

Organismo:	Museo Morelense de Arte Popular.
Departamento:	Subdirección Jurídica MMAPO
Sección:	
Oficio Núm.	MMAPO/SJ/040/2014.
Expediente:	

"2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ"
Cuernavaca, Morelos a 26 de septiembre de 2014

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA
PRESENTE.

En términos de lo que establece el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, por medio del presente, vengo a solicitar la exención de manifiesto de Impacto Regulatorio de los Lineamientos y Condiciones Generales de Trabajo del Museo Morelense de Arte Popular, en virtud de que los mismos no implica costos de cumplimiento.

Cabe señalar que el proyecto ante mencionado, fue aprobado por la Junta Directiva del organismo en la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación de fecha 14 de febrero de 2014. Para tal efecto, se anexa copia simple del proyecto y del referido acuerdo por el que se aprueba el mismo.

Sin más por el momento, le reitero mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE,



LIC. CINTHYA GUZMÁN DE LEÓN NAVA
SUBDIRECTORA JURÍDICA DEL MUSEO
MORELENSE DE ARTE POPULAR

C.c. p. Expediente
RCC/cgdln.



RODOLFO CANDELAS CASTAÑEDA, COORDINADOR DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, FRACCIÓN I, Y 84, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha veinticinco de septiembre del dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, teniendo como objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos, definir las atribuciones y asignar las facultades para el despacho de las mismas a cargo del Gobernador Constitucional del Estado, de los órganos centrales y descentralizados, desconcentrados y paraestatales, conforme a las bases establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la particular del Estado.

La referida Ley Orgánica, establece en su título cuarto los organismos auxiliares del Estado, definiéndolos en su artículo 47, como aquellas Entidades, creadas por Ley o Decreto del Congreso del Estado u otro instrumento, dotados con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía jerárquica respecto de la administración pública central, por lo que sólo estarán sectorizados a la dependencia o entidad que se establezca por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, a efecto de ejercer su coordinación, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Así mismo establece que los organismos auxiliares ajustarán sus actividades a los sistemas de control previstos en el marco legal aplicable y se sujetarán a los lineamientos establecidos en el presupuesto del Gobierno del Estado.

En ese orden, igualmente se establece en el artículo 65, fracción VI, de la antes citada Ley Orgánica, que los Órganos de Gobierno de los organismos auxiliares tendrán dentro de sus atribuciones no delegables establecer las bases esenciales de la estructura del organismo auxiliar y sus modificaciones; además, y complementando esta disposición los artículos 66, fracción XII, y 84, fracción II, del mismo ordenamiento señalan que es facultad de los titulares ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno, dictar las medidas necesarias para su cumplimiento en observancia de la Ley o Decreto que creó el organismo y la presente Ley, y mantenerlo informado.

Con fecha quince de enero de dos mil cuatro se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5157, el Decreto por el que se reforman y adicionan distintas disposiciones del diverso número Mil Trescientos Noventa y Nueve, por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Centro Regional de

Innovación y Desarrollo Artesanal, para denominarse ahora Museo de Arte Popular, el cual tiene como objeto la coordinación entre los usuarios, los Municipios, el Estado y la Federación, para la realización de las acciones relacionadas con la recuperación, fomento, comercialización y difusión de los valores del arte popular; constituyéndose como un espacio de conservación, exposición y difusión, de carácter cultural y educativo de las diversas manifestaciones históricas de arte popular que se han llevado a cabo dentro del territorio de nuestra Entidad.

En este orden, el Museo Morelense de Arte Popular, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio y Órgano de Gobierno propios, con domicilio legal en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, tendrá el personal necesario para el despacho eficaz de sus asuntos, de acuerdo con su presupuesto autorizado.

Así, el decreto de creación del organismo, establece en su artículo 9, fracción II, que es atribución de la Junta Directiva del MMAPO, la de aprobar y expedir el Estatuto Orgánico, los Manuales y demás documentos técnico administrativos, así como las reformas, adiciones y derogaciones a los mismos para el buen funcionamiento del Museo Morelense de Arte Popular; así mismo el Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular tendrá la facultad de conforme a lo establecido en el artículo 84, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos de ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva.

Por lo que resulta necesario establecer los Lineamientos y Condiciones Generales de Trabajo del Museo Morelense de Arte Popular, como un instrumento reglamentario que debe ser aprobado por la Junta Directiva de la misma y expedido por el Coordinador en cumplimiento al acuerdo aprobatorio.

En ese sentido, el objeto del presente ordenamiento, es establecer los Lineamientos y Condiciones Generales de Trabajo, para precisar los derechos y obligaciones que corresponden a los servidores públicos del Museo Morelense de Arte Popular, y detallar las circunstancias y condiciones que les resultan aplicables a su régimen y situación, pero ajustándose en todo momento a la suficiencia presupuestaria, a fin de cumplir con las normas de austeridad y disciplina presupuestal al tiempo de salvaguardar los derechos de las personas que desempeñan un servicio público.

