Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2015/07/10
Publicación	2015/12/16
Vigencia	2015/12/17
Expidió	Museo Morelense de Arte Popular
Periódico Oficial	5352 “Tierra y Libertad”

RODOLFO CANDELAS CASTAÑEDA, COORDINADOR DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 66, FRACCIONES I Y XIII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN III, DEL DECRETO NÚMERO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha veinticinco de septiembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, que tiene como objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estatal, 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, que regula a 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 de 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 2014, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5157, el Decreto número Mil Trescientos Noventa y Nueve por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Museo Morelense de Arte Popular, el cual tiene como objeto 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, tiene el personal necesario para el despacho eficaz de sus asuntos, de acuerdo con su presupuesto autorizado.

Así, el citado Decreto de creación del Organismo establece en su artículo 9, fracción II, que es atribución de la Junta Directiva del Museo Morelense de Arte Popular, la de aprobar y expedir el Estatuto Orgánico, los Manuales Administrativos 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, conformidad 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 las 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 Museo, definiendo entre otros rubros, sus obligaciones, así como los requisitos de designación, nombramientos, salarios, jornadas y horarios, criterios de asistencia, puntualidad y permanencia, mecanismos de control y reportes, intensidad, calidad y productividad, derechos, obligaciones y prohibiciones, descansos y vacaciones, licencias y permisos, estímulos y recompensas y correcciones disciplinarias, aplicables a los servidores públicos del Museo Morelense de Arte Popular.

No se omite mencionar que el presente instrumento jurídico ha sido establecido en conjunto con una Comisión de Trabajadores del MMPO conformada al efecto, tal y como se desprende del acta número**********, de fecha *******de ****** de 2015.

Finalmente, es necesario resaltar que las presentes Condiciones Generales de Trabajo del Museo Morelense de Arte Popular, han sido debidamente aprobadas en la primera sesión ordinaria y de instalación de la Junta Directiva del mismo, celebrada el catorce de febrero de 2014, mediante acuerdo número MMAPO/JD/01SO/2014/32.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir las siguientes:

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo son de observancia general y obligatoria para el Museo Morelense de Arte Popular y su personal, y tienen por objeto regular las relaciones laborales de los servidores públicos que le prestan sus servicios.

Artículo 2. Las relaciones laborales entre el Museo Morelense de Arte Popular y sus servidores públicos se regirán, en lo aplicable, por:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
IV. Ley Federal del Trabajo;
V. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
VI. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
VII. El Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular;
VIII. Los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos del Museo Morelense de Arte Popular;
IX. 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
X. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 3. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. Coordinador, a la persona Titular del Museo Morelense de Arte Popular;
II. Condiciones Generales, al presente instrumento jurídico;
III. Decreto, al Decreto número Mil Trescientos Noventa y Nueve, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Museo Morelense de Arte Popular
IV. Estatuto, al Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular;
V. Junta Directiva, al máximo Órgano de Gobierno del Museo Morelense de Arte Popular;
VI. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la Junta Directiva y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una

de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman el Museo Morelense de Arte Popular;
VII. MMAPO, al Museo Morelense de Arte Popular;
VIII. Servidores públicos, a los trabajadores que integran la plantilla de mandos medios y superiores y de apoyo técnico y profesional del MMAPO, y
IX. Unidad Administrativa Interna, a aquella que forma parte de la estructura orgánica del MMAPO.

Artículo 4. Los servidores públicos deberán conocer y cumplir con las presentes Condiciones Generales.

El MMAPO proporcionará un ejemplar de las presentes Condiciones Generales a sus servidores públicos y, en caso de ser modificado, lo hará de su conocimiento, sin que el hecho de que no se cumpla tal circunstancia impida su cumplimiento y vigencia.

Artículo 5. Estas Condiciones Generales podrán ser modificadas cuando así lo exija el desarrollo institucional y las disposiciones legales que le sean aplicables, las modificaciones podrán ser propuestas por el Coordinador y deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN

Artículo 6. Para la designación de servidores públicos se deberá cumplir con los siguientes requisitos de admisión y hacer entrega de la siguiente documentación:

I. Copia simple de acta de nacimiento con la que acredite tener como mínimo 18 años de edad, al momento de aceptar el cargo;
II. Solicitud en el formato oficial que al efecto determine el MMAPO;
III. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
IV. Registro Federal de Contribuyentes;
V. Clave Única del Registro de Población;
VI. Curriculum vitae, debidamente firmado y con las constancias que acrediten lo expresado en él, así como anexar copia simple de título o cédula profesional para el puesto que así lo requiera, según los Manuales Administrativos;

VII. Manifestar bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia de carácter Federal, de la Entidad o en su caso, Municipal;
VIII. Copia simple de identificación oficial con fotografía;
IX. Copia simple de comprobante de domicilio vigente;
X. Dos fotografías recientes tamaño infantil;
XI. En su caso, constancia de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, y
XII. La demás información que el MMAPO requiera.

Los requisitos a que se refiere el presente artículo deberán ser presentados ante la Unidad Administrativa Interna que corresponda.

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

Artículo 7. Las designaciones de los servidores públicos de mandos medios, deberá aprobarse por la Junta Directiva a propuesta del Coordinador, en términos de lo dispuesto por los artículos 65, fracción IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y 9, fracción IV, del Decreto.

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 8. El nombramiento es el acto administrativo en virtud del cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el MMAPO y los servidores públicos, obligándose recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, así como en los demás ordenamientos aplicables.

El documento original del nombramiento que se expida, estará debidamente firmado y se entregará al servidor público designado; la Unidad Administrativa Interna correspondiente deberá anexar una copia del mismo al expediente personal del servidor público.

Se podrá solicitar que, previo a la expedición del nombramiento, se establezca un período a prueba, el cual no podrá exceder de treinta días naturales, con la finalidad de poder comprobar las habilidades del servidor público de que se trate, otorgándose a su favor un nombramiento provisional.

La incorporación del servidor público se llevará a cabo ajustándose al número de plazas que establece la estructura orgánica, las remuneraciones, así como a la disponibilidad presupuestal autorizada para el MMAPO y avalada por la Junta Directiva.

Artículo 9. Los nombramientos deberán contener:

I. Nombre, nacionalidad y sexo del nombrado;
II. Los servicios que deban prestarse, determinándose con la mayor precisión posible;
III. El tipo de nombramiento;
IV. El rango o nivel;
V. El sueldo, las prestaciones y asignaciones que habrá de percibir el servidor público, así como la duración de la jornada de trabajo, y
VI. La adscripción en que prestará sus servicios, entendiéndose por tal el lugar en que se prestará el trabajo.

Artículo 10. Una vez designados y satisfechos los requisitos a que se refiere el artículo 7, de las presentes Condiciones Generales, los servidores públicos recibirán su nombramiento por parte del Coordinador y, en el caso, de este último, por el Gobernador del Estado, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Artículo 11. Los nombramientos pueden ser:

I. Definitivos;
II. Interinos;
III. Provisionales;
IV. Por tiempo fijo, y
V. Por obra determinada.

Son nombramientos definitivos los que se expidan conforme al proceso escalafonario respectivo para cubrir una vacante definitiva o de nueva creación, una vez transcurrido el término de seis meses.

