las Direcciones.

Personal operativo: Coordinadores y de apoyo administrativo / operativo.

Plan de acción: Conjunto de acciones preventivas, correctivas y/o de perfeccionamiento para mejorar el desempeño del servidor público, y que es establecido por cada evaluado con apoyo de sus evaluadores en las reuniones o sesiones de seguimiento al desempeño no satisfactorio.

Prestaciones: Los beneficios que reciben los servidores públicos, debido al grupo, grado y nivel al que pertenezcan, en los términos de este Manual.

Productividad: En materia de recursos humanos en el sector público, es el resultado de un sistema de gestión que permite a los servidores públicos de una institución optimizar el tiempo y el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que concurren en ésta para la producción de bienes y/o servicios a la sociedad con el fin de promover el desarrollo social, la igualdad de género, mejorar la competitividad de la economía nacional y fomentar su desarrollo profesional.

Programa de capacitación: Es un conjunto de contenidos y materiales para desarrollar y mejorar habilidades y conocimientos de los participantes.

Salario: retribución monetaria que recibe el servidor público en el cumplimiento de su trabajo, se calcula de acuerdo con los días u horas de trabajo.

Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública.

Sistemas informáticos: Herramientas electrónicas mediante las cuales las instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos.

Sueldo base: La remuneración que se asigna a los puestos de cada grupo, grado y nivel jerárquico, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.

Sueldo: Remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

Supervisor: Servidor público que lleva a cabo la inspección o seguimiento directo del trabajo y del desempeño realizado por otro, sin ser formalmente su superior jerárquico.

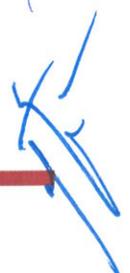
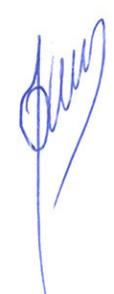
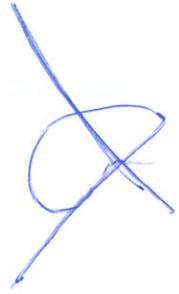
Unidades Administrativas, a las Direcciones y Gerencias que integran el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

4. RESPONSABILIDADES.

Las descritas en el Manual de Organización del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, en el ámbito de sus respectivas limitaciones y funciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla con lo establecido en el presente manual, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.

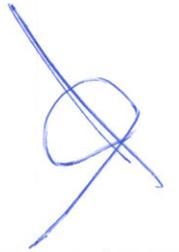
Asimismo, serán responsables de que la información que incorporen transmita o entreguen, mediante los sistemas informáticos que ésta establezca, reúna los requisitos de calidad, oportunidad, integridad, veracidad y confiabilidad.

De manera enunciativa se muestra a continuación el organigrama general del Comité Técnico, para determinar responsabilidades individuales dentro del Fideicomiso.

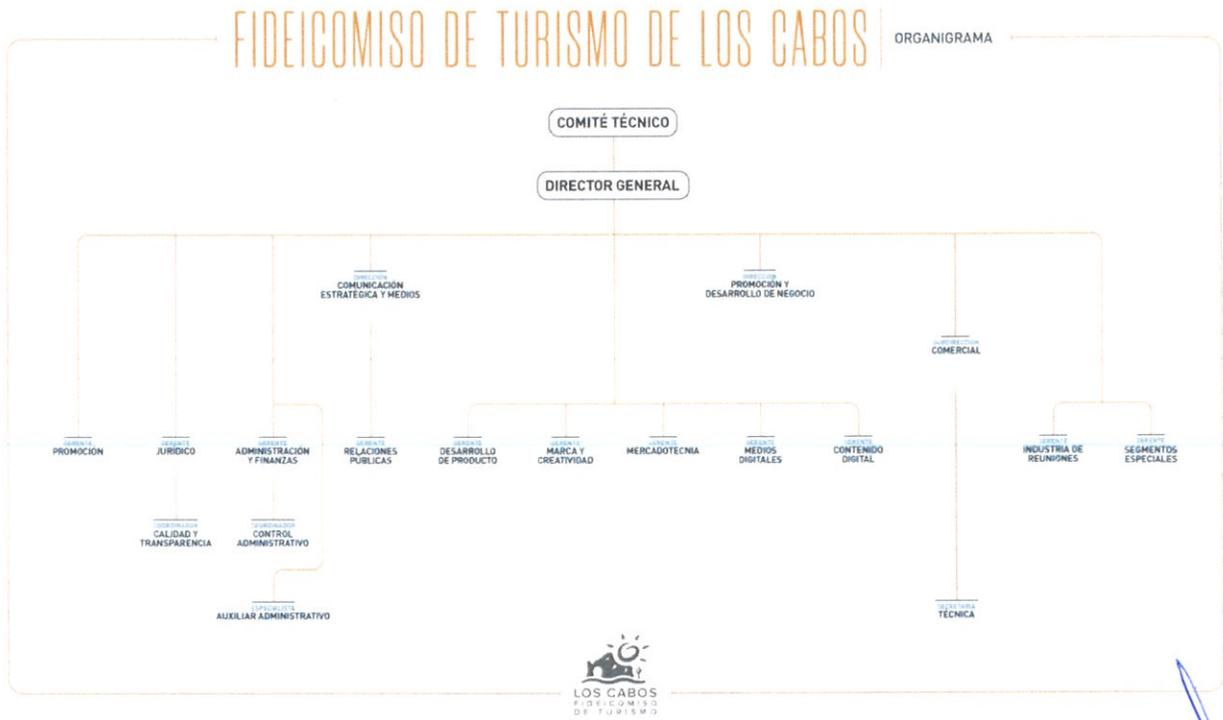


5. ORGANIGRAMAS.

5.1 ORGANIGRAMA DEL COMITÉ TÉCNICO.



5.2 ORGANIGRAMA DEL FIDEICOMISO.



6. NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y CONTROL DE PLAZAS.

Se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones para efectos de contratación del presente manual:

- I. La relación jurídico-laboral entre los trabajadores y el Fideicomiso se formalizará a través del nombramiento para el personal de mando (de Gerente a Director General) y el contrato individual de trabajo para el personal en general.
- II. El Director General, tendrá la atribución de nombrar y remover a los servidores públicos que ocupen los cargos inferiores a él, con conocimiento del Comité Técnico.
- III. Ninguna persona podrá prestar sus servicios en el Fideicomiso, sin existir, de por medio, el nombramiento o, en su caso, el contrato individual de trabajo.
- IV. El nombramiento y/o el contrato individual de trabajo quedarán sin efecto, si la persona contratada no se presenta a tomar posesión del cargo, dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la contratación, debiendo cubrir al Fideicomiso, en su caso, los gastos generados por el alta del trabajador.
- V. La persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá validar la plantilla de personal -quincenalmente- (ocupación de plazas, asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo y pago de remuneraciones) para tal efecto.
- VI. La ocupación de plazas se efectuará con apego al número y nivel salarial establecidos en la plantilla propuesta por el Director General del Fideicomiso, con autorización del Comité Técnico.

7. PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Conforme a sus particularidades, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de los recursos humanos debe realizarse cada 6 meses, el cual tiene que incluir el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que los servidores públicos deben poseer para el desempeño de sus funciones, de manera enunciativa, más no limitativa se enlistan algunos puntos para tomar en cuenta en la planeación.

7.1 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. RESUMEN EJECUTIVO:

Fecha de elaboración.
Período de planificación.
Responsable de la planificación.
Objetivos principales.
Atracción y retención del talento.
Desarrollo profesional.
Gestión del desempeño.
Cultura organizacional.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

Evaluación del personal actual.
Número de servidores públicos por departamento.
Perfil de habilidades y competencias.
Tendencias del mercado.
Escasez de habilidades clave.
Cambios demográficos relevantes.
Desafíos y oportunidades identificados.

3. OBJETIVOS Y METAS:

Objetivos de atracción y retención.
Atraer nuevos talentos para áreas específicas.
Objetivos de desarrollo profesional.
Implementar programas de capacitación para mejorar habilidades clave.
Establecer metas de desarrollo para cada empleado.
Objetivos de gestión del desempeño.
Mejorar el proceso de evaluación del desempeño.
Implementar un sistema de retroalimentación continua.
Objetivos de cultura organizacional.
Fomentar la diversidad e inclusión.
Mejorar la comunicación interna.

4. ESTRATEGIAS Y ACCIONES:

Atracción y retención.

Desarrollar programas de beneficios competitivos.
Mejorar la promoción.
Desarrollo profesional.
Identificar necesidades de capacitación.
Establecer alianzas con proveedores de formación.
Gestión del desempeño.
Revisar y mejorar el proceso de evaluación del desempeño.
Implementar un sistema de reconocimiento y recompensas.
Cultura organizacional.
Realizar encuestas de clima laboral.
Implementar iniciativas de trabajo en equipo.
Establecer programas de mentoría.

5. **PRESUPUESTO:**

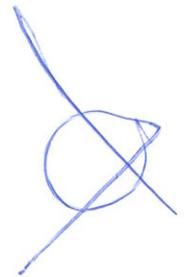
Recursos financieros asignados.
Capacitación.
Programas de beneficios.
Herramientas y tecnologías de recursos humanos.

6. **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:**

Indicadores de éxito.
Retención de servidores públicos.
Participación en programas de desarrollo.
Resultados de encuestas de clima laboral.
Frecuencia de evaluación. [Ejemplo: trimestral, anual.]

7. **RESPONSABILIDADES Y CRONOGRAMA:**

Responsables de implementación: [Listar nombres y roles.]
Cronograma de actividades: [Desglose de acciones y fechas límite.]



7.2 EJEMPLO PLANIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS.

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (EJEMPLO)					
FECHA DE ELABORACIÓN:	PERIODO DE PLANIFICACIÓN			RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN	
OBJETIVOS IMPORTANTES					
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL					
EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACTUAL					
TENDENCIAS DEL MERCADO LABORAL					
DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES IDENTIFICADOS					
OBJETIVOS Y METAS					
OBJETIVOS DE ATRACCIÓN Y RETENCIÓN					
OBJETIVOS DE DESARROLLO PROFESIONAL					
OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO					
OBJETIVOS DE CULTURA ORGANIZACIONAL					
ESTRATEGIAS Y ACCIONES					
ATRACCIÓN Y RETENCIÓN:					
DESARROLLO PROFESIONAL					
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO					
CULTURA ORGANIZACIONAL					
RECURSOS FINANCIEROS					
RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS:					
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:					
INDICADORES DE ÉXITO:					
FRECUENCIA DE EVALUACIÓN:					
RESPONSABILIDADES					
CRONOGRAMA ACTIVIDADES					
DATO 1	ENERO	FEB	MARZO	ABR	COMENTARIO
ACTIVIDAD 2					



ACTIVIDAD 3					
ACTIVIDAD 4					

Este índice y ejemplo proporciona una estructura general para la planificación de recursos humanos la cual se debe personalizar según las necesidades específicas del Fideicomiso y ajustar a los elementos según el período de planificación y la dinámica interna del Fideicomiso.

Una vez identificada la necesidad de contratación de un nuevo empleado para un puesto ya existente o de reciente creación, la Gerencia de Administración y Finanzas debe llenar el formato que a continuación se muestra, describiendo el perfil requerido y la estructura necesaria para la vacante y enviarlo a aprobación de la Dirección General, quien debe revisar la Descripción y Perfil de Puesto existente e iniciar la aprobación ante el Comité Técnico.

El formato de requisición de personal se encuentra en el (ANEXO 1) del presente manual.

7.3 PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO.

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Dirección General. Gerencia de Administración y Finanzas.	1	Elabora la detección de necesidades de recursos humanos o capacitación por servidor público.	Planificador de recursos humanos
Dirección General. Gerencia de Administración y Finanzas.	2	Elabora el Programa Anual de Capacitación del Fideicomiso con base en las necesidades y envía para su visto bueno la Dirección General, y su posterior aprobación del Comité Técnico.	Planificador de recursos humanos
Dirección General. Gerencia de Administración y Finanzas.	3	Una vez aprobado por el Comité Técnico, recibe y registra en el Programa Anual de Capacitación.	Planificador de recursos humanos
Fin del procedimiento			

7.4 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



8. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

8.1 RECLUTAMIENTO.

El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes mencionados en la planificación de recursos humanos, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de ocupar.

En las acciones de reclutamiento y atracción de candidatos a un puesto vacante, se deben considerar los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento; así como las inserciones en medios de comunicación masiva, tales como, televisión, radio, prensa e internet.

8.2 SELECCIÓN.

Al momento en que el candidato registre su participación se llevará a cabo la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del proceso, la revisión curricular efectuada se llevará a cabo, **sin perjuicio de cualquier persona o colectivo social por su origen étnico, nacional, color de piel, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos.**

En la revisión curricular se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

- Conocimientos.
- Habilidades.
- Experiencia.
- Méritos.

La Gerencia de Administración y Finanzas también realizará un análisis de todos los datos, documentos y pruebas de los candidatos para entrevistar y seleccionar a aquellos más se adecúen al perfil y descripción de puesto.

Los candidatos con currículo aprobado serán contactados por la Gerencia de Administración y Finanzas para acordar una evaluación y entrevista, conforme al proceso que se describe a continuación.

8.3 REGLAS ESPECÍFICAS DE VALORACIÓN.

Cuando la Gerencia de Administración y Finanzas requiera determinar reglas específicas de valoración, observará lo siguiente:

- I. El sistema de puntuación específico deberá ponderarse en una escala del 0 al 100, como criterio para la determinación;
- II. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos se considerará, siempre y cuando no sea inferior a 70;
- III. Cuando se tenga previsto aplicar más de un examen de conocimientos, si éstos tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado;
- IV. Si las diferentes evaluaciones de habilidades tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado;
- V. En su caso, méritos particulares a ser considerados, de acuerdo con el mecanismo de valoración del mérito y,

Los servidores públicos y, en general, cualquier persona que, tengan acceso a los datos personales e identidad de los participantes, **deben abstenerse de divulgarlos** y sólo podrán utilizarlos para los efectos propios, en caso contrario, serán responsables en términos de lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

8.4 EXÁMENES DE CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES (ETAPA I).

El fideicomiso podrá desarrollar las herramientas que estimen pertinentes para evaluar los conocimientos y habilidades que hayan sido definidos en el perfil del puesto, además deberá asegurarse que la base de reactivos de los exámenes sea suficiente para evaluar a los concursantes.

