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

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA “CASA DE CULTURA JUAN SORIANO” O “MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO” O “MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO” O “MMAC”

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2026/02/19
Publicación	2026/05/27
Vigencia	2026/05/28
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6562 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CULTURA.- SECRETARÍA DE CULTURA.- MMAC.- MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORANEO JUAN SORIANO.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA “CASA DE CULTURA JUAN SORIANO” O “MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO” O “MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO” O “MMAC”.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento interno de trabajo son de orden público, interés social, observancia general y obligatoria para todo el personal del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, y tiene por objeto regular la organización, estructura, funcionamiento del Museo, así como las relaciones laborales de las personas trabajadoras que le prestan sus servicios, en un ámbito de igualdad y no discriminación.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre el Museo Morelense de Arte Contemporáneo y su personal 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, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
IV. Ley Federal del Trabajo;
V. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
VI. Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos;
VII. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
VIII. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
IX. Ley de Servicio Civil para el Estado de Morelos.
X. El Estatuto Orgánico del Fideicomiso “Casa de Cultura Juan Soriano” o “Museo Morelense de Arte Contemporáneo” o “Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano” o “MMAC”.

XI. Decreto por el que se determina la naturaleza jurídica como Fideicomiso Público y demás particularidades para su operación, de la Entidad Paraestatal denominada “Museo Morelense de Arte Contemporáneo” o “Casa de Cultura Juan Soriano”.
XII. Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Morelos.
XIII. Código de Conducta del Personal que Labora en el Fideicomiso “Casa de Cultura Juan Soriano” o “Museo Morelense de Arte Contemporáneo” o “Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano” o “MMAC”.
XIV. El presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 3.- El Fideicomiso denominado “Casa de Cultura Juan Soriano”, igualmente identificado como “Museo Morelense de Arte Contemporáneo”, “Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano” o “MMAC”, es un fideicomiso público que forma parte de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado, con domicilio en la ciudad de Cuernavaca, Morelos.

Su naturaleza jurídica, objeto, estructura y bases de operación se encuentran determinadas en el Decreto mediante el cual se establece su carácter de fideicomiso público y se precisan las particularidades para el funcionamiento de la entidad paraestatal denominada “Museo Morelense de Arte Contemporáneo” o “Casa de Cultura Juan Soriano”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5480, de fecha 09 de marzo de 2017.

Asimismo, su actuación se rige por lo previsto en el Contrato de Fideicomiso Público número 74478, los convenios modificatorios que, en su caso, se suscriban, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. MMAC, al Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano;
II. Comité, se refiere al Comité Técnico que es el Órgano de Gobierno del MMAC,
III. Titular de la Dirección General, a la persona titular de la Dirección General del MMAC;
IV. Titular de la Unidad Administrativa, a la persona titular de alguna Unidad

Administrativa que integran el MMAC;
V. Estatuto, al Estatuto Orgánico del Fideicomiso “Casa de Cultura Juan Soriano” o “Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano” o MMAC;
VI. Decreto, al Decreto por el que se determina la naturaleza jurídica como Fideicomiso Público y demás particularidades para su operación, de la Entidad Paraestatal denominada “Museo Morelense de Arte Contemporáneo” o “Casa de Cultura Juan Soriano”.
VII. Código de Ética, al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Morelos.
VIII. Código de Conducta, al Código de Conducta del personal que labora en el Fideicomiso “Casa de Cultura Juan Soriano” o “Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano” o “MMAC;
IX. Unidades Administrativas Internas, a las Direcciones que integran el MMAC;
X. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
XI. Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, a la Subdirección adscrita a la Dirección Administrativa del MMAC;
XII. Centro de Trabajo; al espacio físico que ocupa el MMAC, en el cual el personal desempeña las funciones que le han sido encomendadas;
XIII. Reglamento, al presente instrumento.

Artículo 5.- Las personas trabajadoras estarán obligadas a conocer, observar y cumplir en todos sus términos el presente Reglamento Interno de Trabajo.

El Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) entregará a cada persona trabajadora un ejemplar del presente Reglamento y, en caso de que se realicen modificaciones, las hará de su conocimiento por los medios institucionales correspondientes.

La falta de entrega del ejemplar o de notificación de las modificaciones no exime a las personas trabajadoras de su obligación de cumplirlo, ni afecta su validez y vigencia obligatoria.

Artículo 6. El presente Reglamento podrá ser adicionado o modificado cuando así lo requieran el desarrollo institucional del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) o las disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Las propuestas de reforma podrán ser formuladas por la Persona Titular de la Dirección General y deberán someterse a la consideración y aprobación del Comité competente, en términos de la normativa aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Una vez aprobadas, las modificaciones formarán parte integrante del presente Reglamento y serán obligatorias a partir de su entrada en vigor.

Los trabajadores al servicio del Gobierno Estatal y de los Municipios del Estado deberán ser exclusivamente mexicanos, de preferencia morelenses.

CAPÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO.

Artículo 7.- Para el debido cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) contará con el personal debidamente calificado, cuyo perfil, funciones y responsabilidades se determinarán conforme a la normativa aplicable y a las necesidades institucionales.

Artículo 8.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Un Comité Técnico;
II. Una Dirección General;
III. Un Patronato, y
IV. Un Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 9.- El Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), de conformidad con lo establecido en el Estatuto contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Una Curaduría en Jefe;
II. Una Dirección Administrativa;
III. Una Dirección de Programas Públicos;
IV. Una Dirección de Colección y registro, y

V. Una Dirección de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional.

Así mismo el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC)de conformidad con lo establecido en el Estatuto contará con una Unidad de Enlace Jurídico.

Artículo 10.- Los objetivos, atribuciones y funciones de las áreas que integran la estructura orgánica del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) se establecerán en el Estatuto, el Código de Conducta y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, de conformidad con el marco normativo vigente.

Artículo 11.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos e interpretados conforme a las disposiciones de jerarquía normativa superior que resulten aplicables, atendiendo al principio de legalidad y al marco jurídico vigente.

CAPÍTULO III.- DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y NOMBRAMIENTOS

Artículo 12.- Reclutamiento y selección de personal.

El reclutamiento e incorporación de nuevo personal se realizará previa solicitud expresa de las Personas Titulares de las Direcciones que integran el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC).

En igualdad de circunstancias y conforme a los principios de legalidad, mérito, capacidad, igualdad y no discriminación, se otorgará preferencia a personas originarias o residentes del Estado de Morelos, en términos de lo previsto en el artículo 9 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

De manera excepcional, y previa justificación técnica debidamente fundada y motivada, la Dirección General podrá proponer al Comité Técnico la contratación de personas extranjeras cuando se trate de especialistas, artistas, curadores, investigadores o profesionales cuya experiencia resulte indispensable para el desarrollo de proyectos curatoriales, académicos, de investigación o de vinculación internacional del Museo.

El procedimiento de selección se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el

presente Reglamento y en la demás normatividad aplicable vigente.

Artículo 13.- Requisitos documentales de las personas aspirantes.

La persona aspirante a ocupar un puesto dentro del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), deberá presentar ante la Dirección Administrativa la siguiente documentación:

I. Copia simple de acta de nacimiento y original para cotejo;
II. Copia simple de Identificación Oficial (Credencial de elector o pasaporte);
III. Clave Única del Registro de Población;
IV. Registro Federal de Contribuyentes;
V. Copia del comprobante de domicilio actualizado, no mayor a dos meses;
VI. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Estado de Morelos;
VII. Constancia de no inhabilitación expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
VIII. Comprobante de grado de estudios y/o cédula profesional;
IX. Currículum vitae actualizado con firma del aspirante;
X. Manifestar bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia de carácter federal, estatal o municipal;
XI. Copia del estado de cuenta o contrato bancario de “Banca Afirme S.A.” con firma del aspirante,
XII. En caso de que la o el aspirante sea extranjero, será necesario que presente el formato necesario expedido por el Instituto Nacional de Migración; y
XIII. La demás que el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) requiera.

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

Artículo 14.- Designación de Personas Titulares de Dirección.

Las designaciones de las personas aspirantes a ocupar un cargo como Personas Titulares de Dirección dentro del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), deberán ser aprobadas por el Comité, previa propuesta de la Persona Titular de la Dirección General, en términos de lo dispuesto en el artículo

65 de la Ley Orgánica aplicable.

Artículo 15.- Del nombramiento y la incorporación del personal.

Nombramiento es el acto administrativo mediante el cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) y la persona trabajadora, generando derechos y obligaciones recíprocas, con sujeción a lo dispuesto en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

Corresponde a la Dirección Administrativa la expedición y resguardo del documento original del nombramiento, el cual deberá estar debidamente firmado e integrarse al expediente personal de la persona trabajadora. Asimismo, deberá entregarse a esta copia del nombramiento respectivo.

Previamente a la expedición del nombramiento, podrá establecerse un período a prueba, el cual no excederá de treinta días naturales y únicamente podrá ampliarse en los supuestos previstos en el artículo 39-A, párrafo segundo, de la Ley Federal del Trabajo. Dicho período tendrá por objeto verificar que la persona trabajadora acredita las habilidades y aptitudes requeridas para el puesto, para lo cual se expedirá el nombramiento provisional correspondiente.

