

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

I. OBJETIVO.

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.

Los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, formarán parte del marco normativo – administrativo interno de este ente paraestatal, con base en el cual los servidores públicos del mismo deberán fundamentar su actuación en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, organizacionales y tecnológicos.

II. JUSTIFICACIÓN.

La aplicación y cumplimiento de estos Lineamientos Generales 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, por lo que resulta de suma importancia que los titulares de las Áreas Administrativas y Técnicas que integran al Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, en el ámbito de su competencia, los hagan del conocimiento de los servidores públicos adscritos a sus áreas, ya que adicionalmente a quienes administran los recursos.

Finalmente, derivado de los presentes Lineamientos Generales se elaborarán disposiciones específicas para la administración de los recursos con que contará esta entidad pública, los cuales deberán ser conocidos por todo el personal, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su manejo.



Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos, son criterios y políticas de operación que regulan las relaciones laborales de los trabajadores (personal de mando superior, medio y operativo) de confianza y eventual u otro régimen laboral del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos; su aplicación es de carácter general y obligatorio, y sus disposiciones rigen dentro de sus instalaciones y fuera de él cuando así lo señale alguna disposición u ordenamiento.

Artículo 2. El ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos son la totalidad de las áreas que integran la estructura orgánica de este ente público.

Artículo 3. Para efectos del presente Lineamiento se entenderá por:

- I. **Comité Técnico**, al Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos;
- II. **Director General**, a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos;
- III. **Lineamiento**, al presente instrumento jurídico;
- IV. **Personal de Mando Superior**, Titulares de las Direcciones de Administración y Finanzas, Mercadotecnia y Promoción;
- V. **Personal de Mando Medio**, Titulares de las Gerencias;
- VI. **Personal Operativo**, Coordinadores y de apoyo administrativo / operativo; y,
- VII. **Unidades Administrativas**, a las Direcciones y Gerencias que integran el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Capítulo II Nombramientos, Contratos y Control de Plazas

Artículo 4. 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.

Artículo 5. 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.

Artículo 6. 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.

Artículo 7. 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.

Artículo 8. La persona titular de la Dirección 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.

Artículo 9. 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.

Artículo 10. La Dirección de Administración y Finanzas será la única responsable de autorizar y realizar las altas, bajas, movimientos, retroactivos, descuentos por faltas o incapacidades y otros en la nómina de Personal del Fideicomiso.

Artículo 11. Los perfiles de puestos podrán ser elaborados por los Titulares de las Unidades Administrativas o solamente por la Dirección de Administración y Finanzas, y autorizados por el Director General.

Asimismo, se podrán modificar, actualizar o dispensar (en cualquiera de sus rubros) sólo si, el Titular de la Dirección General, lo considera conveniente.

Capítulo III Jornada de Trabajo

Artículo 12. 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.

Artículo 13. 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.

Artículo 14. 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 Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 15. 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 Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 16. El horario escalonado será permitido para el personal de mando medio y operativo (personal de confianza y eventual), en caso de ser necesario.

Artículo 17. Los días de trabajo distintos consisten en que, los trabajadores podrán laborar los domingos y días festivos, sólo en casos extraordinarios y debidamente justificados.

Los días de trabajo distintos serán autorizados por el jefe inmediato superior bajo su responsabilidad y con el visto bueno (Vo.Bo.) de los Titulares de las Unidades Administrativas, debiendo notificarlo -justificando la necesidad- a la Dirección de Administración y Finanzas para su procedencia.

Artículo 18. Se deberá considerar que la jornada laboral no puede ser menor, ni exceder de ocho horas al día.

Artículo 19. La jornada de trabajo del personal de mando superior será libre, por ser necesario por la naturaleza específica de sus funciones.

Artículo 20. 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.

Capítulo IV Expediente de Personal

Artículo 21. El personal de mando superior, medio y operativo tendrá que proporcionar para la integración de su expediente laboral, la documentación personal que a continuación se relaciona bajo protesta de decir verdad que los documentos presentados son auténticos:

- Copia del 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 Preafiliación al IMSS o Número de Afiliación al IMSS.
- Certificado de Salud.

- Certificado de No Antecedentes Penales.
- 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, y 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.