La calificación mínima aprobatoria de cada evaluación de habilidades será 70 y la máxima de 100.

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá guardar reserva de la información a efecto de permitir su imparcial aplicación en los procedimientos de selección.

8.5 EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA (ETAPA II).

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, se evaluará en primer lugar la experiencia y en segundo lugar el mérito. Los resultados obtenidos en ambas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá constatar la autenticidad de la información y documentación y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información, en los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- I. Orden en los puestos desempeñados;
- II. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados;
- III. Experiencia en el sector público;
- IV. Experiencia en el sector privado;
- V. Experiencia en el sector social;
- VI. Nivel de responsabilidad;
- VII. Nivel de remuneración;
- VIII. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
- IX. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- X. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, y
- XI. Otros elementos que establezca la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Dirección General, conforme a las particularidades del Fideicomiso, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado.

Las calificaciones, así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

8.6 VALORACIÓN DEL MÉRITO (ETAPA III).

El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- I. Acciones de desarrollo profesional;
- II. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
- III. Resultados de las acciones de capacitación;
- IV. Resultados de procesos de certificación;
- V. Logros;
- VI. Distinciones;
- VII. Reconocimientos o premios;
- VIII. Actividad destacada en lo individual;
- IX. Otros estudios, y
- X. Otros elementos que establezca la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Dirección General, conforme a las particularidades del fideicomiso, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado.

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

8.7 ENTREVISTAS (ETAPA IV).

Con base en el sistema de puntuación y las reglas de valoración general, la Gerencia de Administración y Finanzas entrevistará a los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el fideicomiso profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.

La entrevista se realizará con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato. Se deberá elaborar un reporte de la evaluación por cada candidato entrevistado.

En caso de existir más de un candidato, se formularán las mismas preguntas a cada uno de ellos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos. Las respuestas de los candidatos procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el reporte individual o bien anexarse al mismo.

Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto.

8.8 DETERMINACIÓN (ETAPA V).

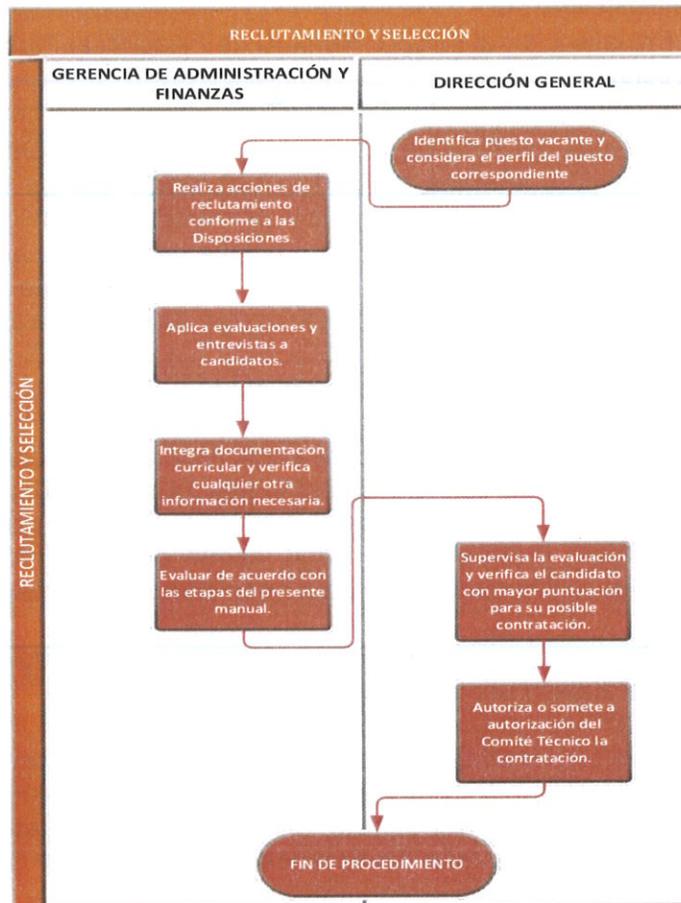
La Dirección General basándose en el perfil de puesto, grado académico, conocimiento de lenguas extranjeras, experiencia, la capacidad y el resultado de la entrevista, propondrá al Comité Técnico la aprobación del candidato a ocupar el puesto, o de ser el caso será designado por el Comité Técnico.

8.9 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Dirección General	1	Identifica puesto vacante y considera el perfil del puesto correspondiente.	Perfil de puesto.
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Realiza acciones de reclutamiento conforme a las Disposiciones.	Acciones de reclutamiento.
Dirección General y Gerencia de Administración y Finanzas	3	Aplica evaluaciones y entrevistas a candidatos.	Evaluación y entrevistas conforme al presente manual.
Gerencia de Administración y Finanzas	4	Integra documentación curricular y verifica cualquier otra información necesaria.	Documentación conforme al presente manual.

Gerencia de Administración y Finanzas	5	Evaluar de acuerdo con las etapas del presente manual.	Métodos de evaluación descritos en el presente manual.
Dirección General	6	Verificar el candidato con mayor puntuación para su posible contratación.	
Fin del procedimiento			

8.10 DIAGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8.11 CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS.

El ingreso al fideicomiso se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables. Al momento del ingreso del servidor público se abrirá un expediente en el que se integre la información y documentación que se enlistan a continuación:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Copia Acta de nacimiento.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- La Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de Domicilio (Recibo de Luz, Agua, Teléfono, Predial, entre otros).
- Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente).
- Comprobante de Estudios.
- Cartilla y Liberación del Servicio Militar (Varones).
- Currículum Vitae.
- Constancia de No Inhabilitación, expedida por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Documento de Pre-afiliación al IMSS o Número de Filiación al IMSS.
- Certificado de Salud.
- Declaración de crédito o no con el INFONAVIT.
- Extranjeros(as): Copias del Acta de Nacimiento, pasaporte vigente, Formas y refrendos Migratorios actualizados, además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores, salvo credencial del IFE, Cartilla y Liberación del Servicio Militar (hombres).
- Naturalizados(as): Carta de naturalización y copias certificadas ante Notario Público del Acta de Nacimiento, pasaporte vigente además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores y según el caso, con excepción de la Cartilla y Liberación del Servicio Militar (hombres).
- Presentar compatibilidad de empleo, de ser el caso.

La Gerencia de Administración y Finanzas, podrá verificar la autenticidad de la documentación presentada, ante las instancias que considere pertinentes, si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, el Director General del fideicomiso con conocimiento del Comité Técnico, tiene la facultad para promover la nulidad, según el caso, del nombramiento y/o del contrato individual de trabajo, procediendo a la baja (rescisión laboral) del trabajador.

La formalización del nombramiento y el contrato laboral deberá realizarse una vez autorizado por el Comité Técnico o de ser el caso por la Dirección General.

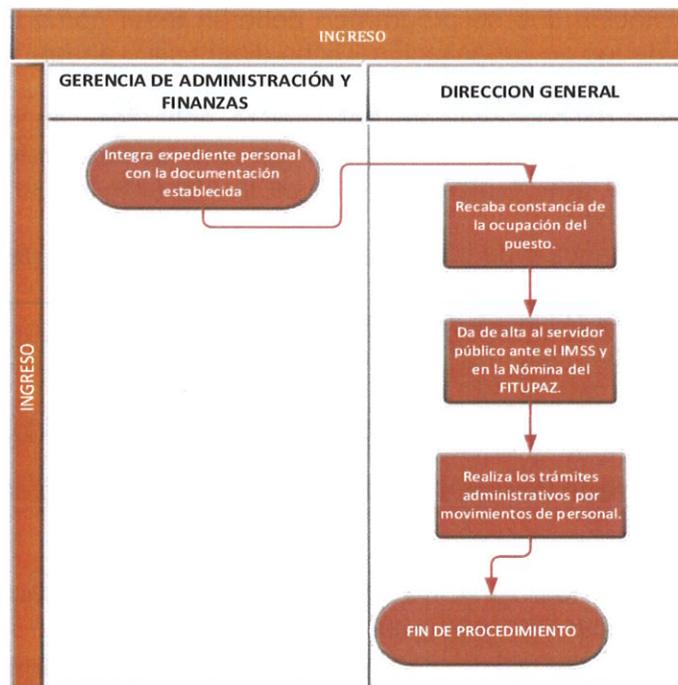
El nombramiento y el contrato se formalizarán en cuatro tantos, de los cuales uno será entregado al servidor público, uno formará parte del expediente laboral del trabajador el cual obrará en el fideicomiso, otro será entregado a la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y uno más al Fiduciario.

La Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada de incorporar o actualizar la información correspondiente al personal del Fideicomiso.

8.12 PROCEDIMIENTO DE INGRESO.

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Integra expediente de personal con la documentación establecida.	Expediente del servidor público.
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Recaba constancia de la ocupación del puesto.	Constancia sobre la protesta de los servidores públicos.
Gerencia de Administración y Finanzas	3	Da de alta al servidor público ante el IMSS y en la Nómina del FITURCA.	Sistema informático del IMSS y Sistema de Nóminas.
Gerencia de Administración y Finanzas	4	Realiza los trámites administrativos por movimientos de personal.	Recaba constancias.
Fin del procedimiento			

8.13 DIAGRAMA DE INGRESO.



9. DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO.

Es el conjunto de actividades para que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acrecenté sus conocimientos y capacidades, necesarias para realizar las funciones a su cargo; así como para evaluar su desempeño, en proporción y contribución a la mejora de la calidad de los servicios.

9.1 CAPACITACIÓN.

Los programas de capacitación deberán ser anuales y contener acciones de conformidad con el objeto del FITURCA, así como las condiciones de acreditación de esta y las circunstancias en que, conforme a la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar apoyos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.

Las acciones de capacitación deberán homologarse al siguiente sistema de calificación:

- No aprobatorio: igual o menor a 69/100; y,
- Aprobatorio: igual o mayor a 70/100.

Para efectos de la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos (es decir sólo valores enteros).

Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación. Dicho diagnóstico deberá:

- I. Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberá capacitarse, según las necesidades reales de cada servidor público;
- II. Servir de base para que la programación de la capacitación se defina conforme a las estrategias y objetivos;
- III. Verificar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos;
- IV. Definir los objetivos y alcances de la capacitación;
- V. Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación;
- VI. Involucrar a los superiores jerárquicos de cada servidor público; y,

El fideicomiso deberá permanentemente incluir en su programación de capacitación, entre otras acciones, las encaminadas a:

- I. Fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas;
- II. Desarrollar comportamientos orientados a observar los principios y valores éticos, las reglas de integridad en el servicio público, la prevención de conflictos de interés y el combate a la corrupción; y,
- III. Fomentar el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la

igualdad de género y en su caso, la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos.

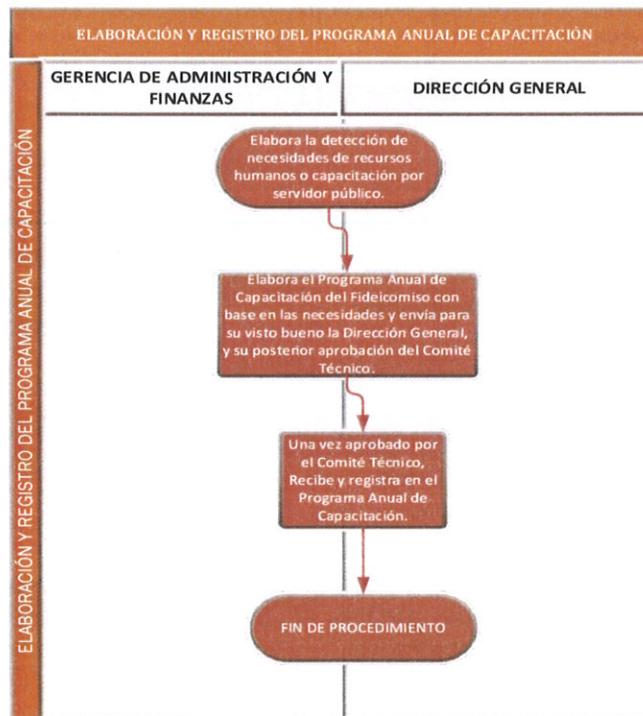
El Programa Anual de Capacitación del FITURCA deberá considerar al menos los elementos siguientes:

- I. Acciones de Capacitación:
 - a) De inducción, son las que corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso, que incluya al menos la información que se indica:
 - i. Para inducción a la Administración Pública Estatal.
 - ii. Organización de la Administración Pública Estatal.
 - iii. Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con lo previsto en las Leyes que integran el Sistema Nacional Anticorrupción.
 - iv. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, conforme a la legislación vigente.
 - v. Inclusión, no discriminación e igualdad de género.
 - vi. Derechos Humanos.
 - vii. Productividad.
 - viii. Ética pública y prevención de conflictos de intereses.
 - ix. Acceso a la información, protección de datos personales.
 - x. Naturaleza jurídica del FITURCA.
 - xi. Estructura orgánica.
 - xii. Misión, visión, objetivos, metas, atribuciones, y
 - xiii. Procedimientos del FITURCA.
 - xiv. Derechos y obligaciones del personal del FITURCA.
- II. De fortalecimiento del desempeño, son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto;
- III. De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores que el desempeño de las funciones del puesto exige al servidor público; y,
- IV. De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad;
- V. De certificación, son las que corresponden al reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales de un servidor público;
- VI. De sensibilización, son las que corresponden al proceso por el cual los servidores públicos realizan actividades y reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales del FITURCA, con el propósito de fomentar valores y/o aumentar su conocimiento en favor de su desempeño dentro del sector público, y en específico de la Promoción Turística.
- VII. Las acciones de capacitación podrán revestir las modalidades siguientes:
 - a) Presencial;
 - b) A distancia, con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles; y,
 - c) Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.

