



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
**JOSÉ IGNACIO PERALTA
SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO Y DIRECTOR DEL
PERIÓDICO OFICIAL
RUBÉN PÉREZ ANGUIANO

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de
León"*

Las leyes, decretos y demás
disposiciones obligan y surten sus efectos
desde el día de su publicación en este
Periódico, salvo que las mismas
dispongán otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 19 DE JUNIO DE 2021

TOMO CVI

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 9

NÚM
49

14 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA. **Pág. 3**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**ACUERDO****POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.****ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

El Fiscal General del Estado de Colima, Licenciado Gabriel Verduzco Rodríguez, con fundamento en los artículos 22 fracción II, 80, 81, 82 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así mismo conforme lo dispone el artículo 1, artículo 2, numerales 1, 2 y 3, artículo 12, numeral 1 fracción II, así como los demás relativos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. En fecha 07 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", diversas reformas a las disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, reconociendo a la Fiscalía General del Estado de Colima, como un Órgano Estatal Autónomo. En el mismo orden de ideas, en fecha 21 de agosto de 2018, se publicó la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima, entrando en vigor al día siguiente, dotándose de autonomía a la Institución mediante la declaratoria de entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General del Estado, de fecha 25 de agosto de 2018.

SEGUNDO. Derivado de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General como un Órgano Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión y autonomía técnica. Esta institución podrá emitir acuerdos, circulares, directrices, protocolos, instructivos, manuales de organización y de procedimiento, así como las disposiciones técnicas y administrativas que sean materia de su competencia, y/o cualquier otro lineamiento de carácter interno que considere necesario para el debido funcionamiento de la Institución, así como para alcanzar sus objetivos y cumplimentar a cabalidad las funciones conferidas por la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima.

TERCERO. Con la finalidad de que esta Institución se encuentre en condiciones de brindar un adecuado servicio a la sociedad, la Dirección General de Servicios Administrativos, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, se encargará de llevar a cabo el registro, control y aplicación de incidencias del personal que registra su asistencia, trabajando en unión con la Visitaduría General de esta Institución, para iniciar los procedimientos administrativos o de responsabilidades que corresponda, ante el incumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos, y aplicar las justificaciones o los descuentos que correspondan a los servidores públicos que prestan sus servicios profesionales en esta Fiscalía General del Estado de Colima.

CUARTO. No obstante lo anterior, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima, en el capítulo VII denominado de las Fiscalías Especializadas, dentro del artículo 26, establece que las Fiscalías Especializadas se organizarán y funcionarán como órganos administrativos desconcentrados de la Fiscalía General, dotados de autonomía técnica y operativa, con facultades específicas para conocer, resolver y despachar los asuntos materia de su competencia. Sin embargo, es necesario precisar que tales órganos desconcentrados son entidades jerárquicamente subordinadas a la dependencia, por lo que los lineamientos que del presente acuerdo se desprenden, deberán de ser aplicados en su totalidad por el personal adscrito a las Fiscalías Especializadas y demás órganos desconcentrados de ésta.

QUINTO. Que con fecha 25 de julio de 2020, fueron publicados en el periódico oficial "El Estado de Colima" los lineamientos mediante los cuales se regulaba el control, registro y aplicación de incidencias del personal de la Fiscalía General; sin embargo surgió la necesidad de que los lineamientos fueran adecuados a las nuevas necesidades de organización administrativa del personal de la Institución.

Es por lo expuesto con anterioridad, y con la intención de que esta Fiscalía General del Estado de Colima, establezca acciones tendientes a regularizar el funcionamiento interno, para llevar el control, registro, y se brinde certeza en la correcta aplicación de incidencias, que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.

ARTÍCULO PRIMERO. Se expiden los presentes "Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal de la Fiscalía General del Estado de Colima". Los cuales deberán de ser observados por todos los servidores públicos de la Institución durante el ejercicio de sus funciones.