Son nombramientos interinos los que se otorgan para ocupar plazas vacantes menores de seis meses.

Son nombramientos provisionales los que se expidan conforme al proceso escalafonario para ocupar una plaza vacante temporal mayor de seis meses, por las causas siguientes:

I. Conceder licencias sin goce de salario cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otros cargos como funcionarios de elección popular o de otra índole, y
II. Conceder licencias a los trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, en los términos de las presentes Condiciones Generales y en los siguientes casos:
a) Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción;
b) Para desempeñar cargos de elección popular;
c) A servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, y
d) Por razones de carácter personal del servidor público.
Son nombramientos por tiempo fijo, los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada.

Son nombramientos de obra determinada, los que se expidan para realizar trabajos directamente ligados a una obra específica que por su naturaleza no es permanente.

Los nombramientos interinos, por tiempo fijo o por obra determinada, no crean derechos escalafonarios.

Ningún servidor público podrá empezar a prestar sus servicios, si previamente no le ha sido expedido el nombramiento correspondiente.

Artículo 12. Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el servidor público no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha que para tal efecto se le indique, en un plazo de:

I. Tres días hábiles, cuando se trate de nuevo ingreso o ascenso, siempre que el centro de trabajo se encuentre localizado en la misma población, y
II. Cinco días hábiles, en caso de nuevo ingreso y diez en caso de ascenso, cuando el trabajador tenga que cambiar su lugar de residencia.

Estos plazos comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a la entrega del nombramiento y sólo podrán ampliarse con la autorización del Coordinador.

Artículo 13. Se entiende por escalafón el sistema organizado conforme a las bases establecidas en la normativa aplicable, para efectuar las promociones de ascenso de los servidores públicos y autorizar las permutas.

Artículo 14. Al ocurrir una vacante dentro del MMAPO, cualquiera que sea su nivel, se pondrá en conocimiento de los servidores públicos de rango inferior para que puedan concurrir como candidatos para ocupar el puesto vacante. Para este efecto, dentro de cada Unidad Administrativa Interna se establecerá en graduación jerárquica la categoría de los servidores públicos, de conformidad con las denominaciones adoptadas en los preceptos legales en que tengan su origen, o bien, por la cuantía de salarios según el presupuesto de egresos.

Tendrán derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los servidores públicos que tengan un mínimo de seis meses en la plaza del nivel o rango inmediato inferior.

Para fines escalafonarios se considera como ascenso de los servidores públicos, todo cambio a una categoría superior y se determina mediante la calificación de los diversos factores escalafonarios como son conocimientos, aptitudes y antigüedad, en los términos señalados por la normativa aplicable.

El servidor público que aspire a ocupar una vacante, deberá presentar por escrito, con el visto bueno de su superior inmediato que avale la candidatura, su solicitud a la Unidad Administrativa Interna correspondiente, cuyo titular analizará si dicho servidor público reúne todos los requisitos necesarios para poder desempeñarse en la vacante; siendo el caso, presentará las solicitudes procedentes al Coordinador, para que éste autorice su ascenso y, en su caso, le expida su nombramiento.

Artículo 15. En el supuesto de que el servidor público que ocupa el puesto inmediato inferior, no reúna los requisitos señalados por las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable para el perfil de la plaza, el Coordinador sólo podrá nombrarlo Encargado de Despacho, cuyo nombramiento no podrá exceder de noventa días naturales y no generará derechos o prestaciones laborables adicionales a los que legalmente le corresponden por su puesto original,

periodo dentro del cual deberá ser nombrado el nuevo titular de la vacante, quien tendrá que contar con el perfil que para ese efecto se señale en los Manuales Administrativos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. Los puestos de confianza vacantes serán determinados por el Coordinador.

Artículo 17. El nombramiento aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al mismo, en términos de las disposiciones previstas en las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable.

Artículo 18. Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento respectivo. 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.

Artículo 19. En ningún caso, el cambio del Coordinador afectará los derechos de los servidores públicos.

CAPÍTULO IV
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL
DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 20. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público no significa el cese del mismo.

Son causas de suspensión temporal las previstas por la normativa aplicable

Los servidores públicos que tengan a su cuidado manejo de fondos podrán ser suspendidos por el Coordinador, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto la autoridad competente se resuelva definitivamente su situación.

CAPÍTULO V
DE LA RECISIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 21. Son causales de recisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para el MMAPO, las siguientes:

I. La renuncia voluntaria o abandono del empleo;
II. La conclusión del término o de la obra para el que fue expedido el nombramiento;
III. La incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, en cuyo caso se procederá a otorgarle la pensión que corresponda de acuerdo a la normativa aplicable;
IV. La falta de probidad y honradez del servidor público o porque incurra en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
V. La falta sin causa justificada a sus labores por cuatro o más días en un período de treinta días naturales;
VI. La destrucción intencional de edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o utilizarlos indebidamente en su beneficio o en beneficio de otro;
VII. La comisión de actos inmorales o ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral;
VIII. La revelación de asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
IX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
X. Dejar de obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores con motivo del servicio que presta;
XI. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico o enervante;
XII. La falta comprobada de cumplimiento al servicio;
XIII. La prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoriada;
XIV. La pérdida de la confianza;
XV. La obtención de decreto que otorgue pensión por jubilación o cesantía en edad avanzada, cuyo inicio de vigencia se consignará en el mismo ordenamiento, y
XVI. Las demás análogas o que señale la normativa aplicable.

Artículo 22. Son causas especiales de recisión del contrato de trabajo cuando el servidor público:

I. No desempeñe las funciones encomendadas y previstas en los Manuales Administrativos o la normativa aplicable;
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 tres o más amonestaciones escritas.

Artículo 23. En caso de incurrir en alguna de las causales establecidas en los artículos anteriores, el MMAPO deberá darle aviso por escrito y de manera personal al servidor público en el momento mismo de la terminación de los efectos del nombramiento, en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la terminación de los efectos del nombramiento y la fecha en que se cometieron.

En caso de no realizarse el aviso de manera personal, el MMAPO deberá de comunicarlo a la autoridad competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso el MMAPO deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del servidor público a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal a éste.

CAPÍTULO VI
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 24. Los cambios de adscripción de los servidores públicos los realizará el Coordinador, por las causas siguientes:

I. Por estar en peligro su salud;
II. Por la desaparición del MMAPO;
III. Por reorganización o necesidades del servicio del MMAPO, debidamente justificadas;
IV. Por permuta debidamente autorizada, y
V. Por 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 sus condiciones laborales; los cambios de adscripción serán realizados por el titular de la Coordinación, excepto los de los

mandos medios y superiores, mismos que serán aprobados por la Junta Directiva a propuesta del Coordinador.

Para efectos de lo previsto en la fracción IV del presente artículo, sólo será procedente el cambio exista consentimiento de las partes que realizarán la permuta y no se afecten derechos de terceros.

CAPÍTULO VII
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS SALARIOS

Artículo 25. El salario es la retribución que debe pagarse a los servidores públicos a cambio de los servicios prestados y en ningún caso será menor al mínimo general vigente en la Entidad.