Artículo 22. La Dirección de Administración y Finanzas, podrá verificar la autenticidad de documentación presentada, ante las instancias que considere pertinente, 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.

Artículo 23. En caso de que, el trabajador cambie de domicilio, tendrá la obligación de notificar la nueva dirección a la Dirección de Administración y Finanzas, así mismo, deberá llenar cuando así se le solicite una hoja de actualización de datos.

Artículo 24. El personal de mando superior, medio y operativo que haya contraído un crédito de vivienda con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) previo a su ingreso o durante la relación laboral con el Fideicomiso, deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas el "Aviso para la Retención de Descuentos" que emite el Instituto en referencia.

Capítulo V Control de Asistencia

Artículo 25. El Director General y la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas determinarán si el Fideicomiso debe tener un mecanismo de control de asistencia y cuál -mecanismo- se utilizará para ello, que podrá ser a través de listas de asistencia o reloj registrador de asistencia (reloj checador) o software u otras tecnologías.

Artículo 26. El Director General o la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, determinarán el número (cantidad) de registros -por día- que deberán realizar los trabajadores, es decir: registro de entrada de inicio de labores y salida de término de labores; o un registro al día a cualquier hora; o sólo entrada de inicio de labores; o sólo

salida de término de labores; o entrada de inicio de labores, salida para comer, regreso de comer, y salida de término de labores; o las diferentes variantes que puedan resultar.

Artículo 27. El Director General o la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, emitirá un oficio circular para los trabajadores, el cual contendrá las reglas sobre el control de asistencia a través de los mecanismos descritos en el artículo inmediato anterior, y la o las circulares formarán parte de estos Lineamientos, como si a la letra se insertasen.

Artículo 28. 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 Dirección de Administración y Finanzas sobre las faltas, abandono de empleo e incidencias del personal.

Artículo 29. 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).

Artículo 30. Para el registro de asistencia se considera lo siguiente:

- 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 a 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 a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- V. La suspensión equivale a una falta, misma que se descuenta nominalmente.

Artículo 31. La suspensión se hará del conocimiento del trabajador, por escrito, informándole de la imposición de la medida y del día de su aplicación, la cual formará parte

del expediente de personal y se tomará en cuenta cuando se pidan referencias sobre el trabajador de que se trate, para posibles promociones ascendentes o paralelas u otros.

Artículo 32. En el caso de falta se procederá al descuento nominal correspondiente y éste podrá ejecutarse dentro de las tres quincenas siguientes.

Artículo 33. 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 Dirección 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.

Artículo 34. El Director General o la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, podrán exentar de registro total de asistencia a todo el personal o al que estime conveniente.

Artículo 35. En los casos de omisión de registro de asistencia por un día (entrada o salida; o entrada y salida; o retardo por comisión para realizar actividades oficiales fuera de las instalaciones del Fideicomiso), lo cual deberá ser autorizado por la o el jefe inmediato superior (personal de mando) y enviado a la Dirección de Administración y Finanzas; quedando bajo la responsabilidad de quien lo autoriza (el jefe superior del trabajador).

Artículo 36. 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 Dirección de Administración y Finanzas, a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (**ANEXO 1**), presentando acta de nacimiento en copia simple.

Artículo 37. El trabajador podrá presentar como incidencia de personal la constancia de tiempo emitida -por escrito- que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social, la que servirá para justificar sólo la omisión de entrada o sólo la omisión de salida (no todo el día) y que deberá estar a nombre del trabajador o a nombre de uno de sus hijos menores de edad, no se aceptarán constancias de tiempo por haber acompañado (el trabajador) a un familiar. Sin omitir señalar que sólo será aceptada por la Dirección de Administración y Finanzas porque el trabajador recibió consulta médica.

Capítulo VI Incapacidades

Artículo 38. El personal de mando medio y operativo deberá remitir a la Dirección 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 en la fracción que precede.
- IV. Posible riesgo de trabajo: de forma inmediata (por convenir a la o el trabajador) para que la Dirección 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.

Artículo 39. Las incapacidades que los trabajadores no entreguen en la Dirección 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 Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 40. Los comprobantes médicos que se expiden por Gastos Médicos Mayores no son considerados como incapacidades, sólo los certificados de incapacidad emitidos por el IMSS.

