



# Manual de Inducción y Bienvenida

---

**SECRETARÍA DE TURISMO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	12-SEP-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2012 V. 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 2 DE 41

## Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	12/SEP/2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento de acuerdo con la versión emitida por la Secretaría de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 3 DE 41

## 1. ÍNDICE

<b>Manual de Inducción y Bienvenida</b> .....	1
1. Índice .....	3
2. Introducción .....	5
3. Objetivos del Manual .....	6
4. Mensaje de Bienvenida .....	7
5. Antecedentes Históricos .....	8
6. Atribuciones de la Institución .....	11
7. Misión y visión .....	14
8. Estructura Orgánica.....	15
9. Objetivos Generales de las Direcciones Generales y de Área .....	15
10. Políticas y Procedimientos.....	21
11. Obligaciones.....	22
12. Normas de comportamiento interno y Condiciones de Trabajo .....	25
A. Acceso a las diferentes instalaciones.....	25
B. Horario de trabajo y puntualidad .....	25
C. Uso del gafete.....	26
D. Equipo de seguridad .....	26
E. Llamadas telefónicas y correo electrónico .....	26
F. Manejo de información .....	26
G. Horario de comida.....	27
H. Limpieza y orden.....	27

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 4 DE 41

I. Fotocopiado de documentos .....	27
J. Armarios (lockers).....	28
13. Derechos (planes y beneficios).....	29
A. Entrenamiento.....	29
B. Evaluación de personal .....	29
C. Vacaciones y prima vacacional.....	29
D. Estímulos .....	30
E. Sueldos .....	31
F. Tipos de deducciones.....	31
G. Días festivos y los otorgados por la Institución .....	32
H. Servicio Médico.....	33
I. Aportación para el fondo de pensión .....	35
J. SEDAR .....	35
K. Préstamos .....	35
L. Aguinaldo.....	35
M. Licencias y permisos .....	36
N. Plan múltiple de beneficios .....	37
O. Quinquenio .....	37
14. Glosario .....	39
15. Anexos.....	40
16. Autorización del Documento.....	41

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 5 DE 41

## 2. INTRODUCCIÓN

Hoy en día es importante que el servidor público de nuevo ingreso se adapte e identifique lo más rápido posible con su trabajo y con la Institución gubernamental donde presta sus servicios.

Por tal motivo la Secretaría de Turismo ha implementado este Manual de Bienvenida e Inducción al Gobierno de Jalisco con el fin de facilitar a los nuevos integrantes de la organización el conocimiento, adaptación y manejo de la información básica relacionada con su puesto, con la organización de la que forma parte y con las condiciones generales de trabajo que rigen el quehacer de los servidores públicos.

Esperamos que los conceptos proporcionados en este documento propicien la integración exitosa a su puesto de trabajo y el orgullo por formar parte de la Secretaría de Turismo y del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 6 DE 41

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Que la Institución canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingresos relacionados con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Que las Instituciones cuenten con una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna y externa en la dependencia, lo que permitirá tanto la inducción de los servidores públicos como proporcionar información hacia terceros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 7 DE 41

#### 4. MENSAJE DE BIENVENIDA

Desde la Secretaria de Turismo, te doy la más cordial bienvenida y a su vez te felicito por el interés de integrarte a este equipo de trabajo que tiene como responsabilidad el planear, promover y fomentar el desarrollo turístico en el Estado, cuidando el óptimo y racional aprovechamiento y preservación de los recursos naturales y culturales así como el uso eficiente de los recursos financieros y materiales aprovechando el recurso humano para cumplir la Misión y Visión de esta Secretaria en beneficio de todos los Jaliscienses.

Espero que desarrolles al máximo tus habilidades, mantengas buen ánimo, actitud, y compromiso para seguir contribuyendo con eficiencia y eficacia en esta ardua labor.

¡¡¡Bienvenido!!!

Atentamente

Sr. Aurelio López Rocha  
Secretario de Turismo de Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 8 DE 41

## 5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

AÑO	EVENTO
1930	Se crea en la Ley Federal de Turismo el Consejo Nacional de Turismo, el cual determina funciones de la Junta Local de Turismo.
1934	Se realizan modificaciones a la Ley Federal de Turismo, las cuales otorgan atribuciones al Gobernador para designar un "Comité Coordinador" que promueva el desarrollo del Turismo.
1936	Siendo el Gobernador Everardo Topete, nace el Reglamento de Guías Turísticas y Agencias Comerciales de Turismo en Jalisco.
1937	Se publicó el Reglamento de la Ley General de Población, dándose a conocer la creación de un Departamento de Turismo, zonificándose el país en 15 regiones de interés turístico.
1949	Nace el Reglamento para Hoteles en el Municipio de Guadalajara.
1952	Siendo Gobernador del Estado el Lic. Jesús González Gallo, se creó el Reglamento de Turismo del Estado de Jalisco
1959	Siendo Gobernador el Profesor Juan Gil Preciado, se celebra el Convenio entre el Departamento de Turismo Federal y el Gobierno del Estado de Jalisco, para la coordinación de las actividades turísticas de la Entidad. En este mismo año la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo cambia la Comisión de Turismo por Departamento de Turismo del Estado de Jalisco.
1968	Siendo Gobernador el Lic. Francisco Medina Ascencio, se instituye la Comisión Jalisciense de Fomento Hotelero.
1970	Se crea en la Ley de Fomento del Turismo la promoción de actividades recreativas y de recursos naturales en el Valle de Atemajac, el cual fue creado conforme a la ley de Secretarías y Departamentos de Estado.
1977	Siendo el Gobernador Flavio Romero de Velasco, se crea la Ley Orgánica del Consejo de Fomento Turístico del Estado de Jalisco, decreto 9621 Se declara de utilidad social la promoción, el fomento y el desarrollo del Turismo en Jalisco. Se