Es decir, se dictan en lo general, las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas del MMAPO, definiendo entre otros rubros, los requisitos de designación, nombramientos, salarios, jornadas y horarios, criterios de asistencia, puntualidad y permanencia, mecanismos de control y reportes, intensidad, calidad y productividad, obligaciones de la Comisión, derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos, descansos y vacaciones, licencias y permisos, estímulos y recompensas y correcciones disciplinarias, aplicables a los servidores públicos del Museo Morelense de Arte Popular.

Finalmente, es necesario resaltar que los presentes Lineamientos y Condiciones Generales de Trabajo del Museo Morelense de Arte Popular, han sido aprobados en la primera sesión ordinaria y de Instalación de la Junta Directiva del mismo, celebrada el de fecha catorce de febrero del dos mil catorce, mediante acuerdo número MMAPO/JD/01SO/2014/32.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir lo siguiente:

**LINEAMIENTOS Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL MUSEO
MORELENSE DE ARTE POPULAR**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos y Condiciones Generales de Trabajo son de observancia general y obligatoria para el Museo Morelense de Arte Popular y a su personal, con el objeto de regular las relaciones laborales, con los derechos y obligaciones que se establecen para ambos. Condiciones que se fijarán por el organismo, pudiendo revisarse de manera integral, cada vez que se requiera, misma que se regirán por los ordenamientos legales siguientes:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- IV. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- V. La Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Tribunales Colegiados de Circuito y la emanada del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; y
- VI. Supletoriamente la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del artículo 123 Constitucional y la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos y Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

- I. MMAPO. Al Museo Morelense de Arte Popular;
- II. Junta Directiva. Al órgano máximo de gobierno del MMAPO;
- III. Coordinador. Al Titular del Museo Morelense de Arte Popular;
- IV. Funcionarios y empleados del MMAPO. Servidores Públicos que integran la plantilla de mandos medios y superiores y de apoyo técnico y profesional;
- V. La Ley. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- VI. Manuales. Los Manuales Internos de Operación de las Unidades o Departamentos del MMAPO;
- VII. Lineamientos. Las disposiciones previstas en este Ordenamiento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 3. Son requisitos de admisión para todas las personas aspirantes a ocupar un puesto en el MMAPO, los siguientes:

- I. Ser mayor de 18 años de edad;
- II. Presentar carta de no-inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única del Registro de Población (CURP) y curriculum vitae, debidamente firmado y con las constancias que acrediten lo expresado en él;
- III. Manifestar bajo protesta de decir verdad, si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia de carácter Federal, de la Entidad o en su caso, Municipal;
- IV. Los aspirantes deberán acreditar ante el organismo contar con el perfil requerido para el desempeño del puesto;
- V. Se deberá presentar copia de su credencial de elector con fotografía, comprobante de domicilio vigente;
- VI. Demás datos que el organismo requiera.

Los requisitos a que se refiere el presente artículo deberán ser presentados ante la Subdirección Administrativa del organismo.

Cuando sea necesario que se presente documentación en original, esta será devuelta una vez cotejada con su respectiva copia.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 4. Nombramiento es el acto administrativo en virtud del cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el MMAPO y el trabajador y por el que se obligan recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, en la Ley, así como en los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 5. La Junta Directiva designará a los funcionarios de mandos medios, oyendo la propuesta de la Coordinación, expidiendo los nombramientos respectivos. El Coordinador del MMAPO, expedirá los nombramientos de los demás servidores públicos.

El documento original del nombramiento que se expida, estará debidamente firmado y se entregará al servidor público designado, una copia del mismo, a la Subdirección Administrativa, para anexarlo al expediente personal del servidor público.

ARTÍCULO 6. Los nombramientos del personal del organismo, se harán de conformidad con las plazas existentes en la Estructura Orgánica autorizada y deberán estar consideradas en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal en curso.

ARTÍCULO 7. Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el trabajador no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha que para tal efecto se le indique.

ARTÍCULO 8. Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento, salvo que se trate de prestantes del servicio social, y prácticas profesionales. La violación a esta disposición traerá como consecuencia la aplicación de los procedimientos y en su caso las sanciones que prevé la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO IV DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 9. Los cambios de adscripción del servidor público los realizará el titular de la Coordinación, por las causas siguientes:

- I. Reorganización del MMAPO;
- II. Necesidades del servicio; y
- III. Por problemas de salud o cuestiones personales que lo justifiquen.

El MMAPO dará aviso por escrito al servidor público, no afectando su categoría, salario y horario de labores, así como las condiciones laborales; los cambios de adscripción serán autorizados por el titular de la Coordinación, excepto los de los mandos medios y superiores, mismos que serán aprobadas por la Junta Directiva a propuesta de la Coordinación.

CAPÍTULO V DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 10. El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados y en ningún caso será menor al mínimo general vigente en la Entidad.

ARTÍCULO 11. El sueldo será fijado en el presupuesto de egresos, autorizado por la Junta Directiva para las diferentes categorías sin que su monto pueda ser disminuido durante la vigencia de éste.

ARTÍCULO 12. El pago del sueldo se efectuará en el lugar de adscripción de los trabajadores, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o tarjeta de débito, los días quince y treinta de cada mes, en caso de que sea día inhábil se realizará el día hábil previo a la fecha señalada.