Artículo 41. Es irrenunciable -por el trabajador- 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 Dirección 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.

Artículo 42. El trabajador que teniendo incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y omita hacerlo del conocimiento de la Dirección 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.

Artículo 43. 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).

Artículo 44. El Fideicomiso, de manera íntegra, pagará completo, a los trabajadores el importe por los tres primeros días por las incapacidades de enfermedad no profesional.

Artículo 45. 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 Dirección de Administración y Finanzas, siendo no obligatorio para el Fideicomiso.

Capítulo VII Pago de Salario

Artículo 46. 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.

Artículo 47. El pago de salario para el personal de mando superior, medio y operativo se realizará quincenalmente.

Artículo 48. La persona Titular de la Dirección 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.

Artículo 49. 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 o 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.

Artículo 50. 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.

Artículo 51. 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 Dirección 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.

Artículo 52. 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).

Capítulo VIII Vacaciones

Artículo 53. 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.

Artículo 54. El personal de mando superior, medio y operativo debe contar con seis meses consecutivos de servicio, para disfrutar vacaciones conforme a las necesidades del servicio y previa autorización de su jefe inmediato (personal de mando).

Artículo 55. 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**).

El jefe inmediato (personal de mando superior y medio) deberá abstenerse de autorizar los dos períodos vacacionales continuos al personal.

Artículo 56. El personal de mando superior, medio y operativo remitirá -a la Dirección de Administración y Finanzas- el Documento Múltiple de Incidencias de Personal (**ANEXO 1**), indicando los días a disfrutar.

Ningún trabajador podrá iniciar el período vacacional, si no cuenta con el Documento Múltiple de Incidencias de Personal (**ANEXO 1**), firmado por su jefe inmediato y el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas; mismo que se entregará al trabajador al menos tres días antes de la incidencia.

Artículo 57. 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 los lineamientos contenidos en el **Capítulo VI, Incapacidades**.

Artículo 58. Los períodos vacacionales (de 10 días continuos cada uno) podrán fraccionarse, tomar los días por separado, si es a conveniencia del trabajador.

Artículo 59. 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 Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 60. La prima vacacional se calculará a razón de una tasa del 25% sobre el salario, y se cubrirá en dos períodos -los meses de julio y diciembre- para los empleados que tengan derecho a esta.

Capítulo IX Días de Descanso

Artículo 61. Son días de descanso los señalados en 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; los cuales serán cuando menos:

- 
- a) 1 de enero;
 - b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
 - c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
 - d) 1 de mayo,
 - e) 16 de septiembre,
 - f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
 - g) 25 de diciembre,
 - h) El que determinen las leyes federales y locales, electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, y otros que el Director General del Fideicomiso estime procedentes otorgar.

Capítulo X Permisos

Artículo 62. 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.

Artículo 63. 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).

Artículo 64. 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 autorizarán 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.

Artículo 65. 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.

Artículo 66. La Dirección 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 titular del 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.

Capítulo XI Credenciales

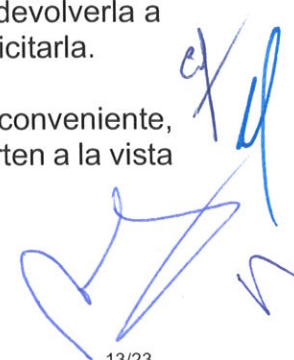


Personal Activo

Artículo 67. Anualmente o cuando se requiera, se realizará la renovación de credenciales para el personal de mando superior, medio y operativo conforme al calendario de entrega que determine, en su oportunidad, la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 68. 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 Dirección de Administración y Finanzas, cuando se estime conveniente solicitarla.

Artículo 69. La Dirección 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.



Artículo 70. 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.

Artículo 71. Para la renovación de la credencial la Dirección 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.

Artículo 72. 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 Dirección 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.

Personal de nuevo ingreso

Artículo 73. El personal de mando, enlace y operativo de nuevo ingreso deberá llenar el formato "Cédula de Identificación Oficial y Catálogo de Firmas" con los datos requeridos.

Artículo 74. La credencial se entregará, a más tardar, tres quincenas después de su ingreso.

Personal que cause baja por renuncia

Artículo 75. El personal de mando superior, medio y operativo deberá entregar renuncia original y la credencial, por escrito, a la Dirección de Administración y Finanzas; acto que será indispensable para la liberación de la "Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos".