A trabajo igual, desempeño en jornada y condiciones similares; corresponderá salario igual.

Artículo 26. El salario será el mismo para cada una de las categorías de los servidores públicos y será fijado en el presupuesto de egresos, aprobado por la Junta Directiva para las diferentes categorías sin que su monto pueda ser disminuido durante la vigencia de éste.

Artículo 27. El pago del salario se efectuará en el lugar de adscripción de los servidores públicos, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en una cuenta bancaria de su titularidad, 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, obligándose los servidores públicos a firmar el comprobante de pago respectivo.

El cobro del salario es personal, con excepción de los casos que el servidor público se encuentre imposibilitado para realizarlo, caso en el que podrá designar apoderado mediante carta poder firmada ante dos testigos para cada pago, previa autorización de la Unidad Administrativa competente y la firma de la nómina correspondiente, por sí o, en su caso, por el apoderado.

El salario en efectivo deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda substituir la moneda.

Previo consentimiento del servidor público, el pago del salario podrá efectuarse por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por el MMAPO.

Artículo 28. Los servidores públicos tendrán derecho a que se les cubran los salarios que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional de los días de descanso semanal que correspondan.

Artículo 29. El salario de los servidores públicos 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 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 normativa correspondiente;
IV. 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;
V. Descuentos por concepto de créditos concedidos al servidor público para la adquisición o construcción de vivienda por el MMAPO o cualquier otra dependencia oficial;
VI. Para el pago de cuotas en los porcentajes que les correspondan pagar a los servidores públicos, por las prestaciones, seguros y servicios a que tengan derecho, y
VII. Las demás que establezca la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Con excepción de los casos establecidos en el artículo anterior, el salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo

Artículo 30. En caso de que por error el MMAPO pague un excedente a las percepciones del servidor público, éste no se considerará por ningún motivo como aumento de salario y dicho excedente deberá ser reintegrado al MMAPO.

Artículo 31. Los servidores públicos serán preferentes en el pago de sus salarios, sobre cualquier otra erogación del MMAPO.

Artículo 32. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a noventa días de salario.

El aguinaldo estará comprendido en el presupuesto anual de egresos y se pagará en dos partes iguales, la primera a más tardar el quince de diciembre de cada año, el importe correspondiente a 45 días de salario y la segunda a más tardar antes del quince de enero del año siguiente; los que no hubieran laborado el año completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta prestación, por el tiempo de servicios prestados.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA JORNADA DE LABORES Y EL HORARIO DE SERVICIO

Artículo 33. Jornada de servicio es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del MMAPO conforme a la normativa aplicable, su nombramiento y a las necesidades del servicio, atento a lo establecido en las presentes Condiciones Generales.

Artículo 34. La jornada ordinaria de labores para los servidores públicos será diurna por la naturaleza del servicio público que presta el MMAPO, así como en forma ininterrumpida y tendrá una duración máxima de ocho horas, pudiendo existir también la jornada mixta de conformidad con las necesidades de cada Unidad Administrativa Interna.

Artículo 35. El horario de servicio y la jornada se deben desarrollar en forma continua e ininterrumpida por regla general y por la naturaleza del servicio público que se presta; pudiendo existir horario discontinuo.

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

El horario de servicio se fija en los siguientes términos:

I. Para el personal administrativo y operativo del MMAPO, de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, contando con una hora para tomar sus alimentos con la libertad de salir de la fuente de trabajo, y
II. Para el personal de apoyo y de punto de venta del MMAPO, de miércoles a domingo, de las 09:00 a las 18:00 horas, contando con una hora para tomar sus alimentos con la libertad de salir de la fuente de trabajo.

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

En los programas o actividades especiales del MMAPO se establecerán turnos conforme a las necesidades del servicio, incluyendo horarios nocturnos, así como los días sábados, domingos y de descanso obligatorio.

Artículo 36. Las jornadas y horarios que se fijan en estas Condiciones Generales serán establecidas en cada caso en el nombramiento del servidor público que se trate, pudiendo ser modificadas por el Coordinador o las personas titulares de cada Unidad Administrativa Interna y las necesidades del servicio cuando se estime conveniente, sin mayor trámite.

Artículo 37. Por circunstancias especiales o necesidades del servicio podrá ampliarse la jornada ordinaria, la cual no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, salvo en los casos de emergencia, cuando se encuentren en peligro la integridad física de los demás servidores públicos o los bienes del MMAPO, derivados del caso fortuito o la fuerza mayor.

La jornada a que se refiere este artículo, se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada.

Las horas de servicio extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, dicho pago será cubierto en la quincena posterior.

Los servidores públicos no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido en las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable.

Artículo 38. Corresponde exclusivamente al Coordinador, determinar cuando ocurren circunstancias especiales a que se refiere el artículo anterior, para el efecto de solicitar a los servidores públicos la prestación de servicio en horas extraordinarias.

Artículo 39. El trabajo extraordinario solo podrá desempeñarse mediante solicitud 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 solicitud mencionada y aceptada por el servidor público.

CAPÍTULO VIII
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 40. Los servidores públicos están obligados a asistir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia en el sistema de control de puntualidad y asistencia que determine el MMAPO.

El sistema de control de puntualidad y asistencia se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos servidores públicos que con motivo de sus funciones sean autorizados por parte del Coordinador a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario de trabajo.

Artículo 41. Cuando el sistema de control de puntualidad y asistencia sea el de lista impresa de registro o medio electrónico del reloj checador, los servidores públicos 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.

La Unidad Administrativa Interna correspondiente hará del conocimiento a los servidores públicos cualquier modificación al sistema de puntualidad y asistencia con quince días hábiles de anticipación.

Artículo 42. Los servidores públicos podrán justificar la omisión de su registro, mediante la autorización de su jefe inmediato, para lo cual deberá solicitarlo mediante el formato que, para tal efecto, establezca la Unidad Administrativa Interna correspondiente, a más tardar al siguiente día en que se suscite la incidencia.

Si no funciona el sistema de control electrónico, los servidores públicos justificarán su asistencia enviando el mismo día de la falla, un memorándum firmado por su jefe inmediato, con la indicación de la hora de entrada o salida que no pudo registrarse, mediante la certificación del personal de la Unidad Administrativa Interna correspondiente, de que el sistema de control electrónico tuvo una falla, considerándose para efectos de estímulos de puntualidad y asistencia, la hora de entrada y salida registrada por el servidor público.

Artículo 43. Vencida la hora oficial de ingreso, los servidores públicos tendrán una tolerancia de quince minutos. Del minuto dieciséis al treinta, se considerará como retardo, del minuto treinta y uno en adelante se considerará como inasistencia.

Se podrán justificar hasta dos retardos en una quincena a un mismo servidor público. En estos casos, deberán autorizarlos mediante documento suscrito por la persona titular de la Unidad Administrativa Interna que corresponda, a más tardar el último día de la quincena en la que se suscite la incidencia.

Solo en casos excepcionales, previa autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa Interna correspondiente, se podrán justificar más retardos de los señalados en este artículo.