ARTÍCULO 13. El sueldo de los trabajadores sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con el MMAPO, por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores, pérdidas debidamente comprobadas o destrucción de los bienes propiedad del MMAPO, sin dolo pero con negligencia tal, que esta sea la causa del daño sufrido;
- II. Por concepto de seguro de vida;
- III. Por faltas o retardos injustificados;
- IV. Por concepto de cuotas o descuentos provenientes de obligaciones contraídas con el MMAPO o con organismos de seguridad social para los servidores públicos, de conformidad con la Ley correspondiente;
- V. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para el pago de alimentos en favor de las personas que al efecto hubieran obtenido en su favor dicha resolución judicial;
- VI. Para el pago de cuotas en los porcentajes que les correspondan pagar a los trabajadores, por las prestaciones, seguros y servicios a que tengan derecho.
- VII. Las demás que establezca la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley y demás aplicables.

ARTÍCULO 14. Es nula la cesión que los trabajadores hagan de sus sueldos en favor de terceras personas.

ARTÍCULO 15. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a tres meses de salario.

El trabajador tendrá derecho a recibir por parte del MMAPO antes del día 15 de diciembre de cada año, el importe correspondiente a 45 días de salario como pago de la primera parte del Aguinaldo y antes del 15 de enero el correspondiente a la segunda parte del mismo; los que no hubieran laborado el año completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta prestación, por el tiempo de servicios prestados.

CAPÍTULO VI DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. Jornada de trabajo es el número de horas que el trabajador está obligado a permanecer a disposición del MMAPO de acuerdo con la Ley, con estos Lineamientos, su nombramiento y a las necesidades del servicio, atento a lo establecido en el artículo siguiente.

Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en los presentes Lineamientos.

La permanencia y disposición del trabajador tienen por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

ARTÍCULO 17. Los horarios de trabajo se fijan en los siguientes términos:

1. Para el personal Administrativo y Operativo del MMAPO:
 - a) Ocho horas de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas, con una hora de alimentos.
2. Para el personal de apoyo adscrito al Museo y Punto de Venta:
 - a) Ocho horas de miércoles a domingo, de 09:00 a 18:00 horas, con una hora de alimentos.
3. En los programas o actividades especiales del MMAPO se establecerán turnos conforme a las necesidades del servicio, incluyendo horarios nocturnos, así como los días sábado, domingo y días festivos.

ARTÍCULO 18. El horario de alimentos será definido por el jefe inmediato y de acuerdo a las necesidades y las funciones del puesto siempre registrando salida y entrada del mismo.

ARTÍCULO 19. Las jornadas y horarios de trabajo que se fijan en estos Lineamientos serán establecidas en cada caso en el nombramiento del trabajador, pudiendo ser modificadas por necesidades del servicio cuando se estime conveniente, sin mayor trámite.

ARTÍCULO 20. Es tiempo extraordinario de trabajo el que exceda de la jornada máxima señalada en la Ley y únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada.

ARTÍCULO 21. El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas, salvo en los casos de emergencia, cuando se encuentren en peligro la integridad física de los demás trabajadores o los bienes del MMAPO, derivados del caso fortuito o la fuerza mayor.

ARTÍCULO 22. Corresponde exclusivamente al Coordinador del MMAPO, autorizar la prestación de servicios en horas extraordinarias.

ARTÍCULO 23. El trabajo extraordinario solo podrá desempeñarse mediante orden escrita en la que se especifiquen las condiciones del mismo y podrá desempeñarse a continuación de la jornada ordinaria o a partir de la hora establecida en la orden antes mencionada.

CAPÍTULO VII

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 24. El servidor público está obligado a asistir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia al ingreso y salida en el sistema de control de puntualidad y asistencia que determine el MMAPO.

El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será controlado por medio de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj checador o mediante sistema electrónico. El registro se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario de trabajo.

ARTÍCULO 25. Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjeta de registro para reloj checador o lista impresa, los trabajadores deberán firmarlas al inicio de cada período. Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su más estricta responsabilidad.

ARTÍCULO 26. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajador en las listas de asistencia o la tarjeta de control, éste deberá dar aviso inmediato a la Subdirección Administrativa o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

ARTÍCULO 27. Vencida la hora oficial de ingreso, el servidor público tendrá una tolerancia de 15 minutos, considerándose como puntual. Del minuto 16 al 20, se considerará como retardo. Tres retardos acumulados dentro de una quincena implican descuento de un día de salario.

ARTÍCULO 28. Los titulares de cada una de las áreas del MMAPO podrán justificar hasta dos retardos en una quincena a un mismo trabajador. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo.

ARTÍCULO 29. Se considera falta a partir del minuto 21, lo que implica descuento de un día de sueldo.

ARTÍCULO 30. Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:

- b) Cuando no registre su entrada,
- c) Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida; y cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización del Titular del área.

ARTÍCULO 31. Salvo por causa de fuerza mayor, el trabajador que se encuentre imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las tres primeras horas del inicio de su jornada.

La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 32. El Titular del área de la adscripción del trabajador podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante oficio de comisión.