9.3 PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Gerencia de Administración y Finanzas Dirección General	1	Elaborar la Detección de Necesidades de Capacitación por servidor público.	Detección de Necesidades de Capacitación conforme a las Disposiciones.
Gerencia de Administración y Finanzas Dirección General y Comité Técnico.	2	Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Fideicomiso con base en las necesidades y envía para visto bueno a la Dirección General, y su posterior aprobación del Comité Técnico.	Programa Anual de Capacitación.
Gerencia de Administración y Finanzas	3	Una vez aprobado por el Comité Técnico, Recibir y registrar en el Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación.
Fin Procedimiento			

9.4 DIAGRAMA PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.



9.5 EJECUCIÓN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

De acuerdo con el programa anual de capacitación en el momento de ejecutarlo se tienen que tomar en cuenta las siguientes directrices:

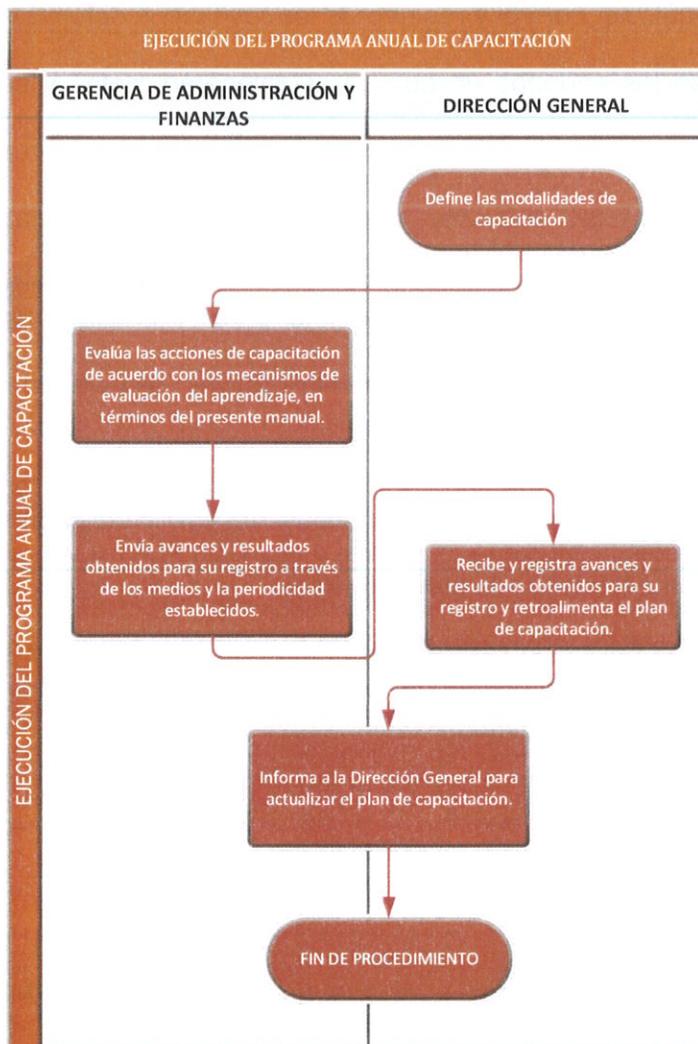
- I. Identificar a los expertos internos o externos que impartirán la capacitación.
- II. Asegurar que los instructores tengan experiencia en el tema y habilidades para impartir efectivamente la capacitación.
- III. Informar a los servidores públicos sobre el programa de capacitación, los temas a tratar y los beneficios para su desarrollo profesional.
- IV. Proporcionar detalles sobre si es necesario registrarse para las sesiones de capacitación y cómo acceder a los recursos necesarios.
- V. Llevar a cabo las sesiones de capacitación según lo programado en el calendario. (sin desfases)
- VI. Proporcionar el apoyo necesario a los instructores y participantes durante las sesiones.
- VII. Fomentar la participación de los servidores públicos y la retroalimentación sobre la efectividad de la capacitación.
- VIII. Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto del programa de capacitación en el desarrollo de habilidades y el desempeño laboral.
- IX. Ajustar el programa según sea necesario en función de los resultados de la evaluación y la retroalimentación adquirida.
- X. Reconocer a los servidores que demuestren un compromiso y un progreso significativo en su desarrollo profesional a través del programa de capacitación.
- XI. Destacar los logros individuales y de equipo que resulten de la implementación exitosa del programa.

9.6 PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Dirección General y Gerencia de Administración y Finanzas	1	Define las modalidades de capacitación	De acuerdo con la planeación de Recursos Humanos
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Evalúa las acciones de capacitación de acuerdo con los mecanismos de evaluación del aprendizaje, en términos del presente manual.	Programa anual de capacitación
Gerencia de Administración y Finanzas	3	Envía avances y resultados obtenidos para su registro a través de los medios y la periodicidad establecidos.	Programa anual de capacitación

Gerencia de Administración y Finanzas	4	Recibe y registra avances y resultados obtenidos para su registro y retroalimenta el plan de capacitación.	Programa anual de capacitación
Dirección General y Gerencia de Administración y Finanzas	5	Informa a la Dirección General para actualizar el plan de capacitación.	
Fin del procedimiento			

9.7 DIAGRAMA EJECUCIÓN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.



10. DESEMPEÑO.

La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en el fideicomiso, que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un período de evaluación determinado.

10.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La Gerencia de Administración y Finanzas coordinará el procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos, a tal efecto realizarán lo siguiente:

- I. Determinar el método que se utilizará para la aplicación de la evaluación del desempeño;
- II. Establecer el procedimiento para el cálculo, control y registro de los resultados obtenidos por los evaluados;
- III. Comunicar al interior del fideicomiso los períodos en que se establecerán metas y se aplicará la evaluación del desempeño;
- IV. Concentrar e integrar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos;
- V. Informar a la Dirección General las metas autorizadas y de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos;
- VI. Señalar la forma en que se darán a conocer a cada evaluado, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la aplicación de dicha evaluación, el resultado total y por modalidad de valoración de su evaluación del desempeño; y,
- VII. Asesorar y/o formular recomendaciones a las unidades administrativas respecto del procedimiento de evaluación del desempeño.

El método de evaluación que se determine estará orientado a medir el rendimiento de los servidores públicos, y sus resultados deberán servir para identificar en éstos, desarrollo del capital humano y su contribución a los objetivos y metas institucionales para la mejora del FITURCA, así como el fomento de una cultura de evaluación orientada a la productividad.

Dicho método se someterá a la revisión de la Dirección General durante el mes de agosto del ejercicio previo a aquél en que se pretenda aplicar, en medio impreso y en versión electrónica, incluyendo la herramienta a utilizar y los respectivos anexos técnicos.

El método de evaluación procurará ser sencillo, operable, de fácil y oportuna administración, así como estandarizado y homogéneo para los distintos puestos y contendrá como mínimo lo siguiente:

10.1.1 OBJETIVO.

El método de evaluación deberá orientarse preferentemente a evaluar el rendimiento del servidor público respecto al ejercicio de las funciones que tiene conferidas el puesto que ocupa y su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como, el que mediante los

resultados de esa evaluación adviertan si el servidor público generó un desarrollo profesional y/o propició la mejora de la función pública en el ámbito del FITURCA.

Considerará asimismo, el vínculo entre el desempeño de los servidores públicos y los procesos importantes en materia de gestión de recursos humanos tales como: identificación de potencial o talento, diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje, detección de áreas de mejora, oportunidad o mantenimiento, y facilitará o permitirá tomar, en su caso, decisiones de movilidad y desarrollo profesional, reconocimientos al personal destacado, establecimiento de metas, formulación de políticas, evaluación de programas de gestión de recursos humanos, entre otros;

10.1.2 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.

El método de evaluación deberá describir quiénes serán responsables de intervenir previo, durante y después de la aplicación de la evaluación del desempeño.

Por ejemplo, deberá indicar si han o no de intervenir varias personas en la definición de los factores de valoración, parámetros o indicadores que servirán como referente en la evaluación del desempeño;

10.1.3 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Las instrucciones básicas que deben prever los elementos técnico metodológicos a observar; la definición de parámetros, indicadores y metas que resulten realistas, objetivas, congruentes, susceptibles de medición u operacionalización; referencia a las modalidades y/o factores de evaluación del desempeño, así como los mecanismos de difusión del procedimiento de evaluación y respecto a la forma en que se comunicarán los resultados a los servidores públicos, en su caso, si se prevén evaluaciones adicionales para el desempeño no satisfactorio.

Considerará la comunicación de los resultados de los procesos de evaluación, asignará responsabilidad para la recepción de datos, la supervisión, la retroinformación y la preparación de informes y reportes, manteniendo actualizados los registros y conservará un acervo histórico de los mismos;

10.1.4 MODALIDADES O FACTORES DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Se refiere a las modalidades y/o factores de valoración que se habrán de utilizar para medir el rendimiento de los servidores públicos, además de considerar el procedimiento para el cálculo del resultado total y el de cada modalidad de valoración o factor de evaluación, y en todo caso, deberá prever la forma en que se establecerán metas o indicadores para quienes, por las funciones conferidas a sus puestos, sean comisionados recurrentemente, o se les asignen de manera temporal o eventual actividades o funciones diferentes y adicionales a su puesto.

El método deberá prever que, al ocuparse un puesto, ya sea por la directora o ingreso, promoción, sustitución de plaza o cualquier otra circunstancia, el servidor público y su superior jerárquico deberán establecer metas y señalar los parámetros respectivos que se tomarán en

cuenta en la evaluación del desempeño, siempre que dicho puesto sea desempeñado por cuatro meses o más;

Se considerarán los siguientes factores en la evaluación de desempeño:

- I. Metas de desempeño individual, se deberá establecer o seleccionar un mínimo de dos metas de cumplimiento individual y un máximo de siete;
- II. Las metas deberán ser descritas, determinando, en términos observables, mensurables y realistas, el resultado específico del desempeño;
- III. Describir el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, de modo corto, preciso y claro;
- IV. El desempeño satisfactorio representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta;
- V. El desempeño aceptable representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable;
- VI. El desempeño no aceptable representa el valor que implica un cumplimiento mínimo, sin ser satisfactorio, en la meta;
- VII. Asignar a cada meta de desempeño individual una ponderación específica en función del número de metas que se evaluarán y su importancia o impacto; y,
- VIII. Establecer una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, o cualquier combinación de éstos, en donde:
 - i. La calidad se refiere a las características o especificaciones que debe reunir un producto, servicio o función institucional;
 - ii. La cantidad se aplica en aquellos resultados en los que se requiere valorar unidades de producto o servicio, estimaciones, inventarios y/o pronósticos, entre otros;
 - iii. El tiempo se utiliza para controlar fechas programadas y plazos límite o
 - iv. El costo es utilizado cuando puede haber amplias variaciones en los recursos económicos aplicados al logro del resultado;

Son factores clave de eficiencia y calidad en el desempeño de los servidores públicos a evaluar, cuando menos, los siguientes:

- a) Los comportamientos vinculados al logro de los objetivos institucionales;
- b) La actitud de trato interpersonal en el centro de trabajo;
- c) La eficacia, factores específicos de planes estratégicos, de desarrollo o derivados de funciones del puesto;
- d) Los comportamientos característicos o algún otro elemento relativo a demostrar que se poseen determinadas capacidades o competencias;
- e) Las acciones que contribuyan a la mejora de los procedimientos de trabajo, relativos a trámites y servicios, en su caso, respecto a la imagen institucional,
- f) La actitud y disposición al trabajo, considerando entre éstos, los comportamientos de conducta y ética en el servicio público; y,

Otras modalidades o factores de valoración del desempeño:

Se podrán considerar en el método como modalidades o factores de valoración del desempeño, entre otras las siguientes:

- a) Encuestas de calidad en el servicio, particularmente cuando éstas resulten aplicables para aquellos servidores públicos que atiendan o presten servicios de manera directa a los ciudadanos.
- b) Estándares de actuación específicos que, como son aquellos indicadores que permitan la valoración de comportamientos asociados a niveles de dominio de capacidades o competencias, u otros tipos de acciones de apoyo al desempeño del servidor público que resulten determinantes para identificar el desempeño requerido por el fideicomiso respecto a los servidores públicos adscritos a ésta;
- c) Actividades extraordinarias, entendidas éstas como los encargos temporales del despacho, la suplencia de servidores públicos en el ejercicio de atribuciones legales, las comisiones oficiales que se determinen relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que resulten significativas para el desarrollo del capital humano y, en su caso, contribuyan a la mejora del FITURCA;
- d) Aportaciones destacadas, entendidas éstas como las realizadas por iniciativa propia del servidor público evaluado, cuyos resultados puedan ser verificados y documentados; que contribuyan a mejorar el desempeño de sus funciones o que impliquen una contribución al desarrollo de capital humano en otros servidores públicos, en su caso, contribuyan en la mejora o aporten beneficios a la población,
- e) Otras modalidades o factores de valoración que, de acuerdo con sus particularidades, determine el FITURCA para propiciar el buen desempeño y desarrollo profesional del servidor público.

10.2 REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Se realizará una vez al año de acuerdo con lo planificado en el mes de agosto por la Dirección General.

Se realizará la evaluación del desempeño del o los servidores públicos en general, si por alguna circunstancia no es posible que éste sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño del servidor público sujeto a evaluación, considerando al efecto entre éstos a sus subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos, supervisores directos o incluso personas a las que el servidor público atienda o preste servicios de manera directa, en su defecto, o el superior jerárquico.

El evaluador deberá apoyarse en la consulta de fuentes pertinentes, tales como expedientes en que actuó el servidor público evaluado, entrevista con los subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos o servidores públicos con los que debido al puesto que desempeña pudiera guardar alguna relación de trabajo frecuente o característica, en su caso, los resultados de encuestas o entrevistas a personas que hubiera atendido.

Con independencia de lo anterior, cuando la evaluación conlleve aplicar criterios perceptuales (evaluación perceptual o multiperceptual) deberá ser realizada por quien o quienes hayan observado el desempeño del evaluado durante el periodo respectivo, agregándose la evidencia correspondiente.

Por evaluación perceptual o multiperceptual, se entenderá al proceso para asignar valor a las modalidades de evaluación, especialmente a las aportaciones institucionales con base en la apreciación sobre el nivel de desempeño y/o cumplimiento de los parámetros determinados para los indicadores a evaluar por parte de un evaluador, ya sea el superior jerárquico o supervisor del evaluado, la propia persona evaluada y/o de otra u otras personas, tales como subordinados o pares del evaluado.

La participación en la evaluación, como evaluadores, de los superiores jerárquicos o, en su caso, supervisores directos del evaluado, será obligatoria y deberá hacerse del conocimiento del servidor público quién lo evaluará, para lo cual se utilizará la forma o mecanismo establecido en el método de evaluación;

Un servidor público será evaluado en su desempeño respecto de cualquier puesto, si lo ha ocupado por un mínimo de cuatro meses continuos durante el periodo a evaluar. Cuando el servidor público sujeto a evaluación hubiere desempeñado en el año al que corresponda dicha evaluación, distintos puestos, su evaluación deberá realizarse respecto de todos y cada uno de los puestos que haya ocupado, por cuatro meses o más de manera continua, independientemente de su adscripción o, en su caso, de las promociones de que fue objeto en el fideicomiso.

