

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239
Fecha: 16 de octubre de 2025

ejercicio correspondiente y deberá ser soportado en las partidas presupuestales respectivas conforme el Clasificador por Objeto del Gasto.

- 3.4 En los pagos se incluirán los diversos tipos de percepciones a que tenga derecho la persona servidora pública adscrita al Instituto, según la categoría y nombramiento asignado, así como la aplicación de las deducciones que marque la ley, incluyendo los que ordenen las Autoridades Judiciales competentes.
- 3.5 Cuando la persona servidora pública que, habiendo demostrado su derecho al cobro de los conceptos correspondientes, hubiese fallecido antes de hacerlos efectivos, sus beneficiarios o representantes legales que, habiendo acreditado mediante resolución judicial ante la Dirección General tal calidad, deberán solicitarlos por escrito.
- 3.6 La Dirección de General, a través de la Jefatura de Unidad Administrativa deberá aplicar los lineamientos internos conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad, confidencialidad, objetividad e imparcialidad en el desempeño del servicio público y de conformidad con la disponibilidad presupuestal existente.
- 3.7 Para el caso de las personas contratadas por Prestación de Servicios Profesionales bajo el régimen de “Honorarios Asimilables a Salarios” se apegarán a lo estipulado en su Contrato, adicionalmente deberán observar únicamente los numerales 4, 11 y 14 de los presentes lineamientos.

4. DEL CONTROL DEL PERSONAL

4.1 La Dirección General será la responsable de:

- a) Llevar a cabo el reclutamiento, la selección y contratación de personal, conforme lo establece el Reglamento Interno de IMPLAN
- b) Realizar los movimientos de personal como alta, baja, cambio de adscripción, cambio de puesto, cambios de categoría, así como el otorgamiento de permisos y licencias.

4.2 La Jefatura de Unidad Administrativa será la responsable de:

- a) Brindar la oportuna inducción al Instituto al personal de nuevo ingreso.
- b) Integrar un expediente por cada persona que forme parte de la plantilla de personal del Instituto lo que permitirá controlar e integrar la documentación relativa a Las personas servidoras públicas, a efecto de disponer de información fidedigna y actualizada.
- c) Llevar el control de asistencias, puntualidad, permisos, capacitaciones de las personas servidoras públicas.

4.3 Para el caso de altas por nuevo ingreso, el aspirante deberá entregar la siguiente documentación:

- I. Curriculum Vitae

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239
Fecha: 16 de octubre de 2025

- II. Acta de Nacimiento. (Copia simple)
- III. Identificación Oficial. (Copia simple)
- IV. CURP. (Copia simple)
- V. Carta de antecedentes no penales. (Original)
- VI. Licencia. (Copia simple)
- VII. Constancia de Situación Fiscal actualizada (Copia simple)
- VIII. Comprobante de domicilio (Copia simple)
- IX. Certificado de Estudios (Copia simple)
- X. Constancia de no inhabilitación (Original)
- XI. Manifiesto de no conflicto de intereses (Original)
- XII. Número de seguridad social expedido por el IMSS. (Copia simple)
- XIII. Firma de la “declaración de situación patrimonial”, dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de incorporación a este Instituto. (Copia simple).

4.4. Las personas servidoras públicas que causen baja o tengan cambio de adscripción, deberán cumplir con lo señalado en el Reglamento para el Proceso de Entrega – Recepción de Los Servidores Públicos del Municipio de Los Cabos de Baja California Sur, emitidos por la H. Ayuntamiento de Los Cabos; para tal efecto; la Jefatura de Unidad Administrativa deberá notificar de manera oportuna a la Contraloría Municipal de la baja de personal para la elaboración del acta correspondiente.

4.5. Los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción y cambios de puestos) deberán notificarse cada trimestre la Contraloría Municipal, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a que concluya, mediante un reporte que contenga como mínimo; el número de personal, nombre de la persona servidora pública, puesto, área de adscripción y tipo y fecha del movimiento.

4.6. El personal adscrito al Instituto deberá cumplir con lo señalado en el Código de Conducta del Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos.

5. DEL HORARIO Y LA JORNADA DE TRABAJO

5.1 La jornada de trabajo oficial será la comprendida de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a 15:00 hrs.

5.2 El personal que presta sus servicios en el Instituto, está obligado a asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar diariamente su hora de entrada y salida correspondientes, durante cada uno de los turnos de la jornada laboral.

