



## **LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2017/10/25  
2017/11/15  
2017/11/16  
Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes  
5549 "Tierra y Libertad"



**VISIÓN  
MORELOS**



## LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5, 7 Y 9 FRACCIÓN I, DE LA LEY QUE CREA EL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Centro Morelense de las Artes, como Organismo Público Descentralizado fue creado con fecha primero de julio del año dos mil nueve, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4721, y sectorizado a la Secretaría de Cultura, dentro de sus principales objetivos se encuentran los de impartir educación en diversas disciplinas artísticas, para preparar a profesionales con una sólida formación profesional y de valores humanísticos; por lo tanto, para regular las actividades diarias del Personal Administrativo del Centro Morelense de las Artes, se hace necesario contar con reglas que permitan normar la conducta de los mismos al interior del Organismo, a efecto de que se establezcan los derechos y obligaciones de los trabajadores administrativos dependientes del Centro Morelense de las Artes y se regulen las condiciones de trabajo en este Organismo. Por lo anteriormente expuesto y fundado, la H. Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes, en su Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha veinticinco de octubre del año dos mil diecisiete, mediante Acuerdo número CMA/A-8/SO64A/25-10-17, Décimo Punto, aprueban los siguientes:

## LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes Lineamientos son de observancia general para el Centro Morelense de las Artes y su personal administrativo, mismas que se regirán por los ordenamientos legales siguientes:





- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III. Estatuto Orgánico del Centro;
- IV. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- V. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI. Ley que crea al Centro;
- VII. Los presentes Lineamientos de Control Interno del Personal Administrativo,  
y
- VIII. Manual de Organización del Centro.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Centro: al Centro Morelense de las Artes;
- II. Junta: al Órgano Superior de Gobierno del Centro;
- III. Titular de la Rectoría: a la persona Titular de la Rectoría del Centro;
- IV. Dirección: a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos;
- V. Personal Administrativo: a los Servidores Públicos que integran la plantilla de mandos medios y superiores y de apoyo técnico y profesional del Centro;
- VI. Puesto: a la unidad laboral, impersonal constituida por el conjunto de funciones, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;
- VII. Jornada de Trabajo: al tiempo durante el cual el Personal Administrativo está a disposición del Centro para prestar su trabajo;
- VIII. Sueldo: a la retribución pecuniaria que se paga al Personal Administrativo a cambio de los servicios prestados;
- IX. Manuales: los Manuales de Operación de las Unidades Administrativas del Centro, que son el Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos, y
- X. Lineamientos: a los Lineamientos de Control Interno del Personal Administrativo del Centro.

**ARTÍCULO 3.-** El Personal Administrativo debe conocer y cumplir el contenido de estos Lineamientos.





Para el cumplimiento de lo anterior, el Centro pondrá a disposición del Personal Administrativo en su página web, los presentes Lineamientos, y en caso de ser modificados, lo hará de su conocimiento.

**ARTÍCULO 4.-** Estos lineamientos podrán ser modificados cuando así lo exija el desarrollo institucional y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SUS NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 5.-** El aspirante a ocupar un puesto en el Centro, deberá ser mexicano, preferentemente morelense y presentar en la Dirección, los requisitos siguientes:

- I. Constancia de no-inhabilitación para prestar sus servicios expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- II. Tener la escolaridad que establece el perfil del puesto de acuerdo a los Manuales, presentando la copia de los documentos que la acrediten;
- III. Cuando así lo requiera el perfil del puesto, deberá presentar copia de la Cédula Profesional;
- IV. Copia de identificación oficial con fotografía;
- V. Copia del comprobante de domicilio;
- VI. Constancia de afiliación al IMSS;
- VII. Copia de CURP;
- VIII. Copia simple de acta de nacimiento;
- IX. Currículum Vitae actualizado;
- X. Una fotografía tamaño infantil, y
- XI. La demás documentación que la Dirección determine.

**ARTÍCULO 6.-** El Personal Administrativo recibirá el nombramiento expedido por el Titular de la Rectoría y otro ejemplar obrará en su expediente personal, dicho nombramiento deberá reunir los requisitos que señale la Ley de la materia. Los nombramientos de mandos medios y superiores, deberán aprobarse por la Junta.





**ARTÍCULO 7.-** El Personal Administrativo que por sus funciones tenga a su cargo o resguardo bienes o recursos del Centro, deberán otorgar la fianza que al efecto determine el Centro; dicho personal será determinado por la persona titular de la Dirección.

**ARTÍCULO 8.-** El nombramiento quedará insubsistente cuando el Personal Administrativo no se presente a tomar la posesión del empleo conferido, de conformidad con los supuestos previstos en la Ley de la materia vigente en el Estado.

**ARTÍCULO 9.-** En ningún caso el cambio de titular de la Rectoría afectará los derechos del Personal Administrativo.

### **CAPÍTULO III DEL ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 10.-** En caso de vacante de un puesto de la plantilla del personal Administrativo, se tomará en consideración como primer lugar al personal que este ocupando el puesto inmediato inferior, siempre y cuando cubra el perfil de dicho puesto.