La Gerencia de Administración y Finanzas integrará y determinará el resultado de la evaluación del desempeño del servidor público, promediando al efecto los resultados alcanzados por cada uno de los puestos desempeñados.

10.2.1 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

El resultado de la evaluación del desempeño anual se determinará conforme a una escala de calificación de 0 a 100 puntos, considerando al efecto un decimal.

Los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo con la puntuación obtenida deberán jerarquizarse y categorizarse, en por lo menos cuatro parámetros, en donde cada uno represente:

- a) El desempeño que supere lo esperado, como "Sobresaliente", "Excelente", "Destacado", "Muy Bueno" u otra acepción que se establezca en el método registrado ante la Unidad, cuando la calificación en puntos represente como mínimo 90.0 puntos;
- b) El desempeño esperado, como "Satisfactorio", "Bueno", "Esperado", "Aceptable" o cualquier otra denominación señalada en el método respectivo, cuando la calificación en puntos obtenidos sea de al menos 70.0 puntos;
- c) El desempeño mínimo esperado, como "Mínimo Aprobatorio", "Regular", "Mínimo Aceptable" o algún otro término que defina el método de que se trate, cuando la calificación en puntos sea mínima de 60.0 puntos; y,

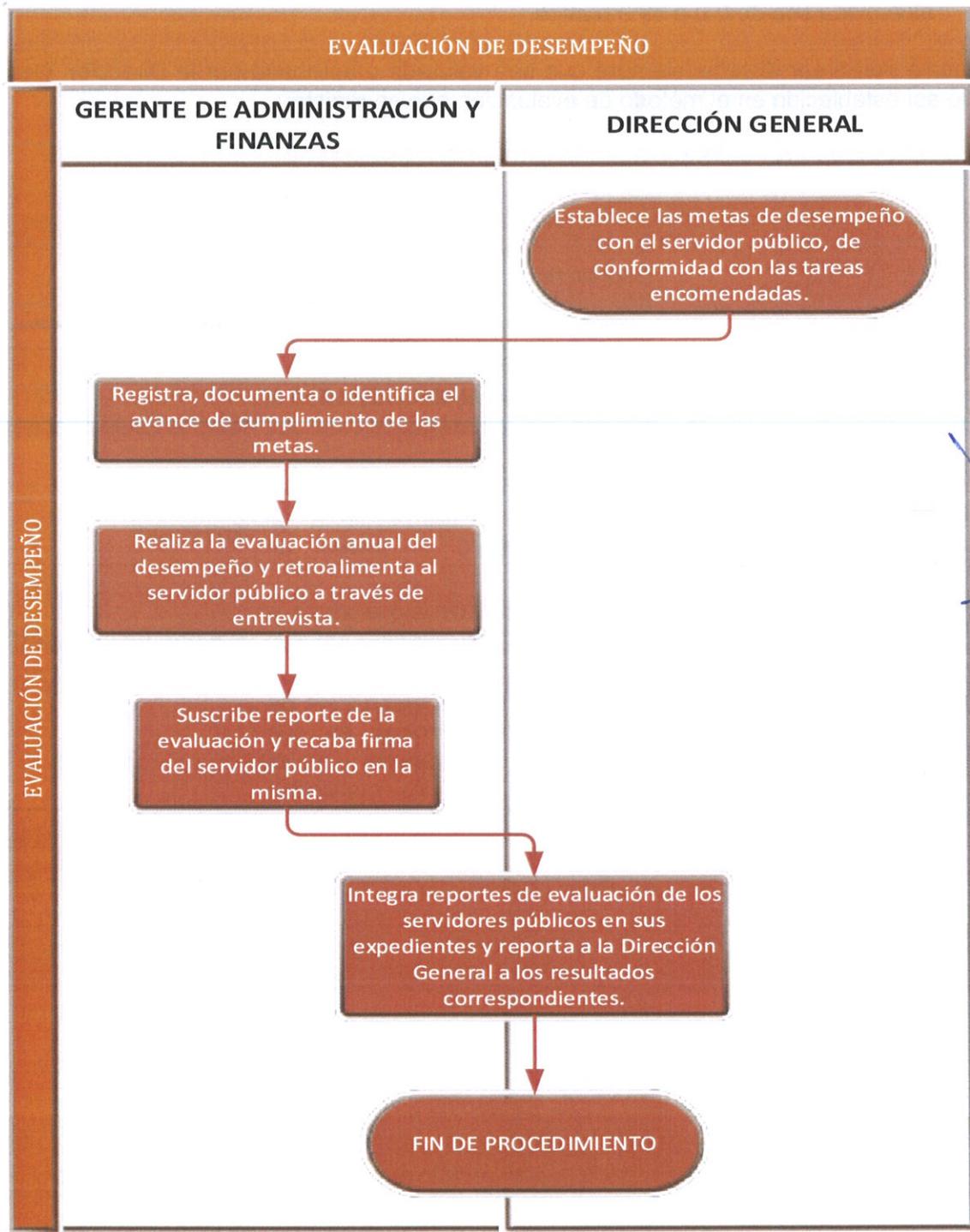
- d) El desempeño no aceptable, como "No aprobatorio", "No acreditado", "Deficiente", "Reprobado" o alguna otra expresión señalada en el método, cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos.

La escala podrá ser distinta, siempre que sea valorada y aprobada por la Dirección General, y quede así establecida en el método de evaluación que se registre;

10.3 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Dirección General	1	Establece las metas de desempeño con el servidor público, de conformidad con las tareas encomendadas.	Entrevista
Gerente de Administración y Finanzas	2	Registra, documenta o identifica el avance de cumplimiento de las metas.	Reporte de evaluación
Gerente de Administración y Finanzas	3	Realiza la evaluación anual del desempeño y retroalimenta al servidor público a través de entrevista.	Entrevista
Gerente de Administración y Finanzas	4	Suscribe reporte de la evaluación y recaba firma del servidor público en la misma.	Reporte de evaluación
Gerente de Administración y Finanzas	5	Integra reportes de evaluación de los servidores públicos en sus expedientes y reporta a la Dirección General los resultados correspondientes.	
Fin de procedimiento			

10.4 DIAGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.



11. CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

Son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen del FITURCA y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior del fideicomiso, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

Para conocer el conjunto de factores del clima y la cultura organizacional, se deberá aplicar anualmente la encuesta que al efecto instrumente y coordine la Gerencia de Administración y Finanzas, si adicionalmente se requiere conocer información adicional o específica a la que proporciona la encuesta referida que antecede, podrán aplicar algún instrumento o herramienta adicional.

Se designará a un coordinador para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, el cual deberá contar con los apoyos administrativos necesarios.

El programa de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional se registrará anualmente, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, observando los criterios siguientes:

- I. Análisis de resultados estadísticos;
- II. Análisis de resultados de comentarios y sugerencias;
- III. Comparación de resultados;
- IV. Definición de objetivos estratégicos en materia de clima y cultura organizacional;
- V. Definición de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional; y,
- VI. Calendarización de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.

El programa de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional incluirá en la directora documento el desarrollo de los seis criterios anteriores.

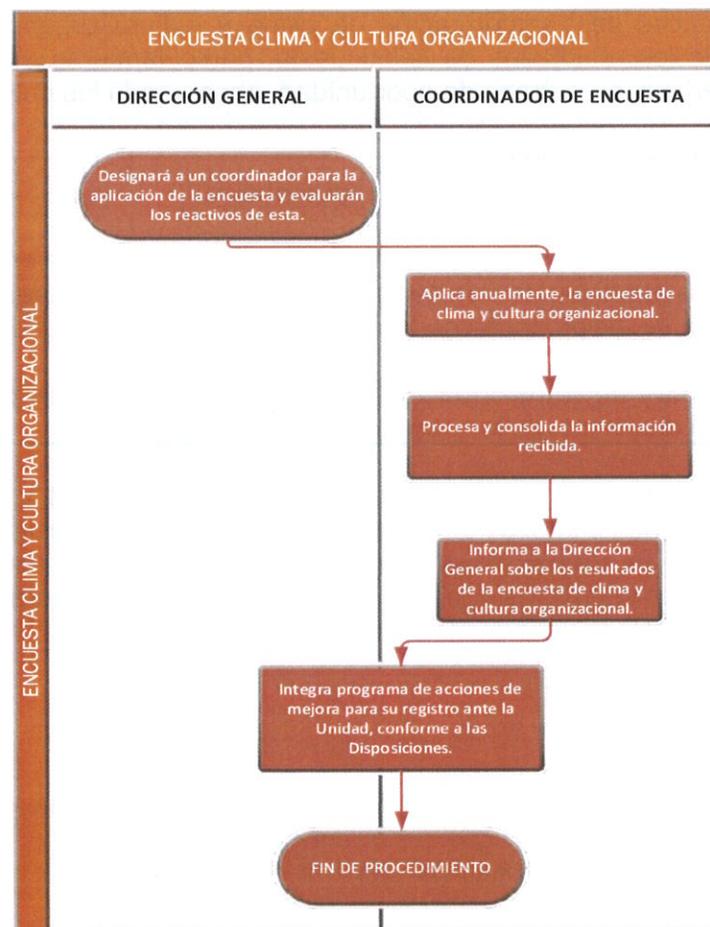
El programa y su ejecución de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional deberá incluir obligatoriamente la difusión a todo el personal de los resultados generales y de las prácticas de transformación programadas. Asimismo, deberá darse prioridad a las prácticas que mejoren el liderazgo de los servidores públicos del Fideicomiso, y en general, a todas las prácticas que promuevan los fines del servicio público.

11.1 PROCEDIMIENTO ENCUESTA CULTURA ORGANIZACIONAL.

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Dirección General	1	Designará a un coordinador para la aplicación de la encuesta y evaluarán los reactivos de esta.	

Coordinador encuesta	de	2	Aplica anualmente, la encuesta de clima y cultura organizacional.	Encuesta de clima y cultura organizacional.
Coordinador encuesta	de	3	Procesa y consolida la información recibida.	Encuesta de clima y cultura organizacional.
Coordinador encuesta	de	4	Informa a la Dirección General sobre los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional.	Reporte de encuesta aplicada.
Coordinador encuesta	de	5	Integra programa de acciones de mejora para su registro ante el Fideicomiso, conforme a las Disposiciones.	Programa de acciones de mejora.
Fin del procedimiento				

11.2 DIAGRAMA ENCUESTA CULTURA ORGANIZACIONAL.



12. SEPARACIÓN.

12.1 CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS.

La Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, es el documento que libera al servidor público (personal de mando superior, medio y operativo) de adeudos contraídos con el fideicomiso relacionados con aspectos administrativos tales como: La credencial que expide el fideicomiso; firmas en los recibos de nómina y en la nómina; viáticos y pasajes; gastos a comprobar; resguardos de bienes informáticos, muebles, vehículos oficiales, entre otros.

La Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de elaborar la constancia referida del servidor público saliente.

Para que la Gerencia de Administración y Finanzas esté en posibilidad de entregar al trabajador la "Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos" las áreas administrativas y operativas del fideicomiso, deberán firmar dicha constancia, previa revisión -exhaustiva- de sus archivos y controles.

Si se detecta adeudo del servidor público saliente en alguna de las áreas administrativas y operativas encargadas de los recursos materiales, financieros, humanos y de informática, cada una, por separado, deberán resolver con el trabajador saliente el adeudo, bajo el marco normativo correspondiente y notificar -por escrito- al Área Jurídica para los efectos legalmente procedentes.

En tanto, no se resuelva el adeudo con la o el trabajador, por ningún motivo será liberada la carta referida, aun cuando el trabajador no tenga adeudo con tres de las direcciones o el departamento.

12.2 BAJA O RENUNCIA.

La Dirección General comunicará oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de que esta última tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan.

La Gerencia de Administración y Finanzas incorporará al expediente la documentación siguiente:

- I. Baja de los servidores públicos;
- II. Constancia de que los servidores públicos hayan devuelto al FITURCA la totalidad de recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubiera proporcionado para el desempeño de sus funciones; y,
- III. Manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del servidor público en el sentido de que ha retirado la totalidad de sus bienes o efectos personales.

Deberá verificar que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, quedarán sujetos a las disposiciones en materia de entrega-recepción.

Con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública Estatal, los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico o a quien este determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

Con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública Estatal, los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

El acta de entrega-recepción deberá elaborarse de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento para realizar la entrega-recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, debiéndose solicitar a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur su intervención a efecto de que el acto de entrega-recepción se lleve a cabo de un representante de esta, siendo de especial relevancia:

- La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.
- En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.
- Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Cuando por causa justificada, el servidor público saliente no pueda llevar a cabo la entrega-recepción, el titular de la Dependencia o Entidad que corresponda, designará a un servidor público para que la realice, previa autorización de la Contraloría.
- El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, en los términos de este Reglamento, será requerido por la Contraloría, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.
- En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría, para efectos del requerimiento a que se refiere

este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.

12.3 FORMATO ENTREGA RECEPCIÓN.

Se describe a continuación machote del acta entrega-recepción y su instructivo de llenado:

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de (2), Baja California Sur; siendo las (3) horas del día (4), se reunieron en las oficinas que ocupa el (la) (5), sito en (6), el (la) C. (7) quien a partir del día (14) dejó de ocupar el puesto de (8) y el (la) C. (9), quien a partir del día (10), ocupa el puesto de (8), identificándose con credenciales con fotografía con números (11) y (11), respectivamente, expedidas por el (12), documentos cuyas copias simples se anexan a la presente, con el motivo de llevar a cabo la Entrega-Recepción, bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA. Manifiesta el (la) C. (7) haber desempeñado el cargo de (8), durante el período comprendido del (13) al (14), señalando como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presenta acta, el ubicado en (15), designa como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) C. (16), quien se identifica con credencial con fotografía número (11) expedida por el (12), cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, misma que se devuelve en este mismo acto por ser de su propiedad.

SEGUNDA. Por su parte el (a) C. (9), señala como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presenta acta, l (1), sito en (15), designando como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) C. (16), quien se identifica con credencial con fotografía, con número (11), expedida por el (12), cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, misma que se devuelve en este mismo acto por ser de su propiedad.

