PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández

Sección Tercera Tomo CCXIX

Tepic, Nayarit; 24 de Agosto de 2026 Número: 038
Tiraje: 010

SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT

COPIA DE INTERNET

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

I. ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo entre sus atribuciones la formulación, evaluación, seguimiento y actualización de los instrumentos de planeación territorial, urbana y estratégica del municipio.

Para el cumplimiento eficaz de sus objetivos institucionales resulta indispensable contar con un marco normativo interno que regule de manera clara, objetiva y uniforme las condiciones generales de trabajo del personal que presta sus servicios al Instituto.

Actualmente, diversas disposiciones laborales aplicables al ámbito municipal se observan de manera supletoria. Sin embargo, la evolución institucional del IMPLAN, la especialización de sus funciones técnicas y las nuevas obligaciones derivadas de la normativa en materia de derechos humanos, igualdad laboral, transparencia, protección de datos personales, seguridad y salud en el trabajo, hacen necesaria la emisión de un ordenamiento que responda a las necesidades operativas y administrativas del organismo.

II. JUSTIFICACIÓN

La expedición del presente Reglamento tiene como finalidad establecer reglas claras que permitan fortalecer la organización administrativa interna, garantizar la certeza jurídica en las relaciones laborales y promover un ambiente de trabajo basado en el respeto, la profesionalización, la igualdad de oportunidades y la eficiencia institucional.
Asimismo, se busca armonizar las disposiciones internas del Instituto con el marco jurídico vigente, incorporando principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, perspectiva de género, inclusión, no discriminación y respeto irrestricto a los derechos humanos.

La emisión de este Reglamento permitirá definir con precisión los derechos y obligaciones del personal, los mecanismos de control de asistencia, los procedimientos para la justificación de incidencias, las medidas de seguridad e higiene, los procesos de capacitación y evaluación del desempeño, así como los procedimientos disciplinarios aplicables, garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de audiencia.

III. OBJETIVOS

El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos:

- **a)** Regular las condiciones generales de trabajo del personal adscrito al Instituto;
- **b)** Establecer mecanismos transparentes para el control de asistencia y permanencia laboral;
- **c)** Fortalecer la profesionalización y el desarrollo institucional;
- **d)** Garantizar condiciones laborales dignas, seguras, inclusivas y libres de violencia;

COPIA DE INTERNET

e) Proteger la información institucional, los datos personales y los recursos públicos bajo resguardo del Instituto;

f) Establecer procedimientos administrativos claros para la atención de incidencias y la aplicación de medidas disciplinarias; y

g) Fortalecer la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación del servicio público.

IV. IMPACTO INSTITUCIONAL

La implementación del presente Reglamento contribuirá al fortalecimiento de la gobernanza interna del Instituto, mejorará los mecanismos de organización y control administrativo, promoverá la cultura de cumplimiento normativo y consolidará un entorno laboral basado en la legalidad, la responsabilidad institucional y el respeto a la dignidad de las personas.
Por lo anteriormente expuesto, se considera procedente someter a la consideración de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit, la aprobación del Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit.

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento se crea en términos de la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que integran el cuerpo técnico y la persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit, cuando no contravenga la naturaleza de su nombramiento o relación laboral.

Tiene por objeto regular las condiciones generales de trabajo, los derechos y obligaciones del personal, los mecanismos de control de asistencia, las medidas disciplinarias, así como las disposiciones relativas a la seguridad, higiene y desarrollo institucional, con apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, igualdad, inclusión y respeto a los derechos humanos.

Artículo 2. La interpretación y aplicación del presente Reglamento corresponderá a la Dirección General y/o a la Subdirección Administrativa y/o Junta de Gobierno, en el ámbito de sus atribuciones.

En lo no previsto por este ordenamiento, serán aplicables la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 de la Constitución Federal, la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, la costumbre, el uso y los principios generales de derecho. En cuanto al procedimiento, se

COPIA DE INTERNET

aplicará supletoriamente lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, la normativa en materia de responsabilidades administrativas, transparencia, protección de datos personales, los reglamentos, lineamientos y demás instrumentos normativos vigentes del IMPLAN y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS DEFINICIONES

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

I. Dirección General: La persona titular de la Dirección General del Instituto.

II. Expediente Laboral: El conjunto de documentos físicos y/o electrónicos que contienen la información administrativa, laboral y profesional del personal.

III. Instituto o IMPLAN: El Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit.

IV. La Ley: La Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit.

V. Personal: Las personas que prestan sus servicios al Instituto mediante nombramiento o cualquier instrumento jurídico válido.