Artículo 76. 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 Dirección 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.

Personal que cause baja por rescisión de trabajo.

Artículo 77. Para el personal de mando, enlace y operativo que cause baja por rescisión de trabajo, deberá entregar -por escrito- la credencial a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 78. La Dirección de Administración y Finanzas solicitará la elaboración de la Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos del servidor público saliente, misma que será indispensable para los trámites que esa dirección juzgue pertinentes.

Reexpedición de credenciales

Artículo 79. El personal de mando medio y operativo deberá solicitar -a la Dirección de Administración y Finanzas- la reexpedición de la credencial, a través de oficio validado por el Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

Artículo 80. Especificar en el oficio los motivos por los cuales solicita la reexpedición, anotando las especificaciones que continuación se indican, así como, anexar al oficio, según corresponda, la documentación que se detalla:

- a) Corrección de datos laborales o personales: anexar credencial vigente y anotar la leyenda en el oficio "dice _____ y debe de decir _____".
- b) Deterioro: anexar la credencial deteriorada al oficio.
- c) Robo o extravío: Levantar Acta Circunstanciada de Hechos (**ANEXO 2**) y remitir dos tantos originales a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio validado por el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda; si cuenta con denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, la copia de ésta substituirá al Acta Circunstanciada de Hechos.

Artículo 81. 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 Dirección de Administración y Finanzas y que no haya sido devuelta o reportada por robo o extravío como se ha indicado.

Capítulo XII Incidencias de Personal

Artículo 82. 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**).

Artículo 83. El Documento Múltiple de Incidencias de Personal, es un oficio prellenado que facilita al trabajador el reporte de incidencias y será el documento oficial que deberá utilizarse para reportar las incidencias de personal, se aceptarán oficios excepcionalmente.

Artículo 84. 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.

Artículo 85. Quedan facultados para firmar de visto bueno (Vo.Bo.) en el Documento Múltiple de Incidencias de Personal, los titulares de las Unidades Administrativas del Fideicomiso.

El visto bueno (Vo. Bo.) se refiere a que la Dirección de Administración y Finanzas se da por enterada del reporte de incidencia del trabajador, toda vez que la responsabilidad de la autorización de la incidencia es del personal de mando superior que firma.

Artículo 86. El horario de recepción -por parte de la Dirección de Administración y Finanzas- del Documento Múltiple de Incidencias de Personal, será de 9:00 a 13.00 horas. Quedan excluidos de este horario los Documentos Múltiples que contengan certificado de incapacidad.

Artículo 87. 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 Dirección de Administración y Finanzas.

Capítulo XIII

Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos

Artículo 88. 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.

Artículo 89. La Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de elaborar la constancia referida del servidor público saliente.

Artículo 90. Para que la Dirección 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.

Artículo 91. 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.

Artículo 92. En tanto, no se resuelva el adeudo con la o el trabajador, por ningún motivo será liberada la carta referida, aún cuando el trabajador no tenga adeudo con tres de las subdirecciones o el departamento.

Capítulo XIV Acta Entrega-Recepción

Artículo 93. Para las o los servidores públicos que están obligados 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.

Capítulo XV Renuncia

Artículo 94. El personal de mando superior, medio y operativo que causen baja por renuncia, deberán elaborar la renuncia dirigida al Director General del Fideicomiso, o a la personal Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.



Artículo 95. Remitir la renuncia en original y la credencial -por escrito- a la Dirección de Administración y Finanzas, acto que será indispensable para la liberación de la "Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos".

Capítulo XVI Capacitación en el Trabajo

Artículo 96. Las Unidades Administrativas del Fideicomiso deberán exponer su intención al Director General del Fideicomiso.

Artículo 97. El superior jerárquico deberá otorgar al personal de mando medio y operativo, según corresponda, las mayores facilidades para que tomen los cursos, diplomados, *masters*, etc. de su interés.

Artículo 98. El personal de mando superior, medio y operativo que decidan capacitarse, deberá avisar a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando su inscripción, el cual deberá suscribir la o el superior jerárquico (personal de mando medio y operativo).