Lo anterior, con el objeto de dar certeza a los servidores públicos de esta Institución, mediante la implementación de mecanismos para un registro eficiente, estableciendo, en su caso, de manera transparente, el procedimiento de justificación de faltas o retardos, los permisos a los que tiene derecho y las sanciones a las que se harán acreedores por el incumplimiento a la presente normatividad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Glosario:

APERCIBIMIENTO:	Escrito que se emite a una servidora o servidor público que incurre en incidencias y que por tal efecto se le amonesta, conminándola a que cumpla con lo dispuesto en la materia.
CERTIFICADO MÉDICO:	Documento expedido de modo oficial, en el cual se exponen aspectos de la salud de un paciente, generalmente a petición de este.
COMISIÓN OFICIAL:	Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos de la Fiscalía General deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas a la propia Institución, en un lugar distinto al de su adscripción.
CONSTANCIA DE ASISTENCIA:	Documento expedido oficialmente por una institución de salud pública, en el que indica la fecha y lapso en que dio atención médica o consulta en sus instalaciones a una servidora o servidor público.
CONTROL DE ASISTENCIA:	Administración de las entradas y salidas del personal de la Fiscalía General mediante el lector biométrico.
CURSO:	Tiempo otorgado a la servidora o servidor público para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:	Área encargada de apoyar en el manejo, control y calidad de los recursos humanos y financieros de todos los otros departamentos, integrantes de forma interna y su entorno conforme a la normatividad aplicable.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:	Dirección General de Servicios Administrativos.
FALTA:	Ausencia de una servidora o servidor público durante su jornada laboral.
FISCALIA GENERAL:	Fiscalía General del Estado de Colima.
INCAPACIDAD:	Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por personal de estructura del IMSS.
INCIDENCIA:	Se entiende como la ausencia, el retardo o falta de registro de entrada o salida.
INSTITUTO:	El Instituto Mexicano del Seguro Social.

JORNADA DE SERVICIO:	Es el tiempo que dedica el personal de la Fiscalía General en un día de servicio.
JUSTIFICACIÓN:	Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.
LECTOR BIOMÉTRICO:	Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia mediante huella digital, en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de las servidoras y servidores públicos.
LEY ORGÁNICA:	Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
LICENCIA MÉDICA:	Documento expedido de modo oficial por personal de estructura del Instituto, por el cual le da derecho a una servidora o servidor público de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo.
NÓMINA:	Listado general utilizado para efectuar los pagos correspondientes a las servidoras y servidores públicos que laboran en la Fiscalía General del Estado, en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.
PERMISO:	Consentimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa para que la servidora o servidor público justifique el ingreso de manera extemporánea al horario establecido.
PERMISO ESPECIAL:	Autorización del Fiscal General para que el personal pueda ausentarse de manera temporal de sus funciones.
PASE DE SALIDA:	Formato establecido por la Dirección General de Servicios Administrativos para la solicitud de permisos personales para ausentarse de sus labores.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Servicios Administrativos.
REGISTRO DE ASISTENCIA:	Acto que realiza la servidora o servidor público de la Fiscalía General para consignar en el lector biométrico, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo.
RELOJ CHECADOR:	Equipo electrónico utilizado para el registro de asistencia de las servidoras y servidores públicos, en donde se consigna la fecha y hora de entrada y salida.
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:	Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral.
REPROGRAMAR:	Establecer nuevas fechas para disfrutar un periodo vacacional.
RETARDO:	Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida.
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:	Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Fiscalía General del Estado, conforme lo dispuesto en los artículos 108 y 123, inciso B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 109, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
SERVIDOR OPERATIVO:	Personal que participa en la investigación de los delitos, incluyendo aquellos que en el ámbito de sus respectivas competencias actúan bajo el mando y la conducción del Ministerio Público para efectos de la investigación, en términos de lo que disponen la Constitución, el Código Nacional y demás disposiciones aplicables.

TRABAJADOR ADMINISTRATIVO:	Personal que realiza labores propias de oficina, incluyendo el personal de apoyo no comprendido en otras áreas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Área que integra la Fiscalía General, facultada para llevar a cabo actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.
VISITADURÍA GENERAL:	Órgano de inspección, vigilancia, evaluación, fiscalización y control interno de la Fiscalía General.

ARTÍCULO TERCERO. De los tipos de trabajadores.

Los trabajadores de acuerdo a su función se clasifican en:

- I. Operativos; y
- II. Administrativos:
 - a) Supernumerario;
 - b) Confianza; y
 - c) Sindicalizado.

El personal operativo comprende a:

- I. Fiscal Especializado;
- II. Agente del Ministerio Público;
- III. Secretario auxiliar o Auxiliares del Ministerio Público;
- IV. Peritos;
- V. Psicólogos;
- VI. Trabajadores Sociales;
- VII. Prosector auxiliar del Médico Forense;
- VIII. Facilitadores;
- IX. Personal de seguimiento de Acuerdos Reparatorios;
- X. Agentes de la Policía Investigadora; y
- XI. Notificadores.

Y los demás que señale la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia del Estado de Colima y sus respectivos reglamentos.