5.3. Quien ocupe el cargo de la Dirección General, quedan exentos de registrar asistencia.

5.4. Sólo la Dirección General, conforme a las necesidades del servicio, podrán autorizar a su personal un horario flexible, según la necesidad que se presente, debiendo notificar a la Jefatura de Unidad Administrativa del cambio respectivo.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239
Fecha: 16 de octubre de 2025

- 5.5. En el caso de que se incrementen las cargas de trabajo, debido al desahogo de asuntos con fecha de término, se podrán extender las horas de trabajo. En su caso, la Dirección General, será responsable de fijar los turnos, roles y horarios, considerando los nombres, cargos y horarios a cubrir, mismos que serán turnados con la debida antelación según sea el caso, a la Jefatura de Unidad Administrativa para efectos de registro y control.
- 5.6. La Dirección General, en caso de incremento en las cargas de trabajo podrá autorizar un horario excepcional siempre y cuando no se afecte la operatividad del Instituto considerando las circunstancias particulares que le sean planteadas por la persona servidora pública.
- 5.7. El control de asistencia se realizará por medio de registro manual, en el cual se deberá registrar la asistencia y conclusión de la jornada laboral.
- 5.9. Se consideran como faltas injustificadas al trabajo:
- a) Cuando la persona servidora pública no registre su entrada.
 - b) Si la persona servidora pública se presenta a sus labores y se efectúa el registro de asistencia después del minuto 31 de su hora de entrada.
 - c) Cuando la persona servidora pública abandone sus labores antes de su hora de salida, sin que tenga autorización.
- 5.10. Serán considerados retardos cuando la persona servidora pública efectúe su registro de asistencia a partir del minuto once y hasta el minuto 30 posteriores a su hora de entrada.
- 5.11. La Jefatura de Unidad Administrativa emitirá mensualmente el Reporte de incidencias mismo que turnará para su conocimiento al Dirección General.
- 5.12. Los titulares de las áreas vigilarán el estricto cumplimiento de las jornadas de trabajo.

6. DE LOS PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

- 6.1. La Dirección de General a petición de la persona servidora pública, concederá permisos con goce de sueldo si existen causas justificadas que hagan indispensable la ausencia de la persona servidora pública a su área de adscripción y centro de trabajo. Sólo el personal que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, podrá disfrutar de esta prestación.
- 6.2. Las personas Servidoras Públicas que tengan más de seis meses de servicio ininterrumpidos, gozarán de dos períodos de vacaciones al año, cada uno con goce de sueldo; cuyas fechas exactas estarán determinadas en el calendario de días inhábiles aprobado por el H. Ayuntamiento de Los Cabos; los cuales no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna conforme al artículo 31 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 6.4. Las causas que dan derecho para la concesión de los permisos son las siguientes:
- a) Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o hijos, se conceden hasta cinco días hábiles.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239
Fecha: 16 de octubre de 2025

- b) Por cirugías, enfermedades o accidentes que requieran cuidados de padres; hijos o cónyuge se conceden hasta un máximo de 7 días hábiles anuales, siempre y cuando los días a solicitar, se demuestren con constancia médica (privada o pública) para padres; cónyuge e hijos (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 menores de 18 años.
- c) En caso de adopción de un infante la persona servidora pública gozará de seis semanas de descanso con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban.
- e) La persona servidora pública por concepto de paternidad, disfrutarán de un permiso de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos, acreditando debidamente y de manera oportuna dicho evento, autorizado por la Dirección General en que se encuentre adscrita la persona servidora pública.

6.5. No hacer uso de los permisos, no implica que el Instituto deba efectuar pago alguno.

6.6. Los permisos se solicitarán con una anticipación de por lo menos 2 días a la Dirección General, quien podrá aceptar o negarse en función de la operatividad del Instituto.

6.7. Las personas servidoras públicas únicamente podrán faltar justificadamente a desempeñar sus labores, en los siguientes casos:

I. Por desempeñar una comisión fuera de la oficina o de la ciudad; debiendo en este caso entregar copia de conocimiento del oficio de Comisión, a la Jefatura de Unidad Administrativa.

II. Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con receta médica.

6.8. La Dirección de General a través de la Jefatura de Unidad Administrativa, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la documentación presentada que respalda el permiso ante las instancias que considere pertinente. Si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, la Dirección General tiene la facultad para promover la nulidad, según el caso, del nombramiento o del contrato individual de trabajo, procediendo a la baja de la persona servidora pública.

7. DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

7.1. Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas, licencias, se realizarán con base en el Reporte de Movimientos de Personal registrado por la Jefatura de Unidad Administrativa y comunicados al titular del área de adscripción de la persona servidora pública.