TERCERA. Funge como Enlace de la (1), el (la) C. (17), quien se identifica con credencial con fotografía número (11), expedida por el (12); como Representante de la Contraloría General, el (la) C. (18) quien se identifica con credencial con fotografía número (11), expedida por el (12); y como Representantes de la Subsecretaría de Finanzas y de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración los (las) C.C. (18), quienes se identifican con credenciales con fotografía con números de folios (11) y (11), respectivamente, expedidas por el (12).

CUARTA. Manifiestan los funcionarios entrante y saliente que se sujetarán al Reglamento para Realizar la Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y a los Lineamientos para la Regulación de los Proccsos de Entrega-

Recepción; y estar de acuerdo con llevar a cabo el proceso en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo de la (1).

Por su parte el (la) **C. (7)**, realiza la entrega a él (la) **C. (9)**, de un dispositivo de almacenamiento, que contiene información actualizada al (19), considerada conforme al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción relativa a los siguientes:

ANEXOS

- I. **Informe de Gestión.**
- II. **Recursos Materiales.**
- III. **Recursos Financieros.**
- IV. **Estados Financieros.**
- V. **Recursos Humanos.**
- VI. **Situación Programática Presupuestal.**
- VII. **Inventario de Programas y/o Acciones.**

El servidor público saliente, hace constar que la documentación relativa a los anexos consignados en la presente acta está completa, en perfecto orden y obra en los archivos de la (1).

Los **8 (ocho) anexos** que se mencionan, se incluyen en dispositivo de almacenamiento antes mencionado, del cual se reproducen cinco tantos que constituyen parte integrante de la presente acta, mismos que son debidamente signados por los que intervinieron en la presente, con firmas autógrafas, al calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

QUINTA. El (La) **C. (7)**, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta.

Así mismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega – Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con posterioridad para el (la) **C. (7)**, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se advierta que han ejercido partidas presupuestales en egresos sin la debida justificación, o apartándose de las autorizaciones respectivas o de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos.

SEXTA. El (La) **C. (9)**, recibe con las reservas de la ley, del (de la) **C. (7)**, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, para la cual se estará en lo establecido en los artículos 15 y 16 del Reglamento para Realizar la Entrega

– Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y 31 de los Lineamientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción, los cuales establecen que la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega – Recepción correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, considerando un término máximo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la Entrega-Recepción; y en caso de detectar irregularidades, deberá hacer del conocimiento a la Contraloría General.

OTROS HECHOS:

Se anexa a la presente Acta Administrativa de Entrega – Recepción, Constancias de No Adeudo del (de la) **C. (7)** expedida por las autoridades correspondientes; copia del nombramiento o el oficio de designación.

Finalmente, con fundamento en los artículos 14, 15 segundo párrafo y 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, se les hace saber a las partes que los datos personales proporcionados son necesarios para el cumplimiento de la finalidad establecida en el Aviso de Privacidad Integral de este Órgano Estatal de Control, el cual puede consultar en la página de internet <http://transparencia.bcs.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>.

CIERRE DEL ACTA

Previo lectura de la presente y no habiendo otros hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las **(21)** horas del día **(4)** firmando en cinco tantos para la debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y documentos adjuntos, los que en ella intervinieron.

Entrega

Recibe

(7)

(9)

Testigos de Asistencia

Por el servidor público que entrega

Por el servidor público que recibe

(16)

(16)

12.4 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

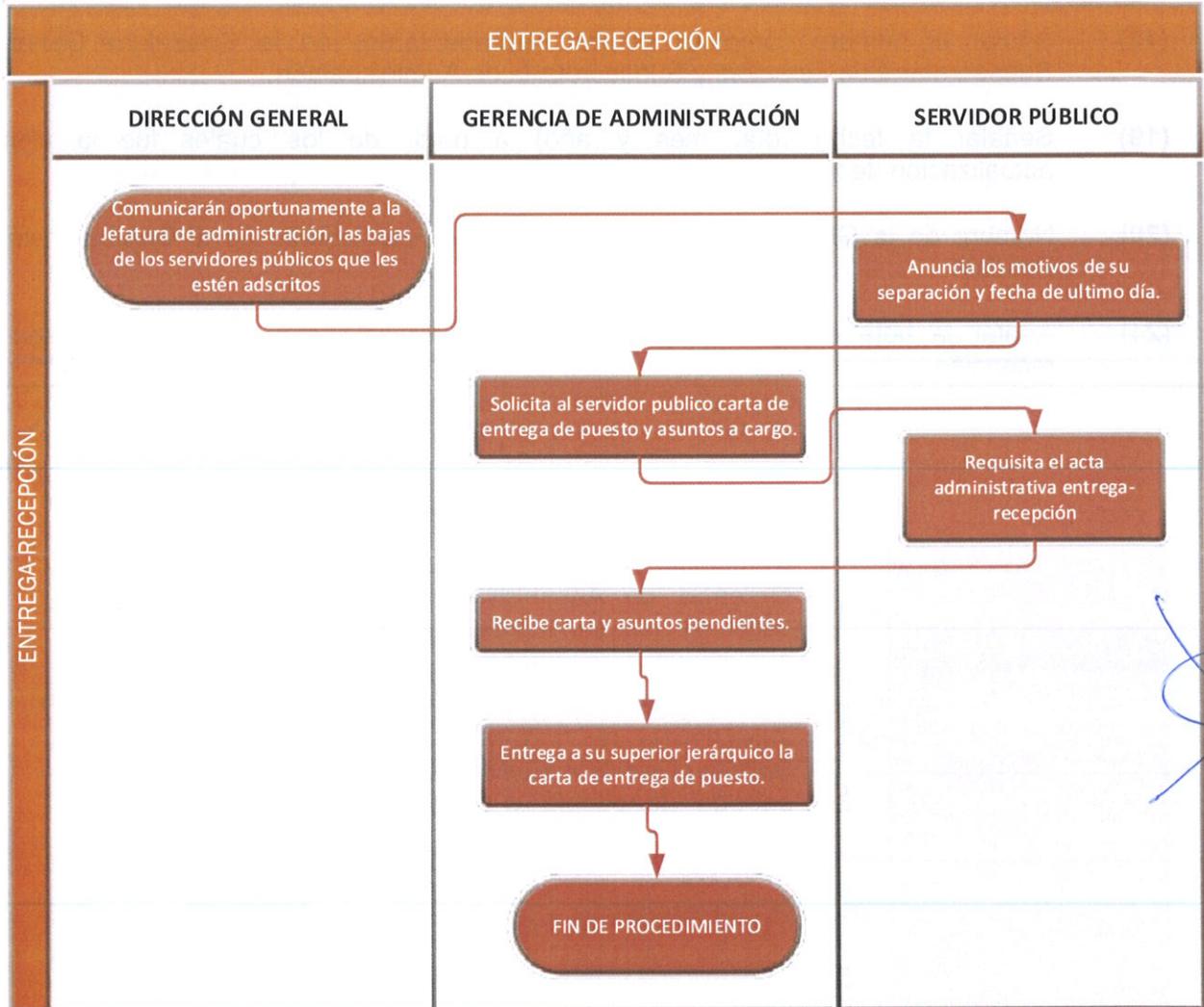
- (1) Nombre del puesto del fideicomiso que se entrega.
- (2) Nombre de la ciudad en donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega – recepción.
- (3) Anotar hora de inicio del acto protocolario de entrega – recepción.
- (4) Señalar la fecha (día, mes y año) del acto protocolario de entrega – recepción.
- (5) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega- recepción.
- (6) Anotar el domicilio del fideicomiso, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega – recepción (calle, número exterior e interior, colonia, municipio, estado y número de código postal).
- (7) Nombre del servidor público saliente.
- (8) Puesto del servidor público que entrega/recibe.
- (9) Nombre del servidor público entrante.
- (10) Anotar la fecha que el servidor público entrante, tomo posesión del cargo, puesto o comisión en concordancia con lo estipulado en el nombramiento.
- (11) Señalar el número de identificación presentada por los servidores públicos.
- (12) Señalar el nombre de la institución que emite el documento de identificación oficial.
- (13) Señalar la fecha (día, mes y año) que tomo el cargo, puesto o comisión el servidor público saliente.
- (14) Señalar la fecha (día, mes y año) en que concluyó el cargo, puesto o comisión el servidor público saliente.
- (15) Anotar el domicilio que el servidor público señale, en caso del servidor público entrante se recomienda anotar el domicilio laboral.
- (16) Anotar el nombre completo de los testigos de asistencia.

- (17) Anotar el nombre completo del Enlace de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
- (18) Anotar el nombre completo de los Representantes de la Contraloría General, Subsecretaría de Finanzas y Subsecretaría de Administración.
- (19) Señalar la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales fue la última actualización de la información de la Unidad Administrativa que se entrega.
- (20) Nombre de la Gerencia de Administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad.
- (21) Anotar la hora en que se da por concluido el acto protocolario de entrega – recepción.

12.5 PROCEDIMIENTO SEPARACIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN.

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Dirección General	1	Comunicarán oportunamente a la Gerencia de Administración, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos.	Correo electrónico.
Servidor Público	2	Anuncia los motivos de su separación y fecha de ultimo día.	Carta / Correo electrónico.
Gerencia de Administración y Finanzas	3	Solicita al servidor público carta de entrega de puesto y asuntos a cargo.	Acta entrega-recepción.
Servidor Público	4	Requisita el acta administrativa entrega-recepción.	Acta entrega-recepción.
Gerencia de Administración y Finanzas	5	Recibe carta y asuntos pendientes.	Acta entrega-recepción.
Gerencia de Administración y Finanzas	6	Entrega a su superior jerárquico la carta de entrega de puesto.	Acta entrega-recepción.
Fin del procedimiento			

12.6 DIAGRAMA SEPARACIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN.



13. SERVICIOS PERSONALES.

13.1 GENERALIDADES.

Se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

- I. El FITURCA se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos, sin importar persona o colectivo social por su origen étnico, nacional, color de piel, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos.
- II. La jornada de trabajo del personal de mando superior será libre, debido a la naturaleza específica de sus funciones y para el debido cumplimiento de ellas.
- III. La jornada de trabajo del personal de mando medio y operativo será flexible, con una duración máxima de 48 horas distribuidas en 6 días de la semana con un día de descanso, de la siguiente manera: de lunes a viernes iniciará de las 9:00 horas a las 13:00 horas, reanudando en punto de las 15:00 horas para finalizar a las 18:00 horas, los sábados su jornada será de 9:00 horas a 13:00 horas.
- IV. Salvo que, por necesidades del servicio, los Titulares de las Unidades Administrativas, requieran que el personal cubra horario escalonado o días de trabajo distintos, éstos serán autorizados, siempre y cuando, se solicite justificando la necesidad a la Gerencia de Administración y Finanzas.

El horario escalonado consiste en diferir la hora de entrada y la de salida con el horario señalado en el Artículo 13, tomando en cuenta el similar 14, es decir, restar o incrementar horas o medias horas al horario establecido para la entrada, este horario será autorizado por el jefe inmediato superior y quedando bajo su responsabilidad, y deberá solicitarlo - justificando la necesidad a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- V. Los días de trabajo distintos consisten en que, los trabajadores podrán laborar los domingos y días festivos, sólo en casos extraordinarios y debidamente justificados.
- VI. La jornada de trabajo del personal de mando superior será libre, por ser necesario por la naturaleza específica de sus funciones.
- VII. La jornada de trabajo del personal de mando medio y operativo también podrá ser libre, en casos especiales autorizados por el Director y cumpliendo debidamente las actividades que tengan encomendadas.
- VIII. Se deberá considerar que la jornada laboral no puede ser menor, ni exceder de ocho horas al día.

- IX.** Las remuneraciones asignadas a los trabajadores deberán apegarse estrictamente a los niveles establecidos en el tabulador de sueldos y demás regulaciones que establezca el Comité Técnico.
- X.** Para el trámite de movimientos de personal correspondiente a: altas, bajas, promociones, licencias, reactivaciones, incrementos o decrementos de sueldo, etc., deberá ser aprobado por escrito por el Comité Técnico, sujetándose a la calendarización del corte de nómina expedido por la Gerencia de Administración y Finanzas; si no se realiza el movimiento en tiempo éste será aplicado al corte de nómina siguiente.
- XI.** La Contraloría General del Estado de Baja California Sur será la responsable, de dar cumplimiento a las resoluciones de índole laboral emitidas y derivadas de incumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- XII.** Los Servidores Públicos deben de abstenerse de otorgar comisiones al personal en actividades ajenas a su Dependencia y de índole personal o extraoficial.
- XIII.** Queda prohibido a todos los servidores públicos adscritos a las Dependencias destinar recursos humanos, materiales y financieros del Estado, para la promoción de actos de proselitismo, candidaturas internas de partidos, campañas políticas, sindicales, y/o cualquier otro acto similar.
- XIV.** El pago de remuneraciones personales por concepto de sueldos y salarios, se efectuarán los días 15 y último de cada mes, o en el inmediato anterior laboral, si éstos no lo fueran.
- XV.** Se considerarán como días no laborables, feriados o de asueto los dispuestos por la Ley Federal del Trabajo y por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur como oficiales en el oficio circular que emita anualmente para tales efectos.
- XVI.** Sin excepción las contrataciones deben estar previstas, exclusivamente en el presupuesto correspondiente a la partida Gastos de Administración y Operación / Gastos Administrativos.
- XVII.** El pago de horas extras solo puede ser autorizado por la Dirección General.
- XVIII.** La acumulación de 3 retardos se hará acreedor a la sanción de un descuento vía nómina de un día de salario, mismo que se reflejará en su recibo. Se considera como falta injustificada toda acción cometida por el trabajador para no presentarse a sus labores, a excepción de las incapacidades del IMSS.
- XIX.** El fideicomiso se compromete a garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para el desempeño de las actividades encomendadas.