La incorporación de la persona trabajadora se realizará con sujeción al número de plazas previstas en la estructura orgánica autorizada, al tabulador de remuneraciones aplicable y a la disponibilidad presupuestal del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), previamente avalada por el Comité.

ARTÍCULO 16.- Los nombramientos deberán contener la siguiente información:

I. Nombre, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y domicilio de la persona nombrada;
II. Tipo de nombramiento;
III. Duración de la jornada de trabajo;
IV. Tipo de movimiento;
V. Nivel de plaza;
VI. Adscripción en que prestará sus servicios, entendiéndose por tal el lugar en que se prestará el trabajo.

VII. Denominación de la plaza;
VIII. Salario mensual neto;
IX. Vigencia del nombramiento;
X. Firma del nombrado, y
XI. Firma del Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC).

ARTÍCULO 17.- De los tipos de nombramiento. Los nombramientos pueden ser:

I. Por tiempo indeterminado, y
II. Por tiempo determinado.

Se considerarán nombramientos por tiempo indeterminado aquellos 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.

Serán nombramientos por tiempo determinado los siguientes:

I. Los otorgados al personal de nuevo ingreso para ocupar plazas vacantes por un período igual o menor a seis meses;
II. Los que se expidan conforme al proceso escalafonario para ocupar plazas vacantes de carácter temporal por un período mayor a seis meses, derivado de las causas siguientes:
a) Licencias sin goce de salario concedidas a personas trabajadoras que sean promovidas temporalmente al ejercicio de otros cargos, ya sea de elección popular o de otra naturaleza;
b) Licencias otorgadas sin menoscabo de derechos y antigüedad, en términos del presente Reglamento, en los casos siguientes:
1.- Cuando sean comisionadas temporalmente en dependencias distintas a la de su adscripción;
2.- Para desempeñar cargos de elección popular;
3.- Por enfermedad no profesional, y
4.- Por razones de carácter personal debidamente justificadas;
III. Los expedidos con fecha cierta de terminación para la realización de trabajos eventuales o de temporada, y
IV. Los expedidos para la ejecución de trabajos directamente vinculados a una obra específica que, por su naturaleza, no tenga carácter permanente.

Los nombramientos por tiempo determinado no generarán derechos escalafonarios. Ninguna persona servidora pública podrá iniciar la prestación de sus servicios sin que previamente se le haya expedido el nombramiento correspondiente.

La aceptación del nombramiento obliga a la persona trabajadora al cumplimiento de las funciones y deberes inherentes al mismo, en términos del presente Reglamento y de la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV.- DEL ASCENSO O ESCALAFÓN DEL TRABAJADOR.

Artículo 18.- Del ascenso para efectos escalafonarios. Para efectos escalafonarios, se entenderá por ascenso el movimiento de la persona trabajadora a una categoría o nivel superior dentro de la estructura ocupacional. Dicho ascenso se determinará mediante la evaluación y calificación de los factores escalafonarios correspondientes, tales como conocimientos, aptitudes y antigüedad, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 19.- Cobertura de vacantes definitivas y encargos de despacho. En caso de existir una vacante definitiva de un puesto previsto en el organigrama del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), se tomará en consideración, en primer término, a la persona trabajadora que ocupe el puesto inmediato inferior, siempre que cuente con una antigüedad mínima de un año de servicio en el MMAC y reúna los requisitos de experiencia, conocimientos y escolaridad establecidos en el perfil del puesto correspondiente.

La persona trabajadora interesada en ocupar la vacante deberá presentar solicitud por escrito ante la Dirección Administrativa, con el visto bueno de su superior jerárquico inmediato, quien deberá avalar la postulación. La persona Titular de la Dirección Administrativa verificará el cumplimiento de los requisitos aplicables y, de resultar procedente, someterá la candidatura a la consideración de la Persona Titular de la Dirección General, para la autorización del ascenso y, en su caso, la expedición del nombramiento respectivo.

Cuando la persona trabajadora que ocupe el puesto inmediato inferior no cumpla con los requisitos previstos en la normatividad o en el perfil de la plaza, la Persona Titular de la Dirección General podrá designarla como Encargada de Despacho, de manera temporal. Dicho encargo no podrá exceder de noventa días naturales y no

generará derechos escalafonarios ni prestaciones adicionales a las que correspondan por el puesto de origen. Dentro de ese plazo deberá efectuarse la designación de la persona Titular del puesto vacante.

CAPÍTULO V.- RECISIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 20.- Efectos de la inasistencia a la toma de posesión. Todo nombramiento que se expida quedará sin efectos de manera definitiva cuando la persona trabajadora no se presente a tomar posesión del empleo conferido en la fecha que le haya sido señalada, dentro del plazo de tres días hábiles, tratándose de casos de nuevo ingreso o ascenso.

El cómputo del plazo referido iniciará a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación o entrega del nombramiento. Dicho plazo únicamente podrá prorrogarse mediante autorización expresa de la Persona Titular de la Dirección General o del Comité.

Artículo 21.- Suspensión temporal de los efectos del nombramiento. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de la persona trabajadora, así como de las obligaciones correlativas de prestar el servicio y cubrir el salario, podrá decretarse por las causas siguientes:

I. La enfermedad contagiosa de la persona trabajadora;
II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya riesgo de trabajo;
III. La prisión preventiva de la persona trabajadora seguida de sentencia absolutoria. Si la persona trabajadora obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
IV. El arresto de la persona trabajadora;
V. La falta de los documentos que exijan las Leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio, y
VI. Las demás señaladas en la Ley Federal del Trabajo.

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de la persona trabajadora no constituirá cese, terminación ni rescisión de la relación jurídico-laboral correspondiente.

Artículo 22.- Reincorporación al servicio. La persona trabajadora deberá reincorporarse a sus labores en los plazos siguientes:

I. En los casos de las fracciones I, II, IV y V, del artículo anterior, al día hábil siguiente a aquel en que concluya la causa que dio origen a la suspensión,
II. En el supuesto previsto en la fracción III del artículo anterior, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de la causa de suspensión.

CAPÍTULO VI.- DE LA RECISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 23.- Serán causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) 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 trabajador, 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 de la persona trabajadora o porque incurra en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
V. La falta sin causa justificada a sus labores por más de tres 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 que señale la normativa aplicable.

Artículo 24.- Son causas especiales de recisión del nombramiento de trabajo cuando la persona trabajadora:

I. No desempeñe las funciones encomendadas y previstas en el Reglamento, Estatuto o la demás 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 25.- Aviso de rescisión o terminación de los efectos del nombramiento. Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las causales previstas en los artículos anteriores, el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) deberá notificarle por escrito la terminación de los efectos del nombramiento, en el momento en que ésta se determine. Dicho aviso deberá entregarse de manera personal y contener, de forma clara y precisa, la conducta o conductas que la motivan, así como la fecha en que fueron cometidas.

En caso de que no sea posible realizar la notificación personal, el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) deberá comunicarlo a la autoridad laboral competente dentro de los cinco días hábiles siguientes, proporcionando el último domicilio registrado de la persona trabajadora, a efecto de que la notificación se practique de manera personal por conducto de dicha autoridad.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I.- DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO.

Artículo 26.- Jornada de trabajo. Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el personal deberá permanecer a disposición del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), de conformidad con la normatividad aplicable, los términos de su nombramiento, las necesidades del servicio y lo previsto en el presente Reglamento.

Durante la jornada laboral, la persona trabajadora deberá destinar el tiempo de servicio exclusivamente al desempeño de las funciones y actividades inherentes al cargo o comisión que tenga asignados.

La permanencia y disponibilidad de la persona trabajadora tendrán como finalidad garantizar la productividad y el adecuado cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de eficiencia y eficacia en el servicio.

Artículo 27.- La jornada ordinaria de labores de las personas trabajadoras será de carácter diurno, en atención a la naturaleza del servicio público que presta el Museo Morelense de Arte Contemporáneo, se desarrollará de forma continua y tendrá una duración máxima de ocho horas.

Podrá establecerse jornada mixta cuando así lo requieran las necesidades operativas de cada Unidad Administrativa Interna, conforme a la normatividad aplicable y a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 28.- Las jornadas de trabajo y los horarios previstos en el presente Reglamento se establecerán de manera específica en el nombramiento de cada persona trabajadora.

Dichas jornadas y horarios podrán ser modificados por la Persona Titular de la Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, siempre que la modificación se encuentre debidamente justificada por las necesidades del servicio y se ajuste a lo dispuesto en la normatividad laboral aplicable.

Artículo 29.- El horario de prestación de servicio se fija en los términos siguientes:

I. Para el personal administrativo y operativo del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, de lunes a viernes, de las 08:00 a las 17:00 horas, con un período de una hora para la toma de alimentos, durante el cual podrá ausentarse de la fuente de trabajo; y
II. Para el personal que desempeñe funciones de Técnico Operativo Custodio y Técnico Operativo de Taquilla, de martes a domingo, de las 09:30 a las 18:30 horas, con un período de una hora para la toma de alimentos, durante el cual podrá ausentarse de la fuente de trabajo.