7.2. Para efectos administrativos, las fechas de altas, promociones y cambios de adscripción deberán corresponder a los días primero y dieciséis de cada mes. Para el caso de las bajas los días quince y último de cada mes.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239
Fecha: 16 de octubre de 2025

7.3. Para llevar a cabo el alta de la persona servidora pública se deberá integrar el expediente de personal de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

8. DEL CENTRO DE TRABAJO

8.1. La persona servidora pública estará obligada a desempeñar las labores en el área designada, misma que podrá ser fijada indistintamente en cualquier espacio físico en que se encuentre el Instituto, atendiendo siempre las necesidades del servicio.

8.2. Se le comunicará por escrito a la persona servidora pública, siempre que se le requiera para prestar sus servicios en un lugar distinto a aquel en que se encuentra desempeñándolos, indicando la temporalidad y/o duración.

9. DE LA NÓMINA

9.1. La Jefatura de Unidad Administrativa con apoyo del Contador externo elaborará el calendario del capítulo 1000 por concepto de nómina de sueldos y salarios, al inicio de cada ejercicio fiscal.

9.2. EL Contador externo se encargará de calcular las deducciones, retenciones y descuentos que procedan de todos los Servidores público, entregará dicho calculo a la Jefatura de Unidad Administrativa, para que se encargue de calcular y gestionar el pago de las percepciones netas del personal del Instituto por concepto de sueldos, prestaciones y beneficios que recibe.

9.3. Deberá calcular y gestionar el entero conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de las cuotas y aportaciones de seguridad social que correspondan, así como las de terceros institucionales.

9.4. La Jefatura de Unidad Administrativa realizará las acciones pertinentes ante la Institución Bancaria correspondiente, a efecto de generar las cuentas y expedir las tarjetas bancarias para el pago de nómina al personal.

9.5. En el caso del personal que cobra a través de tarjeta de débito y cause baja por cualquier motivo, la Jefatura de Unidad Administrativa deberá realizar los ajustes correspondientes para la suspensión de depósitos en dicha cuenta bancaria, siendo la persona servidora pública responsable de la cancelación de la misma ante el banco.

9.6. La Jefatura de Unidad Administrativa entregará los recibos de nómina vía correo electrónico la persona servidora pública, debidamente timbrados por el Servicio de Administración Tributaria.

9.7. Durante el primer trimestre de cada año, la Jefatura de Unidad Administrativa entregará las constancias de percepciones y retenciones del personal, para cumplir con la legislación fiscal aplicable.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239
Fecha: 16 de octubre de 2025

- 9.8. La Jefatura de Unidad Administrativa estará facultada para ejecutar los descuentos ordenados por autoridad judicial y obligada a informarle sobre el cumplimiento de dicha orden.
- 9.9. Los descuentos de nómina, para la recuperación de los montos por no comprobar viáticos, se realizarán conforme al Reporte que entregue el servidor público y de acuerdo a la normatividad establecida.
- 9.10 El descuento por incidencias del personal se realizará con base en los registros de movimientos que emita la Jefatura de Unidad Administrativa considerando:
- a) Por cada falta injustificada, corresponderá el descuento de un día de sueldo.
 - b) Por cada tres retardos que la persona servidora pública acumule en su control de asistencia durante un período de quince días, corresponderá un descuento de medio día de sueldo.
 - c) Sólo en casos excepcionales, previa solicitud de los titulares de las áreas y con autorización de la Dirección General; la Jefatura de Unidad Administrativa realizará el pago de reintegros por concepto de descuentos por faltas o retraso.
 - d) El pago de reintegros se deberá solicitar mediante escrito a la Dirección General con un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha en que se haya realizado el descuento.

10. DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

- 10.1 Gozar de los días de descanso obligatorio, vacaciones y aquellos autorizados;
- 10.2 Obtener su nombramiento y/u Oficio de Designación del puesto que corresponda;
- 10.3 Percibir los salarios y prestaciones que les corresponden por las labores desempeñadas, de conformidad con el Tabulador de Sueldos autorizado.
- 10.4 Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes;
- 10.5 Recibir los materiales e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus labores;
- 10.6 Recibir los servicios y atención médica que le brinde la institución de seguridad social a la que se encuentra afiliado.
- 10.7 Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos;



APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239
Fecha: 16 de octubre de 2025

10.8 Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividad emitida en función de sus labores; así como de las designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.

11. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

- 11.1 Mantener actualizada la información de su expediente personal, cuando le sea requerido;
- 11.2 Asistir y gestionar cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficientar sus labores;
- 11.3 Cumplir con sus labores encomendadas, en el horario establecido;
- 11.4 Mantener y dar buen uso al mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores;
- 11.5 Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su responsabilidad;
- 11.6 Desempeñar sus labores con cuidado, honestidad, profesionalismo y esmero apropiados.
- 11.7 Enviar las incapacidades médicas a la Dirección General con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Administrativa su asignación en un término no mayor a dos días hábiles posteriores a su expedición;
- 11.8 Firmar los resguardos de los bienes e instrumentos que utilice para el desempeño de sus actividades;
- 11.9 Mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con sus labores que sean de su conocimiento;
- 11.10 Relativo a enfermedades contagiosas que padezca, o en su caso se tenga conocimiento de ellas, notificará a la Dirección General;
- 11.11 Al separarse de la relación laboral se realizará la entrega de los fondos, valores, bienes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando les sean requeridos por su Jefe Inmediato o por la Jefatura de Unidad Administrativa;
- 11.12 Portar la credencial de identificación y/o gafete institucional en lugar visible;
- 11.13 Presentar sus justificaciones, faltas, permisos y demás penalizaciones administrativas, dentro de los plazos establecidos en los presentes lineamientos;
- 11.14 Registrar su domicilio particular en la Jefatura de Unidad Administrativa y dar aviso a esta de cualquier cambio de domicilio;
- 11.15 Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo;

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239
Fecha: 16 de octubre de 2025

11.16 Someter en primer término de su jefe inmediato, cualquier situación o interés de la persona servidora pública que se relacione con sus labores y pudiera afectar el desarrollo de las mismas;

11.17 Las demás que fijen los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

12. DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y CONCENTRACIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN

12.1 La Jefatura de Unidad Administrativa expedirá credenciales como único medio de identificación oficial para la persona servidora pública del Instituto, así como para quienes prestan su servicio social y prácticas profesionales.

12.2. Las credenciales serán firmadas por la persona titular de la Dirección General.

12.3 La Jefatura de Unidad Administrativa será el área responsable de controlar la expedición, reposición, vigencia y devolución de credenciales.

12.4 La persona servidora pública, deberá portar su credencial de identificación oficial en un lugar visible. Asimismo, estarán obligados a ello quienes presten servicio social y prácticas profesionales.

12.5 Será responsabilidad la persona servidora pública del Instituto y, de los prestadores de Servicio social y/o prácticas profesionales, el uso que den a las identificaciones oficiales.

12.6 En los supuestos de nuevo ingreso, promoción, cambio de puesto o cambio de adscripción, la Jefatura de Unidad Administrativa expedirá la credencial una vez que el interesado se presente para la toma de fotografía.

12.7 La reposición de credenciales procederá en los siguientes supuestos:

- a) En caso de pérdida o robo, la persona servidora pública o prestador del servicio social deberá dar aviso a la Jefatura de Unidad Administrativa, así como solicitar por escrito la cancelación y reposición correspondiente.
- b) Cuando por razones institucionales se requiera cambiar el tipo de identificación oficial, la persona servidora pública, deberá acudir en las fechas y horarios programados, ante la Jefatura de Unidad Administrativa para la expedición de su nueva identificación laboral, contra entrega de la credencial que se reemplazará.

12.8 Al concluir la relación con el Instituto, la persona servidora pública, así como las personas que realizan servicio social y prácticas profesionales deberán devolver las credenciales a la Jefatura de Unidad Administrativa.

12.9 La Jefatura de Unidad Administrativa deberá cortar por la mitad las credenciales recibidas, con la finalidad de inutilizarlas. Asimismo, deberán ser relacionadas y archivadas por un

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239
Fecha: 16 de octubre de 2025

periodo de hasta un año, concluido ese lapso, se procederá a su destrucción, para lo cual se solicitará la intervención del Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de avalar dicho proceso y extender el Acta Administrativa correspondiente.