El personal que aspire a ocupar la vacante señalada en el párrafo anterior, deberá presentar por escrito su solicitud a la Dirección.

Si por cualquier circunstancia dentro del Centro se presente una vacante definitiva, sólo se autorizará como Encargado de Despacho al inferior jerárquico por un término que no exceda de noventa días naturales, contados a partir de dicho nombramiento, periodo dentro del cual deberá ser nombrado el nuevo titular, quien tendrá que contar con el perfil que para ese efecto se señale en el Manual de Organización y, en su caso, en la normatividad aplicable al Centro.

El Encargado de Despacho señalado en el párrafo anterior, deberá ser autorizado por la Junta de Gobierno, a quien se le pagará durante el tiempo que este de encargado el sueldo que tenía asignado el titular de la plaza.





**ARTÍCULO 11.-** La Secretaría Administrativa, entregará las solicitudes que se hayan presentado al Titular de la Rectoría, a efecto de que éste considere si es procedente alguna de ellas, para en su caso someter a la Junta la propuesta.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 12.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento del Personal Administrativo no significa cese del mismo.

**ARTÍCULO 13.-** Son causas de suspensión temporal las previstas en la Ley de la materia vigente en el Estado.

#### **CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 14.-** La Jornada de Trabajo ordinaria es diurna, de lunes a viernes, cubriendo un total de ocho horas laborales y durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, debiendo ser sólo la especificada y definida por el jefe inmediato y de acuerdo a las necesidades y las funciones del puesto.

Se considera Jornada de Trabajo especial, cuando el Personal Administrativo labora con horario y días diferentes a lo establecido en estos Lineamientos.

**ARTÍCULO 15.-** Las Jornadas de Trabajo y el horario que se fijan en estos Lineamientos serán establecidas en cada caso en el nombramiento del Personal Administrativo, pudiendo ser modificadas por el Titular de la Rectoría con base en las necesidades del servicio de manera justificada.

#### **CAPÍTULO VI DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**







**ARTÍCULO 16.-** Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el Personal Administrativo de dos días de descanso, con goce de salario íntegro, preferentemente sábado y domingo.

**ARTÍCULO 17.-** Son días de descanso obligatorios los previstos por la Ley de la materia vigente en el Estado.

Fuera de esas fechas únicamente se suspenderán labores cuando así lo disponga el Ejecutivo Estatal o lo autorice el Titular de la Rectoría.

**ARTÍCULO 18.-** Cuando por necesidades del servicio, se requiera laborar en día inhábil o de descanso obligatorio, el Centro cubrirá un salario doble por el servicio prestado, con autorización del Titular de la Rectoría.

**ARTÍCULO 19.-** El Personal Administrativo que tenga más de seis meses de servicios ininterrumpidos en el Centro, disfrutarán de dos periodos vacacionales al año, de diez días hábiles cada uno, en las fechas en que se señalen para ese efecto, en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones.

El Titular de la Rectoría del Centro podrá determinar que los dos periodos vacacionales a que tiene derecho el Personal Administrativo, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio, previa autorización del jefe inmediato, quien notificará a la Dirección, y esta a su vez emitirá memorándum de aceptación.

Cuando por necesidades del servicio, el Personal Administrativo que no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa que impedía el goce de este derecho o en cualquier otro periodo que así lo autorice su Jefe Inmediato. Nunca podrán acumularse dos o más periodos vacacionales para su disfrute.

El Personal Administrativo de nuevo ingreso no tendrá derecho a disfrutar de vacaciones, sino solamente cuando hayan transcurrido más de seis meses de





servicio ininterrumpidos, lo que genera el derecho a disfrutar el primer período vacacional en el periodo vacacional autorizado inmediato posterior a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito.

**ARTÍCULO 20.-** En caso de maternidad y cuando el periodo vacacional a que tenga derecho el Personal Administrativo coincida con el periodo de incapacidad pre-natal o post-natal, aquel será diferido al término de dicha incapacidad.

**ARTÍCULO 21.-** En el período de lactancia, las madres contarán con un descanso extraordinario de una hora, la cual podrán tomar en un momento o en dos descansos por día, de media hora cada uno a elección de la madre, a efecto de poder alimentar al lactante.

Dicho beneficio será por un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha que concluye su incapacidad post-natal y deberá solicitarse ante la Secretaría Administrativa.

## **CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 22.-** El Personal Administrativo podrá disfrutar de dos clases de licencias, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, siendo las siguientes:

- I. Licencia sin goce de sueldo: deberán reportarse a la Secretaría Administrativa, con 10 días de anticipación y se autorizarán de acuerdo a la antigüedad del Personal Administrativo, conforme a lo siguiente:
  - a) El Personal Administrativo con una antigüedad mayor de seis meses y menor de un año, tendrán derecho a 60 días de licencia sin goce de sueldo;
  - b) El Personal Administrativo con una antigüedad mayor de un año y menor de dos años, tendrán derecho a 90 días de licencia sin goce de sueldo;
  - c) El Personal Administrativo con una antigüedad mayor de dos años y menor de tres años, tendrán derecho a 120 días de licencia sin goce de sueldo, y
  - d) El Personal Administrativo con una antigüedad mayor de tres años, tendrán derecho a 180 días de licencia sin goce de sueldo.