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 9 DE 41

AÑO	EVENTO
	crea el Consejo de Fomento Turístico de Jalisco que dará asesoría, coordinación y estímulo a los que tienen injerencia en el desarrollo turístico en Jalisco y que se ajusten a las normas del Consejo. Se crea el Consejo Estatal para el Desarrollo Turístico que ejercerá acciones de promoción y asesoría para crear, planear y expandir desarrollos turísticos en Jalisco, a todas las personas interesadas en esta actividad.
1989	Siendo Gobernador el Lic. Guillermo Cosío Vidaurri, el primero de Marzo en el Periódico Oficial del Estado decreto 13570, se edita la “ Nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado” que transforma al Departamento de Turismo en la Secretaria de Fomento Turístico Artesanal y Pesquero.  Se crea el Consejo estatal para el desarrollo turístico, como organismo público descentralizado del Gobierno del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Se declaran de interés social la promoción, fomento y desarrollo turístico. A través del consejo, el Gobierno del estado, ejercerá la promoción y asesoría para creación, planeación y expansión del turismo, a todas las personas interesadas. Decreto 13605 que se adiciona al decreto 13890
1992	Siendo Gobernador el Lic. Carlos Rivera Aceves en el Periódico Oficial del Estado del 20 de agosto decreto 14780 se reestructura la Institución denominándose Secretaria de Fomento Turístico y Artesanal separándose así del Departamento de Pesca.
1993	El 10 de Marzo en el Periódico Oficial del Estado decreto 15032 la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo modifica la denominación de la Institución quedando como Secretaria de Turismo.
1994	En el Periódico Oficial del Estado del 11 de Enero se publicó el decreto 15313 se instaura el “Consejo Consultivo de Turismo” en el Estado y el 2 de Mayo el Presidente de la República expide el “ Reglamento de la Ley Federal de Turismo”
1999	Convenio de Coordinación en materia de Promoción y Desarrollo Turístico.- Convenio que en el marco del Convenio de Desarrollo Social coordina la participación del Gobierno Federal y del Estado en la promoción y desarrollo de los destinos turísticos de Jalisco, y las aportaciones de ambos órdenes de Gobierno y empresas turísticas privadas para el ejercicio fiscal de 1998, la aplicación de los recursos, los compromisos que sobre el particular asumen y los mecanismos para la evaluación de su ejercicio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 10 DE 41

AÑO	EVENTO
2002	El 28 de Mayo se publicó en el periódico oficial del Estado el decreto 19472 21921 mediante el cual se creó la “Ley de Promoción Turística del Estado” a iniciativa del Titular de la Secretaría del ramo Sr. Horacio González Pardo. Ley que establece las bases para la planeación, promoción y fomento del turismo nacional y extranjero de Jalisco. Su aplicación corresponde a la Secretaría de Turismo. Sus objetivos son promover el aprovechamiento eficiente de los recursos turísticos de Jalisco y el turismo social y ser congruente con los ordenamientos de ecología, desarrollo urbano, rural y protección civil; entre otras cosas.
2007	Se crea el Consejo Consultivo de Turismo octubre 04
2008	En agosto creación del “Consejo de Fomento a Grandes Eventos del Estado de Jalisco” siendo Gobernador Constitucional del Estado el Lic. Emilio González Márquez.
2009	Ruta del Tequila, Convenio que suscriben el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Ejecutivo del Estado de Jalisco, a fin de conjuntar esfuerzos y recursos, promover y fomentar condiciones para la publicación y ejecución del Programa Regional de Desarrollo Turístico de la Ruta del Tequila en el Paisaje Agavero, Jalisco
2012	Consejo de Fomento a Grandes Eventos del Estado de Jalisco.- Este consejo tiene por objeto identificar y atraer grandes eventos de alcance internacional que contribuyan a promover el desarrollo económico y turístico del Estado y establecer una política respecto al manejo del tema de los grandes eventos, ACU/018/2012
2012	Actualización de las Condiciones Generales Internas de Trabajo de la Secretaría de Turismo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 11 DE 41

## 6. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Artículo Art. 34.- La Secretaría de Turismo, es la dependencia responsable de planear, promover y fomentar el desarrollo turístico en el Estado, asegurando, en coordinación con las dependencias correspondientes, el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales y culturales.

Corresponde a esta Secretaría:

- I. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas para la promoción de las actividades turísticas; formular, revisar y ejecutar el programa Estatal para el Desarrollo Turístico, directa o concertadamente con los sectores interesados y evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población;
- II. Establecer en el Estado las delegaciones locales y regionales que sean necesarias, así como promover la creación de oficinas de promoción turística en el interior del país y en el extranjero;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales, estatales y municipales, en los servicios e instalaciones de transportación aérea, hospedaje, alimentos y bebidas, agencias de viajes y guías turísticas, para la mejor presentación de los servicios que se ofertan al turista;
- IV. Auxiliar en el control, vigilancia y funcionamiento de los servicios de información y ayuda para los turistas, a través de módulos de información y servicios de carretera;
- V. Apoyar y estimular la formación de personal que requiere la actividad turística, con el objeto de lograr la calidad total de los servicios turísticos;
- VI. De acuerdo al convenio de descentralización, aplicar las disposiciones reglamentarias establecidas en la Ley Federal de Turismo y sus reglamentos;
- VII. Participar y fomentar la celebración de convenios por parte del Ejecutivo del Estado con el Gobierno de la Federación y los Ayuntamientos, que sean necesarios para incrementar el turismo y mejorar los servicios que se ofrecen;
- VIII. Estimular la formación de organismos de carácter social y privado que tiendan a fomentar el turismo;
- IX. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 12 DE 41

- X. Gestionar ante la dependencia correspondiente, el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas y dentro de las rutas de jurisdicción estatal;
- XI. Propiciar e incrementar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XII. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sana, sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XIII. Promover y participar en la realización de eventos que atraigan visitantes al estado, ya sea a nivel nacional o internacional;
- XIV. Promover y fomentar la inversión nacional y extranjera necesarias para impulsar el adecuado desenvolvimiento del turismo;
- XV. Apoyar y asesorar a los sectores privado y social, en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias y organizaciones federales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo del turismo;
- XVI. Realizar y coordinar los estudios e investigaciones para el desarrollo de la actividad turística, así como formular la estadística estatal en esa materia, coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales que corresponda;
- XVII. Estimular la creación de organismos de carácter tripartito, con los sectores público, privado y social, con el fin de celebrar convenios de concertación que promuevan y fomenten el desarrollo turístico de la entidad, conjuntando los recursos económicos y técnicos disponibles;
- XVIII. Promover en coordinación con autoridades federales y estatales, la mejor capacitación turística a nivel básico, medio y superior de prestadores de servicios directos e indirectos.
- XIX. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.
- XX. Condiciones Generales de Trabajo, es un documento que rige las actividades que realicen los servidores públicos adscritos a la dependencia, debiendo cumplir en todo momento con sus obligaciones, dichas condiciones están basadas con apego a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 13 DE 41