Los servidores públicos que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de éste, no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

Artículo 44. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un servidor público en el registro utilizado, éste deberá dar aviso inmediato a la Unidad Administrativa Interna correspondiente o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 45. Se considerará falta injustificada cuando el servidor público abandone sus labores antes de la hora de salida, sin la autorización correspondiente, aun cuando aquel regrese a las instalaciones del MMAPO, sin perjuicio.

Artículo 46. Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores, las siguientes:

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 o permiso, y
V. Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente acreditado.

A efecto de realizar las anteriores justificaciones se deberá de notificar a la Unidad Administrativa Interna correspondiente mediante memorándum, en los términos mencionados con antelación.

El servidor público que se encuentre imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedades o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las primeras veinticuatro horas posteriores al inicio de su jornada. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 47. Se considerarán faltas injustificadas de asistencia de los servidores públicos, los siguientes casos:

I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos previstos en las presentes Condiciones Generales;
II. Cuando el servidor público abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regrese únicamente a registrar su salida, y

III. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa Interna correspondiente.

Artículo 48. La persona titular de la Unidad Administrativa Interna de la adscripción del servidor público podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en su área de trabajo mediante oficio de comisión o pases de salida.

No obstante, para que dicha autorización sea procedente, el servidor público deberá tener registrada previamente su asistencia.

Artículo 49. El registro de puntualidad y asistencia no será aplicable al Coordinador ni a las personas titulares de las Direcciones de Área, respectivamente.

Artículo 50. Cuando el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas en un período de treinta días, contados a partir de la primera falta, es causa justificada para cesar los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para el MMAPO.

Artículo 51. Los servidores públicos podrán inconformarse sobre los reportes de incidencias de control de puntualidad y asistencia, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada quincena ante la Unidad Administrativa Interna que corresponde.

Artículo 52. La totalidad de las incidencias de puntualidad y asistencia se reportarán en un informe quincenal, que enviará la persona titular de cada Unidad Administrativa Interna al área de recursos humanos del MMAPO; una vez recibido este reporte de incidencias, la Unidad Administrativa Interna realizará las modificaciones correspondientes tomando en cuenta los justificantes.

CAPÍTULO IX
DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 53. Los servidores públicos en el desempeño de sus funciones realizan un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

Artículo 54. El trabajo deberá desempeñarse con la calidad y productividad que determinan estas Condiciones Generales y los Manuales Administrativos, que por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran.

Artículo 55. La calidad es el conjunto de atributos que debe aportar el servidor público a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, honestidad, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

Artículo 56. Como productividad se entenderá la capacidad o grado de producción de cada uno de los servidores públicos.

CAPÍTULO X
DE LAS OBLIGACIONES

SECCIÓN PRIMERA
DEL MMAPO

Artículo 57. Son obligaciones del MMAPO:

I. Cumplir con las disposiciones de las presentes Condiciones Generales, así como la demás normativa aplicable;
II. Proporcionar a los servidores públicos en todos los casos, un ejemplar del nombramiento en el que conste su designación;
III. Proporcionar a los servidores públicos los uniformes, útiles, instrumentos, materiales, equipo de seguridad y demás elementos necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas;
IV. Cubrir las aportaciones que fijen las Leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los servidores públicos reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales;
V. Reinstalar a los servidores públicos 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 correspondientes conforme a la normativa aplicable y, en su caso, el finiquito, 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 las presentes Condiciones Generales;
VII. Cubrir oportunamente el sueldo devengado, así como las primas, el aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria o extraordinaria le correspondan a los servidores públicos;
VIII. Utilizar los servicios de los servidores públicos en las funciones comprendidas en su nombramiento o en otras labores similares de la misma Unidad Administrativa Interna, cuando lo requieran las necesidades del servicio;
IX. Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver a los servidores públicos, en su caso, aquellos que no procedan o que se hayan hecho en exceso;
X. Asignar a los servidores públicos, labores compatibles de acuerdo a sus habilidades, en caso de incapacidad parcial permanente que declare la autoridad competente;
XI. Proporcionar asistencia jurídica a servidores públicos cuando sean procesados por actos o hechos ejecutados en cumplimiento de su deber;
XII. Establecer los planes de capacitación y adiestramiento a fin de que los servidores públicos obtengan mediante ese proceso las aptitudes o habilidades para lograr ascenso aplicando derecho de escalafón;
XIII. Expedir y, en su caso, certificar oportunamente a los servidores públicos dentro de la esfera de su competencia, los documentos necesarios para el goce de las prestaciones sociales otorgadas en su favor;
XIV. Tratar a los servidores públicos con el respeto y consideración que como tales se merecen, para fomentar el mejor desempeño de sus funciones;
XV. Conceder a las servidoras públicas en estado de gravidez un descanso de cuarenta y cinco días previos al parto y cuarenta y cinco días posteriores a éste;
XVI. Conceder a los cónyuges o concubinos por concepto de paternidad, y con el propósito de ayudar a la madre en tareas del parto o a la adopción, un período de quince días naturales posteriores al evento con goce de salario íntegro, y
XVII. Las demás que le imponga la normativa aplicable.

Artículo 58. 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 normativa aplicable deban de disfrutar los servidores públicos.

CAPÍTULO XI
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 59. Los servidores públicos 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 las disposiciones jurídicas aplicables y en estas Condiciones Generales;
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 las presentes Condiciones Generales y de haberse sujetado a los procedimientos de selección correspondiente; así como a manifestar, en su caso, la aceptación del cargo que se le confiere rindiendo la protesta de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
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 servidor público, establecidos en su favor en la normativa aplicable;
V. Recibir capacitación o, en su caso, especialización o adiestramiento 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 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, dentro o fuera de la fuente de trabajo, a su elección;
VIII. Disfrutar de los días de descanso y vacaciones;
IX. A la participación en los concursos y promociones para el ascenso que proceda de conformidad con el resultado del dictamen correspondiente;
X. La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a lo establecido en estas Condiciones Generales;
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, en la Institución a la que hayan subrogado tales obligaciones;
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 recisión del contrato de trabajo del servidor público 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 normativa aplicable, cuando haya mediado recisión del contrato de trabajo del servidor público 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 servidor público o de la investigación prevista en la normativa aplicable, siempre que exista resolución definitiva firme, judicial o administrativa;
XVII. La participación en eventos culturales, deportivos o de otra índole en la forma y términos establecidos entre el MMAPO y sus servidores públicos;
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 al cargo, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, y a estas Condiciones Generales;
XX. Retirarse del servicio por haber obtenido pensión por invalidez, incapacidad permanente, parcial o total, vejez o cesantía en edad avanzada, conforme a la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, a quien el MMAPO en su caso le subrogara todas las obligaciones, en los términos del convenio respectivo;
XXII. Solicitar al MMAPO la documentación necesaria para realizar el trámite de jubilación, cumpliendo con los requisitos correspondientes;
XXIII. Obtener, en caso de las mujeres trabajadoras en estado gravidez, el pago de sus sueldos íntegros durante los días previos y posteriores al parto de acuerdo a lo establecido en las presentes Condiciones Generales;
XXIV. Obtener, en el caso de los cónyuges o concubinos por concepto de paternidad, y con el propósito de ayudar a la madre en tareas del parto o a la adopción, un período de quince días naturales posteriores al evento con goce de salario íntegro;