VI. Subdirección administrativa: La persona titular de la Subdirección Administrativa.

TÍTULO SEGUNDO
DEL INGRESO, Y EXPEDIENTES LABORALES

CAPÍTULO I
DEL INGRESO Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 4. El ingreso al Instituto Municipal de Planeación para Bahía de Banderas, Nayarit (IMPLAN) para ocupar un empleo, cargo o comisión estará sujeto, invariablemente, al cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, a la satisfacción de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con salvedad de las disposiciones específicas previstas en los demás reglamentos del Instituto, así como a la existencia de suficiencia presupuestal prevista en el Presupuesto de Egresos del Instituto correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.

Para tal efecto, las personas aspirantes deberán satisfacer cuando menos los requisitos siguientes:

I. Presentar Curriculum Vitae y la documentación que acredite, de manera fehaciente, su identidad, nivel de escolaridad, conocimientos, competencias profesionales y experiencia que establezca el perfil del puesto respectivo.

II. Tener la edad mínima legalmente exigida para el desempeño del empleo, cargo o comisión correspondiente;

III. Aprobar los procedimientos de evaluación, selección, entrevistas, exámenes o cualquier otro mecanismo que determine el Instituto conforme a su normatividad interna;

COPIA DE INTERNET

IV. Cumplir con los demás requisitos previstos en la legislación aplicable, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas internas del Instituto.

Artículo 5. Será requisito indispensable para la integración del expediente administrativo del personal, la presentación de la documentación siguiente:

I. Curriculum Vitae.

II. Credencial de elector vigente.

III. Constancia de situación fiscal actualizada.

IV. Constancia de Clave Única de Registro de Población.

V. Acta de Nacimiento.

VI. Comprobante de domicilio.

VII. Asignación del Número de Seguro Social ante el IMSS.

VIII. Documento que acredite su último nivel de estudios.

IX. Certificado médico original expedido por la Secretaría de Salud o Cruz Roja Mexicana.

X. Carátula de Estado de cuenta bancario.

XI. Constancia de no inhabilitación debidamente expedida por la ASEN.

XII. Carta de no antecedentes penales vigente.

XIII. Las demás que considere pertinentes la Subdirección Administrativa.

Artículo 6. El personal del Instituto se clasificará en:

I. Personal de confianza, conforme a las funciones previstas en la legislación aplicable, así como en el Decreto de Creación del Instituto.

II. Personal de base, en los términos establecidos por la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

III. Personal sindicalizado.

Artículo 7. La designación y contratación de las personas titulares de la Dirección General, de la Coordinación Ejecutiva y de las Subdirecciones se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Planeación para Bahía de Banderas, Nayarit.

CAPÍTULO II
DEL EXPEDIENTE LABORAL Y LOS DATOS PERSONALES

Artículo 8. La Subdirección Administrativa integrará y mantendrá actualizado el expediente laboral de cada persona trabajadora, garantizando la confidencialidad, integridad y protección de la información contenida en éste, observando en todo momento los principios y obligaciones establecidos en la legislación de protección de datos personales y transparencia aplicable.

COPIA DE INTERNET

Artículo 9. Los datos biométricos recabados para el control de asistencia serán tratados exclusivamente para fines administrativos y laborales, observando en todo momento los principios y obligaciones establecidos en la legislación de protección de datos personales aplicable.

TÍTULO TERCERO
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CAPÍTULO I
DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 10. Los trabajadores prestarán sus servicios en horarios diurno, nocturno o mixto de conformidad con las necesidades del servicio del Instituto.

En concordancia con lo dispuesto por la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, ningún trabajador, cualquiera que sea su naturaleza, podrá retirarse de su área de adscripción mientras haya personas usuarias que, habiendo llegado dentro del horario de servicio, se encuentren esperando ser atendidas.

Se tendrá especial consideración con los usuarios de la tercera edad, con alguna discapacidad o que acrediten haber tenido que viajar de otro lugar para ser atendidos.

Para los efectos del presente Reglamento, se considera jornada diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas. La duración máxima de la jornada diurna será de ocho horas.

Se considera jornada nocturna la comprendida entre las veinte horas de un día y las seis horas del día siguiente. La duración máxima de la jornada nocturna será de siete horas.

La jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de jornadas diurnas y nocturnas, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, en caso contrario, se computará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media

Artículo 11. Las personas servidoras públicas del IMPLAN podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión remunerado, siempre que ello no genere incompatibilidad con el desempeño de sus funciones en el Instituto ni contravenga las disposiciones jurídicas aplicables.