- XXI. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Esta Ley regula los derechos y obligaciones del Servidor Público del Estado de Jalisco y sus Municipios
- XXII. Difusión de la Información Turística en Pagina Web, Módulos y Delegaciones Regionales.
- XXIII. Seguimiento y procesamiento de la información estadística necesaria para la toma de decisiones de los municipios.
- XXIV. Cursos de capacitación al personal de contacto con el turista.
- XXV. Asesoría y Gestión para la obtención de los Distintivos “H” y “M”.
- XXVI. Nombramiento de “Guardianes del Patrimonio Turístico”.
- XXVII. Rehabilitación de Imagen Urbana en los Municipios Turísticos.
- XXVIII. Coordinación y Promoción de los COPROFOTUR’S.
- XXIX. Desarrollo de Productos Turísticos.
- XXX. Asesorar y vincular a las empresas del sector turístico ubicadas en las Rutas del Estado de Jalisco, hacia los programas de financiamiento para el desarrollo de proyectos.
- XXXI. Asesoría para la elaboración de planes de negocios a través de formatos y guiones que permitan conocer la factibilidad de desarrollo de las MIPyMES en el sector turístico del Estado de Jalisco.
- XXXII. Atención de quejas de turistas en coordinación con PROFECO y Ayuntamientos.
- XXXIII. Trámite de Prestadores de Servicios Turísticos en el Registro Nacional de Turismo.
- XXXIV. Apoyo para la Difusión y Promoción de actividades turísticas y culturales en los municipios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 14 DE 41

---

## 7. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Hacer de Jalisco un Destino Turístico de Clase Mundial.

### Visión

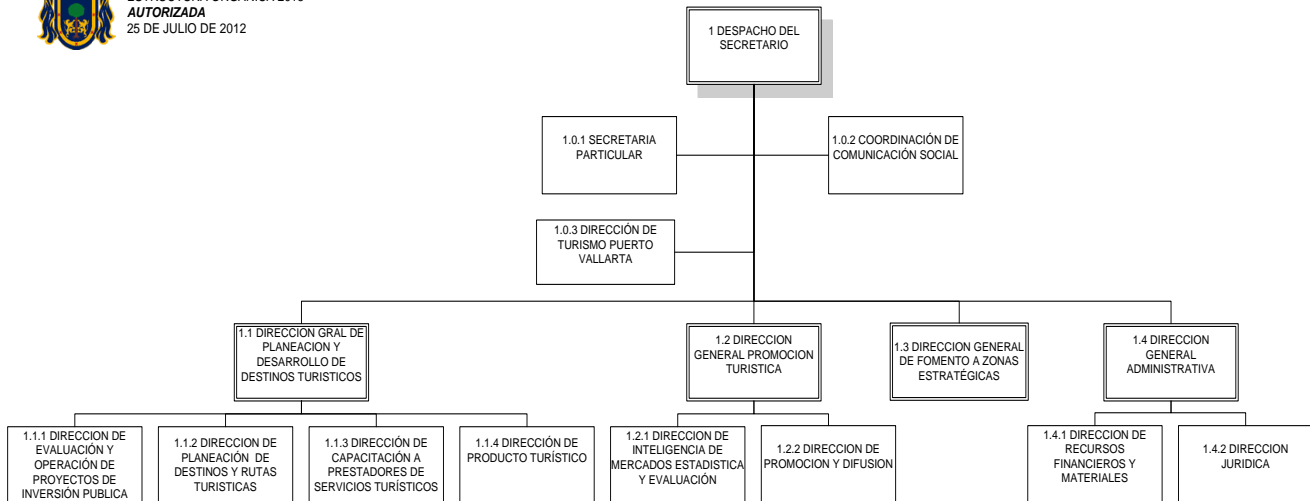
Jalisco es el mejor destino turístico consolidado de clase mundial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 15 DE 41

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE TURISMO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2013  
AUTORIZADA  
25 DE JULIO DE 2012



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 16 DE 41

## 9. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE ÁREA

### Despacho del Secretario

Planear, promover y fomentar el desarrollo turístico sustentable del Estado de Jalisco, incrementando la afluencia turística y la derrama económica en el Estado, así como la inversión nacional y extranjera en el Estado, a través de la promoción de Jalisco en foros que tengan una proyección a escala internacional.

### Secretaría Particular

Dirigir y coordinar las funciones administrativas internas para atender los requerimientos de los clientes externos e internos, así mismo organizar y controlar actividades y audiencias del Secretario encaminadas a la realización del objetivo de Gobierno con la sociedad manejando con las diferentes áreas de la dependencia, atendiendo las necesidades de respuesta para cualquier requerimiento del Gobierno Federal, Estatal ó Municipal y de la Sociedad misma.

### Dirección de Turismo Puerto Vallarta

Impulsar el desarrollo sustentable de la actividad turística, promover y difundir los atractivos turísticos naturales y culturales a nivel regional, nacional e internacional, estimular y promover las inversiones que permitan el incremento del equipamiento e instalaciones turísticas dando con ello valor agregado al destino, promover la creación de comités, consejos y demás agrupaciones de carácter turístico en la región, participando con apoyo logístico en la atención de personalidades, funcionarios, organizadores de congresos, convenciones, viajes de incentivos, prensa y familiarización, donde participe el Gobierno del Estado.

### Coordinación de Comunicación Social

Promover la buena imagen y eficiente comunicación de la Secretaría de Turismo ante los medios de comunicación, así como difundir las acciones, programas, proyectos y logros de la dependencia.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 17 DE 41

### **Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos.**

Dirigir la planeación, el diseño y puesta en marcha de estrategias y acciones que propicien el desarrollo turístico integral y sustentable de los destinos y rutas turísticos de Jalisco, mediante la elaboración, ejecución y seguimiento de los distintos planes y programas institucionales y estudios temáticos; la conformación y concertación de una cartera de proyectos de imagen urbana, infraestructura y equipamiento turísticos, la promoción y ejecución de programas de capacitación, certificación y cultura turística, y concertar con los niveles federal, estatal y municipal la inversión necesaria para financiar programas y obras.

### **Dirección de Planeación de Destinos y Rutas Turísticas.**

Instrumentar el proceso de planeación de la Secretaría de Turismo de Jalisco, a través de la integración, revisión, validación, ejecución y seguimiento de los planes y programas.

### **Dirección de Producto Turístico.**

Diseñar, integrar y poner en el mercado productos y servicios turísticos innovadores que mejoren el grado de atracción de los destinos y rutas de Jalisco; a través de la coordinación de prestadores de servicios en el seno de los Consejos de Promoción y Fomento Turístico para impulsar el desarrollo turístico sustentable.

### **Dirección de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública.**

Conformar la cartera de proyectos de imagen urbana, infraestructura y equipamiento requeridos para el desarrollo de Jalisco mediante el turismo sustentable; apoyar la concertación con los niveles federal, estatal y municipal de la inversión necesaria para financiar la cartera de proyectos; integrar y procesar los expedientes de los convenios con los municipios participantes; dar seguimiento a la ejecución de las obras.