El horario específico para la toma de alimentos será determinado por la persona superior jerárquica inmediata, conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza de las funciones del puesto. En todos los casos deberá efectuarse el registro de salida y de reingreso en el formato o sistema que para tal efecto se establezca.

CAPÍTULO II. DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 30.- El personal del Museo Morelense de Arte Contemporáneo estará obligado a asistir puntualmente a sus labores conforme al horario establecido y a registrar diariamente la hora de ingreso y la hora de conclusión de su jornada en el sistema de control de puntualidad y asistencia autorizado.

El sistema de registro y control de puntualidad y asistencia podrá consistir en medios físicos, tales como listas impresas, o en medios electrónicos, incluyendo reloj checador u otros dispositivos que se determinen para tal efecto

Quedarán exceptuados de esta obligación, la Persona Titular de la Dirección General y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones propias de sus cargos.

La Unidad Administrativa Interna competente deberá notificar oportunamente al personal cualquier modificación al sistema de control de puntualidad y asistencia que se implemente.

Artículo 31.- Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores, las

siguientes:

I. Enfermedad, debidamente comprobada mediante incapacidad otorgada por el servicio médico contratado por el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC).
II. Comisión oficial, previamente autorizada;
III. Autorización previa de la persona de rango superior jerárquico inmediato; y
IV. Licencia o permiso.

Respecto de lo previsto en la fracción III, será necesario que la persona trabajadora presente ante su superior jerárquico inmediato su formato único de incidencia debidamente llenado, para solicitar sea justificada su falta, este podrá ser autorizado únicamente por su superior jerárquico inmediato, o en caso de ausencia del mismo, de la persona Titular de la Dirección General. Esta justificación será válida por única ocasión una vez al mes.

A efecto de realizar las anteriores justificaciones se deberá de notificar a la Dirección Administrativa en los términos mencionados con antelación y entregar el formato único de incidencias en un plazo no mayor a tres días posteriores al día en que haya ocurrido la incidencia. El personal que se encuentre imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedades o accidente, deberá dar aviso a su superior jerárquico inmediato dentro de las primeras veinticuatro horas posteriores al inicio de su jornada, así como entregar con posterioridad el formato único de incidencia debidamente llenado. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 32.- Se considerará falta injustificada de la persona trabajadora del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) cuando:

I. Omita presentarse a laborar, salvo cuando presente documental en la que se exprese la causa de la inasistencia;
II. Omitir registrar entrada o salida;
III. Si el servidor público abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;
IV. Ingresar a laborar después de las 8:30 horas para el personal administrativo y operativo del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) y para las personas que tengan el cargo de Técnico Operativo Custodio y Técnico

Operativo de Taquilla del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) cuando ingrese después de las 10:00 horas.
V. Acumular tres registros de ingreso entre las 8:11 a las 8:30 horas para el personal administrativo y operativo del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) y para las personas que tengan el cargo de Técnico Operativo Custodio y Técnico Operativo de Taquilla del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) acumular tres registros de ingreso entre las 9:31 a las 10:00 horas en un periodo de 15 días.

Artículo 33.- Las faltas injustificadas serán sancionadas de la siguiente manera:

I. Por una falta, suspensión de un día sin goce de sueldo;
II. Por dos faltas en un periodo de quince días, suspensión de dos días sin goce de sueldo;
III. Por tres faltas en un periodo de quince días, suspensión de tres días sin goce de sueldo;
IV. En el supuesto de que la persona trabajadora presente cuatro faltas injustificadas de forma continua se procederá a la baja definitiva del Museo, de conformidad con la legislación laboral vigente y demás disposiciones normativas aplicables.

Previa autorización de la Dirección General, los recursos referidos podrán destinarse a la integración de un fondo anual para fines institucionales determinados por el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) siempre que ello no contravenga la normativa en materia de disciplina financiera y gasto público.

Artículo 34.- Cuando la persona trabajadora, por la naturaleza de sus funciones que desempeña, deba ausentarse de las instalaciones del Centro de Trabajo dentro del horario laboral, deberá requisitar previamente el formato de comisión correspondiente que le será proporcionado por la Dirección Administrativa, observando los siguientes requisitos:

I. La persona Titular de la Dirección Administrativa será la única facultada para autorizar el formato;
II. En caso de que se necesite acudir a otra dependencia, la persona comisionada deberá solicitar el sello de dicha dependencia en el reporte de Comisión; y

III. Al finalizar la Comisión se entregará el reporte en Dirección Administrativa para su archivo correspondiente.

Artículo 35.- Para efectos del presente Reglamento, se considerarán incidencias laborales 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. Incapacidad Médica, y
VII. Licencias otorgadas al Trabajador.

Los reportes de incidencias serán generados por la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos y revisados de manera conjunta con la Persona Titular de la Dirección de Administración, quien deberá autorizarlos.

Una vez autorizados, la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos realizará los movimientos correspondientes en nómina, considerando las incidencias y los justificantes respectivos, previo al cierre del período de nómina. La aplicación de las incidencias y, en su caso, los descuentos que de ellas se deriven, se efectuarán en la quincena inmediata posterior a aquella en que se hubieren generado.

CAPÍTULO III. DE LOS SALARIOS

Artículo 36.- El salario es la retribución que el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) deberá cubrir al personal por los servicios efectivamente prestados, de conformidad con el tabulador de sueldos autorizado por nivel y categoría, previamente aprobado por el Comité, y sujeto a la disponibilidad presupuestal autorizada para el MMAC.

A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia equivalentes, corresponderá igual salario, sin distinción alguna.

Artículo 37.- El pago del salario al personal del Museo Morelense de Arte Contemporáneo se realizará mediante transferencia bancaria los días quince y

treinta de cada mes o, en su caso, el día hábil inmediato anterior cuando aquéllos resulten inhábiles. Dichas fechas podrán anticiparse cuando así lo exijan las necesidades u obligaciones administrativas, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General.

Será responsabilidad de cada persona trabajadora firmar el comprobante de pago correspondiente.

Artículo 38.- La persona trabajadora tendrá derecho a que se le cubran los sueldos que efectivamente hubiere devengado por los días laborados, de conformidad con las disposiciones previstas en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable.

Artículo 39.- El personal del Museo Morelense de Arte Contemporáneo tendrá derecho a percibir una prestación económica por concepto de despensa, la cual se otorgará de manera quincenal mediante monedero electrónico, conforme a los montos, lineamientos y disponibilidad presupuestal autorizados.

Artículo 40.- El salario de las personas trabajadoras únicamente podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los casos expresamente previstos en la normatividad aplicable y en el presente Reglamento, en los siguientes supuestos:

I. Por deudas contraídas con el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores, pérdidas debidamente comprobadas o destrucción de los bienes propiedad del MMAC, 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 Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) 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. Por faltas o retardos injustificados;
VI. Descuentos por concepto de créditos concedidos al personal por el Instituto

de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos y otras instituciones con las que el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC)haya celebrado convenio para brindar prestaciones o beneficios a los servidores públicos;
VII. Para el pago de cuotas en los porcentajes que les correspondan pagar a las personas trabajadoras, por las prestaciones, seguros y servicios a que tengan derecho, y
VIII. Las demás que establezca la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones aplicables al salario no podrá exceder del 30% del salario total de la persona trabajadora, salvo que exista resolución judicial firme o convenio previamente celebrado con el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos, conforme a la normatividad aplicable.

Será nula de pleno derecho cualquier cesión, total o parcial, que la persona trabajadora realice respecto de su salario a favor de terceras personas.

Artículo 41.- En caso de que por error el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) cubra a la persona trabajadora cantidades superiores a las que legalmente le correspondan, dicho excedente no se considerará, en ningún caso, como aumento de sueldo ni generará derecho adquirido alguno.

Las cantidades pagadas en exceso deberán ser reintegradas al Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) o en su caso, serán descontadas por la Dirección Administrativa en la quincena inmediata siguiente a aquella en que se detecte el pago indebido, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 42.- El personal tendrá derecho a percibir un aguinaldo anual equivalente a noventa días de salario.

El aguinaldo deberá estar previsto en el Presupuesto Anual de Egresos autorizado para el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) y se cubrirá preferentemente en dos o tres exhibiciones iguales. La Persona Titular de la Dirección General determinará las fechas en que deba realizarse su pago, conforme a la disponibilidad presupuestal.