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 los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 60. Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo con el cuidado, intensidad, esmero, eficiencia, probidad y honradez, que requieran la realización de los programas del MMAPO y, en su caso, de la Unidad Administrativa Interna de su adscripción;
II. Dirigirse con amabilidad, rectitud y respeto hacia los ciudadanos, superiores jerárquicos, compañeros, subordinados y los familiares de unos y otros, dentro y fuera del MMAPO 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 y lesionen los intereses o derechos de los ciudadanos, así como informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los bienes del MMAPO 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 sus funciones y obtener ascensos;
VIII. Asistir puntualmente a la Unidad Administrativa Interna 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 estas Condiciones Generales;
IX. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días hábiles siguientes al que ocurra su cambio, en la Unidad Administrativa Interna correspondiente;

X. Usar en el desempeño de sus funciones, 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 Unidad Administrativa Interna 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 veinticuatro horas siguientes;
XIII. Facilitar los exámenes y las visitas de los médicos que al efecto el MMAPO determine, para comprobar su estado de salud;
XIV. Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva el MMAPO y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;
XV. 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 las presentes Condiciones Generales;
XVI. 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 jurídicas aplicables y con sujeción a los términos que resuelva la remoción, separación, cese o renuncia;
XVII. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar sobre hechos propios o aquellos que le hayan constado o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la normativa aplicable y en estas Condiciones Generales;
XVIII. Aportar las cuotas obligatorias correspondientes al Instituto Mexicano del Seguro Social u otros servicios a que tenga derecho;
XIX. Presentarse a sus labores aseados y vestidos con decoro, y
XX. Las demás que emanen de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 61. Queda prohibido a los servidores públicos:

I. Realizar, dentro del horario de sus funciones, 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. Desatender sus funciones injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
IV. Ausentarse de sus labores dentro del horario de sus funciones sin el permiso correspondiente;
V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen las disposiciones jurídicas aplicables y estas Condiciones Generales;
VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante el horario de sus funciones, salvo aquellos casos que prevén las disposiciones jurídicas aplicables, estas Condiciones Generales y los no imputables al servidor público;
VII. Fomentar o instigar al personal del MMAPO a que desobedezcan la autoridad de sus superiores jerárquicos, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por las disposiciones jurídicas aplicables y estas Condiciones Generales;
VIII. Cambiar de funciones u horario con otro trabajador sin autorización del superior jerárquico respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena al MMAPO para desempeñar sus funciones;
IX. Permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como manejar los útiles y herramientas que se le suministren, para un fin diferente al que estén destinados;
X. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el MMAPO sin la autorización correspondiente;
XI. 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 servicio;
XII. Hacer propaganda religiosa, política o de cualquier índole, dentro de los las instalaciones oficiales o el horario de servicio;
XIII. 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 servicio;
XIV. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros servidores públicos, 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;

XV. Alterar o modificar en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
XVI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el MMAPO; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad de su permanencia ante su superior jerárquico inmediato;
XVII. Sustraer del MMAPO, oficinas o talleres, útiles, documentos o bienes muebles propiedad de aquel, sin la autorización por escrito de sus superiores jerárquicos;
XVIII. Portar armas durante la jornada y horario de servicio, excepto en los casos en que por razón de su cargo y funciones estén autorizados para ello;
XIX. Permanecer o introducirse en las oficinas, establecimientos o talleres del MMAPO, fuera de su jornada y horario de servicio, sin la autorización del jefe inmediato excepto en los casos señalados en estas Condiciones Generales, o previa autorización del Coordinador;
XX. 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 servidores públicos;
XXI. Tomar alimentos dentro de las áreas de trabajo en los horarios de servicio no permitidos;
XXII. Efectuar, dentro de las oficinas del MMAPO, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización de la Coordinación del MMAPO o, en su caso, de la Unidad Administrativa Interna correspondiente;
XXIII. Introducir a cualquier Unidad Administrativa Interna, 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;
XXIV. 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 servicio o bien de las personas que ahí se encuentren;
XXV. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización correspondiente;
XXVI. 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;
XXVII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, inclusive el celular personal, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre el MMAPO;

XXVIII. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene, que para tal efecto se fijen en el interior del MMAPO;
XXIX. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
XXX. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida el MMAPO u ostentarse como servidor público de mando medio o superior sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial en documentos o vehículos que no sean oficiales;
XXXI. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, equipo de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio del MMAPO;
XXXII. Desarrollar la función de chofer o, conducir vehículos oficiales sin la licencia respectiva; si por instrucciones del superior jerárquico correspondiente el servidor público tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó;
XXXIII. Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que la normativa aplicable y estas Condiciones Generales les confieren, y
XXXIV. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones jurídicas aplicables y en las presentes Condiciones Generales.

Artículo 62. Los mandos medios y superiores del MMAPO no podrán:

I. Restringir por cualquier medio el derecho de los servidores públicos para realizar las funciones para las cuales fueron nombrados, así como de los demás que les otorga la normativa aplicable y las presentes Condiciones Generales;
II. Hacer cualquier tipo de propaganda de orden político o religioso dentro de cualquier Unidad Administrativa Interna;
III. Incurrir en faltas de probidad u honradez, injurias o malos tratos en contra de los servidores públicos, sus familiares o dependientes económicos, dentro o fuera de la jornada de trabajo;
IV. Hacer distinción alguna por razón de género, edad, credo religioso o afiliación política de los servidores públicos, y
V. Obligar a los servidores públicos a participar en rifas, tandas, loterías o quinielas u otras actividades análogas.

Artículo 63. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 62, de las presentes Condiciones Generales, o la realización de alguna de las conductas

a que se refiere el artículo anterior, se hará constar en acta administrativa, la que podrá dar lugar a la recisión del contrato de trabajo por causa justificada sin responsabilidad para el MMAPO, en términos y conforme al procedimiento previsto en el artículo 22, de las presentes Condiciones Generales.

CAPÍTULO XII
DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 64. Serán días de descanso obligatorio para los servidores públicos, los siguientes:

I. El 1° de enero;
II. El primer lunes de febrero, en conmemoración al 5 de febrero;
III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración al 21 de marzo;
IV. El 10 de abril;
V. El 1° de mayo;
VI. El 16 de septiembre;
VII. El 1 y 2 de noviembre;
VIII. El tercer lunes de noviembre, en conmemoración al 20 de noviembre;
IX. El 25 de diciembre, y
X. Los que determinan las Leyes Federales y Locales, así como en los casos de elecciones ordinarias federales y locales para participar en la jornada electoral.

Fuera de esas fechas únicamente se suspenderán labores cuando así lo disponga el titular del Poder Ejecutivo Estatal o lo autorice expresamente el Coordinador.

Artículo 65. Por cada cinco días de trabajo, los servidores públicos disfrutarán de dos días de descanso semanal, los que preferentemente serán los días sábados y domingos.