- XX. El proceso de desvinculación estará estrictamente apegado a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo. Este enfoque garantiza que todas las terminaciones de empleo se lleven a cabo de manera justa, ética y conforme a las leyes laborales aplicables.
- XXI. En el proceso de desvinculación se tendrá que llenar obligatoriamente el acta de entrega-recepción mencionada en el presente manual.
- XXII. El teletrabajo está prohibido salvo por indicaciones de las autoridades competentes.
- XXIII. Serán válidas únicamente las incapacidades que proporcione el IMSS en los tiempos y plazos establecidos por el Instituto y apegado a la Ley Federal del Trabajo.
- XXIV. El Fideicomiso revisará regularmente sus políticas internas para identificar posibles lagunas y actualizarlas según sea necesario. La actualización se realizará de acuerdo con los cambios en la legislación laboral.
- XXV. Esta política tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para cualquier situación donde las políticas internas no aborden un tema específico, se recurrirá a la Ley Federal del Trabajo para establecer la normativa aplicable.

13.2 PROMOCIÓN Y ASCENSO.

Bajo el principio de igualdad, el FITURCA tiene la obligación de ofrecer oportunidades de ascenso y promoción interno a sus servidores públicos, considerando sus méritos y habilidades. Este enfoque busca garantizar que las decisiones de ascenso y promoción sean justas y equitativas, tomando en cuenta factores como el desempeño laboral, la antigüedad y la participación en programas de capacitación.

Es esencial que los criterios para evaluar a los servidores públicos en el proceso de ascenso y promoción sean transparentes, asegurando que todos comprendan cómo se toman las decisiones.

En este contexto, un ascenso y promoción implica el avance de un empleado a un nivel superior en términos de responsabilidad, autoridad y/o salario. Este reconocimiento se otorga a aquellos servidores públicos que han destacado por su habilidad y desempeño excepcional, motivándolos a seguir contribuyendo positivamente a los objetivos del FITURCA.

Los ascensos y promociones al personal serán propuestos por la Dirección General y bajo la responsabilidad de autorización del Comité Técnico, y siempre y cuando exista la vacancia y la disponibilidad presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas y estén fundamentadas estrictamente en las normas y requerimientos definidos para cada puesto.

13.3 CREDENCIALIZACIÓN.

La Gerencia de Administración y Finanzas expedirá al personal del fideicomiso, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación.

El personal de mando que está obligado a entregar el cargo a través de Acta Entrega-Recepción de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur o por instrucciones del Director General del Fideicomiso –y para quien juzguen pertinente elaborar acta sin obligación-, deberán remitir, a la Gerencia de Administración y Finanzas, la renuncia original y mediante oficios la credencial, la solicitud de elaboración de Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos.

La identificación institucional contendrá como mínimo:

- a) Nombre, cargo y firma del servidor público;
- b) Clave Única de Registro Población;
- c) Número de identificación;
- d) Unidad o área de adscripción;
- e) Vigencia;
- f) Fotografía; y,
- g) Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para su expedición.

El personal de mando medio y operativo deberá portar a la vista la credencial durante su estancia en las instalaciones del Fideicomiso y están obligados a devolverla a la Gerencia de Administración y Finanzas, cuando se estime conveniente solicitarla.

La Gerencia de Administración y Finanzas, según considere conveniente, podrá amonestar verbalmente o por escrito a las o los trabajadores que no porten a la vista la credencial durante su estancia en las instalaciones del fideicomiso.

El personal de mando superior, medio y operativo que reciba su credencial, deberá verificar que los datos contenidos en ésta sean correctos, así como, firmar el acuse de recibo correspondiente.

Para la renovación de la credencial la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará -en su caso- la credencial expedida con anterioridad al personal de mando superior, medio y operativo de que se trate.

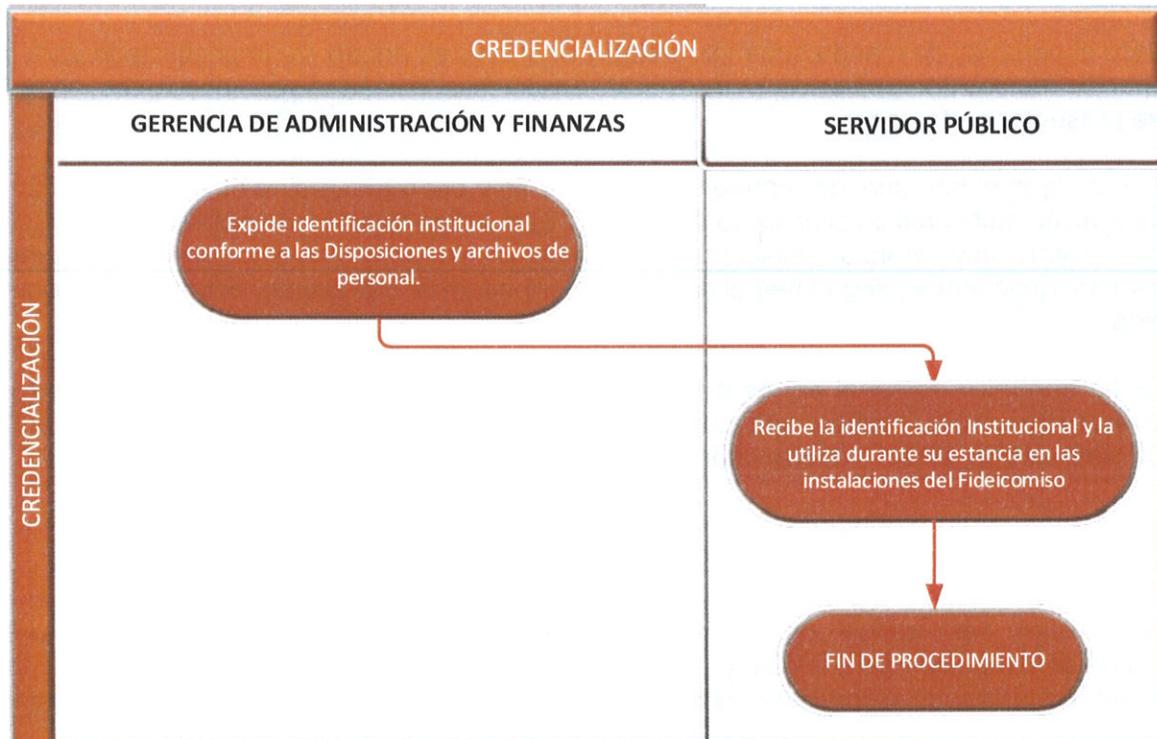
En los casos de robo o extravío, la o el interesado deberá levantar Acta Circunstanciada de Hechos (ANEXO 2) y remitir dos tantos originales a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante oficio validado por el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito; si cuenta con denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, la copia de ésta substituirá al Acta Circunstanciada de Hechos.

Queda bajo estricta responsabilidad del personal de mando superior, medio y operativo, el uso indebido que se pudiese ejercer por el manejo de la credencial vigente y por la credencial sin vigencia -entregada con anterioridad- por la Gerencia de Administración y Finanzas y que no haya sido devuelta o reportada por robo o extravío como se ha indicado.

13.4 PROCEDIMIENTO CREDENCIALIZACIÓN.

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Expede identificación Institucional conforme a las Disposiciones y archivos de personal.	Identificación Institucional.
Servidor Público	2	Recibe la identificación Institucional y la utiliza durante su estancia en las instalaciones del Fideicomiso.	Identificación Institucional.
Fin del procedimiento			

13.5 DIAGRAMA CREDENCIALIZACIÓN.



14. NÓMINA.

Los pagos de nómina se realizarán mediante los mecanismos que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, particularmente a los de nuevo ingreso.

El pago de salario para el personal de nuevo ingreso y promociones de personal podrá realizarse, a más tardar, en la tercera quincena a la fecha de ingreso, con cargo retroactivo.

El pago de salario para el personal de mando superior, medio y operativo se realizará quincenalmente.

La persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, determinará la forma de pago, la que podrá ser a través de depósito bancario (transferencia electrónica) en una cuenta de débito; por cheque bancario u otro, siendo habitualmente el primero, si la o el trabajador requiere modificar la forma de pago de su salario -por convenir a sus intereses- podrá solicitarlo por escrito.

El personal que reciba su salario por depósito bancario en una cuenta de débito deberá firmar los recibos respectivos, a más tardar dentro de los dos días hábiles posteriores a los días 15, 30 o 31 del mes correspondiente, o bien, dos días hábiles posteriores de concluido el período vacacional, la comisión oficial, la incapacidad médica -expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social- y otros. Lo anterior es para comprobar, en tiempo y forma, la nómina quincenal.

Cuando el personal de mando superior, medio y operativo se encuentre imposibilitado para cobrar o firmar los recibos de su salario (por incapacidad médica, comisión oficial, vacaciones, entre otros) podrá presentar carta poder.

En el caso que el personal de mando superior, medio y operativo reciba un pago indebido en su remuneración quincenal en el proceso de Nómina, está obligado a devolver el importe. La Gerencia de Administración y Finanzas, descontará al trabajador el importe indebido en una sola exhibición o en varios descuentos, según sea el caso, y deberá informar por escrito, al trabajador sobre esta medida.

Se podrá contratar personal en las plazas vacantes con retroactividad en su pago, y los pagos excedentes (recargos, multas, entre otros, por extemporaneidad que se generen ante el IMSS, SHCP, entre otros, serán cubiertos por el fideicomiso).

14.1 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

Los Servidores Públicos del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, estarán sujetos a los sueldos, percepciones y descuentos considerados en el presente manual y en todo momento deberán ajustarse al tabulador de sueldos y percepciones que se integra como Anexo 1, el cual se mantendrá actualizado y guardará correspondencia con el tabulador del Gobierno del Estado de

Baja California Sur, manteniendo conciliados el régimen salarial específico del fideicomiso y los derechos laborales adquiridos por sus trabajadores.

Los pagos de nómina se realizarán mediante los mecanismos que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, particularmente a los de nuevo ingreso.

Considerando la naturaleza del fideicomiso como un organismo descentralizado asimilado a entidad paraestatal del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con patrimonio específico y personalidad jurídica propia, de conformidad con lo previsto en el Artículo 34 de la Ley Orgánica del Estado de Baja California Sur, en términos de lo previsto en el contrato del fideicomiso, el régimen laboral de sus trabajadores será el previsto en el Artículo 123, apartado "A" de la Ley Federal del Trabajo y por lo tanto estarán sujetos al régimen de seguridad social del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que las percepciones y deducciones a que serán sujetos, serán las siguientes:

14.1.1 PERCEPCIONES ORDINARIAS.

Son las remuneraciones fijas, regulares y permanentes que reciben los servidores públicos por el desempeño de sus funciones y de acuerdo con el nivel del puesto que ocupan.

Los servidores públicos del Fideicomiso estarán sujetas a las siguientes percepciones ordinarias:

- a. **Sueldo base:** Corresponde a la percepción quincenal de sueldos y salarios a la que tendrán derecho los trabajadores del fideicomiso, de conformidad con los niveles salariales y categorías considerados en el tabulador de remuneraciones del personal de base, de confianza, y honorarios del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

14.1.2 PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS.

Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación. Estos no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta.

Los servidores públicos del fideicomiso estarán sujetas a las siguientes percepciones extraordinarias:

- a. **Aguinaldo:** Corresponde a la percepción de fin de año que percibirán los trabajadores del fideicomiso por concepto de Aguinaldo al final de cada ejercicio fiscal en términos de lo previsto en el artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo, el cual no podrá exceder del equivalente a cuarenta días de sueldo base y compensación garantizada, de cual se pagará el equivalente a treinta días a más tardar en la primera quincena del mes de

diciembre de cada año y los diez días restantes a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

- b. **Prima Vacacional:** Corresponde a la percepción por concepto de pago de vacaciones a la que tendrán derecho los trabajadores del fideicomiso para el disfrute de sus vacaciones, en términos de lo previsto en el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo, el cual se determinará considerando el equivalente a 30 días de sueldo base/compactado, del cual se pagará el cincuenta por ciento a más tardar en la primer quincena del mes de julio y el cincuenta por ciento restante en la primer quincena del mes de diciembre.
- c. **Pagos retroactivos de sueldos, salarios y otras prestaciones:** Corresponden a los sueldos, salarios y otras percepciones de carácter ordinario o extraordinario, retroactivas a las que tendrán derecho a percibir los trabajadores del fideicomiso cuando con motivo de reestructuras organizacionales, renivelaciones salariales, ajustes al tabulador, que sean aprobadas por el Comité Técnico, se determine por éste último que tendrán dicho carácter o cuando con motivo de la fecha de inicio de la vigencia de los instrumentos reglamentarios, organizacionales o nombramientos sea requerido.
- d. **Finiquito:** Corresponden a las percepciones extraordinarias que perciban los trabajadores del fideicomiso con motivo de la conclusión de su relación laboral con el fideicomiso ya sea por renuncia, conclusión o separación del encargo por causas no imputables al fideicomiso, como es la renuncia voluntaria, sanciones administrativas o judiciales determinadas por las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, inhabilitaciones, suspensiones y cualquier otra circunstancia de índole externa al fideicomiso.
- e. **Prima de Antigüedad:** Corresponde a las percepciones a las que tendrán derecho los trabajadores del fideicomiso que hayan cumplido por lo menos quince años de servicio continuo al momento de la conclusión de la relación laboral, ya sea por causas imputables o no imputables al fideicomiso.
- f. **Indemnización por la conclusión de la relación laboral por causas no imputables al trabajador:** Corresponden a las percepciones extraordinarias que perciban los trabajadores del fideicomiso, en términos de lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, con motivo de la conclusión de su relación laboral con el fideicomiso por causas no imputables al trabajador, ya sea por reestructuración, cierre o liquidación del fideicomiso o cualquier otra que no sea imputable al trabajador así como aquellas que sea necesario pagar que resulten de resoluciones o laudos de carácter administrativo o judicial.
- g. **Seguros de vida, gastos médicos y percepciones de cualquier otra índole que apruebe el Comité Técnico:** Corresponden a las percepciones o prestaciones extraordinarias a las que tendrán derecho los trabajadores cuando con motivo de sus funciones sea necesario cubrir el costo de primas de seguros de vida, gastos médicos o cualquier otra de la misma índole que sea aprobada por el Comité Técnico.

14.1.3 DEDUCCIONES.

Son las que refieren específicamente a los descuentos que se realizan en el salario del trabajador. Estas deducciones pueden ser tanto obligatorias como voluntarias y afectan directamente el salario neto de un trabajador.