II. Licencia con goce de sueldo: el Personal Administrativo que tengan más de un año de servicio, podrán gozar de una licencia con goce de sueldo hasta por tres días durante un año, exclusivamente para atender cuestiones de carácter personal, cuando exista causa justificada para ello.

Este tipo de licencias deberá ser solicitado por escrito, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, cuando esto sea posible, al titular de su Unidad Administrativa de adscripción, procurando que no sea el día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales. El cómputo de estos días, se realizará la segunda quincena de noviembre de cada año y no serán acumulables para años subsecuentes.

**ARTÍCULO 23.-** Para gozar de estas licencias deberá llenarse la solicitud, que, para tal efecto, establezca la Dirección.

La solicitud deberá contener el Visto Bueno del jefe inmediato y del titular de la Secretaría a la que esté adscrito el Personal Administrativo. Dicha solicitud deberá enviarse al titular de la Rectoría, quien la aprobará o negará.

**ARTÍCULO 24.-** Al Personal Administrativo que, en los cuatro días laborables siguientes al vencimiento de su licencia, no se presente a reanudar sus labores o presente la prórroga de la misma, se le tendrán por terminados los efectos de su nombramiento, sin responsabilidad para el Centro.

**ARTÍCULO 25.-** El Personal Administrativo que se encuentre en estado de gravidez, disfrutará de una licencia con goce de salario íntegro de cuarenta y cinco días antes de la fecha probable del parto y cuarenta y cinco días después de éste; en total serán noventa días naturales, contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En caso de maternidad por adopción, con fines de adaptación con su menor hijo, la madre gozará de una licencia de cuarenta y cinco días naturales a partir de la entrega del menor.





El Personal Administrativo gozará de una licencia por paternidad con goce de salario íntegro de quince días naturales, con el propósito de ayudar a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, efectivo a partir del nacimiento.

**ARTÍCULO 26.-** El Personal Administrativo podrá gozar de cinco días hábiles como permiso con goce de sueldo, cuando contraiga nupcias, por cuidados hospitalarios o en el caso de fallecimiento de cónyuge, concubino y parientes ascendentes y descendentes hasta el segundo grado por consanguinidad.

**ARTÍCULO 27.-** La falta por enfermedad se justifica mediante el certificado de incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social, mismo que deberá presentarse al día siguiente hábil de la incapacidad, la falta de éste será considerada como inasistencia.

**ARTÍCULO 28.-** Cuando el Personal Administrativo necesite acudir a una cita al Instituto Mexicano del Seguro Social, dará aviso al titular de la Dirección cuando menos con un día de anticipación salvo que por la emergencia no sea posible realizarlo con dicha anticipación, y acreditar la atención médica de que se trate a la Dirección, presentando alguno de los documentos siguientes:

- I. Constancia del área de servicio social;
- II. Constancia médica del especialista;
- III. Constancia del médico familiar;
- IV. Carnet de citas, y
- V. Constancia del servicio a que acuda (radiología, laboratorio, etc.).

**ARTÍCULO 29.-** El Personal Administrativo con rango menor a Jefe de Departamento, que requieran salir de las instalaciones del Centro para atender asuntos particulares u oficiales, deberán presentar el pase de salida debidamente requisitado mediante el formato que para tal efecto establezca la misma Dirección al vigilante en turno.

Cuando se trate de asuntos particulares, la ausencia no será mayor de tres horas, salvo que exista autorización expresa del titular de la Secretaría Administrativa o de la Dirección.





**ARTÍCULO 30.-** Para que proceda la autorización de un pase de salida, el Personal Administrativo deberá tener registrada previamente su asistencia.

En el supuesto de que el Personal Administrativo requiera por un asunto personal, permiso para llegar tarde, este deberá ser notificado por lo menos un día hábil posterior a que ocurra la incidencia a su superior jerárquico inmediato, a efecto de que este lo notifique a la Dirección.

Cuando se trate de omisión de checado en la entrada o salida, deberá realizar la justificación ante la dirección, mediante autorización por escrito de su Jefe Inmediato a la Dirección.

### **CAPÍTULO VIII DE LOS SUELDOS**

**ARTÍCULO 31.-** El sueldo es la retribución que debe pagarse al Personal Administrativo a cambio de los servicios prestados de acuerdo con lo que establece el tabulador de sueldos autorizados por nivel y categoría previa autorización de la Junta.

**ARTÍCULO 32.-** A trabajo igual, desempeñado en Jornada de Trabajo y condiciones similares; corresponderá sueldo igual.