La persona trabajadora que no hubiere cumplido un año de servicios tendrá derecho al pago proporcional del aguinaldo, en atención al tiempo efectivamente laborado y conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos autorizado al Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC)

CAPÍTULO IV.- DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 43.- Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

I. El 01 de enero; Año nuevo;
II. El primer lunes de febrero, en conmemoración al 5 de febrero, “promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”;
III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración al 21 de marzo, “Natalicio de Benito Juárez García”;
IV. El 10 de abril; en conmemoración al Aniversario luctuoso de Emiliano Zapata Salazar;
V. El 01 de mayo; Día del Trabajo;
VI. El 05 de mayo; en conmemoración a la Batalla de Puebla;
VII. El 10 de mayo; para las madres trabajadoras, en conmemoración del Día de las Madres;
VIII. El tercer lunes de junio; para los padres, en conmemoración del Día del Padre;
IX. El 16 de septiembre; en conmemoración a la Independencia de México;
X. El 01 de noviembre; Día de todos los Santos;
XI. El 02 de noviembre; Día de Muertos;
XII. El tercer lunes de noviembre; en conmemoración al 20 de noviembre, “Revolución Mexicana”;
XIII. El 25 de diciembre; Navidad; y,
XIV. Los demás días que sean declarados como inhábiles o descanso obligatorio por las autoridades competentes conforme a la normativa que resulte aplicable para cada caso concreto o según los distintos procedimientos que tengan a su cargo o cuando no puedan funcionar por causas de fuera mayor.
XV. Los que determinen las Leyes Federales y Locales, así como en los casos de elecciones ordinarias federales y locales para participar en la jornada electoral.”

Artículo 44.- Por cada cinco días de trabajo, la persona trabajadora disfrutará de

dos días de descanso semanal, con goce de salario íntegro en los términos siguientes:

I. Para el personal administrativo y operativo del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), sábado y domingo, y
II. Para el personal con el cargo de Técnico Operativo Custodio y Técnico Operativo de Taquilla, lunes y un día entre semana que se determinará de conformidad a la carga de trabajo.

Los días de descanso semanal podrán modificarse por determinación de la Persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo con la persona trabajadora y mediante solicitud por escrito, cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

Artículo 45.- El personal que cuente con una antigüedad mayor a seis meses ininterrumpidos tendrá derecho a disfrutar de dos períodos vacacionales por año, consistentes en diez días hábiles cada uno en las fechas que se soliciten para ese efecto.

La Persona Titular de la Dirección General podrá determinar que los períodos vacacionales se disfruten de manera general o escalonada, atendiendo a las necesidades del servicio. En todo caso, deberán establecerse las guardias necesarias para la atención de asuntos urgentes, procurando que éstas se cubran preferentemente con personal que aún no tenga derecho al goce de vacaciones. En ningún caso podrán acumularse dos o más períodos vacacionales para su disfrute. Cuando, por necesidades derivadas de la carga de trabajo, la persona trabajadora requiera modificar las fechas de vacaciones previamente determinadas mediante circular emitida por la Persona Titular de la Dirección General, deberá presentar solicitud por escrito dirigida a dicha autoridad dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la circular correspondiente. En la solicitud deberá justificar de manera fundada y motivada las razones laborales que impiden el disfrute en las fechas asignadas, señalar el período estimado de conclusión de dichas actividades y proponer las nuevas fechas en que pretende ejercer este derecho, las cuales ya no estarán sujetas a cambio por segunda ocasión. La autorización de la modificación quedará sujeta a la valoración y aprobación de la Persona Titular de la Dirección General, quien emitirá la determinación correspondiente por escrito.

El personal de nuevo ingreso no podrá disfrutar de vacaciones sino hasta que haya cumplido el período de antigüedad señalado en el presente artículo, generándose el derecho al primer período vacacional en el ejercicio inmediato posterior a aquel en que se cumpla dicho requisito.

Artículo 46.- Los dos períodos vacacionales no podrán acumularse ni disfrutarse de manera continua. Tampoco podrán ser compensados mediante pago en efectivo o en especie, por lo que la persona trabajadora deberá ejercerlos en los términos previstos en el presente Reglamento. En caso de vacaciones escalonadas, la persona trabajadora deberá elegir el período en que hará uso de esta prestación, dicho periodo no estará sujeto a cambios y se concederá previa autorización de la Unidad Administrativa Interna correspondiente.

El personal tendrá derecho al pago de una prima vacacional equivalente al veinticinco por ciento sobre el salario que le corresponda por los días hábiles de cada período vacacional efectivamente disfrutado, la cual se cubrirá en los términos y conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.

Artículo 47.- La persona trabajadora que se encuentre en período de lactancia tendrá derecho a un descanso extraordinario de una hora diaria dentro de su jornada laboral, el cual podrá disfrutar de manera continua o dividido en dos lapsos de treinta minutos cada uno, a su elección, con el objeto de alimentar a la persona lactante.

Este derecho se otorgará por un plazo máximo de seis meses, contado a partir de la fecha de conclusión del período de incapacidad postnatal, en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 48.- La persona trabajadora podrá disfrutar de dos clases de licencias, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, siendo las siguientes:

I. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: Se deberá solicitar por lo menos con un mes de anticipación al inicio de la licencia solicitada, y se autorizará de acuerdo a la antigüedad del Trabajador, conforme a lo siguiente:

a) El Trabajador con una antigüedad mayor de un año y menor de dos años, tendrán derecho hasta a 30 días de licencia;

b) El Trabajador con una antigüedad mayor de dos años y menor de cuatro años, tendrán derecho hasta a 60 días de licencia;
c) El Trabajador con una antigüedad mayor de cuatro años y menor de seis años, tendrán derecho hasta a 90 días de licencia; y
d) El Trabajador con una antigüedad mayor de seis años, tendrán derecho hasta a 180 días de licencia.

De igual forma el personal tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo, cuando la solicite para el desempeño de un cargo de elección popular o derivado de la obligación de realizar el Servicio Militar Nacional acuartelado, en dichos supuestos, el trabajador 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 no sean el día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales.

II. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO: El Trabajador que tengan más de tres años de servicio, podrá gozar de una licencia con goce de sueldo hasta por tres días durante un año, exclusivamente para atender cuestiones de carácter personal y cuando exista causa justificada de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento o a juicio de la persona Titular de la Dirección General.

Ninguna licencia con goce de sueldo podrá exceder de tres días consecutivos ni acumularse a períodos vacacionales o días de descanso obligatorio.

Los días correspondientes a esta licencia no serán acumulables para ejercicios subsecuentes. La solicitud deberá presentarse con al menos tres días hábiles de anticipación, salvo casos de urgencia debidamente acreditados, procurando igualmente que no comprendan el día inmediato anterior o posterior a descansos o períodos vacacionales.

Las licencias otorgadas conforme al presente artículo serán irrenunciables y no se computarán como tiempo efectivo de servicio para efectos legales o administrativos, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 49.- La persona trabajadora podrá solicitar, por única ocasión la renovación de la licencia sin goce de sueldo previamente autorizada. Dicha prórroga será resuelta por la Persona Titular de la Dirección General y únicamente podrá concederse cuando las necesidades del servicio del Museo Morelense de Arte

Contemporáneo lo permitan. En caso de negativa, la persona trabajadora deberá reincorporarse a sus labores en la fecha originalmente establecida.

En ningún supuesto la prórroga podrá exceder del cincuenta por ciento del número de días inicialmente autorizados.

Si la persona trabajadora no se presenta a reanudar sus labores dentro de los cuatro días hábiles siguientes al vencimiento de la licencia concedida, ni exhibe la autorización correspondiente de prórroga, se tendrán por terminados los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), previa observancia del procedimiento legal aplicable.

Artículo 50.- La persona trabajadora tendrá derecho a disfrutar de cinco días naturales de permiso con goce íntegro de salario, en los casos de fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, descendientes o ascendientes en línea recta hasta el segundo grado, así como parientes colaterales hasta el primer grado. Igual derecho se concederá cuando la persona trabajadora contraiga nupcias.

Para hacer efectivo este permiso, la persona trabajadora deberá informar oportunamente a su superior jerárquico inmediato el acontecimiento respectivo y presentar el formato único de incidencias debidamente requisitado, acompañando, en su caso, la documentación comprobatoria correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 51.- La persona trabajadora que se encuentre en estado de gravidez tendrá derecho a una licencia por maternidad con goce íntegro de salario, por un período de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico emitido por el servicio médico contratado por el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC).

A solicitud expresa de la persona trabajadora y previa autorización por escrito del médico adscrito al servicio médico correspondiente, podrán transferirse hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo, tomando en consideración la opinión institucional y la naturaleza de las funciones que desempeñe.

En caso de que la persona recién nacida presente alguna discapacidad o requiera atención médica hospitalaria, la licencia posterior al parto podrá extenderse hasta por cuarenta y cinco días naturales adicionales, previa presentación del certificado médico que lo acredite.

Tratándose de maternidad por adopción, con el objeto de favorecer la adaptación con la persona menor de edad, la trabajadora tendrá derecho a una licencia con goce íntegro de salario por un período de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la fecha de entrega legal de la persona menor.

Artículo 52.- La persona trabajadora tendrá derecho a una licencia por paternidad con goce íntegro de salario por un período de quince días naturales, con motivo del nacimiento de su hija o hijo, o bien, por la adopción de una persona menor de edad.

Dicha licencia será efectiva a partir de la fecha de nacimiento o de la entrega legal de la persona menor adoptada, según corresponda, y tendrá como finalidad favorecer el ejercicio responsable de la paternidad y la colaboración en los cuidados posteriores al parto o en el proceso de adaptación derivado de la adopción.