Los servidores públicos del fideicomiso estarán sujetas a las siguientes percepciones extraordinarias:

- a. **Aportaciones y cuotas del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social:** Corresponden a los descuentos que se hagan de forma quincenal a las percepciones ordinarias del trabajador para cubrir las cuotas obreras que tenga a su cargo de conformidad con lo previsto en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, incluyendo las que correspondan a fondos de retiro, cesantía y vejez.
- b. **Aportaciones y cuotas del trabajador al Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores:** Corresponden a los descuentos que se hagan de forma quincenal a las percepciones ordinarias del trabajador para cubrir las aportaciones que tenga a su cargo de conformidad con lo previsto en la Ley del Instituto Nacional del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.
- c. **Impuesto Sobre la Renta:** Corresponden a los descuentos que se hagan de forma quincenal a los trabajadores para cubrir los pagos a cuenta de Impuesto Sobre la Renta que deberán realizar a través de las retenciones que les sean efectuadas por el Fideicomiso, mismas que deberán ser enteradas de forma mensual de conformidad con lo previsto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- d. **Seguros de vida, gastos médicos y de cualquier otra índole que apruebe el Comité Técnico:** Corresponden a los descuentos que se realizarán a los trabajadores de forma quincenal para cubrir el costo de primas de seguros de vida, gastos médicos y cualquier otro pago de un servicio o prestación que se realicen a través del fideicomiso.
- e. **Faltas no justificadas y retardos:** Corresponden a las deducciones que les sean realizadas a los trabajadores del fideicomiso cuando no asistan a sus labores de forma justificada en términos de lo previsto en la Ley Federal del Trabajo o cuando acumulen más de tres retardos en una quincena, en dichos supuestos los descuentos se computarán considerando los días no laborados considerando la parte proporcional del fin de semana, para efectos de determinar los descuentos por retardos, se descontará un día laboral más la parte proporcional del fin de semana por cada tres retardos acumulados.
- f. **Pensiones alimenticias, ayudas y otras deducciones que deriven de resolución judicial o administrativa:** Corresponden a las deducciones que se realizarán a los trabajadores del fideicomiso que sean requeridas con motivo de resoluciones, sentencias o laudos que emitan las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes.

14.2 INCIDENCIAS.

La Gerencia de Administración y Finanzas en conjunto con la Dirección General establecerá los mecanismos para el control de asistencia que se requiera. Para este efecto, los servidores públicos registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.

La Dirección General podrá establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior en casos justificados, debido a las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos, serán consideradas como falta de asistencia para todos los efectos.

La falta de registro de asistencia de los servidores públicos por causa justificada será autorizada por el superior jerárquico.

La vigilancia de la permanencia en el trabajo (en las instalaciones del fideicomiso o en otros lugares aludiendo a las comisiones oficiales, entre otras) del personal de mando medio y operativo queda a cargo y bajo responsabilidad de los titulares de las Direcciones, por lo tanto, deberán dar aviso a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las faltas, abandono de empleo e incidencias del personal, así como el trabajador no podrá realizar actividades de trabajo fuera de su jornada laboral de ocho horas, sin que exista autorización previa de su jefe inmediato (personal de mando).

Previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de la falta de asistencia del servidor público, la Gerencia e Administración y Finanzas comunicará a la Dirección General, así como será responsable de la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal del Fideicomiso, debiendo observar para este efecto las disposiciones legales aplicables.

De acuerdo con lo expresado en el punto anterior se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Cuando el trabajador llegue tarde se le computarán sus retardos en su récord de asistencia, en el entendido de que tiene un horario de tolerancia para presentarse a sus labores de 15 min.
- II. Por cada tres retardos en el mes, suspensión de sus labores de un día, sin goce de sueldo y por reincidencia de esas suspensiones, el patrón podrá sancionar de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.
- III. Por falta injustificada de un día, se aplicará una suspensión por el término de dos días laborables sin goce de sueldo; por falta de dos días, cuatro días de suspensión sin goce de sueldo; por falta de tres días, se suspenderá una semana sin goce de sueldo.

- IV. Por faltas injustificadas de más de tres días en un período de treinta días, el patrón, podrá rescindir el Contrato Individual de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- V. La suspensión equivale a una falta, misma que se descuenta nominalmente.

Se permitirá la exención de registro total (de entrada y de salida de labores, y registro de salida y regreso de comidas) registro parcial (sólo de entrada o sólo de salida y otras variantes que resulten) en todas sus modalidades, siempre y cuando, se justifique la necesidad a la Gerencia de Administración y Finanzas; quedando bajo la responsabilidad de la o el jefe inmediato (personal de mando medio o superior) la permanencia en el trabajo del servidor público y el verificar que efectivamente realice oportunamente las funciones o actividades que se le encomienden.

Las trabajadoras (personal de mando superior, medio y operativo) que se encuentren en etapa lactante podrán, a su elección, compactar las dos medias horas de lactancia a las que tiene derecho -cuando así le convenga- pudiendo afectar la hora de entrada o a la de salida, por un periodo máximo de 9 meses -a partir del nacimiento del niño- y deberá solicitarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 2), presentando acta de nacimiento en copia simple.

Los expedientes personales de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

Son incidencias de personal las enunciadas en el Documento Múltiple de Incidencias de Personal: licencias médicas; faltas; constancias de tiempo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); horario de lactancia; cambio de horario; readscripciones; reubicaciones; disposición de personal; vacaciones, entre otras. (ANEXO 1).

Sólo el personal de mando superior está facultado para autorizar las incidencias de personal y la justificación o datos adicionales serán responsabilidad del personal que autoriza, pero ninguna incidencia será procedente si ésta carece del visto bueno (Vo. Bo.) en el Documento Múltiple de Incidencias de Personal.

El Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1), deberá ser entregado por el trabajador a más tardar dos días hábiles después de la incidencia, se aceptarán excepcionalmente, si se cuenta con la instrucción o autorización (verbal) de la persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.

14.3 INCAPACIDADES.

El personal de mando medio y operativo deberá remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1), el certificado de incapacidad emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS):

- I. Enfermedad no profesional.
- II. De forma inmediata o a más tardar dos días hábiles posteriores al término de la incapacidad. Si la incapacidad es igual o mayor a 5 días la o el trabajador podrá entregarla hasta el octavo día natural del inicio de la incapacidad.
- III. Si hubiera incapacidad subsecuente a la inicial la o el trabajador deberá ajustarse a lo descrito la fracción que precede.
- IV. Posible riesgo de trabajo: de forma inmediata (por convenir a la o el trabajador) para que la Gerencia de Administración y Finanzas, pueda llenar los formatos que el IMSS le solicita a la o el trabajador.
- V. Gravidéz: de forma inmediata o a más tardar dos días hábiles posteriores de la fecha de expedición.

Si la incapacidad no se recibe de forma inmediata la o el trabajador será la o el responsable del incumplimiento con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y de las consecuencias que esto conlleve.

Las incapacidades que los trabajadores no entreguen en la Gerencia de Administración y Finanzas serán tomadas como faltas y el descuento procesado en nómina o, en su caso, se iniciará el procedimiento de rescisión laboral, se aceptarán excepciones, siempre y cuando lo instruya el Director General o la persona Titular de la directora de Administración y Finanzas.

Los comprobantes médicos que se expiden por Gastos Médicos Mayores no son considerados como incapacidades, sólo los certificados de incapacidad emitidos por el IMSS.

Es irrenunciable por el servidor público al derecho de una incapacidad médica, si se sorprende algún trabajador(a) presentándose a laborar con incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), la Gerencia de Administración y Finanzas, amonestará verbalmente o por escrito al trabajador y al jefe inmediato que tenga conocimiento de ello. Al trabajador no se le permitirá la entrada a las instalaciones del Fideicomiso, durante el tiempo que perdure la incapacidad médica.

El trabajador que teniendo incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y omite hacerlo del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, además de ser amonestado(a) como lo indica el artículo anterior, deberá cubrir el importe de las multas u otros que se generen por parte del aludido Instituto.

Los subsidios que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social por las incapacidades del trabajador por riesgos de trabajo, de enfermedad no profesional, por maternidad, entre otras, estarán sujetos a lo dispuesto por la Ley del Seguro Social y el trabajador deberá tramitar lo conducente para su pago con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

El fideicomiso, de manera íntegra, pagará completo, a los trabajadores el importe por los tres primeros días por las incapacidades de enfermedad no profesional.

El fideicomiso, podrá cubrir la totalidad del salario o, en su caso el importe de la diferencia del subsidio que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social por las incapacidades de enfermedad no profesional del trabajador, siempre y cuando cuente con el recurso presupuestario y autorización del Director General o la persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo no obligatorio para el ente público.

14.4 VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES.

Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:

- I. Aquellos servidores públicos que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones cubrirán preferentemente las guardias en sus respectivas áreas de adscripción.
- II. Son días de descanso obligatorio los que determinan La Ley Federal del Trabajo y los previstos por la Secretaría de Gobernación en el calendario oficial.
- III. El personal de mando superior, medio y operativo disfrutará de dos períodos vacacionales -anualmente- de 10 días hábiles cada uno, de acuerdo con el calendario autorizado, en atención a las funciones que tienen encomendadas y a las cargas de trabajo que se presenten en el momento de la solicitud.
- IV. El jefe inmediato (personal de mando superior y medio) autorizará las vacaciones del primero y segundo período vacacional, mediante el Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1).
- V. El personal de mando superior, medio y operativo remitirá -a la Gerencia de Administración y Finanzas- el Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1), indicando los días a disfrutar.
- VI. El personal de mando superior, medio y operativo que durante su período vacacional se incapacite por enfermedad, y cuente con la licencia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, podrá reprogramar, posteriormente, los días que estuvo incapacitado. Para ello deberá entregar el certificado de incapacidad emitido por ese Instituto, a través del Documento Múltiple de Incidencia de Personal y de conformidad con el presente manual.
- VII. No hacer uso de las vacaciones, no implica su pérdida ya que podrán ser disfrutadas en otras fechas, o bien, en el siguiente año, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- VIII. Los períodos vacacionales (de 10 días continuos cada uno) podrán fraccionarse, tomar los días por separado, si es a conveniencia del trabajador.
- IX. Para los efectos antes señalados serán considerandos los períodos vacacionales y temporalidades que determine el Gobierno del Estado de Baja California Sur, que sean difundidos de manera oficial ya sea mediante circulares, acuerdos o publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

14.5 PERMISOS.

El fideicomiso a petición del trabajador y atendiendo las necesidades del servicio concederá al personal de mando medio y operativo permisos con goce de sueldo si existen causas personales o familiares que hagan indispensable la ausencia del trabajador a su área de adscripción y centro de trabajo.

El personal de mando superior, medio y operativo que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, podrá disfrutar de los permisos con goce de sueldo (días económicos).

Las causas que dan derecho para la concesión de los permisos son las siguientes:

- I. Tres días económicos en el año calendario, mismos que en ningún caso se autorizaran en continuidad de vacaciones, días de descanso o fines de semana.
- II. Por contraer matrimonio, se conceden hasta cinco días hábiles anuales, comprometiéndose el trabajador a entregar -dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso- acta de matrimonio en copia simple.
- III. Por fallecimiento de abuelos, abuelas, padre, madre, hermanos, hermanas, cónyuge, hijos o hijas se conceden hasta cinco días hábiles; comprometiéndose el trabajador a entregar – dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso – acta de defunción en copia simple
- IV. Por cirugías o enfermedades o accidentes que requieran cuidados del abuelo o la abuela; o el padre o la madre; o los hijos o las hijas, o la o el cónyuge. Privación de la libertad de los hijos o las hijas se conceden hasta un máximo de 10 días hábiles anuales, permitiéndose tomar, como máximo, 5 días hábiles continuos, los 10 días no podrán ser continuos, es decir, podrán usarse dos o tres o cuatro y hasta cinco días para algún familiar de los mencionados, siempre y cuando los días a solicitar, se demuestren con constancia médica (privada o pública) para el abuelo o la abuela; o el padre o la madre; cónyuge e hijos o hijas (mayores de 18 años que no tengan derecho al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social), y constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para los hijos o hijas menores de 18 años.
- V. Por nacimiento de un hijo o una hija se conceden cuatro días hábiles anuales (incluye la labor o cirugía de parto de la cónyuge) comprometiéndose la o el trabajador a entregar -dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso- acta de nacimiento de la o el menor, copia simple.
- VI. Por asuntos personales, se conceden tres días hábiles anuales, los cuales no podrán ser contiguos a un período vacacional, a un día festivo, a sábado o domingo; o a un permiso de los enunciados en las fracciones anteriores, ni podrán ser tomados en forma continua.

Los permisos antes enunciados corren a partir del primer día hábil de la fecha del evento, por ningún motivo se otorgarán en fechas posteriores y serán solicitados a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1).

El hacer uso de los permisos, recae directamente en la responsabilidad del trabajador que se sitúe en alguno de los supuestos de las fracciones y no existe obligación del fideicomiso de otorgarlos.

Los permisos son anuales y no acumulables para diferentes años (ejercicios fiscales), es decir, si no se utilizaron en un año por el trabajador, éste no podrá usarlos al siguiente año.

La Gerencia de Administración y Finanzas se reserva el derecho de verificar la autenticidad de documentación presentada que respalda el permiso, ante las instancias que considere pertinente, si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, el Director General del Fideicomiso tiene la facultad para promover la nulidad, según el caso, del nombramiento y del contrato individual de trabajo, procediendo a la baja (rescisión laboral) del trabajador.

14.6 SERVICIOS.

El personal de mando superior, medio y operativo que requiera de una constancia de labores, deberá solicitarla con una anticipación de dos días hábiles a la Gerencia de Administración y Finanzas.

El personal de mando superior, medio y operativo que requiera copias simples o certificadas de los recibos de pago –quincenales- deberá solicitarlos -con una anticipación de siete días hábiles a la Gerencia de Administración y Finanzas-.

Para controlar a los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancia Profesional y otras modalidades, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán los responsables de fungir como los Coordinadores de éstos.

Las o los Prestadores de Servicio Social deberán presentar el original de carta de presentación, expedida por la institución educativa en la que se encuentran inscritos.

Todos los documentos que se suscriban con las instituciones de educación superior o educación técnica o administrativa, los elaborará el Área Jurídica, y solamente los podrán suscribir, las personas que cuenten con poder bastante y suficiente para tales efectos.

Las Cartas de Terminación del Servicio Social, sólo podrán ser liberadas por la persona que fungió como su Coordinador.

Las y los ex prestadores de servicio social u otra modalidad que requieran reexpedición de la carta de terminación, deberán solicitarla –por escrito y con tres días hábiles de anticipación- a la Gerencia de Administración y Finanzas.