Para efectos del presente Reglamento, la compatibilidad se entenderá actualizada cuando, de manera concurrente, se cumplan los requisitos siguientes:

I. Que las actividades externas no interfieran con el adecuado desempeño de las funciones inherentes al cargo público;

II. Que el ejercicio de actividades adicionales no comprometa la eficiencia, continuidad, responsabilidad ni el cumplimiento oportuno de las obligaciones propias del servicio público;

III. Que no se actualice conflicto de interés, entendido éste como cualquier situación que

COPIA DE INTERNET

pueda comprometer la imparcialidad, objetividad o legalidad en el ejercicio de las funciones públicas, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Las actividades referidas se presumirán compatibles, salvo que se aplique alguno de los supuestos previstos en el presente artículo o exista disposición expresa en contrario.

Artículo 12. Cuando así lo disponga la Subdirección Administrativa, las personas servidoras públicas tendrán el deber de desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

CAPÍTULO II
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 13. El personal deberá registrar de manera personal su asistencia mediante los mecanismos autorizados por el Instituto al inicio y conclusión de su jornada laboral, así como en los demás supuestos que determine la Subdirección Administrativa.

CAPÍTULO III
DE LOS RETARDOS E INCIDENCIAS

Artículo 14. Se otorgará una tolerancia de hasta quince minutos posteriores a la hora oficial de entrada. Los registros efectuados después de dicho plazo se considerarán retardos.

Los retardos deberán justificarse conforme al procedimiento establecido por el Instituto. En ningún caso podrán acumularse más de tres retardos injustificados durante una misma quincena, salvo autorización expresa y por escrito de la Subdirección Administrativa, cuando existan causas extraordinarias debidamente acreditadas.

Artículo 15. La acumulación de tres retardos dentro de la quincena o su reiteración injustificada dará lugar a las medidas administrativas que correspondan, previa valoración de las circunstancias particulares de cada caso y con pleno respeto al derecho de audiencia de la persona trabajadora.

Los retardos que excedan el límite previsto en el artículo anterior serán considerados incidencias laborales no justificadas para los efectos administrativos conducentes y podrán dar lugar a las deducciones salariales equivalentes a un día de salario por cada tres retardos injustificados conforme a la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables.

La omisión de registro de asistencia deberá justificarse conforme al procedimiento establecido por el Instituto; en caso contrario, se considerará incidencia injustificada para los efectos administrativos correspondientes.

Por más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días, se podrá dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad alguna para el Instituto.

COPIA DE INTERNET

TÍTULO CUARTO
DE LAS INCIDENCIAS LABORALES, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I
DE LAS INCIDENCIAS Y SU JUSTIFICACIÓN

Artículo 16. Las incidencias relacionadas con inasistencias, retardos, omisiones de registro de asistencia o cualquier otra situación que afecte el control de permanencia laboral deberán justificarse ante la Subdirección Administrativa mediante los formatos institucionales autorizados.

La justificación deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a que ocurra la incidencia o, en su caso, a partir de que la persona trabajadora se reincorpore a sus labores, acompañando la documentación que corresponda.

Cuando la incidencia derive de fallas técnicas atribuibles a los sistemas institucionales de control de asistencia, no podrá generar afectación alguna a la persona trabajadora, siempre que ésta informe oportunamente la situación a su superior jerárquico o la Subdirección Administrativa.

CAPÍTULO II
DE LOS PERMISOS

Artículo 17. El personal podrá solicitar permisos con goce de sueldo por causas justificadas de carácter personal, familiar, académico o institucional, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Las condiciones, duración y procedimientos para su otorgamiento serán determinados por las disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 18. El personal gozará de un permiso al año, con goce íntegro de su sueldo, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención; para justificar este permiso, se deberá presentar el certificado médico correspondiente expedido por una institución pública o privada de salud.

CAPÍTULO III
DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 19. Son días de descanso obligatorio para el personal del Instituto, además de los previstos en la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, aquellos que establezcan las autoridades Federales, Estatales o Municipales.

Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

Artículo 20. El personal tendrá derecho a disfrutar de vacaciones conforme a lo previsto en la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables.

COPIA DE INTERNET

Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable y no podrán ser compensadas económicamente salvo en los casos expresamente previstos por la Ley.

Además del pago de su salario, y en razón del periodo vacacional, los trabajadores tendrán derecho a una prima adicional en términos de la legislación aplicable.

