



Dependencia: Fiscalía General del Estado de Morelos

Depto.: Coordinación General de Administración

Oficio No. FGE/CGA/DRH-102/01/2021

“2021, Año de la Independencia”

Temixco, Mor., a 22 de enero del 2021

CIRCULAR

**FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCION,
FISCALES REGIONALES, FISCALES ESPECIALIZADOS,
COORDINADORES GENERALES, SECRETARIO EJECUTIVO,
DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES,
Y A TODO EL PERSONAL EN GENERAL.
P R E S E N T E.**

En seguimiento a la Fracción CUARTA de las Disposiciones Transitorias de los “Lineamientos de Incidencias del personal de la Fiscalía General del Estado de Morelos”, mediante el cual se instruye a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos informe inmediatamente a las unidades administrativas de la Fiscalía General, el contenido de estos Lineamientos y sus formatos, a efecto de que se tomen las acciones conducentes para su cumplimiento. Anexo al presente dichos lineamientos para los efectos antes mencionados.

Asimismo en atención a la Fracción QUINTA de las Disposiciones Transitorias antes mencionadas, solicito atentamente a las Unidades Administrativas realicen la designación o ratificación del enlace administrativo para el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos.

En espera de su comprensión y apoyo, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Adriana Diaz Escarraman

**C.P. ADRIANA DIAZ ESCARRAMAN
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**



**DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS**

C. C. P. LIC. HOMERO FUENTES AYALA, COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION. PARA SU CONOCIMIENTO.
Archivo/Minutario
HFA/ADE/LVMM



HOMERO FUENTES AYALA, COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3, 5, 6, 21, 22, 23, 26, FRACCIÓN XIV, 27 Y 28, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 3, 5, 8, 18, FRACCIÓN XIV, 19, FRACCIÓN VII, 75, 76, 78, FRACCIONES I, XII, XVI Y XVIII, DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LAS SIGUIENTES:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 15 de febrero del 2018 se publicó el Decreto número 2589, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5578, por el que se reformaron disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, instrumento legislativo mediante el cual se aprobaron diversas reformas con la finalidad de crear a la Fiscalía General del Estado de Morelos como organismo constitucional autónomo.

En ese orden, el 11 de julio de 2018, en el mismo órgano de difusión oficial, fue publicada la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, que entre la Fiscalía General y su personal existe una relación administrativa o laboral, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a cada hipótesis y conforme a las actividades desempeñadas. Asimismo, refiere que las relaciones administrativas se sujetarán a la normativa aplicable al efecto, como la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y para



el caso de las relaciones laborales será aplicable la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Respecto de las relaciones administrativas que existen en esta Institución de Seguridad Pública, la Suprema Corte de Justicia de la Nación en diversos criterios ha señalado que la relación Estado-empleado fue, en principio, de naturaleza administrativa, pero el derecho positivo mexicano, en beneficio y protección de los empleados, ha transformado la naturaleza de dicha relación equiparándola a una de carácter laboral y ha considerado al Estado como un patrón *sui generis*. Sin embargo, de dicho tratamiento general se encuentran excluidos cuatro grupos a saber: los militares, los marinos, los cuerpos de seguridad pública y el personal del servicio exterior, para los cuales la relación sigue siendo de orden administrativo y, el Estado, autoridad.¹

En ese orden, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 123, Apartado B, fracción III, que las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, a fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de seguridad social del personal del Ministerio Público, de las corporaciones policiales y de los servicios periciales, de sus familias y dependientes, instrumentarán sistemas complementarios de seguridad social.