### **Dirección de Capacitación a Prestadores de Servicios Turísticos.**

Promover y ejecutar programas de capacitación, certificación y cultura turística, que contribuyan a la formación profesional del capital humano y a la competitividad y calidad de los servicios turísticos.

### **Delegación Chapala.**

Apoyar a las Oficinas Centrales de la Secretaría de Turismo de Jalisco en el territorio comprendido por los ocho municipios que conforman la Ruta Turística Ribera de Chapala,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 18 DE 41

en las tareas inherentes a la instrumentación e implantación del proceso de planeación, en el diseño e integración de productos y servicios turísticos innovadores, en la coordinación de los prestadores de servicios turísticos en los Consejos de Promoción y Fomento Turístico, en el seguimiento a la ejecución de las obras de imagen urbana y de cursos de capacitación, en la promoción de los destinos, la atención y orientación al turista, así como en la integración de información estadística.

### **Delegación San Juan de Los Lagos**

Apoyar a las Oficinas Centrales de la Secretaría de Turismo de Jalisco en el territorio comprendido por los 20 municipios que conforman la Ruta Turística Cristera, en las tareas inherentes a la instrumentación e implantación del proceso de planeación, en el diseño e integración de productos y servicios turísticos innovadores, en la coordinación de los prestadores de servicios turísticos en los Consejos de Promoción y Fomento Turístico, en el seguimiento a la ejecución de las obras de imagen urbana y de cursos de capacitación, en la promoción de los destinos, la atención y orientación al turista, así como en la integración de información estadística.

### **Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas**

Observar las potencialidades en la industria turística que permitan el desarrollo del sector, de la economía y de la sociedad así como gestionar, vincular y promover el que estas oportunidades y potencialidades se lleven a cabo, lo anterior mediante la promoción de la inversión, el estudio de oportunidades, entre otras tareas que aportan al objetivo establecido.

### **Delegación de Barra de Navidad**

Encabezar las acciones de promoción turística de todo el destino desde la idea, el diseño hasta su distribución, atención a medios de comunicación, de promoción y difusión de la actividad turística para la realización de programas de tv, comerciales, scouting, artículos en periódicos y revistas, etc., apoyo y seguimiento a acciones y actividades de la comunidad extranjera que tengan que ver con la actividad turística, recabar y facilitar información para el desarrollo de estudios y proyectos en la zona, apoyo, orientación y seguimiento en acciones de comercialización de producto turístico en la zona.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 19 DE 41

### **Dirección General de Promoción Turística**

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar todas las acciones encaminadas a la promoción turística del Estado en el ámbito local, nacional e internacional; promoviendo los destinos y la oferta y los servicios turísticos de Jalisco.

### **Dirección de Promoción y Difusión**

Implementar estrategias para el posicionamiento de Jalisco y sus destinos turísticos, Así como propiciar que los trabajadores, estudiantes, jubilados, pensionados y familias en general conozcan el Estado con fines de recreación, esparcimiento y cultura, dentro de los márgenes de economía, comodidad, calidad y seguridad, facilitando la accesibilidad a sitios y actividades turísticas recreativas para un mejor aprovechamiento del tiempo libre, de igual manera dar atención personalizada a turistas locales, nacionales y extranjeros para brindarles información turística relevante del Estado de Jalisco.

### **Dirección de Inteligencia de Mercados Estadísticas y Evaluación**

Generar y difundir información estadística pertinente y oportuna que permita identificar y ubicar la actividad turística de Jalisco, coadyuvando al análisis y adecuada toma de decisiones dentro de los distintos procesos de planeación, promoción, fomento y evaluación tanto de la iniciativa privada como del sector público y social en el Estado.

### **Dirección General Administrativa**

Dirigir y coordinar las funciones administrativas internas para atender las necesidades de los recursos humanos, financieros y técnicos de las distintas áreas de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, las disposiciones presupuestales y materiales a su alcance, los procedimientos dados por la Secretaría de Administración, así como los derivados de convenios de cooperación y aquellos que establezca la Secretaría de Turismo; así mismo la planeación estratégica para coadyuvar al desarrollo de los programas internos de la Dependencia.

### **Dirección de Recursos Financieros y Materiales**

Establecer y administrar las políticas para la planeación, programación, presupuestación y control de los recursos, responsable del trámite de solicitudes de adquisiciones de bienes de consumo y de servicio ante la Secretaria de Administración, así como el suministro de materiales a las diversas Direcciones de esta Secretaria.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 20 DE 41

---

### **Dirección Jurídica**

Brindar soporte legal en las acciones en que interviene la Secretaría mediante la asesoría e instrumentación jurídica, otorgar atención a los asuntos en materia de Transparencia, se coadyuva con la Secretaría de Turismo Federal para vigilar la calidad de los servicios turísticos en el marco de la Ley, mediante, la normalización y visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos en el Estado así como la realización de trámites ante el Registro Nacional de Turismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 21 DE 41

## 10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Se establecen las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos Funcionarios y el Titular de la Secretaria y tienen como fin la reglamentación y coordinación de las atribuciones y funciones, su observancia y aplicación la cual será obligatoria para el personal adscrito a la propia Secretaria.

**Política de Capacitación.-** La Dirección General Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Humanos debe de asegurar el desarrollo profesional de los servidores públicos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y las competencias laborales que les corresponden; se entiende por Capacitación Institucional todos aquellos programas que tiene a su responsabilidad la Secretaria de Administración a través de la Dirección de Formación y Capacitación, orientados a la formación que se le otorga al servidor público con el fin de desarrollar sus competencias y cuyos programas se tiene la obligación la Dirección General Administrativa de darlos a conocer a todo el personal.

La Capacitación Especializada se otorgará de manera completa y comprenderá todas aquellas acciones de capacitación de carácter específico orientados a la profesionalización de los servidores públicos con el fin de desarrollar sus competencias en cualquier modalidad que se requiera (curso, taller, seminario, diplomado etc.), promoviéndose el fortalecimiento de los conocimientos, actitudes y habilidades que apoyen al logro de los objetivos estratégicos y proyectos prioritarios de la dependencia.

**Política de Certificación ISO 9001-2008.-** Para obtener la Certificación en el Modelo de Sistema de Gestión de Calidad, esta dependencia se alinea a la Norma 9001-2008, la cual fue aprobada y documentada, dándose a conocer a todo el personal, cuyo objetivo es el de obtener una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (Recursos, Procedimientos, Documentos, Estructura organizacional y Estrategias).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 22 DE 41

## 11. OBLIGACIONES

El artículo 17 de las Condiciones Generales de Trabajo para el personal de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco junto con las disposiciones jurídicas y administrativas de la Institución, señalan con precisión respecto a las obligaciones de los Servidores Públicos.