**ARTÍCULO 33.-** El Sueldo será uniforme para cada una de las categorías del Personal Administrativo y será fijado en el Presupuesto Anual de Egresos.

**ARTÍCULO 34.-** El pago del Sueldo se efectuará en el lugar de adscripción del Personal Administrativo, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o transferencia bancaria, los días quince y treinta de cada mes o, en el día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles, debiendo el Personal Administrativo firmar el comprobante respectivo en la Dirección.

El cobro del Sueldo es personal, pero el Personal Administrativo podrá designar apoderado mediante carta poder firmada ante dos testigos para cada evento, cuando por circunstancias extraordinarias no pueda hacerlo personalmente, previa firma de la nómina correspondiente por sí o en su caso, por el apoderado.





**ARTÍCULO 35.-** El Personal Administrativo tendrá derecho a que se les cubran los sueldos que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional de los días de descanso semanal que correspondan.

**ARTÍCULO 36.-** El Sueldo del Personal Administrativo sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

- I. Cuando el Personal Administrativo contraiga deudas por concepto de anticipo a salarios, por errores o pérdidas atribuibles a él;
- II. Por pagos hechos en exceso o por error. Cuando el pago en exceso o por error se haya realizado a través de transferencia electrónica en la cuenta bancaria, el Centro podrá realizar directamente las gestiones ante la Institución Bancaria para ajustar el pago a la cantidad debida o el descuento correspondiente de lo de depositado en exceso;
- III. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para el pago de alimentos que se hubieren exigido al Personal Administrativo;
- IV. Descuentos derivados de los servicios de seguridad social del Personal Administrativo y Fiscales, y
- V. Descuentos por concepto de créditos contraídos con las instituciones del Gobierno del Estado o de los municipios que presten este servicio.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, salvo que medie resolución judicial o autorización previa por escrito del Personal Administrativo.

**ARTÍCULO 37.-** El pago del Sueldo del Personal Administrativo será preferente sobre cualquier otra erogación del Centro.

**ARTÍCULO 38.-** Es nula la cesión que el Personal Administrativo haga de su Sueldo a favor de terceras personas.

**ARTÍCULO 39.-** El Personal Administrativo tendrá derecho a un aguinaldo anual de noventa días de Sueldo que se pagará en dos partes iguales, la primera a más





tardar el quince de diciembre y la segunda a más tardar el quince de enero del año siguiente.

El Personal Administrativo que labore una parte del año, tendrá derecho a recibir la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo al tiempo laborado.

**ARTÍCULO 40.-** En caso de que por error el Centro pague un excedente a las percepciones del Personal Administrativo, éste no se considerará por ningún motivo como aumento de Sueldo, y dicho excedente deberá ser reintegrado al Centro o descontado por parte de la Dirección.

## **CAPÍTULO IX DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 41.-** El Personal Administrativo está obligado a asistir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido; el sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será controlado por medio de listas que deberán ser firmadas por el Personal Administrativo de mandos medios y superiores o mediante registros en el reloj checador en el caso del Personal Administrativo de apoyo técnico y profesional del Centro. El registro se efectuará al inicio y conclusión de las labores.

Todo el Personal Administrativo, cualquiera que sea su cargo y nivel, están obligados a registrar personalmente y a diario, su ingreso y salida a través del medio que le corresponda; únicamente el Titular de la Rectoría estará exento de checar su asistencia.

**ARTÍCULO 42.-** Por ningún motivo, se podrá registrar asistencia de ninguna persona distinta al que checa, ni alterar o modificar los registros de control de asistencia con el propósito de encubrir retardos, faltas, salidas no autorizadas o cualquier otra incidencia.

**ARTÍCULO 43.-** Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un Personal Administrativo en las listas de asistencia o en el registro del reloj checador, éste deberá dar aviso inmediato a la Dirección, quedando apercibido que, de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.





**Artículo 44.-** El registro de asistencia es personal, el Personal Administrativo que no registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

El Personal Administrativo podrá justificar el incumplimiento de su registro, mediante la autorización del titular de la Dirección o de la Secretaría Administrativa.

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección será el área encargada del control de asistencia del personal, por lo cual deberá cuidar la observancia de las disposiciones previstas en estos Lineamientos, bajo su más estricta responsabilidad.

**ARTÍCULO 46.-** Vencida la hora oficial de ingreso, el Personal Administrativo tendrá una tolerancia de diez minutos, del minuto once al treinta, se considerará como retardo; tres retardos acumulados dentro de una quincena implican descuento de un día de salario. Después del minuto treinta posterior a la hora de entrada, no se permitirá laborar al Personal Administrativo, salvo autorización de su jefe inmediato superior quien lo hará de conocimiento a la Dirección, en este último caso no se computará como falta de asistencia, pero sí como retardo.

**ARTÍCULO 47.-** Los titulares de las Unidades Administrativas, podrán justificar hasta tres retardos en una quincena a un mismo Personal Administrativo. Mediante memorándum el cual será entregado a la Dirección a más tardar el último día de la quincena que se trate.