De igual manera, el artículo 45 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública señala que las Instituciones de Seguridad Pública deberán garantizar, al menos las prestaciones previstas como mínimas para los

¹ Cfr. POLICIAS MUNICIPALES Y JUDICIALES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO Y DE SUS MUNICIPIOS. SU RELACION JURIDICA ES DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA. Registro digital: 200322, Jurisprudencia, Materias(s): Administrativa, Novena Época, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo: Tomo II, Septiembre de 1995, Tesis: P./J. 24/95, Página:



trabajadores al servicio del Estado; asimismo destaca que las entidades federativas y municipios generarán de acuerdo a sus necesidades y con cargo a sus presupuestos, una normatividad de régimen complementario de seguridad social y reconocimientos, de acuerdo a lo previsto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el mismo sentido, el artículo 105 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, refiere que las Instituciones de Seguridad Pública deberán garantizar al menos las prestaciones previstas para los trabajadores al servicio del estado de Morelos, generando, además, un régimen complementario de seguridad social.

En tal virtud, en el estado de Morelos fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5158, el 22 de enero de 2014, la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, cuyo objeto es normar las prestaciones de seguridad social que corresponden a los miembros de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, los cuales se encuentran sujetos a una relación administrativa; además se garantiza el derecho a la salud, la asistencia médica, los servicios sociales, así como del otorgamiento de pensiones y demás derechos jurídicos adquiridos, siempre y cuando cumplan con las formalidades establecidas en la normativa aplicable.

En atención a ello, para el caso de este organismo constitucional autónomo, de acuerdo con el marco jurídico, se desprende la existencia de dos regímenes entre la Fiscalía General y su personal, que, al ser una institución de procuración de justicia, en algunos casos, sus servidores públicos forman parte



del régimen de excepción laboral a que refiere la Constitución Federal y, por otra parte, el resto del personal mantiene una relación laboral que se sujeta a la normativa de la materia.

En ese orden, en el caso de las instituciones de seguridad pública a las que pertenece este organismo constitucional se deben observar las disposiciones de las ya citadas Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, por cuanto a las relaciones administrativas, y en el caso del resto del personal resulta aplicable la Ley del Servicio del Estado de Morelos.

Ahora bien, por cuanto a las relaciones laborales, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, las divide en tres grupos:

- a. De confianza;
- b. De base, y
- c. Eventuales.

Destacando que los de confianza son aquellos que realizan funciones de dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando.

En tal virtud, tomando en cuenta los dos tipos de relaciones que existen entre la Fiscalía General y su personal, los presentes Lineamientos atienden a la naturaleza de sus funciones, y establecen aquellas disposiciones que deberán observarse a efecto de que las condiciones de trabajo mantengan vigencia.



Ahora bien, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos establece en su artículo 25 que el Fiscal General emitirá los acuerdos, circulares, instructivos, protocolos, programas, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la actuación de las unidades administrativas a su cargo; así mismo el artículo 27, primer párrafo, indica que sin perjuicio de lo que se establece en esa Ley, la integración, funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas, así como de los titulares que las integran, se establecerán en el Reglamento.

Por su parte, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos establece la existencia de una Coordinación General de Administración, la cual es la unidad administrativa encargada de administrar, vigilar y coordinar de manera responsable las acciones del presupuesto asignado anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado a la Fiscalía General, así como gestionar recursos estatales, federales e internacionales para cumplir con el objeto y fines de la investigación del delito y procuración de justicia.

En ese orden, mediante el ejercicio de la facultad reglamentaria concedida por el Congreso Local, a favor de este organismo constitucional autónomo, el titular de esta Fiscalía General, a través de la emisión del citado Reglamento, así como por Acuerdo 14/2020 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos y otros instrumentos reglamentarios para establecer y regula la agencia de investigación criminal, así como para la mejora del funcionamiento de esa y otras unidades administrativas, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5093, el 13 de enero de 2020,



determinó como atribución de la Coordinación General de Administración a mi cargo la relativa a proponer, instrumentar y normar la política de administración de la Fiscalía General relativa a recursos presupuestales, financieros y humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, organización, patrimonio, obras y servicios relacionados con esta última; así como emitir los Lineamientos que regulen las incidencias del personal de la Fiscalía General, otras disposiciones de naturaleza análoga, y aquellas necesarias para su acatamiento.

Por lo que, con base en dichas disposiciones jurídicas, se hace necesaria la emisión del presente documento; es decir, se instrumenta y norma la política en materia de recursos humanos de este organismo constitucional, que permita generar mayor productividad, operatividad, integración y fortalecimiento de las atribuciones conferidas a la persona titular de la Coordinación General de Administración.