Son obligaciones de los servidores públicos:

- I.- Cumplir con los procesos, políticas y Lineamientos Administrativos, establecidos en la Secretaría de Turismo para el cumplimiento de sus funciones.
- II.- Observar las medidas de seguridad que implementen la Secretaría de Turismo a petición de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- III.- Consumir sus alimentos únicamente en el área de destinada para tal efecto y dentro de los horarios establecidos
- IV.- Portar los uniformes que en su caso, establezcan los lineamientos administrativos de la Secretaría.
- V.- Vigilar la custodia y resguardo de los bienes que tenga signado, con motivo de sus funciones; y reportar de inmediato cualquier, deterioro, pérdida extravío.
- VI.- Presentar las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, para justificar las inasistencias por enfermedad, dentro de los tres días subsecuentes a su expedición.
- VII.- En caso de inasistencia o de no poder concurrir puntual a su trabajo, dar aviso a su superior inmediato o en su defecto, al área de Recursos Humanos de la Secretaría, dentro de las tres primeras horas del inicio de la jornada laboral, salvo caso fortuito o de fuerza mayor que se justifique; dentro de los tres días siguientes, deberá presentar la justificación de la incidencias, en el formato correspondiente.
- VIII.- Informar a la Secretaría oportunamente, cualquier de domicilio, estado civil, número telefónico, estudios, así como de otros datos de carácter personal, indispensables para la rápida aplicación de las disposiciones legales, en el ejercicio de derechos y obligaciones.
- IX.- Guardar y mantener el debido respeto y consideración entre todos los Servidores, independiente del rango o nivel jerárquico.
- X.- Pasar a firmar su respectiva nomina de pago, a la Coordinación de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes al pago de la quincena, dentro de los horarios que se establezcan para tal efecto.
- XI.- Las demás que establece la Ley.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 23 DE 41

**Artículo 18 de las Condiciones Generales de Trabajo** Queda prohibido a los servidores:

- I.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos en llamadas personales.
- II.- Distraer de sus labores a compañeros.
- III.- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- IV.- Ausentarse de la dependencia o del servicio en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- V.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que sea suministrado para uso de la Secretaría.
- VI.- Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir riesgos y accidentes profesionales.
- VII.- Realizar colectas, ventas, rifas, tandas o cajas de ahorro.
- VIII.- Usar vehículos, materiales, equipo o herramientas propiedad de la Secretaría que se le suministren para objeto distinto del que estén destinados, así como sustraerlos sin la debida autorización.
- IX.- Ejecutar actos que afecten la imagen y la estructura de las instalaciones.
- X.- Ejecutar actos que afecten la dignidad e integridad de las personas.
- XI.- Consumir bebidas embriagantes o sustancias enervantes y/o estimulantes dentro de la Secretaría o en centros de trabajo en donde se encuentren comisionados; así como presentarse a laborar en estado inconveniente o bajo la influencia de medicamentos que mermen sus facultades.
- XII.- Portar armas de cualquier clase durante las horas laborales.
- XIII.- Efectuar registros falsos de asistencia de personal o permitir que otros las realicen en su lugar; así como realizar alteraciones al sistema de registro.
- XIV.- Hacer deliberadamente anotaciones indebidas o alteraciones en cualquier documento oficial; uso indebido de sistemas electrónicos y demás herramientas de trabajo; así como destruir, sustraer o traspapelar intencionalmente, cualquier información, documento o expediente.
- XV.- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde desempeñe su trabajo o de las personas que ahí se encuentren.
- XVI.- Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a sus actividades oficiales.
- XVII.- Ostentar cargos y funciones de la Secretaría que no les corresponden de acuerdo a su nombramiento, tanto dentro como fuera del horario de labores.
- XVIII.- Efectuar prestamos con intereses a sus compañeros de trabajo, incurriendo en falta administrativa, independientemente de la responsabilidad penal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 24 DE 41

- XIX.- Retener sueldos y salarios por encargo o por comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente.
- XX.- Solicitar o insinuar al público por sí mismo o por interpósita persona, gratificaciones u objetos a cambio de dar preferencia en el despacho de los asuntos a su cargo o por obstaculizar su trámite o resolución o por motivos análogos.
- XXI.- Introducirse o permanecer dentro de las oficinas, o con personas ajenas a la Secretaría, fuera de los horarios laborales establecidos, sin contar con justificación y autorización correspondiente.
- XXII.- Realizar o celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales salvo los casos especiales en que se cuente previamente con autorización al respecto.
- XXIII.- Proporcionar sin autorización, documentos, datos o informes sobre asuntos de la unidad u órgano administrativo de su área de adscripción o de la Secretaría en general.
- XXIV.- Realizar propaganda dentro de los edificios o centros de trabajo, salvo en el caso de renovación del comité ejecutivo estatal del sindicato de la Secretaría, previo permiso que sea concedido.
- XXV.- Operar maquinas o vehículos cuyo funcionamiento no les haya sido encargado o para lo cual no tenga la licencia necesaria, según sea el caso.
- XXVI.- Las demás que establezcan las leyes o disposiciones jurídico - administrativas sobre la materia.

Las disposiciones normativas en donde se establecen las obligaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo de Jalisco son las siguientes:

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, Artículo 55.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado, Artículo 61
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Turismo, Artículo 17 y 18.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 25 DE 41

## 12. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

### A. Acceso a las diferentes instalaciones

La dependencia cuenta con un acceso a las instalaciones, cuyo domicilio sita en Morelos 102, plaza tapatía, existe un reloj checador dactilar,

### B. Horario de trabajo y puntualidad

**Artículo 55 fracción V Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Asistir puntualmente a sus labores

#### **Artículo II fracción I de las Condiciones Generales de trabajo**

08:00 a 16:00 horas

09:00 a 17:00 horas

12:00 a 20:00 horas

22:00 a 05:00 horas

**Artículo 13 de las Condiciones Generales del Trabajo** Los Servidores Públicos de la Secretaria contarán con una tolerancia de 15 minutos, para el registro de sus asistencia no acumulables, rebasando el límite de tolerancia se incurrirá en retraso y en ningún caso podrá exceder de 30 minutos, transcurrido dicho limite se incurrirá en falta injustificada, debiendo retirarse el servidor, salvo que le sea autorizado desempeñar sus labores por el Director de Área de su adscripción ó en su ausencia el Director General Administrativo, en el caso de que le sea autorizado al servidor permanecer en la dependencia se deberá firmar la autorización en el formato de incidencia correspondiente para que sea entregado y recibido en la Coordinación de Recursos Humanos en el mismo día.