Solo en casos excepcionales previa autorización del titular de la Secretaría Administrativa, se podrán justificar más retardos de los señalados en este artículo.

**ARTÍCULO 48.-** Se considerará falta injustificada de asistencia cuando el Personal Administrativo abandone sus labores antes de la hora de salida, sin la autorización correspondiente o regrese únicamente a registrar la misma.

La Dirección, podrá autorizar que el Personal Administrativo interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida, siempre que exista causa justificada para ello, previa autorización de su jefe inmediato superior.







**ARTÍCULO 49.-** El Personal Administrativo podrá permanecer en las instalaciones del CMA después de la Jornada de Trabajo, previa autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 50.-** Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

- I. Enfermedad debidamente comprobada, mediante incapacidad otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- II. Comisión oficial, previamente autorizada;
- III. Autorización previa del superior jerárquico inmediato;
- IV. Licencia, y
- V. Impedimento para asistir al trabajo, debidamente acreditado.

A efecto de realizar las anteriores justificaciones se deberá de notificar a la Dirección mediante memorándum, a más tardar el último día hábil de la quincena que corresponda.

**ARTÍCULO 51.-** Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del Personal Administrativo, en los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevé el artículo 48 de estos Lineamientos;
- II. Si el Personal Administrativo abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida, y
- III. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización del titular de la Secretaría Administrativa.

## **CAPÍTULO X DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y REPORTES**

**ARTÍCULO 52.-** Serán consideradas incidencias las siguientes:

- I. Faltas injustificadas;
- II. Omisiones de entrada;
- III. Omisiones de salida;
- IV. Registro de salida antes de la hora de salida reglamentaria;





- V. Excedente de tiempo de hora de comida;
- VI. Vacaciones;
- VII. Comisiones;
- VIII. Incapacidad Médica, y
- IX. Licencias otorgadas al Personal Administrativo.

**ARTÍCULO 53.-** Los reportes de incidencias, los generará la Dirección, y los analizará conjuntamente con la Secretaría Administrativa, quien los autorizará, a efecto de que la Dirección, efectúe los movimientos en nómina tomando en cuenta las incidencias y justificantes, antes del cierre de nómina, la aplicación de dichas incidencias se realizará en la quincena inmediata posterior a la que se generaron.

Los descuentos que sean procedentes, serán aplicados en la quincena próxima inmediata en la cual el Personal Administrativo cometió la falta.

**ARTÍCULO 54.-** El Personal Administrativo podrá inconformarse sobre los reportes de incidencias del control de puntualidad y asistencia, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada quincena posterior a la aplicación de dicha incidencia, ante la Dirección.

## **CAPÍTULO XI DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 55.-** El Personal Administrativo está obligado a realizar sus funciones con responsabilidad, intensidad, productividad, eficiencia y calidad.

**ARTÍCULO 56.-** La calidad es el conjunto de atributos que debe aportar el Personal Administrativo a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, honestidad, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

## **CAPÍTULO XII DE LA HIGIENE Y LA SEGURIDAD**





**ARTÍCULO 57.-** El Centro establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la integridad física del Personal Administrativo.

**ARTÍCULO 58.-** El Centro está obligado a capacitar a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, misma que se integrará con Personal Administrativo seleccionado por el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con la Secretaría Administrativa, a fin de que realice las siguientes funciones:

- I. Vigilar que se dote al Personal Administrativo de los implementos de seguridad apropiados a los riesgos de trabajo;
- II. Vigilar que los equipos de seguridad implementados se encuentren en perfectas condiciones de uso;
- III. Elaborar los planes de seguridad e higiene correspondientes;
- IV. Clasificar la información y propaganda de seguridad e higiene que efectúe el Centro;
- V. Organizar anualmente cursos de protección civil, y
- VI. Realizar simulacros de siniestros por lo menos dos veces por año.

**ARTÍCULO 59.-** El Personal Administrativo está obligado a cumplir las normas de higiene y seguridad siguientes:

- I. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que el Centro le proporcione para su protección, así como los bienes que estén bajo su resguardo;
- II. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio, sin objetos que puedan causar una lesión;
- III. Mantener despejadas las áreas de acceso y salidas;
- IV. No dejar papeles sobre fotocopiadoras o demás aparatos que tengan superficies calientes;
- V. No ingerir alimentos en lugar distinto al designado por el Centro;
- VI. Usar correctamente las áreas designadas al aseo e higiene;
- VII. Comunicar a la Secretaría Administrativa o a la Jefatura de Informática, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos de cómputo que se utilicen;
- VIII. Apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de la Jornada de Trabajo, y





IX. Comunicar a la Comisión de Seguridad e Higiene, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en el Centro.

**ARTÍCULO 60.-** El Parque Vehicular deberá contar con las herramientas y accesorios que exigen las disposiciones reglamentarias; en ellos no se excederá de un número mayor de ocupantes en los mismos.