Con ello se homologan criterios para el correcto tratamiento de las incidencias tales como retardos, omisiones y faltas; horario de lactancia, incapacidades, licencias, suspensiones, cambio de adscripción; entre otras, que se susciten en el desempeño de las actividades de acuerdo a cada hipótesis, es decir, ya sea laboral o administrativa, para cada caso en concreto.

En otro orden de ideas, los presentes Lineamientos establecen la figura del enlace administrativo, cuyo objetivo principal es dar seguimiento a las incapacidades, incidencias, licencias, faltas, retardos, omisiones, entre otras, del personal de la unidad administrativa de adscripción que corresponda, mismo que estará en constante comunicación con la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración, quien será la



responsable de la captura de incidencias en el Sistema Integral de Administración.

Asimismo, se considera oportuno señalar que los presentes Lineamientos son de observancia general para todo el personal de esta Fiscalía General, sin embargo, es necesario puntualizar que la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos podrá adherirse a los mismos; no obstante, siempre deberá observar las obligaciones impuestas para el reporte de las incidencias que deban realizarse a la Coordinación General de Administración; ello con el objeto de respetar, en todo momento, su autonomía técnica y de gestión.

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

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS

I. OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto organizar, dirigir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos con relación a las incidencias del personal de la Fiscalía General del Estado de Morelos, para cumplir con la normativa vigente.

II. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:



- a) Accidente de trabajo, a toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste;
- b) Calendario de incidencias, al calendario de cortes de recepción de incidencias del personal de la Fiscalía General, que al efecto elabore Recursos Humanos;
- c) CURP, a la Clave Única de Registro de Población;
- d) Condiciones Generales, a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para la Fiscalía General del Estado de Morelos;
- e) Coordinación General, a la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General;
- f) Enlace Administrativo, al servidor público representante de cada unidad administrativa ante la Coordinación General para el seguimiento de los asuntos a que se refieren los presentes Lineamientos;
- g) Falta, a la ausencia del servidor a su jornada de trabajo;
- h) Fiscal General, a la persona titular de la Fiscalía General;
- i) Fiscalía General, a la Fiscalía General del Estado de Morelos;
- j) IMSS, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- k) Incapacidad, a la imposibilidad que afronta el servidor a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de una licencia médica expedida por el médico del IMSS;
- l) Incidencias, a aquellos movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de los servidores y que se describen en los presentes Lineamientos;
- m) Jornada, al tiempo durante el cual el servidor está a disposición de la Fiscalía General para prestar sus servicios;



- n) Justificante, al documento que acredita la ausencia laboral;
- o) Ley, a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- p) Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos;
- q) Lineamientos, al presente instrumento;
- r) Recursos Humanos, a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación General;
- s) Servidor, al servidor público en activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Fiscalía General y cuyas condiciones laborales o administrativas están previstas en la normativa aplicable, con relación al desempeño de sus funciones;
- t) SIAD, al Sistema Integral de Administración, mismo que se establece de manera electrónica, y
- u) Unidad administrativa, a las unidades responsables de gasto que integran a la Fiscalía General, conforme lo determine la Coordinación General.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia general para todos los servidores públicos de la Fiscalía General.

A efecto de respetar su autonomía técnica y de gestión, la Fiscalía en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, podrá adherirse a los presentes Lineamientos. Empero, siempre deberá observar sus disposiciones, tratándose de los reportes de incidencias que efectúe a la Coordinación General respecto de los servidores que se le adscriban.



IV. INTERPRETACIÓN

Corresponde a la persona titular de la Coordinación General interpretar los presentes Lineamientos y resolver los casos no previstos en éstos.

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:

- A. Licencias;
- B. Faltas, retardos y omisiones;
- C. Incapacidades;
- D. Vacaciones;
- E. Horario de lactancia, y
- F. Suspensiones.