Artículo 21. Las vacaciones serán programadas por el Instituto en dos periodos anuales, procurando la continuidad de las funciones sustantivas y la adecuada operación de las áreas administrativas y técnicas.

La programación se realizará con base en criterios de equidad, antigüedad, cargas de trabajo y necesidades del servicio**.**

CAPÍTULO IV
DE LAS INCAPACIDADES MÉDICAS Y RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 22. Las incapacidades médicas únicamente surtirán efectos justificativos cuando sean expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social o equivalente.

De manera excepcional, podrán admitirse constancias o certificados médicos expedidos por instituciones o profesionales de la salud del sector privado, exclusivamente para justificar una inasistencia de hasta un día hábil, siempre que deriven de una situación de urgencia o emergencia médica debidamente acreditada y que, a juicio del Instituto, existan elementos suficientes que justifiquen la imposibilidad de obtener oportunamente la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o su equivalente.

La persona trabajadora deberá informar a su superior jerárquico y la Subdirección Administrativa sobre la expedición de la incapacidad y presentar el documento correspondiente dentro del plazo establecido por el artículo 15 del presente reglamento.

Los riesgos de trabajo se atenderán conforme a la legislación laboral y de seguridad social aplicable.

Artículo 23. Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que estén expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo, y se deberá estar a lo dispuesto por la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO V
LICENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 24. Las licencias a los trabajadores para ausentarse o separarse temporalmente de sus funciones, se clasifican en:

I. Económicas;

II. Voluntarias, y

III. Necesarias.

COPIA DE INTERNET

Artículo 25. Las licencias económicas serán con goce de sueldo hasta por tres días y tres veces al año, siempre que no sean consecutivas.

Artículo 26. Son licencias voluntarias las que soliciten los trabajadores para la atención de asuntos particulares. Deberán concederse sin goce de sueldo y hasta por seis meses.

En casos de capacitación o estudios profesionales debidamente acreditados que beneficien la prestación del servicio encomendado, se podrán otorgar con goce de sueldo, con autorización de la Junta de Gobierno.

El disfrute de las licencias a que refiere el presente artículo se sujetará a lo siguiente:

I. El trámite deberá ser de manera personal y directa por el trabajador;

II. Solo podrán pedirse durante el ejercicio fiscal que corresponda sin que en forma acumulada pueda exceder del plazo máximo señalado en el primer párrafo;

III. Cuando la licencia solicitada no sea mayor a tres meses podrá pedirse su ampliación hasta por un periodo igual por única ocasión, y

IV. Concluido el disfrute de una licencia, no podrá solicitarse otra sino hasta transcurridos seis meses del reingreso al trabajo.

Artículo 27. Son licencias necesarias:

I. Las que deban concederse para el desempeño de comisiones oficiales y sindicales, éstas últimas serán sin goce de sueldo. Su duración será determinada por convenio entre el Sindicato y el Ente Público respectivo, y

II. Cuando la licencia sea para el desempeño de un cargo de elección popular o de nombramiento. Ésta será sin goce de sueldo y por el tiempo que dure el ejercicio del cargo o designación.

Artículo 28. Las ausencias temporales de las personas titulares de la Dirección General, de la Coordinación Ejecutiva y de las Subdirecciones, derivadas de licencias que no excedan de quince días, serán suplidas por la persona servidora pública del Instituto que designe la persona titular de la Dirección General. Cuando la licencia exceda de quince días, la persona servidora pública del Instituto suplente, será designada por la Junta de Gobierno.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Jefaturas de Área, derivadas de licencias que no excedan de quince días, serán suplidas por la persona servidora pública inmediata inferior que designe la persona titular del área respectiva o, en su caso, por quien designe la persona titular de la Dirección General. Cuando la licencia exceda de quince días, la persona suplente será designada por la persona titular de la Dirección General.

Artículo 29. Para efectos de la reincorporación de sus funciones la persona titular de la Dirección General y las personas servidoras públicas titulares de la Coordinación Ejecutiva y Subdirecciones, deberán presentar solicitud por escrito ante la Junta de Gobierno, quien determina lo conducente. En el caso de los titulares de las jefaturas de las áreas, bastará con que presenten su solicitud por escrito ante la persona titular de la Dirección General, quien resolverá conforme a derecho.