**ARTÍCULO 61.-** El Personal Administrativo que tenga asignado un vehículo bajo su resguardo, está obligado a reportar inmediatamente cualquier deficiencia, accidente o anomalía que presente el mismo.

**ARTÍCULO 62.-** El Centro contará con materiales apropiados y suficientes de acuerdo al estudio que para tal efecto realice Protección Civil.

**ARTÍCULO 63.-** El Centro está obligado a proporcionar a cada una de las Secretarías, un botiquín de primeros auxilios.

**ARTÍCULO 64.-** El Centro tendrá el número de Personal Administrativo necesario para el aseo, éstos deberán contar con uniformes aptos para el desarrollo de sus actividades.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 65.-** El Personal Administrativo tendrá derecho a:

- I. Percibir el Sueldo asignado que le corresponda por el desempeño de sus labores;
- II. Conservar el empleo, cargo o comisión del que sea titular, mientras no incurra en alguna de las causas de separación;
- III. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley;
- IV. Disfrutar de los beneficios de seguridad social;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, a los que tenga derecho;
- VI. Obtener permisos o licencias, según lo previsto en estos Lineamientos;
- VII. La reinstalación en su puesto o algún otro equivalente en los casos de ausencia por enfermedad o licencia sin goce de salario;





- VIII. Obtener reubicación, reasignación, o cambio de adscripción, mediante solicitud por escrito y previa verificación de su viabilidad, justificación y autorización, por problemas de salud o problemas personales que lo justifiquen;
- IX. Tener conocimiento de los cambios de adscripción, comisión o remoción;
- X. Recibir los estímulos a que se haga acreedor;
- XI. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación;
- XIII. Recibir anualmente los uniformes necesarios y adecuados a la naturaleza de sus funciones;
- XIV. Recibir los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
- XV. Recibir un aguinaldo anual, proporcional al tiempo trabajado, equivalente a noventa días de salario;
- XVI. En caso de laborar en días festivos, de descanso o de suspensión de labores y no haber optado por un día hábil de descanso, el Personal Administrativo recibirá el pago correspondiente a lo previsto en la Ley de la materia vigente en el Estado;
- XVII. Otorgamiento de pensión de acuerdo a la Ley de la materia vigente en el Estado;
- XVIII. Pensión a los beneficiarios del Personal Administrativo fallecido;
- XIX. La percepción hasta por el importe de doce meses de salario mínimo vigente en la Entidad a los familiares del Personal Administrativo fallecido, por concepto de apoyo para gastos de funeral;
- XX. Seguro de vida, y
- XXI. Las demás que le confieran estos lineamientos y las disposiciones legales y aplicables.

## **CAPÍTULO XIV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 66.-** Son obligaciones del Personal Administrativo las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos, sujetándose a la dirección de sus jefes, las leyes y normatividad vigente;





- II. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo;
- III. Cumplir estrictamente con las disposiciones de este ordenamiento;
- IV. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio encomendado;
- V. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con sus superiores, compañeros y subordinados;
- VI. Guardar reservas de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- IX. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia y productividad;
- X. Responder al manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confíe con motivo de su trabajo;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que le proporcionen para el desempeño de sus funciones;
- XII. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo;
- XIII. Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones;
- XIV. En su caso, portar el uniforme proporcionado por el Centro;
- XV. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcione los viáticos correspondientes;
- XVI. Adiestrar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Centro;
- XVII. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar acerca de hechos propios o que le consten, o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas o circunstanciadas;
- XVIII. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes a aquél en que ocurra el cambio;







- XIX. Presentarse a sus labores aseados y vestidos con decoro, y  
XX. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la legislación de la materia vigente en el Estado.

## **CAPÍTULO XV DE LAS PROHIBICIONES**

### **ARTÍCULO 67.-** Queda prohibido al Personal Administrativo:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- II. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos;
- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Centro;
- IV. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente, aún cuando permanezca en su sitio de trabajo;
- V. Hacer uso indebido del material de oficina y de aseo sanitario que suministra el Centro;
- VI. Hacer propaganda de cualquier índole dentro de las instalaciones del Centro;
- VII. Organizar o hacer colectas, tandas, rifas o realizar operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos;
- VIII. Utilizar con fines lucrativos o personales los programas de cómputo propiedad del Centro;
- IX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que esté debidamente autorizado para ello;
- X. Fumar dentro de las instalaciones del Centro,
- XI. Introducir al Centro bebidas alcohólicas, drogas o narcóticos;
- XII. Presentarse en estado de ebriedad, bajo la influencia de estimulantes, o enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo deberá presentar a su Jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;
- XIII. Alterar el registro de entrada o salida del sistema de control, puntualidad y asistencia y permitir que otros lo hagan;
- XIV. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;