A. Licencias

De conformidad con los artículos 43, fracción V, 45, fracciones IX y XVI, incisos a), b), e), d) y e), y 88 de la Ley, así como 9, fracción V, y 13 de las Condiciones Generales, los servidores tendrán derecho a gozar de licencias con goce y sin goce de salario, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) **Con goce de salario**



Se concederán licencias con goce de salario a los servidores, en los siguientes supuestos:

1. Para el desempeño de alguna de las carteras del comité sindical por el tiempo que dure su encargo, y
2. Por la comisión temporal para el desempeño de sus funciones en alguna unidad administrativa distinta a la de su adscripción, previo acuerdo entre los representantes sindical y de la Fiscalía General.

Para el otorgamiento de estas licencias, por conducto del enlace administrativo, se deberá remitir solicitud por escrito a Recursos Humanos, con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda iniciarse la licencia, la cual se concederá a partir de los días primero o dieciséis de cada mes, salvo circunstancia excepcional que amerite su autorización de forma diversa.

Para el trámite, se deberá anexar copia simple del documento en el que conste el desempeño de la cartera del comité sindical o la comisión temporal a otra unidad administrativa.

Al término de la licencia y con base en las fechas establecidas en el calendario de incidencias, se deberá dar aviso a Recursos Humanos, por conducto del enlace administrativo, de la reanudación de labores mediante un escrito simple que al efecto autorice Recursos Humanos; en caso contrario, la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, a través del enlace administrativo deberá proceder al trámite para la instrumentación del acta por las faltas en que incurran los servidores.

b) Sin goce de salario



Se podrá autorizar a los servidores un máximo de ciento ochenta días de licencia sin goce de salario en un mismo año.

Para el otorgamiento de la licencia, los servidores deberán tener mínimo seis meses de servicio en el puesto actual y se concederá de acuerdo a su antigüedad como a continuación se detalla:

Antigüedad	Días
De 1 año y menos de 2 años	Hasta 60 días
De 2 años y menos de 3 años	Hasta 90 días
De 3 años a menos de 4 años	Hasta 120 días
De 4 años o más	Hasta 180 días

Para el otorgamiento de estas licencias, por conducto del enlace administrativo, se deberá remitir solicitud por escrito a Recursos Humanos, con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda iniciarse la licencia, la cual se concederá a partir de los días primero o dieciséis de cada mes, salvo circunstancia excepcional que amerite su autorización de forma diversa.

Para el trámite, se deberá anexar en hoja membretada, autorizada por Recursos Humanos, el original de la solicitud por escrito de los servidores con el visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, en la que se encuentre adscrito el servidor.



Al término de la licencia y con base en las fechas establecidas en el calendario de incidencias, se deberá dar aviso a Recursos Humanos, por conducto del enlace administrativo, de la reanudación de labores mediante un escrito simple que al efecto autorice Recursos Humanos; en caso contrario, la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, a través del enlace administrativo deberá proceder al trámite para la instrumentación del acta por las faltas en que incurran los servidores.

c) Por maternidad

De conformidad con el artículo 55 B de la Ley, las servidoras embarazadas, por concepto de maternidad, disfrutarán de un período de descanso de noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad; deberá procurarse que treinta días correspondan antes de la fecha aproximada fijada para el parto y sesenta después del mismo, sin embargo, si la servidora no disfruto del periodo prenatal, los días no disfrutados deben transferirse al periodo de postparto, priorizando en todo momento descanso de noventa días.

Para su procedencia se estará a lo establecido en la normativa vigente y se requerirá:

1. Solicitud original de la madre servidora;
2. Copia del certificado de incapacidad, y
3. Copia del certificado de alumbramiento o acta de nacimiento, en original y copia para cotejo.



La servidora respectiva podrá solicitar en el formato correspondiente de solicitud de transferencia de semanas de descanso del periodo prenatal al postnatal debidamente requisitados y con las firmas de autorización del médico tratante.