ARTÍCULO 33. Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, el trabajador deberá tener registrada previamente su asistencia.

ARTÍCULO 34. Por excepción, el registro de puntualidad y asistencia no será aplicable al titular de la Coordinación y Directores de Área, respectivamente.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DEL MMAPO

ARTÍCULO 35. Son obligaciones del MMAPO:

- I. Cumplir con las disposiciones de los presentes Lineamientos; así como las demás leyes locales y federales, aplicables a las relaciones de trabajo;
- II. Proporcionar al trabajador en todos los casos, un ejemplar del nombramiento en que conste su designación;
- III. Proporcionar a los trabajadores los uniformes, útiles, instrumentos, materiales, equipo de seguridad y demás elementos necesarios para el desarrollo de las funciones que tenga asignadas;
- IV. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales;
- V. Reinstalar a los trabajadores en la plaza de la cual hubieran sido separados y ordenar el pago de los salarios dejados de percibir si fuera condenado el MMAPO por laudo debidamente ejecutoriado. En caso de supresión de puestos, proporcionarle otro similar o el pago de las indemnizaciones a que se refiere la Ley y, en su caso, el finiquito correspondiente, con cargo a la partida presupuestal que al efecto se encuentre establecida;

- VI. Conceder descansos, vacaciones, permisos y licencias de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- VII. Cubrir oportunamente el sueldo devengado, así como las primas, el aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria o extraordinaria le correspondan al trabajador;
- VIII. Utilizar los servicios del trabajador en las funciones comprendidas en su nombramiento o en otras labores similares de la misma Unidad Administrativa, cuando lo requieran las necesidades del servicio;
- IX. Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver al trabajador, en su caso, aquellos que no procedan o que se hayan hecho en exceso;
- X. Asignar al trabajador, labores compatibles de acuerdo a sus habilidades, en caso de incapacidad parcial permanente que declare la autoridad competente;
- XI. Proporcionar asistencia jurídica a sus trabajadores cuando sean procesados por actos o hechos ejecutados en cumplimiento de su deber;
- XII. Expedir y en su caso, certificar oportunamente a los trabajadores dentro de la esfera de su competencia, los documentos necesarios para el goce de las prestaciones sociales otorgadas en su favor;
- XIII. Tratar a los trabajadores con el respeto y consideración que como tales se merecen, para fomentar el mejor desempeño de sus funciones como servidores públicos;
- XIV. Conceder a las trabajadoras en estado de gravidez un descanso de 45 días previos al parto y 45 días posteriores a éste; y,
- XV. Las demás que imponga la Ley.

ARTÍCULO 36. El MMAPO podrá subrogar en otras Instituciones públicas o privadas, alguna o algunas de las prestaciones, seguros o servicios, total o parcialmente, que conforme a la Ley deban de disfrutar los trabajadores.

ARTÍCULO 37. Los mandos medios y superiores del MMAPO no podrán:

- I. Restringir por cualquier medio el derecho de los trabajadores para realizar las funciones para las cuales fueron nombrados, así como de los demás que les otorga la Ley y estos Lineamientos y Condiciones Generales;
- II. Hacer cualquier tipo de propaganda dentro de las Unidades Administrativas, de orden político o religioso;
- III. Incurrir en faltas de probidad u honradez, injurias o malos tratos en contra de los trabajadores, sus familiares o dependientes económicos, dentro o fuera de la jornada de trabajo;
- IV. Hacer distinción alguna por razón de sexo, edad, credo religioso o afiliación política de los trabajadores, y
- V. Obligar a los trabajadores a participar en rifas, tandas, loterías, quinielas o a la adquisición de artículos que vendan los funcionarios o terceros dentro del recinto oficial.

ARTÍCULO 38. El MMAPO únicamente aceptará como comprobantes de incapacidad para justificar faltas, los que se expidan por médico debidamente certificado. Asimismo no aceptará incapacidades retroactivas; es decir, que tengan la fecha de la misma visita médica y que justifiquen días anteriores a la misma.

En caso de que el organismo no cuente con la afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, éste deberá cubrir al trabajador el 100% de la incapacidad.

ARTÍCULO 39. El trabajador deberá dar aviso de la incapacidad correspondiente a la Subdirección Administrativa, dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la misma, y entregar el comprobante oficial que la justifique a más tardar al tercer día en que dé inicio ésta, en ambos supuestos, dentro del horario de trabajo de este Organismo; la omisión de tal aviso y/o entrega de la incapacidad correspondiente, se considera como falta injustificada, salvo por motivo de fuerza mayor, acreditada por el trabajador o a través de un familiar o persona de su confianza.