El Coordinador tendrá la facultad de determinar el descanso de los servidores públicos de los que sea necesaria la prestación de servicios los días sábados y domingos, a menos que se trate del complemento de la jornada semanal que deban cubrir dichos servidores públicos.

Artículo 66. Los servidores públicos que por razones del servicio se vean obligados a laborar en un día de su 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 o a que se le reponga descansando un día hábil, con autorización de la persona titular de su área de adscripción.

Artículo 67. Los descansos de las madres servidoras públicas durante el período de lactancia, será de una hora diaria, en un plazo máximo de seis meses, contados a partir del vencimiento de la incapacidad por maternidad, y deberá solicitarse ante la Unidad Administrativa Interna que corresponda. Este descanso deberá autorizarse al inicio o al final de la jornada, según lo solicite la madre trabajadora.

Cuando el período de incapacidad por maternidad de la servidora pública coincida con el periodo vacacional, este será diferido al término de la incapacidad.

Artículo 68. Los servidores públicos que cuenten con una antigüedad de más de seis meses ininterrumpidos, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales al año, de diez días hábiles cada uno, en las fechas que se soliciten para ese efecto. El Coordinador podrá determinar que estos períodos, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio y, en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán preferentemente los servicios de los servidores públicos que no tienen derecho a vacaciones.

Los servidores públicos de nuevo ingreso no tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, sino hasta que haya transcurrido el período antes señalado, lo que genera el derecho a disfrutar el primer período vacacional en el inmediato posterior a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito.

Artículo 69. Los dos períodos vacacionales no podrán unirse para disfrutarse continuamente y tampoco el servidor público podrá solicitar que le sean pagados, por lo que deberá, en el caso de vacaciones escalonadas, elegir el período en que habrá de disfrutar de tal prestación, previa autorización de la Unidad Administrativa Interna correspondiente.

Al servidor público se le cubrirá la prima vacacional del veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan, por cada período a disfrutar respecto a los días hábiles que correspondan a las vacaciones.

CAPÍTULO XIII
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 70. Los servidores públicos podrán 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, que serán únicamente para desempeñar una comisión sindical.
Las licencias serán autorizadas por el Coordinador, excepto las de los mandos medios y superiores, mismas que serán aprobadas por la Junta Directiva a propuesta del Coordinador, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Artículo 71. La licencia sin goce de sueldo es a la que tiene derecho a disfrutar el servidor público hasta por un período de seis meses y se autorizará de acuerdo a la antigüedad del servidor público, conforme a lo siguiente:

ANTIGÜEDAD	DÍAS DE LICENCIA
Mayor de 6 meses y menor a 1 año	60 días
Mayor de 1 año y menor a 2 años	90 días
Mayor de 2 años y menor a 3 años	120 días
Mayor de 3 años	180 días

De igual forma el servidor público tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo, cuando la solicite para el desempeño de un cargo de elección popular, o por razones de índole personal, hasta seis meses después de servicios ininterrumpidos, en dicho supuesto, el servidor público podrá solicitarlo en cualquier momento, y la licencia será concedida por el tiempo que sea necesario para desempeñar el objeto de la licencia.

Las licencias sin goce de sueldo se deberán solicitar cuando menos con un mes de anticipación, salvo caso de urgencia, procurando que los días solicitados de licencia

no correspondan al día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales.

Las licencias concedidas conforme a este artículo, son irrenunciables y no se computarán como tiempo efectivo de servicio.

Al servidor público que se le haya otorgado alguna licencia de acuerdo a este artículo, no se le podrá conceder otra sin haber laborado ininterrumpidamente por lo menos un año, a partir de la fecha de su reincorporación.

Al ser ascendido un servidor público sindicalizado a un puesto de confianza, quedarán en suspenso sus relaciones con el sindicato al que pertenezca y los derechos y prerrogativas que le concede la normativa aplicable y estas Condiciones Generales.

Artículo 72. Para conceder licencias sin goce de sueldo deberán atenderse las siguientes disposiciones:

I. Que sean solicitadas a la Coordinación del MMAPO por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie y que su ausencia no sea tal que perjudique la buena marcha del MMAPO. Los trámites extemporáneos quedan sin efecto alguno, procediendo a computar las inasistencias, y
II. Que el solicitante cuente con la autorización de su superior jerárquico inmediato y del titular del área a la que esté adscrito.

Dicha solicitud será aprobada o negada por el Coordinador, quien pondrá en conocimiento a la Unidad Administrativa Interna que corresponda.

Artículo 73. La licencia con goce de sueldo será únicamente para desempeñar una comisión sindical.

Para que el MMAPO otorgue la licencia para desempeñar una comisión sindical, el sindicato deberá cumplir con lo siguiente:

I. Exhibir copia certificada de la sesión de la asamblea en que se haya designado al trabajador para desempeñar una comisión sindical, el período por el cual deberá estar comisionado el trabajador y la naturaleza de la misma;

II. Que la solicitud la realice el sindicato ante la Coordinador, y
III. Que la solicitud se haga con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie.

Artículo 74. El servidor público podrá gozar de tres días de permiso con goce de salario, cuando se trate de fallecimiento de su cónyuge, concubino, hijos, ascendientes, hermanos y cuando contraiga nupcias.

Estos permisos se deberán solicitar, cuando menos, con tres días hábiles de anticipación, salvo caso de urgencia, procurando que los días solicitados no correspondan al día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales.

Cuando el servidor público necesite acudir a una cita al Instituto Mexicano del Seguro Social, dará aviso a su superior jerárquico por lo menos con un día de anticipación y deberá acreditar la misma ante la Unidad Administrativa correspondiente, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

I. Constancia de área del servicio social;
II. Constancia medica del especialista;
III. Constancia del médico familiar;
IV. Carnet de citas, o
V. Constancia del servicio a que acuda.

Artículo 75. 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.

Artículo 76. Para gozar de los tipos de licencias y permisos señalados en los artículos anteriores, el servidor público deberá presentar a la Coordinación del MMAPO la solicitud de licencia o permiso, la cual deberá contener el visto bueno de la persona titular de la Unidad Administrativa Interna competente.

Si dicha solicitud reúne los requisitos señalados, deberá enviarse al Coordinador, quien la aprobará o negará; salvo en los casos de mandos medios o superiores, en cuyo caso deberá contar con la autorización de la Junta Directiva.

Artículo 77. Los servidores públicos podrán solicitar únicamente en dos ocasiones, la renovación de la licencia sin goce de sueldo, la cual autorizará el Coordinador únicamente si las necesidades del MMAPO lo permiten; en caso contrario, se negará la misma y el servidor público deberá presentarse el día señalado originalmente en su licencia.

Las prórrogas de la licencia, en ningún caso, podrán ser mayores al cincuenta por ciento de los días originalmente autorizados.

Al servidor público 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 MMAPO.