En caso de maternidad por adopción, con fines de adaptación con su menor hijo, la madre servidora gozará de una licencia de cuarenta y cinco días naturales, para lo cual se requerirá:

1. Solicitud original de la madre servidora, y
2. Copia certificada de la resolución judicial que haya causado ejecutoria autorizando la adopción.

d) Por paternidad

De conformidad con el artículo 55 D de la Ley, los servidores por concepto de paternidad y con el propósito de ayudar a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, disfrutarán de un período de quince días naturales con goce de salario íntegro, a partir de la fecha del nacimiento o en que se materialice la adopción.

Para su procedencia se estará a lo establecido en la normativa vigente y se requerirá:

1. Solicitud original del padre servidores, y
2. Certificado de alumbramiento o acta de nacimiento, en original y copia para cotejo.



Cuando se trate de paternidad por adopción se requerirá:

1. Solicitud original del padre servidores, y
2. Copia certificada de la resolución judicial que haya causado ejecutoria autorizando la adopción.

B. Faltas, retardos y omisiones

a) Jornadas

La jornada de trabajo será la establecida en el artículo 11 de las Condiciones Generales, y sus correlativos de la Ley, la cual no podrá exceder de los máximos legales permitidos, con excepción de que la naturaleza de la prestación de los servicios así lo permita y sin perjuicio de los horarios especiales que por necesidades del servicio se establezcan.

1. Disposiciones comunes:

- Los servidores están obligados a asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar su hora de entrada y salida en el reloj biométrico o listas de control de asistencia, autorizadas y aplicables a la Fiscalía General, las cuales deberán contener como mínimo: nombre y, en su caso, firma de los servidores, registro de entrada y salida de su horario de labores y, de ser necesario, registro de salida y entrada para ingesta de alimentos; con excepción de aquellos casos en que se autorice diversa hora de entrada y salida de asistencia por parte de la Coordinación General.



- Los servidores deberán presentarse en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su asistencia.

2. Horarios:

a. Personal de base (personal sindicalizado)

De las 8:00 a las 15:00 horas pudiendo asignársele uno distinto que no exceda los límites permitidos, previo acuerdo y autorización por escrito del superior jerárquico y en función de las actividades que se deriven de su encargo, por los turnos establecidos en las Condiciones Generales y estos Lineamientos.

b. Personal de confianza.

De las 8:00 a las 17:00 horas con una hora para ingesta de alimentos, descansar o disfrutarse en el periodo comprendido de entre las 13:00 a las 15:00 horas, con posibilidad de salir de la fuente de trabajo.

Según las necesidades del servicio, el horario señalado podrá ser modificado previo acuerdo por escrito entre el servidor y el titular de la unidad administrativa respectiva, siempre que se cumpla con el número de horas citado, informando de ello oportunamente a Recursos Humanos a través del enlace administrativo.

c. Personal operativo.



De conformidad con la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, atendiendo a la naturaleza del servicio que prestan, el horario de trabajo se determinará atendiendo a las exigencias y circunstancias de este último, el cual puede incluso ser de doce por doce horas, veinticuatro por veinticuatro horas, o veinticuatro por cuarenta y ocho horas.

La jornada acumulada comprenderá doce horas de duración los días sábados, domingos y festivos. Por las condiciones y necesidades del horario en mención no contempla la tolerancia permitida de diez minutos, para el inicio de la jornada.

3. Incidencias relacionadas con la jornada de trabajo:

RETARDOS

1. La tolerancia que será concedida a los servidores para checar su entrada será de diez minutos, exceptuando a los servidores que tengan horario especial (como en el caso de horario de lactancia, jornada acumulada o cambios de horarios).
2. Se considera retardo el hecho de que los servidores se presenten a sus labores después de los diez minutos de tolerancia en que deban iniciarlas.

Al incurrir el servidor en un retardo, se aplicarán los siguientes descuentos proporcionales en su salario:



TIEMPO DE RETARDO	RETARDO	DESCUENTO
Del minuto 11 al minuto 29	Primero	10% del salario diario
Del minuto 11 al minuto 29	Segundo y subsecuentes	20% del salario diario
Del minuto 30 al minuto 59	Todos	30% del salario diario
Del minuto 59 en adelante	Todos	Un día de salario

1. Los retardos se aplican quincenalmente y no son acumulables de un periodo quincenal a otro.
2. Cuando los servidores se presenten a sus labores después del minuto cincuenta y nueve en que deban iniciarlas, los trabajadores no tendrán la obligación de prestar sus servicios.