COPIA DE INTERNET

TÍTULO QUINTO
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 30. Son derechos del personal, además de los establecidos en la ley, los siguientes:

I. Recibir oportunamente las remuneraciones y prestaciones que correspondan conforme a la ley y a las disposiciones presupuestales aplicables;

II. Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral digno, seguro, incluyente y libre de cualquier forma de discriminación, violencia, hostigamiento o acoso;

III. Recibir capacitación, actualización y profesionalización para el adecuado desempeño de sus funciones;

IV. Contar con los recursos, herramientas, equipos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales;

V. Ser tratado con respeto y dignidad por las personas servidoras públicas, superiores jerárquicos, compañeras y compañeros de trabajo, así como por las personas usuarias de los servicios institucionales;

VI. Ejercer su derecho de audiencia y defensa en cualquier procedimiento administrativo o disciplinario que pudiera afectar sus derechos laborales; y

VII. Los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 31. Son obligaciones del personal, además de las señaladas por la ley y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit las siguientes;

I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores, así como, a las leyes y reglamentos respectivos;

II. Observar buen comportamiento durante el servicio;

III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las Condiciones Generales de Trabajo;

IV. Guardar el sigilo correspondiente en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

VI. Asistir puntualmente a sus labores;

VII. Evitar la difusión de toda clase de propaganda religiosa o política; así como la realización de actividades comerciales o mercantiles dentro de los edificios o lugares de trabajo;

COPIA DE INTERNET

VIII. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;

IX. Cuidar los edificios, obras, maquinarias, instrumentos, útiles, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

X. Tratar con respeto, cortesía y diligencia al público, a sus compañeros y superiores;

XI. Comunicar a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio;

CAPÍTULO III
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 32. Queda prohibido al personal:

I. Utilizar bienes, recursos, equipos, vehículos, sistemas informáticos o información institucional para fines particulares, partidistas o distintos de aquellos para los que fueron destinados;

II. Sustraer, divulgar, alterar, destruir o utilizar indebidamente información, documentos o bases de datos institucionales sin autorización expresa;

III. Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, narcóticos, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que altere sus capacidades físicas o mentales, salvo prescripción médica debidamente acreditada;

IV. Realizar actos de violencia, hostigamiento, acoso laboral o sexual, discriminación o cualquier conducta que vulnere la dignidad de las personas;

V. Solicitar, recibir o aceptar beneficios, dádivas o ventajas indebidas relacionadas con el ejercicio de sus funciones;

VI. Faltar al respeto o incurrir en conductas que afecten la disciplina, el orden o la sana convivencia laboral; y

VII. Incumplir cualquier otra prohibición prevista en la legislación aplicable o en las disposiciones internas del Instituto.

CAPÍTULO IV
DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO.

Artículo 33. Las percepciones salariales, primas, aguinaldo, tabuladores, categorías, niveles laborales y profesionales del personal del Instituto serán los que se encuentren autorizados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Municipal de Planeación para Bahía de Banderas, Nayarit (IMPLAN), vigente para el ejercicio fiscal correspondiente y los previstos en la Ley.

Las personas servidoras públicas deberán firmar un recibo de nómina a favor del Instituto por el total de los sueldos devengados hasta esa fecha, asimismo se enviará por medio electrónico el CFDI correspondiente, para los efectos legales conducentes.

Artículo 34. Los días de pagos serán los días 15 y 30 de cada mes mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria señalada por el trabajador, en moneda de curso, en días laborables y durante la jornada de trabajo.

COPIA DE INTERNET

Cuando los días de pago del salario coincidan con el día sábado, domingo, festivo o de descanso obligatorio, el pago de salario se realizará el día hábil anterior.

Excepcionalmente, por causas justificadas de carácter administrativo, operativo, presupuestal o de fuerza mayor, y previa autorización expresa de la Subdirección Administrativa, el pago podrá efectuarse en una fecha distinta a la prevista, sin que ello implique modificación permanente de la periodicidad del pago del salario.

CAPÍTULO VI
USO DE UNIFORMES

Artículo 35. Las personas servidoras públicas firmarán un resguardo en el cual se detallen los uniformes y prendas que recibirán para la prestación de sus servicios y serán responsables del buen uso que les den. Queda prohibido hacer cualquier modificación a los mismos.

Artículo 36. Las personas servidoras públicas tienen la obligación de presentarse para iniciar sus labores uniformados y con buena presentación, así como portar la credencial en todo momento dentro de las instalaciones del Instituto.

En caso de realizar labores ajenas al Instituto no deberán portar el uniforme proporcionado.

TÍTULO SEXTO
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 37. El servicio público realizado por los trabajadores debe ser de calidad, eficiencia, responsabilidad y discreción, debiéndose ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las Leyes y Reglamentos correspondientes.

Artículo 38. La intensidad es el grado de energía, colaboración, dedicación y empeño que debe poner la persona servidora pública para lograr dentro de su jornada de trabajo según sus aptitudes un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor de la que racionalmente y humanamente puedan desarrollar.

Artículo 39. La calidad se determina por la eficiencia, cuidado, esmero y actitud de responsabilidad en la ejecución del trabajo, atendiendo al tipo de funciones o actividades que de acuerdo a sus conocimientos y aptitudes le correspondan al trabajador.

Artículo 40. Para mejorar la intensidad y calidad, se instruirá y capacitará a los trabajadores por parte del IMPLAN.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA CAPACITACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 41. El Instituto promoverá el desarrollo profesional permanente de su personal mediante programas de capacitación, actualización, formación especializada y fortalecimiento de competencias, orientados al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las acciones de capacitación podrán comprender, entre otras materias; planeación territorial, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, movilidad, sistemas de información geográfica, participación ciudadana, gobierno abierto, transparencia, protección de datos personales, derechos humanos, igualdad sustantiva, prevención de la violencia laboral y responsabilidades administrativas.

Artículo 42. El personal deberá participar en los programas de capacitación institucional que resulten inherentes a las funciones de su cargo o que sean requeridos para fortalecer el desempeño de sus atribuciones.

La participación en dichas actividades se considerará tiempo efectivo de trabajo cuando sean convocadas o autorizadas por el Instituto.

TÍTULO OCTAVO
DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I
DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 43. En relación con lo dispuesto por la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, en el Instituto Municipal de Planeación para Bahía de Banderas, Nayarit (IMPLAN) se integrará y funcionará una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, con carácter permanente, la cual tendrá por objeto la prevención de riesgos de trabajo, la vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene, así como la investigación de las causas de los accidentes laborales que llegaren a presentarse.

La Comisión se integrará de manera paritaria, con 2 comisionados del Instituto y 2 de las personas trabajadoras, quienes serán designados conforme a los mecanismos internos previamente establecidos por el propio Instituto.

La Comisión será presidida por la persona titular de la Dirección General del IMPLAN o por quien ésta designe formalmente para tal efecto.

Los integrantes de la Comisión desempeñarán sus funciones con carácter honorífico, sin que ello genere relación laboral diversa ni derecho a remuneración adicional por dicho desempeño.

COPIA DE INTERNET

Artículo 44. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tendrá, de manera enunciativa más no limitativa, las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos de trabajo dentro del Instituto;

II. Recabar, analizar y, en su caso, proponer la actualización de los lineamientos internos aplicables a los procedimientos de seguridad e higiene en los centros de trabajo;

III. Elaborar y proponer programas de revisión periódica e integral de las condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones del Instituto, así como las medidas preventivas y correctivas que resulten procedentes;

IV. Promover acciones de capacitación, difusión y concientización en materia de seguridad e higiene para las personas servidoras públicas del Instituto;

V. Verificar que las áreas de trabajo cuenten con las condiciones mínimas de seguridad, incluyendo equipos de primeros auxilios, extintores y demás medidas de protección, así como promover su adecuado mantenimiento y funcionamiento; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 45. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto Municipal de Planeación para Bahía de Banderas, Nayarit (IMPLAN) deberá sesionar de manera ordinaria cuando menos una vez al año, sin perjuicio de que pueda reunirse en sesión extraordinaria en cualquier momento en que las necesidades del servicio, la prevención de riesgos o la atención de contingencias así lo requieran.

Las sesiones serán convocadas por la persona titular de la Dirección General del IMPLAN cuando menos con 48 horas de anticipación, quien las presidirá y conducirá, o en su caso, por la persona servidora pública que ésta designe formalmente para tal efecto, en ejercicio de sus atribuciones de dirección general.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día previamente aprobado y circulado con la debida anticipación a sus integrantes, a efecto de garantizar su conocimiento y preparación.

En todas las sesiones, las personas integrantes de la Comisión contarán con voz y voto, y para la validez de las mismas se requerirá la asistencia de la totalidad de sus integrantes, es decir, la integración paritaria de ambas representaciones.

La persona titular de la Subdirección Administrativa fungirá como la Secretaría de la Comisión, teniendo bajo su cargo y responsabilidad el resguardo, organización y conservación de todos los archivos, actas y documentos generados.

Artículo 46. El Instituto deberá proporcionar condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene en los centros de trabajo, de conformidad con la legislación aplicable y las posibilidades presupuestales autorizadas.

COPIA DE INTERNET

Asimismo, adoptará las medidas preventivas necesarias para reducir riesgos laborales y proteger la integridad física, mental y emocional del personal.

Artículo 47. El personal deberá observar las medidas de seguridad establecidas por el Instituto, utilizar adecuadamente el equipo de protección que le sea proporcionado y reportar oportunamente cualquier situación que represente un riesgo para las personas, instalaciones, equipos o bienes institucionales.

Tratándose de actividades de campo, el Instituto procurará proporcionar los implementos, identificaciones y medidas de seguridad necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.

CAPÍTULO II
DE LA IGUALDAD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 48. Toda persona que preste sus servicios en el Instituto tiene derecho a desempeñar sus funciones en un ambiente laboral digno, respetuoso, inclusivo y libre de violencia.

Quedan prohibidas las conductas constitutivas de discriminación, hostigamiento laboral, hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, violencia de género, represalias o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad humana o vulnere los derechos fundamentales de las personas.

Artículo 49. El Instituto implementará mecanismos institucionales para la prevención, atención y canalización de denuncias relacionadas con conductas de violencia laboral, discriminación, hostigamiento o acoso, observando en todo momento los principios de confidencialidad, imparcialidad, presunción de inocencia, protección de datos personales, perspectiva de género y debido proceso.

Cuando los hechos pudieran constituir faltas administrativas o responsabilidades previstas en otras disposiciones legales, se dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

TÍTULO NOVENO
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 50. El incumplimiento a las obligaciones previstas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse. Toda medida disciplinaria deberá imponerse observando los principios de legalidad, proporcionalidad, objetividad, presunción de inocencia, debido proceso y derecho de audiencia.

COPIA DE INTERNET

Estas medidas disciplinarias de carácter estrictamente laboral serán aplicadas por las autoridades competentes del Instituto, sin que en su tramitación e imposición intervenga el Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO II
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 51. Las medidas disciplinarias que podrá imponer la persona Titular de la Dirección General por conducto de la Subdirección Administrativa, consistirán en:

I. Apercibimiento verbal;

II. Amonestación por escrito;

III. Suspensión temporal de labores en los casos y términos permitidos por la legislación aplicable; y

IV. Terminación de la relación laboral o cese de los efectos del nombramiento, cuando exista causa legalmente justificada y se observe el procedimiento correspondiente en términos de la Ley.

La aplicación de las medidas disciplinarias deberá ser proporcional a la gravedad de la conducta, a los antecedentes laborales de la persona involucrada y a las circunstancias particulares del caso.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 52. Cuando se tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir incumplimiento a las obligaciones previstas en este Reglamento, en la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y/o en su homóloga federal, la Subdirección Administrativa podrá iniciar una investigación preliminar para determinar la existencia de elementos suficientes que justifiquen la instauración del procedimiento correspondiente.

Artículo 53. Previo a la imposición de cualquier medida disciplinaria, deberá notificarse a la persona involucrada sobre los hechos que se le atribuyen, cuando esté fuera identificable, otorgándole un plazo razonable para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 54. Durante el procedimiento, la persona involucrada tendrá derecho a:

I. Conocer los hechos que se le imputan;

II. Acceder a la documentación relacionada con el procedimiento, salvo las restricciones previstas por la ley;

III. Ofrecer pruebas y formular alegatos;

IV. Ser asistida por una persona de su confianza; y

V. Obtener un acta debidamente fundada y motivada.

COPIA DE INTERNET

Artículo 55. Se levantará acta administrativa por la persona titular de la Subdirección Administrativa, en presencia de dos testigos, con la participación de aquél cuando sea posible.

En el acta se asentarán, en orden cronológico, los hechos que se le atribuyen al trabajador, los elementos con los que el instituto da certeza de estos, y en caso de estar presente en su levantamiento, las manifestaciones y elementos que el trabajador aporte en su defensa, así como la determinación clara y precisa de los actos o hechos que se le imputan.

El acta se levantará por duplicado y deberán firmarla todos los que en ella intervengan, un ejemplar lo conservará el Instituto y el otro se entregará al trabajador cuando éste estuviere presente en su levantamiento lo que hará las veces de aviso de notificación del contenido.

En caso de que el trabajador se niegue a firmar el acta o, en su defecto, a recibirla cuando no hubiere concurrido a su elaboración, quien actúe a nombre de la Subdirección Administrativa del Instituto lo hará constar en la misma.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I
DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 56. Los equipos de cómputo, sistemas informáticos, cuentas de correo electrónico institucional, plataformas digitales, dispositivos de almacenamiento, redes de comunicación y demás herramientas tecnológicas proporcionadas por el Instituto constituyen bienes públicos destinados exclusivamente al cumplimiento de funciones institucionales.

Artículo 57. El personal deberá utilizar los recursos tecnológicos institucionales de manera responsable, eficiente, segura y conforme a la normativa aplicable, evitando cualquier uso indebido que pueda comprometer la integridad de la información, la continuidad operativa o la seguridad de los sistemas.

Artículo 58. Queda prohibido:

- **I.** Instalar programas, aplicaciones o software sin la autorización correspondiente;
- **II.** Alterar, dañar o vulnerar los sistemas informáticos institucionales;
- **III.** Compartir contraseñas o credenciales de acceso asignadas para el desempeño de funciones oficiales;
- **IV.** Utilizar los recursos tecnológicos institucionales para fines ilícitos, particulares o ajenos al servicio público; y
- **V.** Realizar acciones que comprometan la seguridad informática o la protección de la información institucional.

COPIA DE INTERNET

CAPÍTULO II
DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 59. Toda la información, estudios, diagnósticos, bases de datos, programas, cartografía, proyectos, expedientes, documentos, archivos físicos o electrónicos y demás generados con motivo de las funciones institucionales serán propiedad del Instituto y deberán administrarse conforme a la legislación aplicable.

Artículo 60. El personal será responsable de la adecuada conservación, organización, resguardo y utilización de la documentación e información que tenga bajo su custodia, observando las disposiciones en materia archivística, transparencia y gestión documental.

Artículo 61. La entrega, transferencia o recepción de documentación, equipos, archivos o información institucional deberá realizarse mediante los mecanismos administrativos establecidos por la ley en la materia, particularmente en los casos de cambio de adscripción, separación del cargo, licencia o conclusión de la relación laboral.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 62. Corresponde a la Subdirección Administrativa y a las unidades competentes, vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y emitir los criterios administrativos necesarios para su adecuada aplicación, sin contravenir las disposiciones legales vigentes.

Artículo 63. La interpretación administrativa del presente Reglamento se realizará conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, igualdad, no discriminación, perspectiva de género, máxima protección de los derechos humanos y respeto a los derechos laborales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, previa aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto.

SEGUNDO. La Subdirección Administrativa, realizará las acciones necesarias para la implementación y difusión del presente Reglamento con el personal del Instituto dentro de los diez días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

TERCERO. Los procedimientos administrativos, laborales o disciplinarios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento continuarán substanciándose conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

COPIA DE INTERNET

CUARTO. En un plazo no mayor a noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Subdirección Administrativa emitirá los formatos, lineamientos y disposiciones administrativas complementarias necesarias para su adecuada aplicación.

Firman los integrantes de la Junta de Gobierno

Lic. Héctor Javier Santana García	Presidente Municipal de Bahía de Banderas	
Ing. José Luis Toca Garciarce	Presidente de la Junta de Gobierno del Implan	***RÚBRICA***
Dr. Marco Antonio Ramírez Camarero	Concejal Ciudadano	***RÚBRICA***
M.C. Ana Alejandra Córdoba Camargo	Concejal Ciudadano	***RÚBRICA***
Ing. Víctor Manuel Paniagua Casillas	Concejal Ciudadano	***RÚBRICA***
Lic. Ramón Ruelas Hernández	Concejal Ciudadano	***RÚBRICA***
Arq. Juan Salvador Camberos Velasco	Concejal Ciudadano	***RÚBRICA***
Arq. Enrique Navarro López	Concejal Ciudadano	***RÚBRICA***
Lic. Julio Sergio Santoyo Martínez	Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	
C.P Mario Medrano Carrazco	Titular de la Tesorería Municipal	***RÚBRICA***
Mtra. Angélica Patricia Carrillo Paredes	Titular de la Contraloría Municipal	***RÚBRICA***
C. Maribel Rodríguez Orozco	Regidora del Gobierno Municipal	***RÚBRICA***
Arq. Yirah Alejandra Barraza Guevara	Representante del Instituto de Planeación del Estado de Nayarit	***RÚBRICA***
MDU. Luis Ricardo Huaracha Gutiérrez	Director General del IMPLAN	***RÚBRICA***

COPIA DE INTERNET

MDU. LUIS RICARDO HUARACHA GUTIÉRREZ, Director General del Instituto Municipal de Planeación para Bahía de Banderas, Nayarit.- CERTIFICA.- *Rúbrica.*