El personal administrativo comprende a:

- I. Auxiliares administrativos;
- II. Secretarías;
- III. Intendentes;
- IV. Choferes;
- V. Supervisores; y
- VI. Auxiliares técnicos.

ARTÍCULO CUARTO. De la Jornada del Servicio.

Las jornadas de servicio que deberá cubrir el personal operativo de la Fiscalía General, se establecerá atendiendo a las necesidades del servicio que se deba prestar en cada una de las áreas, y éstas podrán ser de la siguiente manera:

- I. 24 horas de servicio por 24 horas de descanso;

- II. 12 horas de servicio por 12 horas de descanso;
- III. 09 horas de servicio diarias con dos días de descanso; o
- IV. Las que establezca el Fiscal General por necesidades del servicio, o en quien delegue dicha facultad.

Así mismo, en eventos extraordinarios, se podrá ordenar al personal operativo de la Fiscalía General, que permanezca en el servicio de manera indefinida, hasta en tanto se normalicen las condiciones que suscitaron dichos eventos.

La jornada laboral para el personal de función administrativa, será de 8 (ocho) horas diarias, los cuales podrán aumentar por las necesidades del servicio.

La jornada laboral para el personal sindicalizado, se establecerá en el convenio de las condiciones generales de trabajo pactadas con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO QUINTO. De la hora de entrada.

La hora de entrada de los servidores públicos de la Fiscalía General, será a las 09:00 horas, con excepción del personal sindicalizado, que será a las 08:30.

Si, por el contrario, la naturaleza de las funciones del trabajador requiere sea distinta, podrá ser modificada siempre y cuando la necesidad del servicio lo requiera, atendiendo a lo siguiente:

- I. Todos los trabajadores gozarán de dos días de descanso con sueldo íntegro, que preferentemente serán los sábados y domingos por cada cinco días de servicio prestado. Sin embargo, si la naturaleza de las funciones del servidor público requiere realizar guardias en días de descanso, estos serán programados por la Dirección, Área o Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos.
- II. Los Servidores Públicos que cuenten con horarios de servicios irregulares por motivo de sus funciones, deberán registrar asistencia de acuerdo a la jornada de servicio asignada, horario que deberá ser informado a la Dirección General de Servicios Administrativos.
- III. Durante la jornada continua de servicio, si ésta fuera de ocho horas, se concederá al trabajador un descanso de treinta minutos para la toma de alimentos.
- IV. El registro de entrada al inicio de la jornada de servicio, considerará 15 (quince) minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada que se le haya asignado a la servidora o servidor público.
- V. Se concede una tolerancia sin descuento, de hasta por 15 (quince) minutos después de la hora establecida como entrada a su servicio, a partir del minuto 16 (dieciséis) y hasta el minuto 30 (treinta), se considerará como *retardo menor*; por cada 4 (cuatro) de estos retardos durante la quincena, se calificarán y computarán como inasistencia de un día completo de servicio, causando al servidor público, vía nómina, la disminución de un día de salario y el antecedente registrado en su expediente de la falta administrativa cometida, esto sin la necesidad de instaurar procedimiento administrativo.
- VI. De igual forma, a partir de los 31 (treinta y un) minutos posteriores a su horario de entrada, será considerado *Retardo mayor* y se aplicará vía nómina, el descuento correspondiente a un día completo de salario, esto sin la necesidad de instaurar procedimiento administrativo.
- VII. En el caso de inasistencia de un día completo de trabajo, se hará el descuento correspondiente vía nómina, y el cual no podrá ser considerado para el cálculo de las prestaciones de aguinaldo, canasta básica y primas vacacionales.
- VIII. Se considerará también inasistencia, el omitir el registro de entrada o salida a la Fiscalía General, para lo cual, se harán acreedores a las sanciones y descuentos de conformidad a la normatividad vigente.
- IX. De la misma forma, se considerará inasistencia, cuando un servidor público abandone su servicio antes de la hora de salida sin autorización previa o razón justificada.

ARTÍCULO SEXTO. De los derechos y permisos.

El personal gozará de los siguientes derechos y permisos, con los criterios que a continuación se señalan:

- I. Permiso para asuntos personales.

Para el personal administrativo y operativo que tenga como mínimo 6 (seis) meses de antigüedad laboral, para la atención de asuntos personales podrá solicitar 1 permiso por mes de hasta tres horas, el cual podrá otorgarse posterior a la hora de entrada (intermedios) o a la hora de salida, para lo cual el trabajador deberá solicitarlo al menos con un día de anticipación mediante un formato de pase de salida que proporcionará la Dirección General de Servicios Administrativos, mismo que será autorizado por el Jefe Inmediato del trabajador. Este permiso no podrá ser otorgado en los días viernes o el día previo o posterior a algún día de carácter inhábil, festivo o de asueto.