OMISIÓN

1. La omisión se calificará como tal cuando un servidor no registre la entrada o salida de su jornada de labores, por lo que, en caso de incurrir en ello, tales circunstancias se sancionarán con suspensión de un día sin goce de salario.
2. Cuando la persona titular de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor, emita constancia por escrito de que éste laboró su jornada completa, no se aplicará el descuento.
3. El término máximo para registrar la entrada en forma anticipada, será de quince minutos con respecto al horario de cada uno de los servidores. No obstante, la jornada laboral iniciará a partir del horario establecido. El incumplimiento a lo anterior será equiparado a una omisión de entrada y, por lo tanto, se sancionará con suspensión de un día sin goce de salario.



FALTA

1. La falta injustificada del servidor dará origen al descuento de un día de salario, sin perjuicio de las sanciones aplicables cuando aquellas se acumulen.
2. En caso de jornada especial del personal operativo, cuando se incurra en falta, se realizarán los descuentos proporcionales siguientes:

HORARIO	NÚMERO DE FALTA	DESCUENTO
Doce por doce	1	Un día
Veinticuatro por veinticuatro	1	Dos días
Veinticuatro por cuarenta y ocho	1	Tres días

3. El reintegro de descuentos por concepto de faltas y retardos, deberá ser solicitado por el servidor, a través del enlace administrativo, dentro de los primeros cuatro días hábiles posteriores a la quincena en que haya ocurrido el descuento, excepto cuando éste se haya efectuado por error institucional, a pesar de haberse justificado debidamente la incidencia, en cuyo caso podrá ser con posterioridad a ese plazo.

Con la solicitud de reintegro por faltas y retardos, deberá presentarse:

- a) Copia del recibo de pago de nómina donde se encuentre establecido dicho descuento, y



- b) Copia de su identificación oficial vigente.
4. En los casos en que se detecte que un servidor ha firmado o registrado la asistencia de otro, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 24, fracción IV, de la Ley, aplicando el mismo dispositivo para el caso de alteración de los registros de asistencia, realizados por el mismo u otro servidor.
 5. La persona titular de la unidad administrativa que corresponda, en función de la naturaleza del servicio o por las circunstancias especiales que lo ameriten, podrá exceptuarse del control de asistencia a los servidores que por la naturaleza de sus funciones así lo determine, siempre que se trate de personal de confianza, debiendo informar lo conducente a Recursos Humanos, por conducto del enlace administrativo, para su registro y control correspondiente, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación General.
 6. La persona titular de la unidad administrativa podrá otorgar permisos a los servidores adscritos a su unidad administrativa para ausentarse temporalmente, con goce de salario, de sus labores por motivos familiares, de enfermedad, escolares u otros que a su criterio y más estricta responsabilidad considere justificados, mediante el formato autorizado para tal efecto por Recursos Humanos.

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 aquellas ocurran, los documentos que a continuación se relacionan:

1. Formato ST7 Aviso de atención medica inicial y calificación de probable accidente de trabajo;
2. Tarjeta informativa suscrita por el servidor, 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, y
4. Copia simple del CURP del servidor.

Es obligación de los servidores hacer llegar al enlace administrativo los originales de los certificados médicos de incapacidad de patrón y servidor, 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 servidores, se remitan inmediatamente a Recursos Humanos, para efecto de ser capturados en el SIAD.

D. Vacaciones



De conformidad con el artículo 12 de las Condiciones Generales y su correlativo de la Ley, los servidores que tengan más de seis meses de servicio ininterrumpido a la fecha que se dictamine el inicio del periodo vacacional, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en los periodos que para tal efecto proponga Recursos Humanos mediante circular.