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 40. Los trabajadores al servicio del MMAPO tendrán derecho a:

- I. El respeto irrestricto a su condición de persona, así como de servidor público y al beneficio de todas las prerrogativas que se contemplan a su favor en la Ley y en estos Lineamientos;
- II. La expedición a su favor del nombramiento para ocupar el puesto vacante, al resultar aprobado para el mismo, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los presentes Lineamientos y de haberse sujetado a los procedimientos de selección correspondiente; asimismo, a manifestar en su caso la aceptación del cargo que se le confiere rindiendo la protesta de Ley;
- III. La percepción del sueldo devengado conforme a la partida presupuestal correspondiente, a cambio de los servicios que presta en el puesto, jornada, lugar y unidad de adscripción establecidos y, en su caso, a la devolución de descuentos o retenciones improcedentes;
- IV. Las prestaciones, seguros y servicios, en su calidad de trabajador, establecidos en su favor en la Ley y estos Lineamientos;
- V. Recibir capacitación o en su caso, especialización para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios que le permitan la obtención de ascensos y para mejorar sus condiciones de vida;
- VI. El registro de su asistencia a las labores a través de los medios o procedimientos establecidos por el MMAPO, tanto de entrada como de salida;
- VII. Disfrutar de sus alimentos en el horario establecido;
- VIII. Disfrutar de los días de descanso y vacaciones;
- IX. A la participación en las promociones para el ascenso que proceda;

- X. La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a lo establecido en estos Lineamientos;
- XI. La asistencia en el caso de enfermedades no profesionales, maternidad y medidas de medicina preventiva, así como de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales;
- XII. La tramitación de cambios de adscripción y de funciones, por causas personales o por prescripción médica, de profesional adscrito al MMAPO;
- XIII. El derecho a conocer las causas de comisión, remoción, suspensión o cese de los efectos de su nombramiento por escrito;
- XIV. La reinstalación en el puesto que desempeñaba u otro análogo en la época que ocurra aquella, habiendo mediado cese de los efectos del nombramiento del trabajador y laudo ejecutoriado que condene a la reinstalación, así como al pago de los salarios caídos o dejados de percibir;
- XV. La indemnización, en caso de haber ejercitado tal acción, de acuerdo a los derechos previstos en la Ley, cuando haya mediado cese de los efectos del nombramiento del trabajador y exista laudo condenatorio y el mismo cause ejecutoria;
- XVI. La reanudación de labores y al pago de los salarios dejados de percibir, en los casos de suspensión de los efectos del nombramiento como resultado de la prisión preventiva del trabajador o de la investigación prevista en la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado, siempre que exista resolución definitiva firme, ya judicial o, en su caso, administrativa;
- XVII. La participación en eventos culturales, deportivos o de otra índole en la forma y términos establecidos entre el MMAPO y sus trabajadores;
- XVIII. La asignación previa solicitud, de labores compatibles con sus posibilidades de desempeño, diferentes a las habituales o señaladas en su nombramiento, en caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar las correspondientes al puesto que ocupaba antes de sobrevenir la incapacidad;
- XIX. Presentar renuncia a su puesto formulada por escrito y a retirarse del mismo, con sujeción a las disposiciones aplicables, y a estos Lineamientos;
- XX. Recibir el pago por el tiempo laborado al permanecer en el servicio hasta no realizar la entrega-recepción de expedientes y documentos en trámite, así como del mobiliario bajo su responsabilidad, en los casos de remoción, separación o aceptación de su renuncia;
- XXI. Retirarse del servicio por haber obtenido pensión por invalidez incapacidad permanente parcial o total, vejez o cesantía en edad avanzada, en los términos de la Ley del Seguro Social, a quien el MMAPO en su caso le subrogara todas las obligaciones, en los términos del convenio respectivo;
- XXII. Obtener del MMAPO, la documentación necesaria para solicitar el otorgamiento de su jubilación al cumplir los requisitos que se establecen para tal efecto en la Ley;
- XXIII. Obtener las mujeres trabajadoras en estado gravidez, el pago de sus sueldos íntegros durante los días previos y posteriores al parto.

- XXIV. A recibir oportunamente los uniformes, útiles, instrumentos, materiales, equipo de seguridad y demás elementos necesarios para la realización de las funciones encomendadas; y,
- XXV. Las demás que emanen de la Constitución Política Federal y Estatal, la Ley, La Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Federal del Trabajo, esta última de manera supletoria y demás ordenamientos relativos y aplicables.

ARTÍCULO 41. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar las labores inherentes a su puesto con el cuidado, intensidad, esmero, eficiencia, probidad u honradez, que requieran la realización de los programas del MMAPO y en su caso, de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- II. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto con sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados y los familiares de unos y otros, dentro y fuera de los recintos de trabajo y de la jornada laboral;
- III. Sujetarse a la subordinación y dirección de sus jefes inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos señalen en el ejercicio de sus atribuciones, e informar con oportunidad de cualquier irregularidad en el servicio, de que tenga conocimiento;
- IV. Guardar absoluta reserva respecto de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo o de las funciones encomendadas;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como cuidar y conservar en buen estado los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás efectos que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufran, tan pronto como lo advierta, así como de su robo o extravío;
- VI. Cubrir el valor o la reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o impericia, cause a los bienes propiedad del MMAPO y que se encuentren a su cuidado o uso, cuando de las investigaciones que se realicen quede demostrado que los daños le son imputables;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación para actualizar y mejorar sus conocimientos, a efecto de elevar la calidad de su trabajo y obtener ascensos;
- VIII. Asistir puntualmente a la dependencia de su adscripción para el desarrollo oportuno de sus labores, permaneciendo en el lugar durante la jornada laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y con sujeción a lo previsto en estos Lineamientos;
- IX. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes al que ocurra el cambio, en la Unidad Administrativa correspondiente;
- X. Usar en el desempeño de las labores, los uniformes, equipos de seguridad y las prendas de vestir que se le proporcionen, cuando la función lo requiera o en acatamiento a las disposiciones aplicables;