13. DE LA RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

13.1 Son causas de rescisión de la relación laboral para la persona servidora pública sin responsabilidad para el Instituto

- a) El realizar actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona dentro del Instituto.
- b) Encontrarse dentro de su área de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, de ser así, antes de iniciar su servicio, la persona servidora pública deberá poner el hecho de conocimiento a su superior jerárquico y presentar prescripción médica expedida por el profesional de la institución médica a la que se encuentre afiliado.
- c) Difundir información de manera indebida, cuando su naturaleza se clasificada o reservada con motivo del cargo que desempeñe.
- d) Cometer durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, o malos trato en contra de su superior jerárquico o de sus compañeros de trabajo, así como de las personas que acudan a solicitar algún servicio o tramite al Instituto.
- e) Existencia de alguna sentencia ejecutoria impuesta la persona servidora pública que origine una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- f) Tener más de tres faltas continuas de asistencia o cinco discontinuas en un período de treinta días, sin causa justificada.
- g) Desacatar al superior jerárquico, sin causa justificada, siempre que se trate de la sustancia del empleo, cargo, comisión o función contratada.
- h) La inexistencia de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable a la persona servidora pública y que exceda del período de dos meses a partir de que el Instituto tenga conocimiento.
- i) Por resolución de la Contraloría Municipal derivado de la instauración de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

13.2 Son causas de terminación de la relación laboral:

- a) La renuncia.
- b) El mutuo consentimiento de las partes.
- c) La muerte de la persona servidora pública.
- d) La conclusión del término fijado en el contrato y/o nombramiento.
- e) La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta de la persona servidora pública, que haga imposible la prestación del trabajo.

14. DE LAS PROHIBICIONES

14.1. Queda estrictamente prohibido a la persona servidora pública:

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239
Fecha: 16 de octubre de 2025

- a) Suspender las labores propias y de otros la persona servidora pública sin causa justificada, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo;
- b) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo;
- c) Realizar ventas, rifas, sorteos o cualquier acto de comercio, así como hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;
- d) Sustraer del Instituto útiles o herramientas de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
- e) Usar los equipos, materiales, vehículos y herramientas de trabajo suministradas por el Instituto para un objeto distinto a aquel al que fueron destinados;
- f) Ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, sin el permiso o autorización correspondiente;
- g) Insinuar o solicitar al público gratificaciones u objetos por la atención y despacho de los asuntos a su cargo;
- h) Sustraer cualquier documento, información o archivos magnéticos, que estén relacionados con su trabajo y el Instituto;
- i) Realizar actos que atenten contra la moral, o difamen el honor, atentando contra la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre las personas servidoras públicas, así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- j) Falsificar o alterar cualquier documento oficial;
- k) Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad del Instituto; o bien bajo los efectos producidos por la ingesta de alcohol y/o de drogas.
- l) Llevar a cabo cualquier conducta que contravenga la buena imagen del Instituto.

GLOSARIO

- **Centro de trabajo:** Espacio en el que laboran personas que están sujetas a una relación de trabajo con el Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos.
- **Control de asistencia:** Administración de las entradas y salidas de la persona servidora pública mediante el lector biométrico.
- **Credencial:** Identificación que acredita a una persona su carácter de la persona servidora pública del Instituto
- **Inasistencia:** Falta de asistencia de la persona servidora pública.
- **Incidencia:** Contingencia que ocurre en relación a tu talento y que afecte sus tareas y funciones, influye en su remuneración y, por tanto, lleva a aplicar cambios en la nómina.
- **Incapacidad:** Documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **Justificación:** Exposición de las razones y causas que motivaron una incidencia.
- **Jornada de trabajo o laboral:** Número de horas, durante las cuales la persona servidora pública se encuentra a disposición del Tribunal para prestar sus servicios.
- **Licencia:** Autorización temporal de la relación laboral.
- **Lineamientos:** Normas o procedimientos que permitirán a la persona servidora pública las disposiciones institucionales que regulen al Tribunal.
- **Permiso:** Período durante el cual alguien está autorizado para dejar su trabajo u otras obligaciones.



APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239
Fecha: 16 de octubre de 2025

- **Personas servidoras públicas:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto o cargo del Instituto.
- **Prestador (a) del servicio social:** Estudiante o pasante de alguna carrera profesional aceptado por el Instituto.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal.
- **Retardo:** Llegar retrasado de la hora convenida con el Tribunal.
- **Sueldo neto:** El que resulta de restar al salario tabular bruto las deducciones que marca la ley.
- **IMPLAN o Instituto:** Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

WENDY VIRIDIANA
GUTIÉRREZ TORRES
JEFA DE UNIDAD
ADMINISTRATIVA
IMPLAN LOS CABOS

LIC. CYNTHYA ESTELA
CARRASCO PIÑA
SUBDIRECTORA DE
NORMATIVIDAD Y
REGULACIÓN
IMPLAN LOS CABOS

ARQ. JESÚS ARIEL GONZÁLEZ
MONTROYA
ENCARGADO DE DESPACHO
IMPLAN LOS CABOS