Es responsabilidad del enlace administrativo de cada unidad administrativa reportar a Recursos Humanos en tiempo y forma, los datos del personal y el periodo en que gozarán de sus vacaciones, utilizando para ello, el calendario de incidencias, a efecto de que sean registradas, mediante el formato respectivo que emita Recursos Humanos.

En las unidades administrativas, cuya naturaleza del servicio requiera de una atención constante, se deberán programar las vacaciones, para lo cual registrarán y enviarán el rol vacacional correspondiente, obligándose a notificar cualquier modificación al mismo, inmediatamente después de que aquél ocurra.

No está autorizado el pago de vacaciones, por lo cual se procurará el disfrute de las mismas. En caso de que la relación laboral o administrativa termine antes de que se cumplan los seis meses de servicio ininterrumpido, el servidor tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo en que se prestaron los servicios.

Cuando los servidores, por necesidades del servicio o algún caso extraordinario no disfruten de sus vacaciones en los períodos señalados por Recursos Humanos, podrán disfrutarlas con posterioridad.



Los servidores que presten servicios temporales o discontinuos tendrán derecho a un período de vacaciones en proporción al número de días de trabajo en el año.

No podrán acumularse dos o más períodos vacacionales para su disfrute.

E. Horario de lactancia

De conformidad con el artículo 55 C de la Ley, las madres servidoras durante los seis meses siguientes al vencimiento de la incapacidad, para alimentar a sus hijos, disfrutarán de un descanso extraordinario de una hora.

Es responsabilidad del enlace administrativo, comunicar en tiempo y forma a Recursos Humanos las solicitudes de horario de lactancia presentadas por las madres servidoras.

Para su procedencia se requerirá:

1. Solicitud original de la madre servidora;
2. Oficio suscrito por enlace administrativo, especificando el horario normal de labores de la madre servidora;
3. Copia simple de las incapacidades pre y postnatal, y
4. Copia simple del certificado de alumbramiento.

Las madres podrán optar por:

1. Media hora a la entrada y media hora a la salida;
2. Una hora a la entrada, o



3. Una hora a la salida.

F. Suspensiones

La suspensión tendrá lugar cuando se dé alguno de los supuestos establecidos por el artículo 22 de la Ley, o bien, cuando sea impuesta mediante resolución emitida por autoridad competente (Consejo de Honor y Justicia, Visitaduría General, Órgano Interno de Control, Tribunal de Justicia Administrativa, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, u otra autoridad competente), de conformidad con la Ley, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás normativa aplicable.

Cuando así sea procedente, con independencia de los trámites a que haya lugar, deberá notificarse o informarse por la autoridad correspondiente la resolución a Recursos Humanos, en caso de que esta última no haya intervenido en el procedimiento correspondiente.

Durante el tiempo que dure la suspensión no se generarán las prestaciones que deriven de la relación administrativa o de trabajo, incluyendo el pago de los salarios, hasta en tanto concluya la suspensión respectiva y se reanuden sus labores.

G. Reanudación de labores.

Para el caso de la reanudación de labores en la jornada correspondiente, únicamente cuando concluya una licencia sin goce de sueldo o posterior a la



terminación de la suspensión, deberá presentarse a Recursos Humanos, a través del enlace administrativo, solicitud en original del servidor o la resolución respectiva.

En los demás casos, según cada supuesto, se entenderá la reanudación de las labores de cada servidor a la conclusión de la incidencia de que se trate.

VI. DEL TRÁMITE DE LAS INCIDENCIAS

A. Autorizaciones.

Sólo se recibirán los trámites de incidencias y cualquier otro relacionado con la administración de personal de la Fiscalía General, autorizados por la persona titular de la unidad administrativa, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Para la aplicación de los presentes Lineamientos el único conducto para hacer llegar la documentación que en estos se prevea a Recursos Humanos, será el enlace administrativo.

Recursos Humanos elaborará formatos de los escritos y demás documentos que deban presentarse ante esa unidad administrativa en la aplicación de los presentes Lineamientos.

B. Recepción

Las incidencias y cualquier otro trámite relacionado con la administración de personal de la Fiscalía General, serán recibidos en un horario de 8:00 a 14:00



horas de lunes a viernes de cada semana, en Recursos Humanos de acuerdo al calendario de incidencias, que ésta última emita.