**Artículo 30 fracción II incisos A y B de las Condiciones Generales de Trabajo** Suspensión temporal de funciones y sueldo.- Esta sanción se aplicará al servidor de acuerdo a la gravedad de la falta en que incurrió pudiendo ser:

- A) Por acumulación de retardos: será objeto de un día de suspensión de funciones y sueldo, el servidor que acumule más de cuatro incidencias ya sean por retardos o que no cheque entrada o salida, lo anterior durante un periodo de un mes. Esta sanción será aplicada el mes siguiente. Para los efectos del presente artículo, todas las omisiones se considerarán injustificadas salvo disposición en contrario.
- B) Por faltas injustificadas: será objeto de suspensión de funciones y salarios por un día, el servidor que incurra en dos faltas de asistencia injustificadas en un periodo de 30 días. Cuando se compruebe reincidencia por parte de un servidor, se le aplicará suspensión por seis días en funciones y salarios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 26 DE 41

### **C. Uso del gafete**

**Oficio DGA/0003/2009 al personal para su conocimiento y aplicación** Será obligatorio en el horario de trabajo portar el gafete en un lugar visible de la parte delantera del cuerpo, que lo identifique como servidor público de esta dependencia.

### **D. Equipo de seguridad**

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.  
(Norma Oficial Mexicana Nom-002-Stps-2000).

Extintor de polvo químico seco: Se encuentran ubicados en lugares de fácil acceso, visibles y libres de obstáculos, listos para el manejo de cualquier persona en casos de incendio.

Se cuenta con 5 cámaras de monitoreo, 2 alarmas sísmicas eléctricas manuales de campana, 2 extintores de co2, 29 extintores de p. q. s. con su respectiva señalización, unidad interna de protección civil con las respectivas brigadas, silbatos y chalecos para los brigadistas, cinta anti derrapante en escaleras y rampas, señalización de rutas de evacuación y salidas de emergencia en todas las áreas, botiquines de primeros auxilios y pararrayos en la azotea.

### **E. Llamadas telefónicas y correo electrónico**

**Artículo 18 fracción I de las Condiciones Generales de trabajo** Queda prohibido hacer uso indebido o excesivo del internet y de los teléfonos para situaciones personales

### **F. Manejo de información**

**Artículo 55 fracción VI de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Guardar reservas de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.

**Artículo 55 fracción XIV de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 27 DE 41

**Artículo 18 fracción XIV de las Condiciones Generales de trabajo** Queda prohibido hacer deliberadamente anotaciones indebidas o alteraciones en cualquier documento oficial; uso indebido de sistemas electrónicos y demás herramientas de trabajo; así como destruir sustraer o traspapelar intencionalmente, cualquier información, documento o expediente.

**Artículo 18 fracción XXIII de las Condiciones Generales de trabajo** Queda prohibido proporcionar sin autorización, documentos, datos o informes sobre asuntos de la unidad u órgano administrativo de su área de adscripción o de la Secretaría en general.

## G. Horario de comida

**Artículo II fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo** A los Servidores que cubren jornada de ocho horas se les otorgará treinta minutos para descanso o tomar alimentos, los cuales se considerarán como tiempo efectivo de trabajo.

**Artículo 17 fracción III de las Condiciones Generales del Trabajo** Consumir sus alimentos únicamente en el área destinada para tal efecto y dentro de los horarios establecidos.

## H. Limpieza y orden

Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo

**Artículo 17 fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo** Vigilar la custodia y resguardo de los bienes que tenga asignado, con motivo de sus funciones y reportar de inmediato cualquier deterioro, pérdida o extravío.

**Artículo 18 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo** Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.

**Artículo 18 fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo** Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que sea suministrado para uso de la Secretaría.

## I. Fotocopiado de documentos

Se deben de digitalizar todos los documentos que se reciban o se generen en cada una de las áreas que integran esta secretaria.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 28 DE 41

## J. Armarios (lockers)

Se cuentan con 5 áreas con armarios para el personal de limpieza los cuales están ubicados en: Planta Baja un espacio de guarda ubicado en el I área de sanitarios; Primer Piso un espacio a un lado del Despacho del Secretario; Segundo piso un espacio en el comedor; Tercer piso un espacio ubicado fuera de los baños; anexo 2 (DGA) : mueble ubicado fuera de los baños; en estos lugares se encuentran resguardados los elementos de limpieza.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 29 DE 41

## 13. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

### A. Entrenamiento

**Artículo 55 fracción VIII de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la entidad pública implante para mejorar su preparación y eficiencia.

**Artículo 15 de las Condiciones Generales de Trabajo** La impartición de cursos, talleres, diplomados, seminarios y conferencias que se promuevan en el programa de Capacitación Institucional y Especializada, para el desarrollo del personal de la Secretaría, se definirán con base en un diagnóstico de las competencias laborales de las funciones que desempeñan los servidores, para lo cual se les otorgarán las facilidades necesarias para asistir y cumplir con los objetivos.

### B. Evaluación de personal

Los Servidores Públicos deberán de sujetarse a las evaluaciones que la institución aplique o implemente.

### C. Vacaciones y prima vacacional

**Artículo 39 de las Condiciones Generales del Trabajo** En los casos que por necesidad del servicio, un servidor no pueda gozar de un periodo vacacional en las fechas establecidas para tal efecto, disfrutará de su periodo vacacional dentro del término establecido en el artículo 40 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, debiendo ser hasta antes de que inicie el mismo periodo vacacional del año siguiente.

**Artículo 40 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** El personal de nuevo ingreso deberá de laborar 6 meses para adquirir todos los derechos, cumplido este periodo se tendrá el derecho a 2 periodos vacacionales de 10 días laborales cada uno en las fechas que se señalen con anterioridad según el Calendario que para ese efecto establezca la Entidad Pública de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán de preferencia, los servidores que no tuvieren derecho a vacaciones. Cuando un servidor no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 30 DE 41

la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 41 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo promedio y la base para el cálculo del pago de los días a que tengan derecho será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

**La Prima Vacacional** se cubrirá con la cantidad equivalente a un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones por este concepto y se otorgará una vez al año. Dicha prima vacacional, se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad y por lo menos seis meses de estar laborando y se pagará en la 1er. quincena de agosto.