- XV. Destruir, traspapelar, ocultar o sustraer cualquier objeto, documento o expediente;
- XVI. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo o a las personas que ahí se encuentran;
- XVII. Causar daños o destruir intencionalmente instalaciones, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Centro;
- XVIII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias, malos tratos, uso de palabras o ademanes groseros contra su jefes, compañeros o subordinados;
- XIX. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XX. Ser procuradores, gestores o agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con el Centro aún fuera de las horas de labores;
- XXI. Hacer préstamos con o sin interés a sus compañeros dentro de su jornada y horario de trabajo;
- XXII. Manejar el Parque Vehicular del Centro, sin la autorización respectiva;
- XXIII. Admitir dentro del parque vehicular que les es asignado, a personas ajenas al Centro o a la función del Personal Administrativo responsable del vehículo, salvo autorización del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o en casos excepcionales debidamente justificados;
- XXIV. Solicitar o aceptar gratificaciones en efectivo o en especie de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Centro;
- XXV. Permanecer o presentarse de forma innecesaria en las instalaciones del Centro fuera del horario de labores, si no cuenta con la autorización del titular de la Dirección a la que esté adscrito;
- XXVI. Comunicar a cualquier persona secretos o informes sobre asuntos del Centro;
- XXVII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de sus funciones; y
- XXVIII. En general asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en estos lineamientos.

## **CAPÍTULO XVI DEL USO DEL TELÉFONO E INTERNET**





**ARTÍCULO 68.-** El teléfono únicamente será utilizado para llamadas oficiales, para lo cual será asignada clave al titular de la Dirección de Área a la que esté adscrito, llevándose un registro.

En los casos en que el Personal Administrativo requiera hacer uso del teléfono para efectuar una llamada de carácter personal, deberá contar con la autorización expresa del jefe inmediato o, en su caso, de la titular de la Secretaría Administrativa.

El uso del servicio de Telefonía se regulará mediante los lineamientos que al efecto formule el Centro.

**ARTÍCULO 69.-** El Centro mediante la Jefatura de Informática otorgará el servicio de Internet al Personal Administrativo, previa autorización del titular de la Secretaría a la que esté adscrito, en la que se señalarán los accesos que requiera para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 70.-** El uso de Internet se regulará de la manera siguiente:

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

## **CAPÍTULO XVII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 71.-** Las correcciones disciplinarias tienen como finalidad brindar al Personal Administrativo la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de rescisión.





**ARTÍCULO 72.-** El incumplimiento del Personal Administrativo a las disposiciones previstas en estos Lineamientos y la Ley de la materia vigente en el Estado, ameritará la aplicación de correcciones disciplinarias por parte del Centro, previo levantamiento del acta de hechos o administrativa, excepto en la corrección disciplinaria prevista en la fracción I, que consistirán en:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Remoción del área de trabajo;
- IV. Suspensión temporal, y
- V. Rescisión laboral, sujeta al laudo que emita la autoridad competente.

**ARTÍCULO 73.-** La amonestación verbal es la que hace, la Secretaría Académica o Secretaría Administrativa a la que se encuentre asignado, al Personal Administrativo, a efecto de exhortarlo para que se abstenga de cometer actos de indisciplina dentro y fuera de las instalaciones del CMA en su horario de trabajo.

Esta corrección disciplinaria se notificará mediante memorándum a la Dirección, donde se hará constar el día, la hora, nombre del Personal Administrativo, nombramiento, área de adscripción y la falta cometida, a fin de que se integre en el expediente del personal amonestado.

**ARTÍCULO 74.-** Será aplicada al Personal Administrativo 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, alumnado o prestadores de servicio en docencia;
- III. Omite registrar su asistencia ya sea de entrada o salida de labores, salvo las justificadas por escrito y autorizadas por el titular de la Dirección a la que esté adscrito;
- IV. Efectúe actos de comercio dentro de las instalaciones del Centro, entendiéndose éstos como la compra o venta de cualquier tipo de artículos;





- V. Realice o participe en rifas y en tandas, dentro de las instalaciones del Centro y dentro del horario laboral;
- VI. No porte el uniforme, en el caso de que tenga asignado;
- VII. Permanezca fuera de su área de trabajo platicando con algún otro compañero de otra área, sin estar tratando un asunto de trabajo;
- VIII. Consuma alimentos o fume en las áreas de trabajo;
- IX. Recibir visitas de familiares, amigos o de cualquier tipo dentro de su horario de labores, de forma constante y prolongada, salvo las que estén autorizadas por el jefe inmediato o se trate de casos de urgencia;
- X. Utilizar las líneas telefónicas para tratar asuntos personales; salvo las que estén autorizadas o en caso de urgencia, y
- XI. 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 75.-** La amonestación escrita será aplicada por la Secretaría Académica o Secretaría Administrativa a la que se encuentre asignado el Personal Administrativo, debiendo entregar la amonestación al Personal Administrativo, 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 a efecto de que se agregue al expediente personal.