Artículo 53.- La inasistencia derivada de enfermedad únicamente se justificará mediante la presentación del certificado o constancia de incapacidad expedido por el servicio médico contratado por el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), conforme a la normatividad aplicable.

Dicho documento deberá presentarse ante la Unidad Administrativa correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición. En caso de no exhibirse en el plazo señalado, la inasistencia se considerará injustificada para todos los efectos legales y administrativos conducentes.

Artículo 54.- El personal que, por necesidades oficiales o asuntos de carácter particular, requiera ausentarse temporalmente del Centro de Trabajo durante la jornada laboral, deberá solicitar la autorización correspondiente ante la Dirección Administrativa, mediante la presentación del Formato Único de Incidencias debidamente requisitado.

Tratándose de asuntos particulares, la ausencia no podrá exceder de tres horas

dentro de la misma jornada, salvo autorización expresa y por escrito de la persona Titular de la Dirección a la que se encuentre adscrita la persona trabajadora.

Para la procedencia de cualquier autorización de salida, será requisito indispensable que la persona trabajadora haya registrado previamente su asistencia en los medios de control establecidos.

En caso de que la persona trabajadora requiera permiso para presentarse con retardo por motivos personales, deberá notificarlo a su superior jerárquico inmediato con al menos un día hábil de anticipación y presentar el Formato Único de Incidencias debidamente requisitado ante la Dirección Administrativa. En casos de urgencia debidamente justificada, el formato deberá entregarse de manera inmediata a su reincorporación al Centro de Trabajo.

El permiso para retardos por asuntos personales sólo podrá otorgarse hasta en dos ocasiones por mes.

Artículo 55.- Cuando, con motivo de la licencia otorgada a una persona trabajadora y atendiendo a la naturaleza de las funciones inherentes al puesto, resulte necesario cubrir temporalmente la plaza correspondiente, la persona Titular de la Dirección General podrá expedir el nombramiento interino respectivo, aun tratándose de plazas de Mando Medio.

El nombramiento que se emita tendrá carácter estrictamente temporal y surtirá efectos únicamente durante el período que comprenda la licencia concedida, quedando sin efectos de manera automática al momento de la reincorporación de la persona trabajadora titular de la plaza.

En caso de que la persona trabajadora que hubiere solicitado la licencia no se reincorpore a sus labores en los términos y plazos establecidos en las presentes Condiciones Generales de Trabajo, la vacante se cubrirá conforme a las reglas generales previstas en este ordenamiento para la ocupación de plazas y la expedición del nombramiento correspondiente.

CAPÍTULO VI.- DE LAS OBLIGACIONES DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO (MMAC).

Artículo 56.- Son obligaciones del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC):

I. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como la demás normativa aplicable;
II. Proporcionar al personal una copia de su nombramiento en el que conste su designación;
III. Proporcionar al personal los útiles, instrumentos, materiales, equipo de seguridad y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones que tengan asignadas, de conformidad con el presupuesto aprobado para el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
IV. Reinstalar a las personas trabajadoras en la plaza de la cual hubieran sido separados y ordenar el pago de los salarios dejados de percibir si fuera condenado el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) por laudo debidamente ejecutoriado;
V. Conceder descansos, vacaciones, permisos y licencias de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
VI. Cubrir oportunamente el sueldo devengado, así como las primas, el aguinaldo y otras prestaciones que le correspondan al personal;
VII. Utilizar los servicios de las personas trabajadoras 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;
VIII. Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver a las personas trabajadoras, en su caso, aquellos que no procedan o que se hayan hecho en exceso;
IX. Asignar a las personas trabajadoras, labores compatibles de acuerdo a sus habilidades, en caso de incapacidad parcial permanente que declare la autoridad competente;
X. Establecer los planes de capacitación y adiestramiento a fin de que el personal obtenga mediante ese proceso las aptitudes o habilidades para estar en posibilidad de cumplir con las funciones que su puesto requiere;
XI. Tratar al personal con el respeto y consideración que como tales se merecen, para fomentar el mejor desempeño de sus funciones;
XII. 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. El Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) 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 disfrutar los servidores públicos;
XIII. Proporcionar asistencia jurídica a servidores públicos cuando sean procesados por actos o hechos ejecutados en cumplimiento de su deber;
XIV. 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; y
XV. Las demás que le imponga la normativa aplicable y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES.

Artículo 57.- El personal tendrá derecho a:

I. El respeto irrestricto a su condición de persona, así como de persona trabajadora y al beneficio de todas las prerrogativas que se contemplan a su favor en las disposiciones jurídicas aplicables y en el presente Reglamento;
II. La expedición a su favor del nombramiento para ocupar el puesto vacante, al resultar aprobado para el mismo;
III. Conservar el empleo, cargo o comisión del que sea titular mientras no incurra en alguna de las causas de separación;
IV. La percepción del sueldo devengado conforme a la partida presupuestal correspondiente conforme al desempeño de sus labores;
V. Las prestaciones, seguros y servicios, en su calidad de la persona trabajadora establecidos a su favor en el presente Reglamento;
VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones, a los que tenga derecho;
VII. Obtener permisos y licencias, según lo previsto en el presente Reglamento;
VIII. La reinstalación en su puesto o algún otro equivalente en los casos de ausencia por enfermedad o licencia sin goce de salario de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
IX. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo;
X. Recibir capacitación o, en su caso, especialización o adiestramiento para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios;
XI. El registro de su asistencia a través de los medios o procedimientos establecidos por el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), tanto de entrada como de salida;

XII. Disfrutar de una hora de comida, dentro o fuera de la fuente de trabajo, a su elección;
XIII. A la participación en los concursos y promociones para el ascenso que proceda de conformidad con el resultado del dictamen correspondiente;
XIV. La justificación de sus inasistencias dentro de los plazos y conforme a lo establecido en este Reglamento;
XV. Recibir los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo conforme al presupuesto fijado por el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
XVI. Recibir un aguinaldo anual proporcional al tiempo trabajado;
XVII. El derecho a conocer las causas de comisión, remoción, suspensión o cese de los efectos de su nombramiento;
XVIII. La participación en eventos culturales, deportivos o de otra índole en la forma y términos establecidos por el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
XIX. Presentar su renuncia al cargo, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, y a este Reglamento;
XX. La reinstalación en el puesto que desempeñaba u otro análogo en la época que ocurra aquella, habiendo mediado laudo ejecutoriado que condene a la reinstalación, así como al pago de las prestaciones consideradas en la resolución emitida por la autoridad laboral;
XXI. La indemnización, en caso de haber ejercitado tal acción, de acuerdo a los derechos previstos en la normativa aplicable, cuando exista laudo ejecutoriado;
XXII. La reanudación de labores y al pago de los salarios dejados de percibir, en los casos de suspensión de la relación de trabajo como resultado de la prisión preventiva del servidor público o de la investigación prevista en la normativa aplicable, siempre que exista resolución definitiva absolutoria firme, judicial o administrativa;
XXIII. Retirarse del servicio por haber obtenido pensión por Invalidez, incapacidad permanente, parcial o total, Vejez o Cesantía en Edad Avanzada, conforme a la ley que regula al Instituto Mexicano del Seguro Social, a quien la Comisión, en su caso, le subrogará todas las obligaciones, en los términos del convenio respectivo;
XXIV. Solicitar a la Comisión la documentación necesaria para realizar el trámite de jubilación, cumpliendo con los requisitos correspondientes;
XXV. Recibir una credencial de identificación institucional que lo acredite como trabajador del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC).

Dicho documento deberá portarse de manera visible durante la jornada laboral dentro de las instalaciones y exhibirse cuando sea requerido por las autoridades internas o el personal de seguridad.
XXVI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 58.- Son obligaciones del personal:

I. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo con el cuidado, intensidad, esmero, eficiencia, probidad y honradez en la forma, tiempo y lugar convenidos, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos, de conformidad al presente reglamento y demás normas aplicables;
II. Dirigirse con amabilidad, rectitud y respeto hacia las personas que visitan el Museo, superiores jerárquicos, las demás personas trabajadores, subordinados, dentro y fuera del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) y de la jornada laboral;
III. Sujetarse a la subordinación y dirección de sus superiores jerárquicos 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. Cumplir estrictamente con las disposiciones de este Reglamento;
V. Guardar absoluta reserva respecto de los asuntos de los cuales tenga conocimiento con motivo de su trabajo o de las funciones encomendadas;
VI. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público;
VII. Evitar la ejecución de actos que ponga en peligro y lesiones los intereses o derechos propios o de las demás personas trabajadoras y el público que asista al Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), así como informar a su superior jerárquico inmediato de los desperfectos que los bienes del MMAC sufran, tan pronto como lo advierta, así como su robo o extravío;
VIII. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia y productividad;
IX. Responder al manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se le confíe con motivo de su trabajo;
X. 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 el presente Reglamento;

XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que le proporcionen para el desempeño de sus funciones;
XII. Notificar a la Unidad Administrativa Interna de su adscripción, así como a la Dirección Administrativa, 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 correspondientes;
XIII. En caso de remoción, separación, renuncia, cese o licencia, deberá 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 custodia e informe del estado de los asuntos, máquinas y el equipo que se le hayan encomendado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicable y con sujeción a los términos que resuelva la remoción, separación, cese o renuncia;
XIV. Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones;
XV. Facilitar los exámenes y las visitas de los médicos que al efecto el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) determine, para comprobar su estado de salud;
XVI. Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
XVII. 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 proporcionen los viáticos correspondientes de conformidad al presupuesto del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
XVIII. Adiestrar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indiquen sus superiores jerárquicos;
XIX. 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;
XX. Acudir a firmar en tiempo y forma su recibo de nómina cuando así se lo indiquen en Dirección Administrativa;
XXI. Presentarse a sus labores aseados y vestidos de conformidad a sus actividades inherentes a sus atribuciones;
XXII. Cubrir el valor o la reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o impericia, cause a los bienes propiedad de la Comisión y que se encuentren a su cuidado o uso, cuando de las investigaciones que se realicen

quede demostrado que los daños le son imputables, conforme a la normativa aplicable;
XXIII. Dar aviso inmediato al Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) de cualquier acto, conducta, irregularidad o situación que observe dentro de las instalaciones del museo que contravenga las disposiciones del presente Reglamento o que pudiera afectar la seguridad de las personas, la integridad de las obras, el patrimonio institucional o el adecuado funcionamiento del museo, sin perjuicio de que dicho hecho haya sido comunicado previamente a su superior jerárquico. La omisión de esta obligación podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas o disciplinarias que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
XXIV. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días hábiles siguientes al que ocurra su cambio, en la Secretaría Técnica y de Enlace;
XXV. Observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;
XXV. Permanecer en funciones hasta en tanto realice la entrega–recepción de los asuntos, funciones, bienes, documentos, información, archivos, fondos, valores, equipos, máquinas y demás recursos institucionales que tenga bajo su administración, resguardo o responsabilidad con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como informar sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo. Lo anterior deberá realizarse al separarse del empleo, cargo o comisión, cambiar de adscripción o cuando le sea requerido por la autoridad competente del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en los términos que se determinen en la resolución de remoción, separación, cese o renuncia. La omisión de esta obligación podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.
XXVI. Las demás que emanen de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 59.- Queda prohibido a los trabajadores:

I. Realizar dentro del horario de sus funciones, labores ajenas a las propias del nombramiento;
II. Aprovechar los servicios del personal a su cargo en asuntos particulares, ajenos al Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
III. Distraer de sus labores al personal y demás personas que presenten su servicio al Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);

IV. Desatender sus funciones injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción del personal con lecturas o actos que no tengan relación con su trabajo;
V. Ausentarse de sus labores dentro del horario de sus funciones sin el permiso correspondiente;
VI. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen las disposiciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento;
VII. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante el horario de sus funciones, salvo aquellos casos que prevén las disposiciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento;
VIII. Fomentar o instigar al personal del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) a que desobedezcan la autoridad de sus superiores jerárquicos, dejen de cumplir con sus obligaciones o que comentan cualquier otro acto prohibido por las disposiciones jurídicas aplicables y este Reglamento;
IX. Cambiar de funciones u horario con otra persona trabajadora sin autorización del superior jerárquico respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena al Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) para desempeñar sus funciones;
X. 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 están destinados;
XI. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) sin la autorización correspondiente;
XII. 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;
XIII. Hacer uso indebido del material de oficina y de aseo sanitario que suministra el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
XIV. Hacer propaganda religiosa, política o de cualquier índole, dentro de las instalaciones oficiales o el horario de servicio;
XV. Sustraer del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), oficinas o talleres, útiles, documentos o bienes muebles propiedad de aquel, sin la autorización por escrito de sus superiores jerárquicos;
XVI. 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;
XVII. Utilizar con fines lucrativos o personales los bienes, proyectos o programas que son propiedad del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
XVIII. Fumar dentro de las instalaciones del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
XIX. Permanecer o introducirse en las oficinas, establecimientos o talleres del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), fuera de su jornada y horario de servicio, sin la autorización de su superior jerárquico, o que las actividades extraordinarias del MMAC así lo permitan;
XX. Introducir, portar, consumir o distribuir dentro de las instalaciones del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos, estupefacientes o cualquier otra sustancia psicotrópica o prohibida por la legislación vigente.
XXI. 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, bajo este supuesto, antes de iniciar su jornada laboral deberá presentar a su superior jerárquico y a la persona Titular de la Dirección Administrativa, la prescripción suscrita por el médico;
XXII. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
XXIII. Efectuar dentro de las oficinas del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización de la persona Titular de la Dirección General o el Comité;
XXIV. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
XXV. Destruir, traspapelar, ocultar o sustraer cualquier objeto, documento o expediente físico o electrónico;
XXVI. Desatender las disposiciones para prevenir y/o 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 encuentre;
XXVII. Causar daños o destruir intencionalmente instalaciones, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);

XXVIII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amargos, injurias, malos tratos, uso de palabras o ademanes groseros contra sus superiores jerárquicos, compañeros o subordinaos o público que ingresa al Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
XXIX. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, si haber obtenido la autorización correspondiente;
XXX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene, que para tal efecto se fijen en el interior del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
XXXI. Hacer uso indebido préstamo, alteración o falta de devolución de la credencial al término de la relación laboral podrá dar lugar a las medidas administrativas correspondientes;
XXXII. Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que la normativa aplicable y este Reglamente confieran; y
XXXIII. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones jurídicas aplicables y en el presente Reglamento.

Artículo 60.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), no podrán:

I. Restringir por cualquier medio el derecho del personal para realizar las funciones para las cuales fueron nombrados, así como de los demás que les otorga la normativa aplicable y el presente Reglamento;
II. Hacer cualquier tipo de propaganda de orden político o religioso dentro del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
III. Incurrir en faltas de probidad u honradez, injurias o malos tratos en contra de los trabajadores dentro o fuera de la jornada de trabajo;
IV. Hacer distinción alguna por razón de género, edad, credo religioso o afiliación política de los trabajadores; y
V. Obligar al personal a participar en rifas, tandas, loterías o quinielas u otras actividades análoga.
VI. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) no estarán facultadas para autorizar el uso o renta de los espacios del Museo, la Dirección General será la única autoridad competente para evaluar la procedencia de las solicitudes, considerando la disponibilidad de los espacios, la naturaleza del

evento y su congruencia con la vocación cultural, artística y educativa del Museo. Una vez realizada dicha evaluación, se emitirá la respuesta correspondiente mediante oficio en sentido afirmativo o negativo dentro de un plazo razonable. La autorización para el uso de los espacios deberá otorgarse de manera expresa por la Dirección General, siendo este requisito indispensable para la realización de cualquier evento. Asimismo, las tarifas aplicables serán las previamente autorizadas conforme a la normatividad vigente, pudiendo la Dirección General, de manera excepcional y atendiendo a criterios culturales, institucionales o de interés social, autorizar un descuento del veinticinco por ciento (25%) sobre la tarifa establecida.

CAPÍTULO VIII.- DE LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 61.- El personal está obligado a realizar sus funciones con responsabilidad, intensidad, productividad, eficiencia y calidad.

Artículo 62.- La formación y capacitación del personal constituyen un proceso permanente y sistemático orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC)

Dicho proceso tendrá por finalidad proporcionar a las personas trabajadoras los conocimientos, habilidades y herramientas teórico-prácticas necesarias para el adecuado desempeño de las funciones inherentes a cada puesto; promover su desarrollo profesional y humano; fortalecer la observancia de principios éticos y el espíritu de servicio; así como vincular el interés individual con la misión, visión y fines institucionales del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC).

CAPÍTULO IX.- DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 63.- El personal está obligado a cumplir las normas de higiene y seguridad siguientes:

I. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) le proporcionen 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 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 Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
VI. Usar correctamente las áreas designadas al aseo e higiene;
VII. Comunicar a la Dirección de Administración alguna irregularidad en las instalaciones o equipos de cómputo que se utilicen;
VIII. Apagar las máquinas, equipos y fluido electrónico 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 Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC).

Artículo 64.- El Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) deberá contar con los materiales, equipos e insumos de protección civil que resulten adecuados y suficientes, conforme al estudio y dictamen técnico que, para tal efecto, emita la Coordinación Estatal de Protección Civil Morelos, en términos de la normatividad aplicable.

Asimismo, y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria autorizada, el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) deberá proveer y mantener en condiciones óptimas de uso los botiquines de primeros auxilios necesarios para la atención inmediata del personal administrativo dentro del Centro de Trabajo.

Artículo 65.- La persona trabajadora que, en ejercicio de las atribuciones inherentes a su puesto, deba realizar actividades que impliquen riesgo, tales como el montaje, desmontaje, traslado o instalación de obras, estará obligada a utilizar en todo momento el equipo de protección personal, herramientas y vestimenta adecuada que resulten necesarios para salvaguardar su integridad física, la seguridad de las obras y la de las personas que se encuentren en el recinto.

El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable.

Asimismo, previo al inicio de las actividades referidas, la persona trabajadora deberá suscribir la carta responsiva que, para tales efectos, le proporcione la Unidad de Enlace Jurídico, mediante la cual manifieste conocer las medidas de seguridad y asumir el compromiso de observarlas estrictamente.

CAPÍTULO X. DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.

Artículo 66.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por riesgos de trabajo los accidentes y enfermedades a los que se encuentren expuestas las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones o con motivo del desempeño de las mismas.

Artículo 67.- Se entenderá por accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, así como la muerte o la desaparición derivada de un acto delincuencial, que se produzca de manera repentina en el ejercicio de las funciones o con motivo del desempeño del trabajo.

Artículo 68.- Se entenderá por enfermedad de trabajo todo estado patológico que derive de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el ejercicio de las funciones, o en el medio en el que la persona trabajadora se encuentre obligada a prestar sus servicios.

Artículo 69.- Es obligación del personal observar y cumplir estrictamente las medidas preventivas de seguridad e higiene previstas en la normatividad aplicable, incluyendo los reglamentos internos, las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por las autoridades competentes, así como los lineamientos y disposiciones que, en el ámbito de sus atribuciones, que emitan las personas superiores jerárquicas para la prevención de riesgos de trabajo.

El incumplimiento de dichas disposiciones dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan, en términos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 70.- Con la finalidad de prevenir o reducir al máximo la probabilidad de ocurrencia de riesgos de trabajo en el desarrollo de las actividades que realice el personal del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), se adoptarán e implementarán las siguientes medidas:

I. Se establecerán programas de divulgación dirigidos a los trabajadores sobre técnicas para prevención de Riesgo de Trabajo;
II. Se dotará al personal de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a la actividad que desarrollan; y
III. Se impartirán cursos de primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros.

Artículo 71.- Las personas encargadas o responsables de las áreas o actividades de trabajo tendrán la obligación de vigilar que las personas trabajadoras bajo su supervisión adopten, durante el desempeño de sus funciones, todas las medidas y precauciones necesarias para prevenir riesgos y evitar cualquier daño a su integridad física o a terceros.

Asimismo, deberán cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones y medidas preventivas de seguridad e higiene aplicables, siendo responsables de su observancia y debida implementación.

Artículo 72.- Las personas encargadas o responsables de área estarán obligadas a informar de manera inmediata y por los conductos institucionales correspondientes a su superior jerárquico, acerca de cualquier condición defectuosa o irregular detectada en las instalaciones, maquinaria, herramientas, equipos o demás bienes destinados al servicio, que pueda generar un riesgo para la integridad de las personas trabajadoras, de terceros o para la conservación de los bienes.

Lo anterior, a efecto de que se adopten oportunamente las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o mitigar el riesgo identificado, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 73.- Queda prohibido a las personas trabajadoras en materia de seguridad:

I. Transportar sustancias peligrosas de manera inapropiada, así como realizar labores peligrosas, sin utilizar el equipo de seguridad que corresponda a la actividad;
II. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo órdenes expresas. Si la persona trabajadora desconociera el manejo de los mismos, deberá manifestarlo a sus propios superiores;
III. Emplear maquinaria, herramientas, vehículos y útiles de trabajo que requiera

el desempeño de sus labores, en condiciones impropias que puedan originar riesgos para sus vidas o las de terceros;
IV. Fumar o encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; e
V. Ingerir bebidas embriagantes sustancias tóxicas, enervantes u otras sustancias que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Las personas trabajadoras que incumplan, contravengan o permitan la transgresión de las disposiciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento serán sujetas a las sanciones previstas en este ordenamiento y, en su caso, a las responsabilidades que procedan conforme a la legislación aplicable.

La imposición de dichas sanciones se realizará mediante el procedimiento correspondiente y con pleno respeto a las garantías de audiencia y legalidad.

CAPÍTULO XI. DE LAS CORRECIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 74.- Las correcciones disciplinarias tienen por objeto prevenir y corregir conductas indebidas o deficiencias en el desempeño laboral del personal, brindándole la oportunidad de enmendar su conducta y ajustar su actuación a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de que, cuando la conducta u omisión constituya causa de terminación de los efectos del nombramiento conforme a la legislación aplicable, se proceda en términos de las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 75.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en la Ley aplicable dará lugar a la imposición de las correcciones disciplinarias correspondientes por parte del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC)

Para tales efectos, previamente deberá levantarse el acta circunstanciada de Constancia de Hechos o el Acta Administrativa que corresponda, en la que se hagan constar los hechos u omisiones atribuidos a la persona trabajadora, garantizando en todo momento su derecho de audiencia y defensa; con excepción de la corrección disciplinaria prevista en la fracción I del presente artículo, que consistirán

en:

I. Amonestación verbal;
II. Amonestación escrita;
III. Remoción del área de trabajo;
IV. Suspensión temporal; y
V. Terminación de los efectos del nombramiento.

Las correcciones disciplinarias se impondrán con estricto apego a los principios de legalidad, proporcionalidad y razonabilidad, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, la existencia de reincidencia, el historial laboral de la persona trabajadora, sus circunstancias personales relevantes y las condiciones objetivas en que se haya producido el hecho sujeto a sanción.

Para tal efecto deberá fundarse y motivarse debidamente la determinación correspondiente, dejando constancia de los elementos valorados para la individualización de la medida disciplinaria.

Artículo 76.- La amonestación verbal es la medida disciplinaria consistente en el exhorto que realiza el superior jerárquico a la persona trabajadora, con el objeto de prevenir la reiteración de conductas contrarias a la disciplina o al adecuado desempeño de sus funciones, ya sea dentro de las instalaciones del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) o fuera de ellas cuando actúe en ejercicio de sus atribuciones o en horario laboral.

La amonestación verbal deberá inscribirse en una bitácora de amonestaciones verbales que para tal efecto lleve la Unidad Administrativa Interna correspondiente.

En dicho registro se hará constar, la fecha, lugar y hora de la amonestación; el nombre de la persona trabajadora; el tipo de nombramiento; el área de adscripción; la descripción sucinta de la conducta que dio lugar a la medida disciplinaria; así como el nombre y cargo de la persona superior jerárquica que la impuso.

El registro deberá ser firmado por la persona superior jerárquica inmediata y por la persona trabajadora. En caso de negativa de esta última para firmar, se hará constar tal circunstancia, debiendo asentarse la razón correspondiente y recabarse la firma de dos testigos presenciales, para efectos de debida constancia.

Artículo 77.- 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 Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
III. Omita registrar su hora de entrada o salida de sus funciones, salvo las que sean justificadas previamente;
IV. No porte su uniforme en el caso de que tenga asignado.
V. Fume dentro de las instalaciones;
VI. Permanezca fuera de su área de trabajo platicando con algún otro compañero de otra área, sin estar tratando un asunto de trabajo;
VII. Reciba visitas familiares, amigos o de cualquier tipo dentro de sus horarios de labores, de forma constante y/o prologada, salvo las que estén autorizadas o en caso de urgencia; y
VIII. No se presenten a firmar a más tardar el día hábil posterior a los quince y treinta de cada mes, la documentación relacionada con el pago de la nómina sin justificación alguna.
IX. Las demás que señale la normativa aplicable.

Artículo 78.- La amonestación escrita será impuesta por la persona superior jerárquica inmediata de la persona trabajadora, mediante oficio debidamente fundado y motivado, en el que se describan los hechos u omisiones que la originan.

De dicho oficio se entregará copia a la persona trabajadora, quien deberá firmar de recibido y de enterada. En caso de negativa para firmar, se hará constar expresamente tal circunstancia, recabándose la firma de dos testigos presenciales para efectos de debida constancia.

Asimismo, se remitirá copia a la Dirección Administrativa, a efecto de que se integre al expediente laboral correspondiente.

La amonestación deberá contener, como requisitos mínimos, la fecha, hora y lugar de su emisión; el nombre de la persona trabajadora; el tipo de nombramiento; el área de adscripción; la descripción clara y circunstanciada de la falta cometida; así

como la debida fundamentación y motivación de la sanción impuesta, con referencia expresa a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 79.- Será motivo de amonestación escrita cuando:

I. No desempeñe sus labores con la debida probidad, responsabilidad o esmero apropiados;
II. Se niegue a utilizar el equipo o herramientas de trabajo que le proporcione el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), sin que medie situación justificada;
III. Se niegue a asistir a los cursos de capacitación a los que sea designado;
IV. Cause daños materiales en las herramientas o de cualquier tipo que el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) le proporcione para el desarrollo de sus labores;
V. Utilice un equipo de cómputo distinto al que le fue asignado sin autorización previa de un superior;
VI. Utilice papelería oficial para fines distintos al cumplimiento de sus actividades de conformidad a sus atribuciones como persona trabajadora del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
VII. Haga propaganda de cualquier índole dentro de las instalaciones del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
VIII. Acumule seis faltas discontinuas e injustificadas durante un año;
IX. Acumule seis amonestaciones verbales en un trimestre;
X. Ingrese a las instalaciones del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) después de la hora laborable, sin autorización previa;
XI. Trate con descortesía y negligencia al público en general;
XII. Abandone sus labores dentro de la jornada de trabajo, sin autorización previa de la persona Titular de su área de adscripción;
XIII. No se sujete a las indicaciones de su superior jerárquico inmediato y actúe por mutuo propio causando perjuicio o detrimento al Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC);
XIV. Falte injustificadamente por segunda o más ocasiones;
XV. Abandone sus labores debido a un descuento por llegada tardía; y
XVI. Cualquier otra conducta que sea violatoria de los ordenamientos.
XVII. Las demás que señale la normativa aplicable

Artículo 80.- La suspensión temporal es la medida disciplinaria que se impone por

escrito a la persona trabajadora y consistirá en la separación provisional de sus labores hasta por tres días consecutivos, sin goce de salario.

Para la aplicación de esta sanción deberá levantarse previamente el acta administrativa correspondiente, que se llevará a cabo ante la Dirección de Administrativa del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) en términos de lo dispuesto en el apartado respectivo del presente Reglamento, garantizando el derecho de audiencia de la persona trabajadora.

El escrito de suspensión será notificado por la Dirección de Administrativa del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), quien deberá entregarlo personalmente a la persona trabajadora para su firma de recibido y de enterada. En caso de negativa para firmar, se hará constar tal circunstancia mediante la firma de dos testigos presenciales, a efecto de dejar debida constancia.

Asimismo, se remitirá copia del escrito a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para su integración al expediente laboral correspondiente y para los efectos administrativos conducentes.

La duración de la suspensión se determinará atendiendo a la gravedad de la conducta que la motive, conforme a los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

Artículo 81.- Será motivo de suspensión temporal de la persona trabajadora sin goce de salario:

I. Requerido justificadamente por el superior jerárquico inmediato, se niegue a atender asuntos cuyo trámite esté a su cuidado, entregar herramientas o bienes que estén a su resguardo;
II. Sin razón justificada, permita o autorice que personas ajenas al servicio utilicen o tenga acceso tanto a expedientes como al equipo de cómputo, información, aparatos que tengan asignados; e
III. Indebidamente gestione y tome a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos a sus funciones.

Artículo 82.- La rescisión del nombramiento se realizará con estricto apego a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en la normatividad

aplicable, observando en todo momento el procedimiento correspondiente y garantizando el derecho de audiencia y defensa de la persona trabajadora.

La determinación que recaiga deberá encontrarse debidamente fundada y motivada, precisando las causas que la sustenten y las disposiciones legales en que se apoye.

Artículo 83.- El Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), en la imposición y aplicación de las correcciones disciplinarias previstas en el presente Capítulo, deberá observar las siguientes reglas:

I. La persona trabajadora 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 una nueva falta, la cual se hará constar en su expediente personal;
II. Cuando una persona trabajadora haya sido amonestada por escrito y reincida dentro de un período de seis meses, se hará acreedor a suspensión hasta por cinco días sin goce de salario;
III. Si en el lapso de un año una persona trabajadora incurre en faltas que le ocasionaron tres suspensiones, como medida disciplinaria, se considerará que ha incurrido en alguna causal de recisión o cese, sin responsabilidad para el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC), debiendo proceder que el superior jerárquico inmediato que corresponda levante el acta prevista por la normativa aplicable; y
IV. En todos los casos se aplicarán las correcciones disciplinarias a través de la resolución debidamente fundado y motivada, que se hará del conocimiento del infractor.

Artículo 84.- En el procedimiento para la imposición de correcciones disciplinarias, con excepción de la amonestación verbal, el Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) deberá observar, en su caso, las siguientes reglas:

I. Se comunicará por escrito a la presente persona trabajadora indisciplinada, 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 la persona trabajadora investigada 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 Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) a través de la Unidad Administrativa Interna que corresponda, resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y
III. La resolución será fundado y motivada, comunicándose por escrito a la persona trabajadora en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Artículo 85.- Las correcciones disciplinarias previstas en el presente Capítulo se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que, en su caso, pudieran derivarse del incumplimiento de las obligaciones a cargo de la persona trabajadora, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La imposición de una medida disciplinaria interna no exime ni limita el ejercicio de las acciones legales que correspondan ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO XII. DE LAS ACTAS DE HECHOS.

Artículo 86.- Cuando una persona trabajadora o servidor público del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) incurra en el incumplimiento de sus obligaciones de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 58 del presente Reglamento, así como en los artículos 24 y 44 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos y demás disposiciones normativas aplicables, la Persona Titular de la Dirección General ordenará el levantamiento del acta de hechos correspondiente ante la Dirección Administrativa y la persona Titular de Unidad de Enlace Jurídico del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC)

Para tales efectos, se constituirá en el Centro de Trabajo, o instruirá a quien corresponda, a fin de que, con la presencia e intervención de la persona superior jerárquica inmediata de la persona trabajadora y de dos testigos de asistencia, se levante el acta debidamente circunstanciada, en la que se describan de manera clara y precisa los hechos u omisiones atribuidos.

El acta deberá ser firmada por todas las personas que en ella intervengan; en caso de negativa de alguna de ellas para suscribirla, se hará constar expresamente dicha

circunstancia en el propio documento, asentando la razón correspondiente para efectos de debida constancia y validez administrativa.

CAPÍTULO XIII. DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS.

Artículo 87.- Cuando una persona trabajadora del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano (MMAC) incumpla con sus obligaciones e incurra en alguna de las causas previstas en el Capítulo anterior, el Órgano Interno de Control, o en su caso, la Unidad de Enlace Jurídico a solicitud de la persona Titular de la Unidad Administrativa de la que sea parte la persona trabajadora objeto de dicha acta administrativa, procederá a iniciar el procedimiento correspondiente mediante el levantamiento del acta administrativa respectiva.

Para tal efecto, se girará citatorio por escrito a la persona trabajadora, en el que se precisará el objeto de la diligencia, los hechos que se le atribuyen, así como la fecha, hora y lugar señalados para su celebración.

La citación deberá notificarse con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha fijada para la diligencia. En la misma deberá estar presente una persona que se ostente como representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno competente, a efecto de dar fe y garantizar la legalidad del procedimiento.

Artículo 88.- En la diligencia a que se refiere el artículo anterior deberán intervenir la persona Titular de la Dirección Administrativa quien estará a cargo de la diligencia, la persona Titular de la Unidad Administrativa, dos o más testigos de hechos a quienes les consten directamente los hechos o que puedan aportar datos o informes relacionados con las irregularidades atribuidas a la persona trabajadora.

Asimismo, se concederá a la persona trabajadora el derecho de proponer los testigos que estime pertinentes para su defensa.

En todo caso, deberán participar dos testigos de asistencia, quienes darán fe de lo actuado y firmarán el acta correspondiente para efectos de debida constancia.

Artículo 89.- Las actas administrativas deberán contener, de manera clara y circunstanciada, la descripción de la diligencia que consignan, precisando el lugar, fecha y hora de su celebración; el nombre y cargo de la persona servidora pública

que la levanta; el nombre, puesto y área de adscripción de la persona trabajadora involucrada; así como la relación detallada de los hechos que se le atribuyen.

Deberán incluir, además, los datos generales de la persona trabajadora, su declaración rendida bajo protesta de decir verdad; los datos generales y domicilios de los testigos; sus declaraciones en los mismos términos; las preguntas y respuestas formuladas por la autoridad y por las partes intervinientes; los datos generales de los testigos de asistencia y, en su caso, el cargo que desempeñen; así como una relación pormenorizada de los documentos, elementos de convicción y demás pruebas que guarden relación con los hechos materia del procedimiento.

Concluida la diligencia, el acta deberá ser firmada por todas las personas que hayan intervenido en su elaboración. En caso de negativa de alguna de ellas para suscribirla, se hará constar expresamente dicha circunstancia en el propio documento. Se entregará copia del acta a la persona trabajadora para los efectos legales conducentes.

Artículo 90.- La inasistencia de la persona trabajadora debidamente notificada no suspenderá ni diferirá la celebración de la diligencia correspondiente.

En tal supuesto, deberá hacerse constar expresamente dicha circunstancia en el acta administrativa respectiva, anexando el acuse de recibo del citatorio debidamente notificado conforme a derecho, para efectos de acreditar la legalidad de la convocatoria.

Artículo 91. Concluida la diligencia y formalizada el acta correspondiente, la persona Titular de la Dirección Administrativa, con la intervención de la persona Titular del Enlace Jurídico, dictará la resolución administrativa mediante la cual se determine la baja y la suspensión de los efectos del nombramiento, conforme a lo previsto en el artículo 77 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Artículo 92.- Las medidas disciplinarias y sanciones podrán imponerse una vez que exista constancia de que la persona trabajadora fue previamente oída en relación con los hechos que se le atribuyen y se le brindó la oportunidad de exponer las razones y pruebas que estime pertinentes para justificar su conducta.

Toda medida disciplinaria o sanción deberá constar por escrito, encontrarse

debidamente fundada y motivada, y posterior a ello la Dirección Administrativa deberá notificar formalmente a la persona trabajadora para los efectos legales conducentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado de Morelos

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos; a los 19 días del mes de febrero de dos mil veintiséis.

MTRO. CRISTOPHER CONTEL LIMA
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO MUSEO
MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO
RÚBRICA.