## D. Estímulos

**Artículo 28 de las Condiciones Generales de Trabajo** La Secretaria de acuerdo con el Sindicato, otorgará estímulos a los servidores públicos que destaquen por servicios relevantes en el desempeño de sus labores, consistiendo en:

- A) Diplomas
- B) Menciones
- C) Becas en instituciones educativas
- D) Celebración mensual de los cumpleaños ocurridos de los servidores, durante el mes, con un convivio
- E) Apoyo económico para actividades culturales, deportivas y sociales que establezca la Secretaria en acuerdo con el Sindicato, otorgando subsidios a los servidores para su participación en eventos y actividades de carácter institucional, estando sujeto a las posibilidades presupuestales.

**Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado página 53** Se otorga al servidor público un estímulo económico equivalente a una quincena de sueldo bruto (rubro 07) por haber laborado todo el año, en caso de no completar el año el servidor público lo recibirá de manera proporcional a partir de tener un mes de estar laborando en la Secretaria dicho estímulo se entrega cada 28 de septiembre.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 31 DE 41

## E. Sueldos

**Artículo 17 fracción X de las Condiciones Generales de Trabajo** pasar a firmar su respectiva nómina de pago, a la Coordinación de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes al pago de la quincena dentro de los horarios que se establezcan para tal efecto.

**Artículo 45 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Sueldo es la remuneración que debe pagarse al Servidor Público por los servicios prestados.

**Artículo 46 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** El sueldo para los servidores públicos será uniforme para cada una de las categorías y se fijará en los presupuestos de egresos respectivos, de acuerdo a la capacidad económica de la Entidad Pública, sin que puedan ser disminuidos.

**Artículo 47 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Los pagos se efectuarán en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios; se harán en moneda de curso legal, por vía aplicación electrónica o por medio de cheques nominativos, en días laborables, y precisamente durante la jornada de trabajo.

**Artículo 48 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** El plazo para el pago del sueldo no podrá ser mayor de quince días, En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente

## F. Tipos de deducciones

### **Artículo 30 fracción II, inciso A y B de las Condiciones Generales de Trabajo**

- A) Por acumulación de retardos; será objeto de un día de suspensión de funciones y sueldo, el servidor que acumule más de cuatro incidencias, ya sean por retardos ó que no cheque entrada o salida, lo anterior durante un periodo de un mes, esta sanción será aplicada el mes siguiente. Para los efectos del presente artículo, todas las omisiones se considerarán injustificadas salvo disposición en contrario.
- B) Por faltas injustificadas; será objeto de suspensión de funciones y salarios por un día el servidor que incurra en dos faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días, cuando se compruebe reincidencia por parte de un servidor, se le aplicará suspensión de seis días en funciones y salarios

Las sanciones a que se hace referencia en las Condiciones, serán aplicadas por conducto de Titular de la Secretaria, con posterioridad a que se haya garantizado el derecho de audiencia y defensa que le otorga la Ley.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 32 DE 41

**Artículo 49 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con la Entidad Pública por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;
- III. De aquellas ordenados (sic) por la Dirección de Pensiones del Estado;
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor;
- V. De descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social; y
- VI. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como de su uso, o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito.

El monto total de los descuentos será el que convengan el servidor público y la Entidad Pública, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y VI, de este precepto.

Relación de concepto de deducciones:

- Impuesto sobre la renta, descuentos por faltas y retardos.
- Préstamo liquidado a mediano plazo, IPEJAL (Instituto de Pensiones del Estado)
- Préstamo a corto plazo, IPEJAL (Instituto de Pensiones del Estado)
- Préstamo Hipotecario, IPEJAL (Instituto de Pensiones del Estado)
- Fondo de garantía a préstamo hipotecario, IPEJAL (Instituto de Pensiones del Estado)
- Fondo de Pensiones, IPEJAL (Instituto de Pensiones del Estado)
- Fondo de Retiro, SEDAR (Instituto de Pensiones del Estado)

## **G. Días festivos y los otorgados por la Institución**

**Artículo 38 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Serán considerados como días de descanso obligatorio, los que señala el Calendario Oficial.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 33 DE 41

**Artículo 38 de las Condiciones Generales de Trabajo** Se considerarán días de descanso obligatorios, además del descanso semanal a que se refiere el artículo 36 de la Ley, los que determine el Calendario Oficial.

01 de enero, el 1er. lunes del mes de febrero (por el 05 de febrero) el 3er. lunes de marzo (por el 21 de marzo) 01 y 05 de mayo, 16 de septiembre, 28 de septiembre, 12 de octubre, 3er. lunes del mes de noviembre (por el 20 de noviembre) y 25 de diciembre.

Por la Institución se otorga el día de cumpleaños siempre y cuando caiga en día hábil y sea autorizado por el jefe inmediato, solicitándolo a través del formato de incidencias;

El 10 de mayo se les otorgará a las servidoras públicas que sean madres y al resto del personal se le podrá permitir salir más temprano del horario normal.

## H. Servicio Médico

**Artículo 56 fracción XI de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales, a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social; y

**Artículo 56 fracción XII de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley de Pensiones del Estado

**Artículo 64 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** La seguridad social será proporcionada por las Entidades Públicas, a los trabajadores y sus beneficiarios, a través de convenios de incorporación que celebren preferentemente con el

Instituto Mexicano del Seguro Social, o con las instituciones a que se refiere la fracción XI del artículo 56 de esta ley, siempre que aseguren cuando menos el mismo nivel de

atención y cobertura territorial que el Instituto Mexicano del Seguro Social, para que sean éstas las que proporcionen a los servidores públicos los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, hospitalarios y asistenciales; así mismo, tendrán la obligación de afiliar a todos los servidores públicos a la Dirección de Pensiones del Estado para el otorgamiento de las pensiones y jubilaciones correspondientes.

**Artículo 65 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Tratándose de enfermedades no profesionales, el servidor público tendrá derecho a que, por conducto del servicio médico respectivo, se expida la incapacidad correspondiente, a fin de que le sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca el artículo 44, de esta ley.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 34 DE 41

**Artículo 44 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;

II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y

III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

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

**Licencias (incapacidades) numeral 4.27 de las Políticas Administrativas 2012** Para el caso de las licencias médicas (incapacidades) que se otorguen a los trabajadores por enfermedades no profesionales, por maternidad o por riesgos de trabajo, solo se consideran como válidas las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

**Artículo 66 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Los riesgos de trabajo y enfermedades profesionales que sufran los servidores públicos se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; pero las incapacidades que con este motivo se autoricen, serán con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 67 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** En caso de maternidad, se estará a lo dispuesto por el artículo 43 de esta ley.