Artículo 78. La servidora pública que se encuentre en estado de gravidez, disfrutará de una incapacidad con goce de salario íntegro, con una duración de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico correspondiente que emita el Instituto Mexicano de Seguro Social; de igual manera, a solicitud expresa de la servidora pública, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, tomando en cuenta la opinión del MMAPO y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrán transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención medica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

En caso de maternidad por adopción, con fines de adaptación con su menor hijo, la servidora pública gozará de cuarenta y cinco días naturales, con goce íntegro de salario, a partir de la entrega del menor.

Artículo 79. El servidor público gozará de quince días naturales de descanso con goce de salario íntegro por concepto de paternidad, con el propósito de ayudar a la

madre en las tareas posteriores al parto o adopción, efectivo a partir del nacimiento o la entrega del menor, según sea el caso.

Los descansos en caso de adopción a que hacen referencia los artículos anteriores, serán solicitados por escrito a la Unidad Administrativa Interna que corresponda, con copia al jefe inmediato del servidor público, a efecto de que se autorice la solicitud; debiéndose anexar a la misma, el documento que acredite la entrega del menor, sin el cual no se concederá dicha prestación.

Artículo 80. Cuando por la naturaleza de las funciones realizadas por el servidor público al cual se le concedió alguna licencia, se requiera contratar a alguien de forma temporal, el Coordinador podrá emitir el nombramiento respectivo, aun cuando la plaza a ocuparse sea de mando medio, en el entendido de que dicho nombramiento, solo será efectivo por el tiempo que se cubra el interinato, y si el servidor público que solicitó licencia no se reincorporará a sus labores, se seguirán las reglas establecidas en las presentes Condiciones Generales para ocupar la plaza y el otorgamiento del nombramiento.

Artículo 81. El servidor público que requiera salir de las instalaciones del MMAPO para atender asuntos particulares u oficiales, deberá presentar a la Unidad Administrativa Interna que corresponde el pase de salida debidamente requisitado, mediante el formato que para tal efecto establezca la propia unidad.

Cuando se trate de asuntos particulares, la ausencia no será mayor de tres horas, salvo que exista autorización expresa de la persona titular de la Unidad Administrativa Interna a la cual se encuentre adscrito el servidor público.

Cuando se trate de omisión de entrada o salida, el servidor público deberá presentar escrito ante la Unidad Administrativa Interna correspondiente, con visto bueno del jefe inmediato, donde solicite la justificación de dicha omisión.

En el supuesto de que el servidor público requiera, por un asunto personal, permiso para llegar tarde, este deberá notificarlo a su superior jerárquico inmediato por lo menos con un día hábil anterior a que ocurra la incidencia, salvo caso de urgencia, en cuyo supuesto deberá notificarlo inmediatamente a su incorporación.

CAPÍTULO XIV

DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 82. El desempeño eficaz, eficiente y oportuno, la antigüedad y los servicios relevantes de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, ameritan el reconocimiento del MMAPO, pues además del esfuerzo personal que representan y de la satisfacción del deber cumplido, constituyen un ejemplo que contribuye a fomentar la vocación del servicio público y al fortalecimiento del MMAPO.

Artículo 83. El MMAPO considerará los factores relativos a productividad, responsabilidad, disciplina, honestidad y permanencia en la prestación del servicio, para establecer los estímulos y las recompensas a sus servidores públicos.

Artículo 84. El MMAPO otorgará discrecionalmente a los servidores públicos distinguidos en sus funciones, los estímulos y recompensas siguientes:

I. Menciones Honoríficas;
II. Estímulos económicos conforme a la suficiencia presupuestal autorizada, y
III. Diplomas o Constancias.

Los montos de los estímulos económicos a que se refiere la fracción II del presente artículo deberán ser considerados en el proyecto de presupuesto anual para cada ejercicio fiscal del MMAPO que autorice la Junta Directiva, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 65, fracción XVI, de la Ley Orgánica y la suficiencia presupuestaria que, en su caso, exista al efecto. Dichos estímulos no serán considerados como una prestación permanente, por lo cual el monto de los mismos podrá ser variable para cada ejercicio fiscal.

Artículo 85. Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el MMAPO, con copia para el expediente personal del servidor público y se concederán en los siguientes casos:

I. Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de sus labores;
II. Por iniciativa que redunden en un incremento de la productividad, y
III. Por merecimientos especiales alcanzados en las ciencias y artes u otras ramas del saber humano, principalmente en los aspectos que interesan al MMAPO, siempre que estas actividades se desarrollen sin que con ello se afecten la asistencia o la productividad del servidor público.

Artículo 86. Los estímulos económicos son aquellos que otorga el MMAPO a sus servidores públicos por su asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, productividad, antigüedad o méritos personales señalados en el artículo anterior, en términos de la disponibilidad presupuestal correspondiente, los que además no integrarán el salario de los servidores públicos por tratarse de prestaciones especiales y extraordinarias y que no se otorgan de forma permanente a los trabajadores por sus servicios.

Artículo 87. Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará el MMAPO, cuando existan causas sobresalientes que así lo ameriten.

CAPÍTULO XV
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 88. Las correcciones disciplinarias tienen como finalidad brindar a los servidores públicos la oportunidad de corregir su conducta o el rendimiento de sus funciones, salvo que esta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de rescisión.

Artículo 89. El incumplimiento de los servidores públicos a las disposiciones previstas en las presentes Condiciones Generales, ameritará la aplicación de las correcciones disciplinarias siguientes:

I. Amonestación verbal;
II. Amonestación escrita;
III. Suspensión del servicio hasta por ocho días, o
IV. Terminación de los efectos del nombramiento.

Las correcciones deberán imponerse obedeciendo a la gravedad de la falta, la reincidencia de los servidores públicos, su historial laboral y las circunstancias personales del mismo, así como naturaleza del hecho a sancionar.

Artículo 90. La amonestación verbal es la que hace el superior jerárquico inmediato 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 horario de sus funciones.

Esta corrección disciplinaria se inscribirá en una bitácora de amonestaciones verbales que llevará la Unidad Administrativa Interna correspondiente, donde se hará constar el día, hora, nombre del servidor público, nombramiento, área de adscripción y falta cometida; dicho registro deberá ser firmado por el superior jerárquico inmediato y por el servidor público, en caso de negativa de éste último, se hará constar y se firmara ante dos testigos presenciales.

Artículo 91. La corrección disciplinaria a que se refiere el artículo anterior, será procedente cuando:

I. Observe una conducta indecorosa en todos los aspectos de su función pública y de alguna manera se afecte la reputación del servicio encomendado;
II. Su conducta sea irrespetuosa o se dirija con palabras altisonantes a cualquier persona dentro del MMAPO;
III. Omita registrar su hora de entrada o salida de sus funciones, salvo las que sean justificadas previamente;
IV. Efectúe actos de comercio dentro de las instalaciones de MMAPO;
V. Realice o participe en rifas, tandas o actividades análogas dentro del MMAPO y en horario de servicio;
VI. No porte el uniforme correspondiente, salvo que medie autorización expresa de su superior jerárquico;
VII. Se abstenga de portar el gafete de identificación durante el horario de servicio;
VIII. Consuma alimentos o fume dentro de las instalaciones del MMAPO, salvo las designadas para el efecto;
IX. Recibir visitas personales por largos periodos, salvo en los casos de urgencia;
X. Permanezca fuera de su área de trabajo, sin estar tratando un asunto de trabajo;
XI. Utilice las líneas telefónicas para tratar asuntos personales; salvo las que estén autorizadas o en caso de urgencia, y
XII. No se presente a firmar a más tardar el día hábil posterior a los días quince y último de cada mes, la documentación relacionada con el pago de la nómina, sin justificación alguna.