Una vez autorizado, el trabajador invariablemente deberá registrar su salida a partir de la hora en que solicitó el permiso, cuando éste ya no regrese a su centro de trabajo. En el caso de utilizar el permiso en un horario intermedio, no se deberá registrar la salida correspondiente.

Es importante recalcar que para hacer uso de este permiso, queda estrictamente prohibida la utilización de vehículos oficiales. Así también, estos permisos no podrán concederse para llegar tarde al horario de entrada, con excepción del permiso para la asistencia del trabajador a reuniones escolares de sus hijos, los cuales podrán concederse incluso a la hora de entrada, siempre y cuando anexe la constancia de asistencia a dicha reunión debidamente firmada por el Director del centro educativo. Este permiso se descontará de los permisos para asuntos personales que tiene autorizado el trabajador, siendo necesario registrar invariablemente su entrada a la hora en que llega a su centro de trabajo en el medio de control de asistencia establecido.

Cuando por indicaciones de la Dirección General de Servicios Administrativos, se otorgue permiso para salir antes del horario normal por concepto de permisos especiales, no se autorizarán pases de salida, lo anterior con la finalidad de no afectar las operaciones normales de la Fiscalía General.

II. Permiso por muerte de familiar directo o cónyuge.

En caso de pérdida de un familiar de primer grado como son padres, hijos, hermanos, cónyuge se autoriza a los trabajadores de la Fiscalía General hasta 3 (tres) días hábiles con goce de sueldo.

Los días de permiso empezarán a contar a partir del día de fallecimiento del familiar cuando este ocurra en día hábil, y cuando el fallecimiento ocurra en día de descanso o Festivo, los días de permiso empezarán a contar a partir del día hábil siguiente. Así mismo, el trabajador deberá presentar a la Dirección General de Servicios Administrativos, el Acta de Defunción Respectiva para el trámite correspondiente.

El permiso por muerte de familiar no tendrá validez durante el periodo vacacional del trabajador, por lo anterior, las vacaciones no se prolongarán ni se podrá tomar este permiso si el fallecimiento del familiar sucede dentro del periodo vacacional del trabajador.

III. Lactancia.

A las trabajadoras de la Fiscalía General, durante el periodo de lactancia, se les concederá registrar su checado una hora antes del horario de salida o una hora después del horario de entrada. Este beneficio se otorgará a partir del regreso de la incapacidad postnatal y hasta por 180 días naturales, los cuales no se interrumpirán ni postergarán por motivos de vacaciones, días festivos, días de descanso o cualquier otra incidencia.

La información se enviará oportunamente a la Dirección General de Servicios Administrativos, referente a las solicitudes de horas de lactancia de las trabajadoras en el formato respectivo con la finalidad de realizar los ajustes en el horario de las trabajadoras, el cual quedará fijo.

IV. Vacaciones.

Los trabajadores tendrán derecho a gozar de sus vacaciones, otorgándose bajo los siguientes criterios:

- a. Las vacaciones constan de 2 (dos) periodos vacacionales anuales de 10 (diez) días hábiles cada uno.
- b. Se conceden a los trabajadores activos sindicalizados, de confianza y contrato que hubieren laborado por lo menos un período de seis meses ininterrumpidos efectivos en el año, considerando para estos efectos los periodos de trabajo enero a junio y julio a diciembre, para primer y segundo periodo respectivamente.
- c. Los trabajadores de nuevo ingreso deberán haber iniciado a laborar antes de enero para gozar del primer periodo y antes de julio, para gozar del segundo periodo.
- d. Para efectos del inciso b), las vacaciones podrán disfrutarse únicamente en los 2 (dos) períodos programados por la Dirección General de Servicios Administrativos, que oficialmente inician en los meses

de julio y diciembre respectivamente; solo se exceptuarán de esta regla, de autorizarse un periodo distinto por el jefe inmediato del trabajador (a).