15. VIAJES Y VIÁTICOS.

Se describen a continuación los siguientes lineamientos que tienen como finalidad establecer normas para el buen funcionamiento del fideicomiso en sus comisiones fuera de los lugares de trabajo. Su cumplimiento es estrictamente obligatorio para todos los servidores públicos:

1. Se aplica únicamente a servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.
2. Cualquier actividad fuera de las actividades encomendadas será responsabilidad únicamente del servidor público.
3. Está prohibido que realicen conductas que no sean consistentes con las normas y valores que rigen el FITURCA.
4. Utilicen los gastos de viaje en actividades impropias o ilegales.
5. Se deben buscar las tarifas más económicas y opciones de transporte eficientes.
6. Solo se reembolsarán los gastos razonables y relacionados con el objeto de la comisión.
7. La asignación será estrictamente necesaria para cumplir la comisión referida.
8. La comprobación de los gastos se deberá realizar 5 días hábiles después de realizar la comisión.
9. Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
10. El pago de viáticos sólo procederá cuando el servidor público se comisione a destinos ubicados a más de cien kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.
11. Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.
12. Cuando el desarrollo de la comisión se atravesare días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
13. Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.
14. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.

15. Los comprobantes de gasto deberán apegarse a los criterios de deducibilidad para efectos de acreditación del Impuesto al Valor Agregado como es el caso del pago de gasolina), conforme a los artículos 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 5 fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
16. En el caso de hospedaje, no se aceptarán llamadas particulares ni pagos de servibar.
17. Tratándose de consumo de alimentos, no se aceptarán facturas de bares, cantinas, centros nocturnos, pagos de bebidas alcohólicas, cigarros, propinas y otros relacionados.
18. Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur y sus Municipios, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

16. ANEXOS.

16.1 ANEXO 1.

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS.

CONCEPTO DE MOPER		REQUISICIÓN DE PERSONAL	CAMBIO	AUSENCIA	BAJA	FECHA DE ELABORACIÓN	
INFORMACIÓN BÁSICA		NOMBRE COMPLETO:					
		DEPARTAMENTO:			PUESTO:		
REQUISICIÓN DE PERSONAL		MOVIMIENTO:	A QUIÉN REEMPLAZA:				
		RANGO DE EDAD	EXPERIENCIA (Años)		TURNO		
		ESCOLARIDAD	BILINGÜE		OTROD		
CAMBIO POR HORARIO	REVISIÓN EN SUELDO O PRESTACIONES	ACTUAL		NUEVO		FECHA EFECTIVA	
		SALARIO	\$	\$			
		VACACIONES	\$	\$			
		AGUINALDO	\$	\$			
	CAMBIO DE HORARIO	MODALIDAD:	DE:		A:		DÍAS:
		ACTUAL	HORARIO DE ENTRADA:		HORARIO DE SALIDA:		FECHA EFECTIVA DD/MM/AAAA
		CAMBIO	HORARIO DE ENTRADA:		HORARIO DE SALIDA:		
	TRANSFERENCIA	DEPARTAMENTO:	DE:		A:	SUELDO ACTUAL:	FECHA EFECTIVA DD/MM/AAAA
		PUESTO:	DE:		A:	SUELDO NUEVO:	
	PROMOCIÓN	DEPARTAMENTO:	DE:		A:	SUELDO ACTUAL:	FECHA EFECTIVA DD/MM/AAAA
PUESTO:		DE:		A:	SUELDO NUEVO:		
AUSENCIA	1) PERMISO:	DE:		A:		DÍAS:	
	NOTAS O COMENTARIOS:						
	2) VACACIONES:	PERIODO:		DE:		A:	
	DÍAS RESPECTIVOS AL PERIODO VACACIONAL:			DÍAS TOMADOS:		DÍAS PENDIENTES:	
	3) INCAPACIDAD O LICENCIA MÉDICA A CAUSA DE:			COMENTARIOS:			
BAJA	NÚMERO LICENCIA:		DÍAS DE INCAPACIDAD:		RAMO DEL SEGURO:		
	FECHA INICIO:		FECHA TÉRMINO:		TIPO DE INCAPACIDAD:		
	CAUSA:		ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO:		RECONTRATABLE:		
PAGOS EN EFECTIVO	MOTIVO, RAZÓN O CIRCUNSTANCIA:		ERROR DE NÓMINA		SI ES OTRO, FAVOR DE ESPECIFICAR:		
	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL MONTO EN EFECTIVO:						
COMENTARIOS							
FIRMAS							
COLABORADOR		DIRECTOR DE ÁREA Y/O JEFE INMEDIATO			DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
RECURSOS HUMANOS					DIRECTOR GENERAL		

16.2 ANEXO 2.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR A LAS (HORA) HORAS DEL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO), EN LAS OFICINAS DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS (FITURCA) SITO EN CARRETERA TRANSPENINSULAR KM 4.3, PLAZA PROVIDENCIA II, COLONIA EL TEZAL, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DE FITURCA, ESTANDO PRESENTE EL C. (NOMBRE), EN SU CALIDAD DE (CARGO) Y EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C.C. (NOMBRE DE LOS TESTIGOS) QUIENES SE DESEMPEÑAN COMO (PUESTOS DE TRABAJO), CON LA COMPARECENCIA DEL(A) C. (NOMBRE) QUIEN OCUPA EL CARGO (PUESTOS DE TRABAJO), QUIEN SE ACREDITA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO (NÚMERO CREDENCIAL DE ELECTOR) Y DOMICILIO (CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR, COLONIA, DELEGACIÓN O MUNICIPIO; CÓDIGO POSTAL, ESTADO, PAÍS (NO ABREVIAR)) MANIFIESTA: -----

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE, A LAS (HORA) DEL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO), (DESCRIBIR LOS HECHOS TAL COMO OCURRIERON PUNTO 3) -----

LO ANTERIOR ES PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES A QUE HAYA LUGAR -----

SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL
TRABAJADOR

DECLARANTE

C. (NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA (SOLO DE LAS ENUNCIADAS EN EL PUNTO 1 DE ESTA GUÍA))

TITULAR DE (PUESTO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SOLO DE LAS ENUNCIADAS EN EL PUNTO 1 DE ESTA GUÍA))

C. (NOMBRE DEL TRABAJADOR QUE LEVANTA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA)

CARGO (PUESTO DEL TRABAJADOR QUE LEVANTA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. (DOS NOMBRES DE TRABAJADORES DE FITURCA)
CARGO (PUESTO DE LOS TRABAJADORES REFERIDOS EL PUNTO 2 DE ESTA GUÍA)

C. (DOS NOMBRES DE TRABAJADORES DEL FITURCA)
CARGO (PUESTO DE LOS TRABAJADORES REFERIDOS EL PUNTO 2 DE ESTA GUÍA)

Guía para el llenado del prototipo de Acta Circunstanciada de Hechos.

Se deberá:

- Anotar con letra la información solicitada (no utilizar números, ni abreviaciones).
- Usar computadora o máquina de escribir, permitiéndose levantar el acta con letra manuscrita.
- Levantar el acta en tres tantos originales.
- Entregar a la Gerencia de Administración y Finanzas -dos tantos originales- a través de oficio signado por el titular de la dirección en la que se encuentra adscrito el trabajador declarante.

Número de guía	Descripción
1	Según corresponda: Dirección General. Gerencia de Administración y Finanzas. Gerencia de Mercadotecnia. Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio.
2	Dos nombres de trabajadores de FITURCA: <u>Estructura</u> (directores de área, gerentes, y coordinadores), o de <u>Enlace</u> (profesional dictaminador de servicios especializados, profesional de servicios especializados), u <u>Operativos</u> (secretarias, auxiliares administrativos, entre otros) <u>No se permiten a los prestadores de servicios profesionales</u>
3	El número de la credencial de elector que se encuentra en el reverso de esta.
4	Domicilio actual: calle; número exterior; número interior; colonia; delegación o municipio; código postal; estado; país. (no abreviar)
5	Describir los hechos tal como ocurrieron. Ej. Cuando salí de las oficinas de FITURCA para ir comer, portaba la credencial, saliendo del restaurante ubicado en calle Manuel doblado y Circuito Delfin en la colonia centro, de Cabo San Lucas, me percaté que ya no traía la credencial, me regresé a la mesa para revisar si estaba tirada, sin embargo, no la encontré, pregunté al personal de servicio del restaurante si la habían recogido, se me informó que no la tenían, después (continuar con los hechos)

16.3 ANEXO 3

TABLA DE REMUNERACIONES



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
TABULADOR DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE BASE, DE CONFIANZA, Y HONORARIOS, EJERCICIO FISCAL 2024
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	GRUPO O PUESTO	TIPO DE CONTRATO	NÚM. DE TRAB.	REMUNERACIÓN ORDINARIA BRUTA MENSUAL			DEDUCCIÓN MENSUAL DE LEY		TOTAL NETO ORDINARIO MENSUAL	REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS ANUALES	
				SUELDO BASE / COMPACTADO	ISR *	CUOTAS IMSS TRABAJADOR	PRIMA VACACIONAL	AGUINALDO			
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	CONFIANZA	1	\$ 105,415.80	\$ 26,320.17	\$ 2,190.67	\$ 76,904.96	\$ 17,569.30	\$ 140,554.40		
TOTAL PERSONAL MANDOS SUPERIORES				1	\$ 105,415.80	\$ 26,320.17	\$ 2,190.67	\$ 76,904.96	\$ 17,569.30	\$ 140,554.40	
PROMOCIÓN	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE NEGOCIO	CONFIANZA	1	\$ 95,265.00	\$ 23,071.92	\$ 2,190.67	\$ 70,002.41	\$ 15,877.50	\$ 127,020.00		
PROMOCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATEGIA Y MEDIOS	CONFIANZA	1	\$ 95,265.00	\$ 23,071.92	\$ 2,190.67	\$ 70,002.41	\$ 15,877.50	\$ 127,020.00		
MERCADOTECNIA	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO	CONFIANZA	1	\$ 46,858.80	\$ 8,678.48	\$ 1,468.94	\$ 36,711.38	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
PROMOCIÓN	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	CONFIANZA	1	\$ 46,858.80	\$ 8,678.48	\$ 1,468.94	\$ 36,711.38	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
MERCADOTECNIA	GERENTE DE MARCA Y CREATIVIDAD	CONFIANZA	1	\$ 46,858.80	\$ 8,678.48	\$ 1,468.94	\$ 36,711.38	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
MERCADOTECNIA	GERENTE DE CONTENIDO DIGITAL	CONFIANZA	1	\$ 46,858.80	\$ 8,678.48	\$ 1,468.94	\$ 36,711.38	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
MERCADOTECNIA	GERENTE DE RELACIONES PUBLICAS	CONFIANZA	1	\$ 46,858.80	\$ 8,678.48	\$ 1,468.94	\$ 36,711.38	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
PROMOCIÓN	GERENTE DE PROMOCIÓN	CONFIANZA	1	\$ 46,858.80	\$ 8,678.48	\$ 1,468.94	\$ 36,711.38	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
MERCADOTECNIA	GERENTE DE MERCADOTECNIA	CONFIANZA	1	\$ 46,858.80	\$ 8,678.48	\$ 1,468.94	\$ 36,711.38	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
MERCADOTECNIA	GERENTE DE MEDIOS DIGITALES	CONFIANZA	1	\$ 46,858.80	\$ 8,678.48	\$ 1,468.94	\$ 36,711.38	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
PROMOCIÓN	GERENTE DE INDUSTRIA DE REUNIONES	CONFIANZA	1	\$ 40,050.00	\$ 0,070.40	\$ 1,468.94	\$ 36,711.38	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
PROMOCIÓN	GERENTE DE SEGMENTOS ESPECIALES	CONFIANZA	1	\$ 46,858.80	\$ 8,678.48	\$ 1,468.94	\$ 36,711.38	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
ADMINISTRACIÓN	GERENTE JURÍDICO	CONFIANZA	1	\$ 46,858.80	\$ 8,678.48	\$ 1,468.94	\$ 36,711.38	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONFIANZA	1	\$ 46,858.80	\$ 8,678.48	\$ 1,369.56	\$ 36,810.76	\$ 7,809.80	\$ 62,478.40		
ADMINISTRACIÓN	COORDINADORA DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA	CONFIANZA	1	\$ 38,122.80	\$ 6,623.78	\$ 1,187.56	\$ 30,311.46	\$ 6,353.80	\$ 50,830.40		
ADMINISTRACIÓN	COORDINADORA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	CONFIANZA	1	\$ 38,122.80	\$ 6,623.78	\$ 1,187.56	\$ 30,311.46	\$ 6,353.80	\$ 50,830.40		
TOTAL PERSONAL MANDOS MEDIOS				16	\$ 829,081.20	\$ 163,533.21	\$ 24,284.36	\$ 641,263.63	\$ 138,180.20	\$ 1,105,441.60	
ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA TÉCNICA	CONFIANZA	1	\$ 25,981.80	\$ 3,881.72	\$ 796.49	\$ 21,303.59	\$ 4,330.30	\$ 34,642.40		
ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONFIANZA	1	\$ 20,427.90	\$ 2,695.40	\$ 617.60	\$ 17,114.90	\$ 3,404.65	\$ 27,237.20		
ADMINISTRACIÓN	LIMPIEZA	CONFIANZA	1	\$ 10,923.90	\$ 871.42	\$ 311.47	\$ 9,741.01	\$ 1,820.65	\$ 14,565.20		
TOTAL PERSONAL TÉCNICOS OPERATIVOS				3	\$ 57,333.60	\$ 7,448.54	\$ 1,725.56	\$ 48,159.50	\$ 9,555.60	\$ 76,444.80	
TOTAL MENSUAL				20	\$ 991,830.60	\$ 197,301.93	\$ 28,200.59	\$ 766,328.08	\$ 165,305.10	\$ 1,322,440.80	
TOTAL ANUAL				20	\$ 11,901,967.20	\$ 2,367,623.13	\$ 338,407.08	\$ 9,195,936.99	\$ 1,983,661.20	\$ 15,869,289.60	

El Manual de Recursos Humanos del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, fue aprobado durante la **CENTÉSIMA QUINCUGÉSIMA CUARTA REUNIÓN ORDINARIA** del Comité Técnico de este ente público que tuvo verificativo el día 18 de octubre de 2024 y fue aprobado por unanimidad a través del **Acuerdo CT FITURCA 18/10/2024.01**.