Artículo 92. La amonestación escrita será aplicada por el Coordinador o la persona titular de la Unidad Administrativa Interna que corresponda, entregando la amonestación al servidor público quien deberá firmarla y en caso de negativa la

misma se hará constar ante dos testigos presenciales. Se anexará copia de la amonestación al expediente personal del servidor público.

La referida amonestación deberá contener, por lo menos, el día, la hora, el nombre del servidor público, su nombramiento, el área de adscripción, la falta cometida y el fundamento de la sanción aplicada.

Artículo 93. Será motivo de amonestación escrita cuando el servidor público:

I. No desempeñe sus funciones con la debida probidad, responsabilidad y esmero apropiados;
II. Se niegue a utilizar el equipo o herramienta de trabajo que le proporcione el MMAPO;
III. Haga mal uso del servicio de Internet del MMAPO;
IV. Se niegue a asistir a los cursos de capacitación a los que sea designado;
V. Cause daños materiales en las herramientas o a cualquier tipo equipo que el MMAPO le proporcione;
VI. Utilice un equipo de cómputo distinto al que le fue asignado;
VII. Haga propaganda de cualquier índole dentro de las instalaciones del MMAPO;
VIII. Utilice papelería oficial para fines distintos;
IX. Acumule seis faltas discontinuas e injustificadas durante un año;
X. Acumule seis amonestaciones verbales en un trimestre;
XI. Ingrese a las instalaciones del MMAPO después de la hora laborable, sin autorización previa;
XII. Trate con descortesía y negligencia al público en general;
XVIII. No presente los documentos necesarios para la prestación del servicio;
XIX. No se sujete a las indicaciones de su superior jerárquico inmediato y actúe por mutuo propio causando perjuicio o detrimento al MMAPO; y
XX. Cualquier otra conducta que sea violatoria de los ordenamientos aplicables.

Artículo 94. La suspensión temporal hasta por ocho días se aplicará al servidor público por escrito y hasta por cinco días consecutivos sin goce de salario.

El jefe inmediato entregará el escrito de suspensión al servidor público, el cual lo recibirá y firmará de enterado; en caso de negativa, se hará constar ante la presencia de dos testigos, asimismo se turnará copia de la misma a la Unidad

Administrativa Interna correspondiente para que se agregue a su expediente laboral.

El plazo de la suspensión temporal será definido de acuerdo a la gravedad de la causa que la motive.

Artículo 95. Será motivo de suspensión temporal cuando el servidor público:

I. Se niegue a atender asuntos cuyo trámite esté a su cuidado, así como a entregar herramientas o bienes que estén a su resguardo;
II. Haya alguna irregularidad en su gestión cuando tenga a su cuidado fondos o valores, hasta en tanto se resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente;
III. 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 sin autorización previa, y
IV. Gestione y tome indebidamente a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos a sus funciones.

Artículo 96. La recisión del contrato de trabajo se llevará a cabo observando en todo momento las reglas establecidas en las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable.

Artículo 97. El MMAPO en la aplicación de las correcciones disciplinarias señaladas en el presente Capítulo, atenderá las siguientes reglas:

I. El servidor público que haya sido amonestado verbalmente y que reincida, se hará acreedor a una amonestación por escrito con apercibimiento de una sanción mayor en caso de nueva falta, la cual se hará constar en su expediente personal;
II. Cuando un servidor público haya sido amonestado por escrito y reincida dentro de un período de seis meses, se hará acreedor a suspensión hasta por cinco días;
III. Si en el lapso de un año un servidor público incurre en faltas que le ocasionaron tres suspensiones o cambio de adscripción y dos suspensiones, como medida disciplinaria, se considerará que ha incurrido en alguna causal de rescisión o cese, sin responsabilidad para el MMAPO, debiendo proceder, en los

casos de servidores públicos de base, el superior jerárquico inmediato que corresponda a levantar el acta prevista por la normativa aplicable, y
IV. En todos los casos se aplicarán las correcciones disciplinarias a través de la resolución debidamente fundada y motivada, que se hará del conocimiento del infractor.

Artículo 98. En el procedimiento para la aplicación de correcciones disciplinarias, con excepción de la amonestación verbal, en su caso, el MMAPO observará las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al presunto servidor público indisciplinado los hechos constitutivos del incumplimiento de obligación, para que dentro del término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes. Si el servidor público investigado no hiciese manifestación alguna dentro del precitado término, se presumirá la certeza del incumplimiento, salvo prueba en contrario;
II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el MMAPO a través la Unidad Administrativa Interna que corresponda, resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y
III. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al servidor público en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Artículo 99. Las correcciones disciplinarias previstas en este Capítulo, se aplicarán con independencia de las consecuencias o responsabilidades que establezcan por incumplir sus obligaciones en materia de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con las leyes de la materia.

CAPÍTULO XVI
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 100. Con el objeto de garantizar la salud y la vida de los servidores públicos, así como para prevenir y reducir las posibilidades de los riesgos de trabajo, el MMAPO instalará la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Dicha Comisión Mixta de Seguridad e Higiene se integrará con igual número de representantes del MMAPO y de los servidores públicos que señale el reglamento respectivo.

Artículo 101. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tendrá las siguientes funciones:

I. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridas;
II. Expedir las normas necesarias para cumplir con sus objetivos;
III. Proponer a la Coordinación la instrumentación de las medidas adecuadas para prevenir riesgos de trabajo y lograr que éste se preste en condiciones que aseguren la vida y seguridad de los servidores públicos, y
IV. Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas informando por escrito a la Coordinación sobre la inobservancia de las medidas y, en su caso, la aplicación de las sanciones que procedan.

Estas funciones serán desempeñadas durante el horario de servicio y sin remuneración extraordinaria alguna.

Artículo 102. Las normas de seguridad e higiene son las siguientes:

I. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que el MMAPO 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 MMAPO;
VI. Usar correctamente las áreas designadas al aseo e higiene;
VII. Comunicar a la Unidad Administrativa Interna que corresponda, 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 Unidad Administrativa Interna correspondiente, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en el MMAPO.

Artículo 103. El MMAPO contará con materiales apropiados y suficientes de acuerdo al estudio que para tal efecto realice la Coordinación Estatal de Protección Civil Morelos.

El MMAPO deberá proporcionar a cada Unidad Administrativa Interna, por lo menos un botiquín de primeros auxilios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes Condiciones Generales entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. El presente ordenamiento deberá registrarse dentro de los treinta días hábiles siguientes al de su publicación ante la autoridad laboral competente.

TERCERA. Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en las instalaciones que ocupa el Museo Morelense de Arte Popular, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los diez días del mes de julio de 2015.

EL COORDINADOR DEL
MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR
RODOLFO CANDELAS CASTAÑEDA
RÚBRICA.