Artículo 99. El personal de mando, enlace y operativo que se inscriba en un curso, taller de capacitación, licenciatura o maestría deberá cumplir con el 100% de asistencia y aprobar la o las evaluaciones aplicadas por el instructor o la institución, según corresponda, para obtener la constancia o certificado que avale las habilidades o el grado de estudio.

Artículo 100. A los cursos de capacitación podrán asistir como invitados y oyentes Prestadores de Servicio Social, de Prácticas Profesionales, de Estancia Profesional y otras modalidades, así como, Prestadores de Servicios Profesionales en el Fideicomiso, y otros invitados, siempre y cuando cuenten con la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, sin que esto implique alguna obligación para el Fideicomiso.

Capítulo XVII Amonestaciones

Artículo 101. Las amonestaciones a los trabajadores, verbales o por escrito -a que aluden estos lineamientos- las podrán emitir, si así lo consideran pertinente, el Director General y los Titulares de las Unidades Administrativas del Fideicomiso, las cuales formarán parte del expediente de personal y se tomarán en cuenta cuando se pidan referencias sobre el trabajador del que se trate y para posibles promociones ascendentes o paralelas u otros.

Capítulo XVIII Servicios

Artículo 102. 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 Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 103. 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 Dirección de Administración y Finanzas-.

Artículo 104. 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.

Artículo 105. 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.

Artículo 106. 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.

Artículo 107. Las Cartas de Terminación del Servicio Social, sólo podrán ser liberadas por la persona que fungió como su Coordinador.

Artículo 108. Las y los ex prestadores de servicio social u otra modalidad que requiera reexpedición de la carta de terminación, deberán solicitarla –por escrito y con tres días hábiles de anticipación- a la Dirección de Administración y Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Lo no previsto, las controversias, las modificaciones y adiciones que pudieran tener estos Lineamientos Generales, serán resueltos, determinados y autorizados por el Pleno del Comité Técnico, con la propuesta del Director General del Fideicomiso.

SEGUNDO. Las circulares internas y demás disposiciones que en esta materia sean emitidas por las personas Titulares de la Dirección General o de Administración y Finanzas, formarán parte del presente instrumento como si a la letra se insertasen.

TERCERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor en el momento en el que sean aprobados por el Comité Técnico.



ANEXO 1

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)		TURNOS		
		ESCOLARIDAD	BILINGÜE		OTROS		
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:		FECHA EFECTIVA DD/MM/AAAA
	TRANSFERENCIA	DEPARTAMENTO:	DE:	A:	SUELDO ACTUAL:	FECHA EFECTIVA	DD/MM/AAAA
		PUESTO:	DE:	A:	SUELDO NUEVO:	FECHA EFECTIVA	DD/MM/AAAA
	PROMOCIÓN	DEPARTAMENTO:	DE:	A:	SUELDO ACTUAL:	FECHA EFECTIVA	DD/MM/AAAA
		PUESTO:	DE:	A:	SUELDO NUEVO:	FECHA EFECTIVA	DD/MM/AAAA
	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:			
NÚMERO LICENCIA:		DÍAS DE INCAPACIDAD:	RAMO DEL SEGURO:				
BAJA	FECHA INICIO:	FECHA TÉRMINO		TIPO DE INCAPACIDAD:			
	CAUSA:	ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO:		RECONTRACTABLE:			
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		

ANEXO 2



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))

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

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

CARGO (PUESTO DEL TRABAJADOR QUE LEVANTA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. (DOS NOMBRES DE TRABAJADORES DE FITURCA)

C. (DOS NOMBRES DE TRABAJADORES DEL FITURCA)

CARGO (PUESTO DE LOS TRABAJADORES REFERIDOS EL PUNTO 2 DE ESTA GUÍA)

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 Dirección 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. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Mercadotecnia. Dirección de Promoción.
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) No se permiten a los prestadores de servicios profesionales
3	El número de la credencial de elector que se encuentra en el reverso de esta.
4	Domicilio actual: calle; numero 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 percate 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)



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS**

Los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, durante el desahogo de la **CENTÉSIMA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA REUNIÓN ORDINARIA** del Comité Técnico de este ente público y fueron aprobados por unanimidad a través del Acuerdo **CT FITURCA 07/07/2023.01**, que tuvo verificativo el día 7 de julio de 2023.