**ARTÍCULO 76.-** 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 Centro, argumentando cualquier situación no justificada;
- 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 Centro 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 del Centro;





- 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. Falte injustificadamente antes o después de un día no laborable a excepción de que exista el permiso previo y por escrito;
- XII. Ingrese a las instalaciones del Centro después de la hora laborable, sin autorización previa;
- XIII. Ingrese a las instalaciones del Centro en período vacacional, sin existir previa autorización;
- XIV. Trate con descortesía y negligencia al público en general;
- XV. Abandone sus labores dentro de la jornada de trabajo, sin autorización previa del titular de la Dirección de Área a la que esté adscrito o en ausencia del titular de la Dirección;
- XVI. No presente los documentos necesarios para la prestación del servicio;
- XVII. Falte injustificadamente por segunda o más ocasiones, antes o después de días inhábiles;
- XVIII. No obedezca las indicaciones de su jefe inmediato y actúe por mutuo propio causando perjuicio o detrimento al Centro, y
- XIX. Cualquier otra conducta que sea violatoria de los ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 77.-** La remoción del área de trabajo consiste en notificar por escrito al Personal Administrativo su cambio a otra área del Centro, en el entendido de que ésta es la última oportunidad para subsanar sus errores y enmendar su conducta, se llevará a cabo mediante escrito firmado por la Secretaría Académica o Secretaría Administrativa, a la que se encuentre asignado el Personal Administrativo, en caso de negativa, se hará constar en un acta y se solicitará la firma de dos testigos presenciales a fin de dejar constancia, dicha sanción no estará sujeta a la conformidad o voluntad del Personal Administrativo, sino que será obligatoria.

**ARTÍCULO 78.-** Será motivo de remoción del área de trabajo al Personal Administrativo cuando:

- I. No desempeñe las funciones encomendadas y previstas en el Manual;







- II. Solicite o reciba dádivas, obsequios, gratificaciones con motivo de su desempeño laboral, sea cual fuere el monto de las mismas;
- III. Favorezca a algún familiar, amigo o a cualquier persona en la tramitación de algún asunto, adquisición de bienes o servicios, crédito, a fin de obtener un beneficio para el solicitante, y
- IV. Acumule múltiples amonestaciones escritas.

**ARTÍCULO 79.-** La suspensión temporal es la que se hace al Personal Administrativo por escrito que consistirá en suspensión de labores hasta por tres días consecutivos sin goce de salario.

La Secretaría Administrativa entregará el escrito de suspensión al Personal Administrativo, el cual la recibirá y firmará de enterado, en caso de negativa, se pedirá la firma de dos testigos presenciales a efecto de hacer constar dicha negativa, asimismo se turnará copia de la misma a la Dirección para que se agregue al expediente personal.

**ARTÍCULO 80.-** El plazo de la suspensión temporal será definido de acuerdo a la gravedad de la causa que la motive.

**ARTÍCULO 81.-** Será motivo de suspensión temporal cuando el Personal Administrativo:

- I. Requerido justificadamente por el jefe inmediato, se niegue a atender asuntos cuyo trámite esté a su cuidado, entregar herramientas o bienes que estén a su resguardo;
- II. Tenga a su cuidado manejo de fondos o valores y haya alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto se resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente;
- III. Sin orden de su jefe inmediato permita o autorice que personas ajenas al servicio utilicen o tengan acceso tanto a expedientes como al equipo de cómputo, información, aparatos que tenga asignados, y
- IV. Indebidamente gestione y tome a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos a sus funciones.





**ARTÍCULO 82.-** La rescisión laboral se llevará a cabo mediante el acta administrativa correspondiente, debiendo citar al Personal Administrativo un día antes de la elaboración de dicho documento, en presencia de un representante de la Comisaría Pública del CMA y los titulares de la Secretaría Académica o Secretaría Administrativa a la que se encuentre asignado, haciéndole saber las causas de la rescisión, en el supuesto de que el Personal Administrativo se niegue a recibirlo, el CMA dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al Personal Administrativo.

**ARTÍCULO 83.-** Será motivo de rescisión laboral las previstas por la Ley de la materia vigente en el Estado.

**ARTÍCULO 84.-** Las correcciones disciplinarias previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidad administrativa, penal o civil que corresponda, de conformidad con las leyes respectivas.

## **CAPÍTULO XVIII DE LAS PRESTACIONES**

**ARTÍCULO 85.-** El Personal Administrativo tendrá derecho a las prestaciones de previsión social, ayudas y reembolsos previstos en este ordenamiento y las que señalen la legislación vigente en la materia.

**ARTÍCULO 86.-** El Personal Administrativo tendrá el derecho que el día de su cumpleaños, se le otorgue el día como de descanso.

En caso de que por motivo de trabajo le sea imposible tomar ese día, el Personal Administrativo podrá tomar otro día a consideración de su jefe inmediato.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**





**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones de rango igual o inferior en cuanto se opongan a la regulación de los presentes Lineamientos.

**TERCERO.-** Los casos no previstos en los presentes Lineamientos los resolverá la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, de forma discrecional.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los veinticinco días de octubre del año dos mil diecisiete.

**EL RECTOR DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES  
C. LUIS LAVAT GUINEA  
RÚBRICA.**