Para efecto de lo anterior, serán necesarios los siguientes requisitos:

1. El enlace administrativo de cada unidad administrativa deberá remitir el mediante oficio el formato que al efecto autorice Recursos Humanos, reportando las incidencias respectivas;
2. Recursos humanos capturará las incidencias reportadas por el enlace administrativo en el SIAD, y
3. Una vez realizado lo anterior, Recursos Humanos entregará el formato generado por el SIAD al enlace administrativo que corresponda, de manera ordenada en forma alfabética, que mencione el periodo que abarca la captura y días en que ocurrió la incidencia, así como datos del servidor correspondiente.

VII. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, COMISIONES, ROTACIONES Y REASIGNACIONES

Los cambios de adscripción, comisiones, rotaciones y reasignaciones, serán determinados y autorizados en términos de lo dispuesto por el artículo 5 bis del Reglamento de la Ley Orgánica, debiendo Recursos Humanos llevar el control correspondiente.

En todo momento, el Fiscal General con el ánimo de mejorar la procuración de justicia y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, podrá determinar la adscripción, comisión, rotación y reasignación de los servidores públicos de la Fiscalía General.



IX. ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

La Fiscalía General determinará la procedencia de los estímulos y recompensas que establece el artículo 16 de las Condiciones Generales, con relación a la permanencia efectiva en el trabajo, asistencia y puntualidad de sus servidores, estableciendo para tal efecto lo siguiente:

- Días económicos, en términos de lo señalado por los artículos 18 y 19 de las Condiciones Generales.

Para efecto de lo anterior, previo acuerdo y autorización de la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, se informará lo conducente a Recursos Humanos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

SEGUNDA. Publíquense en la página oficial de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

TERCERA. Con independencia del inicio de vigencia a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria, dada la contingencia sanitaria mundial causada por COVID-19, las personas titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General procurarán la observancia de los presentes Lineamientos; además, en tanto continúe la emergencia sanitaria por



SARS-CoV2 (COVID-19) deberán observar los Acuerdos 03/2020, 06/2020, 10/2020 y demás circulares o acuerdos que al efecto se emitan por el Comité de Vigilancia de la Nueva Normalidad de la Fiscalía General del Estado de Morelos, reportando a esta Coordinación General a través de los enlaces administrativos lo conducente, con la finalidad de que, de manera oportuna, se registren las incidencias de los servidores públicos a su cargo.

CUARTA. Se instruye a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos informe inmediatamente a las unidades administrativas de la Fiscalía General, el contenido de estos Lineamientos y sus formatos, a efecto de que se tomen las acciones conducentes para su cumplimiento.

QUINTA. La Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar a las unidades administrativas realicen la designación o ratificación del enlace administrativo para el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos.

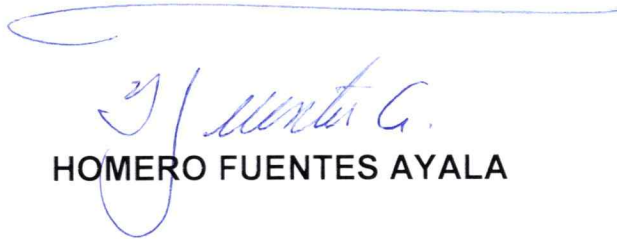
Además, realizará las acciones que estime pertinentes que permitan la aplicación exacta de los presentes Lineamientos, debiendo proponer los ajustes que considere necesarios a la persona titular de la Coordinación General de Administración para su autorización.

SEXTA. Los formatos a que se hace referencia en los presentes Lineamientos se encontrarán disponibles en el portal de empleados de la Fiscalía General del Estado de Morelos <https://fiscaliamorb.net/empleadosfge/>.



Dado en las instalaciones que ocupa la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General del Estado de Morelos, en la ciudad de Temixco, Morelos; a los 14 días del mes de enero de 2021.

**EL COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS**


HOMERO FUENTES AYALA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS.