



Temixco, Morelos; octubre 28 de 2025.

CIRCULAR

**A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS FISCALÍAS ESPECIALIZADAS,
FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE ALTO IMPACTO,
FISCALÍAS REGIONALES, SECRETARÍA EJECUTIVA,
COORDINADORES GENERALES, DIRECCIONES GENERALES
Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS
PRESENTES**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 6, 26, fracción XVI, 27 y 28 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos; así como los artículos 1, 3, 8, 18, fracción XXXII, 19, fracción IV, inciso f), 24 ter, 77, fracción V, y 78 quinquies del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos; me permito comunicar lo siguiente:

A efecto de garantizar el adecuado registro y trámite de incapacidades del personal, y en atención a lo dispuesto en el **Capítulo V, letra C**, de los **"Lineamientos de Incidencias del Personal de la Fiscalía General del Estado de Morelos"**¹, se recuerda la importancia de cumplir en tiempo y forma con la entrega del **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo**, conforme a lo siguiente:

- **Es responsabilidad del servidor público** de este organismo constitucional autónomo que, en ejercicio o con motivo de su trabajo, sufra accidentes o enfermedades, **entregar** al enlace administrativo, **a más tardar al día hábil siguiente de su expedición**, los originales

¹ V. INCIDENCIAS

Las incidencias son aquellos movimientos o registros relacionados con las labores cotidianas de los servidores, que afectan el pago de sus remuneraciones y que se clasifican, de la siguiente manera:

(...)

C. Incapacidades

En caso de que el servidor, en ejercicio o con motivo del trabajo sufra accidentes y enfermedades potenciales o no, deberá presentar al enlace administrativo, dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas a partir de que ocurran, los documentos que a continuación se relacionan:

1. Formato ST7 Aviso de atención médica inicial y calificación de probable accidente de trabajo.
2. Tarjeta informativa suscrita por el trabajador, de ser posible, dirigida al Coordinador General de Administración en la que se realice descripción precisa de la forma, sitio o área de trabajo en que ocurrió el accidente, fecha, hora, así como mencionar el nombre y cargo de su superior jerárquico inmediato que tomó conocimiento inicial del accidente.
3. Copia simple de la primera incapacidad emitida por el IMSS relativa al riesgo de trabajo.
4. Copia simple del CURP del trabajador.

Es obligación de los trabajadores hacer llegar al enlace administrativo los originales de los certificados médicos de incapacidad de copia patrón y trabajador, a más tardar al día hábil siguiente de su expedición.

Es responsabilidad del enlace administrativo que las incapacidades expedidas por el IMSS presentadas por los trabajadores, se remitan inmediatamente a Recursos Humanos, para efectos de captura en el SIAD.



Fiscalía General del Estado de Morelos

Coordinación General de Administración

Dirección General de Recursos Humanos

Oficio No.: FGE/CGA/DGRH/5911/2025-10

"2025, Año de la Mujer Indígena"

**JUSTICIA
PARA TI**

de los certificados médicos de incapacidad de patrón y asegurado, así como los dictámenes de invalidez o incapacidad permanente parcial o total, y sus correspondientes resoluciones, expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

- Dichos documentos, al constituir **instrumentos oficiales expedidos por el IMSS, no deberán presentar borraduras, perforaciones, tachaduras, enmendaduras, sellos o anotaciones ajenas a dicha institución**, ya que cualquiera de estas circunstancias podría invalidar su autenticidad y valor probatorio, así como **impedir su trámite ante el IMSS y esta Fiscalía General**.
- Será responsabilidad del **enlace administrativo** remitir de manera **inmediata** a la Dirección General de Recursos Humanos los documentos citados, a fin de que sean debidamente capturados en el Sistema Integral de Administración y Desarrollo (SIAD) y se efectúen los trámites correspondientes.

Se reitera que la correcta y oportuna entrega de estos documentos es fundamental para los intereses institucionales de esta Fiscalía General, por lo que el cumplimiento de esta circular, es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas.

Sin otro particular, agradezco su atención y colaboración para el debido cumplimiento de la presente disposición.

ATENTAMENTE

DANIEL MARTÍNEZ ESTRADA
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS



C. C. P. Mtro. **Edgar Antonio Maldonado Ceballos**, Fiscal General del Estado de Morelos. Para su superior conocimiento.
Lic. **Alejandro Cerezo Delgado**, Coordinador General de Administración. Mismo fin.

DMA/GMA
Archivo/Minutario
Elaboró: GMA
Revisó: DMA