- XI. Permanecer en su centro de trabajo el tiempo necesario para auxiliar en caso fortuito o de fuerza mayor, catástrofe o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros, funcionarios o la existencia de los bienes del MMAPO y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;
- XII. Notificar a la dependencia de su adscripción los casos de enfermedad o accidente que le ocurran, remitiendo para el efecto la justificación de su inasistencia, la incapacidad otorgada por la Institución correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes;
- XIII. Facilitar los exámenes y las visitas de los médicos que al efecto el MMAPO determine, para comprobar el estado de salud del trabajador;
- XIV. Notificar tan pronto tenga conocimiento, de padecimiento o enfermedad contagiosa que haya contraído y que pueda causar epidemia o trastornos en la salud de sus compañeros;
- XV. Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva el MMAPO y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;
- XVI. Cubrir los adeudos contraídos con el MMAPO y reintegrar los pagos que se hayan hecho en exceso o por error con sujeción a lo establecido en los presentes Lineamientos;
- XVII. Permanecer en funciones hasta en tanto haga entrega de las mismas y, en su caso, de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su custodia e informe del estado de los asuntos, máquinas y el equipo a él encomendados de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción a los términos que resuelva la remoción, separación, cese o renuncia;
- XVIII. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar sobre hechos propios o aquellos que le hayan conestado o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la Ley y en estos Lineamientos;
- XIX. Aportar las cuotas obligatorias correspondientes de los servicios a que tenga derecho;
- XX. Tratar con diligencia y cortesía al público;
- XXI. Presentarse a sus labores aseados y vestidos con decoro; y
- XXII. Las demás que emanen de la Constitución Política Federal y Estatal, La Ley, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Federal del Trabajo, esta última de manera supletoria y demás ordenamientos relativos y aplicables.

ARTÍCULO 42. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- II. Aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos a los del MMAPO;
- III. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;

- IV. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley y estos Lineamientos;
- V. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley, estos Lineamientos y los no imputables al trabajador;
- VI. Fomentar o instigar al personal del MMAPO a que desobedezcan la autoridad de sus jefes, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y estos Lineamientos;
- VII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;
- VIII. Permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto diferente al que estén destinados;
- IX. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el MMAPO sin la autorización correspondiente;
- X. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horario de trabajo;
- XI. Hacer propaganda religiosa, política o de cualquier índole, dentro de los recintos oficiales o jornada de trabajo;
- XII. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;
- XIII. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por la Coordinación del MMAPO;
- XIV. Alterar o modificar en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
- XV. Sustraer del MMAPO, oficinas o talleres, útiles, documentos o bienes muebles propiedad de aquel, sin la autorización por escrito de sus superiores;
- XVI. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;
- XVII. Permanecer o introducirse en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato;
- XVIII. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del MMAPO, de los funcionarios o de los propios trabajadores;
- XIX. Efectuar, dentro de las oficinas del MMAPO, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización de la Coordinación del MMAPO;
- XX. Introducir a cualquier Unidad Administrativa del MMAPO, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;

- XXI. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñe el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;
- XXII. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización correspondiente;
- XXIII. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio del MMAPO;
- XXIV. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre el MMAPO;
- XXV. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene, que para tal efecto se fijen en el interior del MMAPO;
- XXVI. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XXVII. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida el MMAPO u ostentarse como funcionario de mando medio o superior sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial en documentos o vehículos que no sean oficiales;
- XXVIII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio del MMAPO;
- XXIX. Queda prohibido a los trabajadores que no desarrollen la función de chofer, conducir vehículos oficiales sin la licencia respectiva; si por instrucciones del jefe correspondiente éste tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó;
- XXX. Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que la Ley y estos Lineamientos les confieren, y
- XXXI. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en estos Lineamientos.

ARTÍCULO 43. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 40 de los presentes Lineamientos, o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo anterior, se hará constar en acta que levantará el jefe inmediato de la oficina o Unidad Administrativa correspondiente.

CAPÍTULO X DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

ARTÍCULO 44. Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Coordinador del MMAPO tendrá la facultad de determinar la forma, en caso necesario, de la prestación de servicios en los días sábados y domingos la forma en que descansarán los trabajadores que laboren en

tales días, a menos que se trate del complemento de la jornada semanal que deban cubrir dichos trabajadores.

ARTÍCULO 45. Serán días de descanso obligatorio los que como tales señalen el calendario oficial, las leyes federales y locales y cuando así lo disponga el Ejecutivo Estatal o lo autorice el Coordinador del MMAPO.

ARTÍCULO 46. El trabajador que por razones del servicio se vea obligado a laborar en un día de descanso semanal o de descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le pague independientemente del salario que le corresponda un salario doble por el servicio prestado.

ARTÍCULO 47. Los descansos de las madres trabajadoras para lactancia a sus hijos a que se refiere la Ley, será de una hora, quienes podrán optar media hora la entrada y media hora a la salida o una hora a la entrada o una hora a la salida, según le sea más conveniente, descanso que será concedido a juicio del facultativo por el lapso de seis meses a partir de la fecha de alumbramiento, mismo que deberá ser presentado ante la Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 48. El MMAPO contará con dos periodos vacacionales pagados al año, de diez días hábiles cada uno. El Coordinador podrá determinar que los periodos vacacionales a que tienen derecho los trabajadores, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 49. Tienen derecho a gozar de vacaciones el personal que cuente con una antigüedad de más de seis meses ininterrumpidos. Los trabajadores de nuevo ingreso no tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, sino solamente cuando haya transcurrido el periodo antes señalado, lo que genera el derecho a disfrutar el primer periodo vacacional en el inmediato posterior a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito.

ARTÍCULO 50. Los dos periodos vacacionales no podrán unirse para disfrutarse continuamente y tampoco el trabajador podrá solicitar que le sean pagados, por lo que deberá, en el caso de vacaciones escalonadas; elegir el periodo en que habrá de disfrutar de tal prestación, previa autorización de la unidad responsable de recursos humanos.

Al trabajador se le cubrirá la prima vacacional del veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan, por cada periodo a disfrutar respecto a los días que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 51. Cuando el servidor público necesite acudir a una cita médica, dará aviso al jefe inmediato cuando menos con un día de anticipación y acreditar la atención médica de que se trate, mediante los documentos que correspondan.

ARTÍCULO 52. Cuando el servidor público necesite atender trámites particulares o relacionados con el desempeño de sus labores, lo hará mediante la expresa autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 53. El servidor público podrá disfrutar de dos clases de licencias, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, siendo las siguientes:

- I. Licencia sin goce de sueldo; y
- II. Licencia con goce de sueldo.

Las licencias serán autorizadas por el titular de la Coordinación del MMAPO, excepto las de los mandos medios y superiores, mismas que serán aprobadas por la Junta Directiva a propuesta de la Coordinación del MMAPO.

ARTÍCULO 54. Se entiende como licencia sin goce de sueldo la que tiene derecho a disfrutar el servidor público hasta por un período de seis meses.

Para gozar de este tipo de licencias deberá llenarse la solicitud respectiva con quince días de anticipación. Los trámites extemporáneos quedan sin efecto alguno, procediendo a computar las inasistencias.

La solicitud deberá contener el visto bueno del jefe inmediato y del titular del área a la que esté adscrito el servidor público. Dicha solicitud deberá enviarse al titular de la Coordinación, quien la aprobará o negará, y lo hará del conocimiento a la Subdirección Administrativa del MMAPO.

ARTÍCULO 55. De acuerdo a la antigüedad del trabajador se autorizarán los días de licencia sin goce de sueldo que a continuación se detallan:

ANTIGÜEDAD	DÍAS
De 6 meses y menos de 1 año	60 días
De 1 año y menos de 2 años	90 días
De 2 años y menos de 3 años	120 días
Más de 3 años	180 días

ARTÍCULO 56. Las licencias con goce de sueldo se podrán conceder como permisos económicos hasta por seis días al año. Ningún permiso se podrá otorgar por más de tres días consecutivos, ni con un período vacacional o días festivos. El cómputo de estos días, se realizará la segunda quincena de noviembre de cada año y no serán acumulables para años subsecuentes.

CAPÍTULO XI

DEL USO DEL TELÉFONO, INTERNET, COPIADORA Y PAPELERÍA

ARTÍCULO 57. Los teléfonos oficiales únicamente serán utilizados para llamadas oficiales, para lo cual será asignada clave al titular del área correspondiente.

En los casos en que el servidor público requiera hacer uso del teléfono para efectuar una llamada de carácter personal, deberá contar con la autorización expresa del jefe inmediato.

ARTÍCULO 58. El MMAPO otorgará el servicio de Internet al servidor público, previa autorización del titular a la que esté adscrito, en la que se señalarán los accesos que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 59. El uso de Internet se regulará de la manera siguiente:

- I. Deberán cumplirse las recomendaciones emitidas por el MMAPO;
- II. Deberá comunicarse a la Dirección Administrativa cualquier deficiencia que se observe;
- III. El mal uso del Internet dará lugar a la aplicación de la corrección disciplinaria respectiva.

ARTÍCULO 60. Los responsables de las copadoras deberán llevar un control diario del número de copias utilizadas, vigilar el suministro de hojas y toner e informar a la Dirección Administrativa las fallas que presente el equipo o el mantenimiento que éste requiera.

ARTÍCULO 61. La Dirección Administrativa deberá entregar el material de oficina por área, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, de acuerdo a la requisición que cada área solicite dentro de la tercera semana del mes inmediato anterior.

CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 62. El incumplimiento del servidor público a las disposiciones previstas en estos Lineamientos y la Ley de la materia vigente en el Estado, ameritará la aplicación de medidas disciplinarias por parte del MMAPO, previo levantamiento del acta de constancia de hechos o administrativa, excepto la prevista en la fracción I, del artículo 63 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 63. Las medidas disciplinarias tienen como finalidad brindar al servidor público la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de rescisión.

ARTÍCULO 64. Las medidas disciplinarias serán las siguientes:

- I. Apercibimiento; y

II. Amonestación.

ARTÍCULO 65. El apercibimiento es la que hace la Coordinación al servidor público, a efecto de exhortarlo para que se abstenga de cometer actos de indisciplina dentro y fuera de las instalaciones del MMAPO en su horario de trabajo.

ARTÍCULO 66. Será aplicada al servidor público esta corrección disciplinaria cuando:

- I. Observe una conducta indecorosa en todos los aspectos de su vida pública y dé motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se perjudique su reputación en perjuicio del servicio encomendado;
- II. Su conducta sea irrespetuosa o se dirija con palabras altisonantes a sus compañeros de trabajo;
- III. Omita registrar su asistencia ya sea de entrada o salida de labores, salvo las justificadas por escrito y autorizadas por el titular del área a la que esté adscrito;
- IV. Permanezca fuera de su área de trabajo platicando con algún otro compañero de otra área, sin estar tratando un asunto de trabajo;
- V. Utilizar las líneas telefónicas para tratar asuntos personales; salvo las que estén autorizadas o en caso de urgencia; y
- VI. No se presente a firmar a más tardar el día hábil posterior a los días quince y treinta de cada mes, la documentación relacionada con el pago de la nómina, sin justificación alguna.

ARTÍCULO 67. La amonestación es el apercibimiento por escrito, aplicado por la Coordinación al trabajador, debiendo entregar la amonestación al servidor público, el cual la recibirá y firmará de enterado, en caso de negativa, se pedirá la firma de dos testigos presenciales para hacer constar la negativa, asimismo se turnará copia de la misma a la Dirección Administrativa a efecto de que se agregue al expediente personal.

ARTÍCULO 68. Será motivo de amonestación escrita cuando:

- I. No desempeñe sus labores con la debida probidad, responsabilidad y esmero apropiados;
- II. Se niegue a utilizar el equipo o herramienta de trabajo que le proporcione el MMAPO, argumentando cualquier situación;
- III. Haga mal uso del Internet;
- IV. Se niegue a asistir a los cursos de capacitación a los que sea designado;
- V. Cause daños materiales en las herramientas o de cualquier tipo que el MMAPO le proporcione para el desarrollo de sus labores;
- VI. Accese sin autorización a equipo de cómputo no asignado al mismo;
- VII. Haga propaganda de cualquier índole dentro de las instalaciones;
- VIII. Utilice papelería oficial para uso distinto;
- IX. Acumule seis faltas discontinuas e injustificadas durante un año;
- X. Acumule seis amonestaciones verbales en un trimestre;
- XI. Ingrese a las instalaciones después de la hora laborable, sin autorización previa;

- XII. Trate con descortesía y negligencia al público en general;
- XVI. No presente los documentos necesarios para la prestación del servicio;
- XVII. No obedezca las indicaciones de su jefe inmediato y actúe por mutuo propio causando perjuicio o detrimento al MMAPO; y
- XVIII. Cualquier otra conducta que sea violatoria de los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO XIII

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 69. Es obligación del servidor público salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Así mismo, observar lo establecido en la Ley, que a la letra dice:

“Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo”, no incurriendo en las conductas contenidas en los Artículos 157 y 271 fracción IV del Código Penal para el Estado de Morelos, que señalan:

“...se impondrán de seis meses a dos años de prisión, al que sin consentimiento de quien tenga derecho a otorgarlo y en perjuicio de alguien, revele un secreto, o comunicación reservada que haya conocido o se le haya confiado en virtud de su empleo, oficio o profesión, o lo emplee en provecho propio o ajeno...”

“...comete el delito de ejercicio indebido de servicio público, el servidor público que por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentra bajo su custodia a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión...”

“...se impondrá de tres a ocho años de prisión, multa de treinta días, multa y destitución e inhabilitación de dos años a siete años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos...”

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos iniciarán su vigencia a partir de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los presentes Lineamientos han sido formulados de común acuerdo a las necesidades y requerimientos del MMAPO, así como a lo establecido en las leyes aplicables.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan los Lineamientos y Condiciones Generales de Trabajo para los trabajadores del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.

ARTÍCULO CUARTO. Los presentes Lineamientos serán enviados a imprimir y distribuir para conocimiento de todo el personal, o en su defecto será fijado en lugares visibles del MMAPO.

ARTÍCULO QUINTO. Estos Lineamientos podrán ser modificados o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado oportunamente a las autoridades respectivas, así como a los trabajadores del MMAPO.

Dado en las instalaciones del Museo Morelense de Arte Popular, en la Ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los 10 días del mes julio de 2014.

**EL COORDINADOR DEL
MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR**

RODOLFO CANDELAS CASTAÑEDA