**Artículo 43 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 35 DE 41

inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

## I. Aportación para el fondo de pensión

**Artículo 39 de la nueva Ley de Pensiones del Estado** Los afiliados deben cubrir al instituto una cuota o aportación personal obligatoria que durante el primer ejercicio fiscal en que se encuentre en vigor esta ley, será del 5.5% calculada sobre su base de cotización calculada a que se refieren los artículos anteriores.

Las entidades patronales deben cubrir al instituto una cuota o aportación obligatoria que durante el primer ejercicio fiscal en que se encuentre en vigor esta ley, será del 9% de la base de cotización de cada uno de sus servidores públicos.

**Artículo 137 de la nueva Ley de Pensiones del Estado.** El afiliado que hubiere estado incorporado por lo menos cuatro años en el régimen de las entidades centralizadas y cause baja definitiva del servicio, sin haber sido pensionado ni pertenecer al régimen de las entidades centralizadas de esta ley, podrá continuar contribuyendo voluntariamente al fondo de pensiones para seguir generando el derecho a las pensiones por jubilación, por edad avanzada o por viudez y orfandad.

## J. SEDAR

El Ejecutivo Estatal constituyó Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR), es una cuenta individual a la cual se le aplica el 2% del sueldo del servidor público y como su nombre lo dice es para el retiro ó pensión del servidor público, es una prestación económica adicional para los servidores públicos

## K. Préstamos

Se tiene derecho a préstamos del Instituto de Pensiones del Estado, de acuerdo a sus políticas vigentes establecidas, ver página web [www.ipejal.jaliscogob.mx](http://www.ipejal.jaliscogob.mx)

## L. Aguinaldo

**Artículo 54 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, sobre sueldo promedio, y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 36 DE 41

El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Los servidores públicos que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

El servidor público recibirá el aguinaldo en 2 exhibiciones de 25 días cada una, la primera exhibición se otorgará antes de salir de vacaciones del periodo de semana Santa y Pascua y la segunda se otorgará antes de salir de vacaciones del periodo de Navidad.

## M. Licencias y permisos

**Artículo 42 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la Entidad Pública les concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

La Entidad Pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por 60 días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio.

Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

**Artículo 33 de las Condiciones Generales de Trabajo** El titular de la Secretaria podrá conceder licencias económicas con sueldo por un término no mayor a tres días en un mes, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que imposibiliten al servidor para presentarse a sus labores; el máximo de licencias no excederá de nueve días en un año.

**Artículo 34 de las Condiciones Generales de Trabajo** Las licencias que se soliciten en los términos del artículo 42 de la Ley y las presentes condiciones, la Secretaria deberá de resolverlas en un término no mayor de 3 días a partir de la fecha de recepción de la solicitud por escrito, cuando se trate de los servidores radicados en Guadalajara y, en caso de los foráneos, este plazo se ampliará de acuerdo a la distancia que exista entre esta ciudad y el centro de trabajo en que se encuentre adscrito el solicitante.

**Artículo 35 de las Condiciones Generales de Trabajo** El titular de la Secretaria podrá conceder licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisiones sindicales de la

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 37 DE 41

propia Secretaria, las cuales serán computadas como tiempo efectivo para efectos de escalafón.

**Artículo 36 de las Condiciones Generales de Trabajo** Para tramitar la prorroga de una licencia, en términos del artículo 42 segundo párrafo de la Ley, deberán presentar la solicitud por escrito por lo menos con 15 días previos al vencimiento de la licencia que tenga autorizada el servidor, considerando que en caso de que no le sea autorizada la prorroga, este deberá reintegrarse a su trabajo al término de la licencia vigente, apercibido de que, de no hacerlo, será dado de baja por abandono de empleo.

**Artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo** El servidor que contraiga matrimonio gozará de licencia de seis días hábiles con goce de sueldo.

## N. Plan múltiple de beneficios

**Artículo 68 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios** Las Entidades Públicas, en caso de muerte del servidor público, pagarán a la persona, preferentemente familiar del fallecido que presente copia del acta de defunción y la cuenta original de los gastos de funeral, dos meses de sueldo como ayuda para estos gastos. Esta prestación se otorgará, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan diversas leyes.

Todo servidor público debe de firmar la carta de adhesión/testamentaria, señalando al (los) beneficiario (s) para recibir los beneficios derivados del presente Plan en caso de ocurrir el fallecimiento del trabajador.

En caso del fallecimiento, la indemnización se hará efectiva de acuerdo con las coberturas que a continuación se indican:

- A) Muerte natural.- La indemnización será de \$150,000.00 por cada uno de los participantes.
- B) Muerte accidental.- La indemnización será de \$300,000.00 por cada uno de los participantes.

Solo una de estas coberturas podrá ser pagada.

## O. Quinquenio

**Acuerdo del Ejecutivo Estatal N° 017-09/92 de fecha 25/09/1992** Se denomina prima de antigüedad consistente en el pago de un importe mensual calculado para cada uno de ellos en función a su antigüedad y estructurado en base al número de años en múltiplos de 5.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 38 DE 41

Es beneficio para todos aquellos servidores públicos que ocupen las plazas contempladas en la plantilla de personal anexa al presupuesto de egresos en vigor y hayan acumulado un mínimo de 5 años de labores ininterrumpidos e independientemente de la diversidad de las áreas en que hubieren servido.

El cálculo del Quinquenio se realizará en base al salario mínimo vigente en la zona metropolitana como sigue:

R1= Dos salarios mínimos.

R2= Tres salarios mínimos.

R3= Cuatro salarios mínimos.

R4= Cinco salarios mínimos.

R5= Seis salarios mínimos.

Para recibir los quinquenios es necesario tener como mínimo una antigüedad de cinco años de servicio sin haber interrumpido labores y estar vigente en nómina.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 39 DE 41

## 14. GLOSARIO

<b>Secretaria:</b>	Secretaria de Turismo
<b>Reglamento:</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Turismo
<b>Ley:</b>	Ley para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios
<b>SEDAR:</b>	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
<b>IPEJAL</b>	Instituto de Pensiones del Estado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 40 DE 41

---

## 15. ANEXOS



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA	12-SEP-2012	
FECHA	12-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MI-04	PÁGINA 41 DE 41

## 16. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p><b>Nombre y puesto</b></p> <p><b>Lic. José Guadalupe Barragán Guerra</b></p> <p><b>Director General Administrativo</b></p>	<hr/> <p><b>Nombre y puesto</b></p> <p><b>Sr. Aurelio López Rocha</b></p> <p><b>Secretario de Turismo</b></p>	<hr/> <p><b>Nombre y puesto</b></p> <p><b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b></p> <p><b>Secretario de Administración.</b></p>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.