- e. Cuando por necesidad del servicio no se pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos establecidos debido a cargas de trabajo, estas deberán disfrutarse inmediatamente después que haya desaparecido la causa o motivo que impida disfrutarlas. El derecho a las vacaciones tendrá una vigencia máxima de 6 (seis) meses para disfrutarlas después de los periodos autorizados y no podrán ser acumulables a otros periodos ni a días festivos o siguientes años, asimismo no podrán juntarse con permisos económicos y no podrán ser sustituidas por pagos adicionales.
- f. En caso de que las incapacidades por enfermedad, por gravidez o post-gravidez que invariablemente deberán ser expedidas por el Instituto coincidan con alguno de los periodos de vacaciones autorizados, el trabajador podrá disfrutar de los días a que tiene derecho inmediatamente después de la terminación de la incapacidad respectiva.
- g. Cuando se presente una incapacidad dentro del periodo vacacional, los días de vacaciones se recorrerán, debiendo el trabajador informar y enviar a más tardar 3 días después de haberse emitido el certificado de incapacidad respectivo a la Dirección General de Servicios Administrativos para que esta a su vez informe y realice el ajuste del periodo vacacional del trabajador.
- h. Los trabajadores de la Fiscalía General que hayan gozado de Licencia sin goce de sueldo, perderán el derecho a las vacaciones correspondientes durante el periodo en que solicite licencia.

V. Incapacidades.

Cuando los trabajadores sufran alguna enfermedad o riesgo de trabajo, tendrán derecho a justificar los días no laborados, presentando los certificados de incapacidad emitidos por el Instituto a más tardar 3 días posteriores a la fecha de emisión para el trámite respectivo, además de informar de manera inmediata de su falta de asistencia a su jefe inmediato y a la Dirección General de Servicios Administrativos.

Si el trabajador no informa y presenta la incapacidad correspondiente en el tiempo señalado (3 días posteriores), podrá hacerse acreedor a las sanciones por inasistencia respectivas.

Las incapacidades no podrán recorrer los días festivos o permisos especiales, ni los permisos otorgados en forma general, únicamente se podrá recorrer con motivo de esta incidencia, los días otorgados por el periodo vacacional del trabajador.

Las mujeres trabajadoras embarazadas gozarán de los días de descanso por incapacidad, en los términos de lo establecido por el Instituto.

El trabajador deberá entregar directamente a la Dirección General de Servicios Administrativos, los certificados de incapacidad.

VI. Permiso por paternidad.

Los trabajadores de la Fiscalía General, gozarán de días hábiles con goce de sueldo para asistir durante el nacimiento de su hijo o hija conforme a los siguientes criterios:

- a. Se otorgan 15 días hábiles con goce de sueldo, posteriores al alumbramiento o al día en que lo reciban; cuando el nacimiento ocurra en días de descanso o festivos la fecha de inicio del permiso se recorrerá al día hábil siguiente.
- b. El permiso de paternidad no tendrá validez si el trabajador está incapacitado o durante el periodo vacacional del trabajador, por lo anterior, las vacaciones no se prolongarán ni se podrá tomar este permiso si el nacimiento del hijo o hija sucede dentro del periodo vacacional del trabajador.
- c. El trabajador no podrá juntar este permiso con días por permisos económicos ni por permisos por desfile.
- d. Los días del permiso no podrán intercambiarse de ninguna forma.
- e. El trabajador deberá solicitar el permiso de paternidad a la Dirección General de Servicios Administrativos.

- f. Al reincorporarse a sus labores el trabajador deberá presentar una copia de la constancia de alumbramiento misma que expide el médico que asiste durante el parto, o el acta de nacimiento que acredite legalmente la paternidad de hijo o hija.

VII. Permiso por comisiones oficiales.

Cuando a los trabajadores se les encomiende algún asunto oficial, deberán portar consigo el oficio de comisión respectivo, el cual deberá contener los datos del trabajador, como son Nombre, Puesto, Número de control, Dirección a la que pertenece, así como la descripción del asunto para el cual se comisiona y deberá estar firmado y autorizado por el Titular de la Dependencia o Director de Área; asimismo, deberá contener la vigencia de la comisión, indicando el día de inicio y término de la misma; si la comisión es para desahogar algún asunto de menor relevancia y este se realice por un tiempo máximo de 3 horas, podrá presentar pase oficial con los requisitos antes mencionados para el oficio de comisión y con las autorizaciones respectivas.

Cuando la comisión se realice en Instituciones o Dependencias, los oficios de comisión y/o pases oficiales, deberán estar firmados y sellados por la persona que recibe y atiende al comisionado.

Cuando la comisión se efectuó durante la hora de entrada, el trabajador una vez terminada la comisión, deberá registrar la asistencia de entrada en el medio de checado a la hora que llega a su centro de trabajo y si la comisión abarca la hora de salida y ya no regresa a laborar, el trabajador deberá registrar su salida en el medio de checado a la hora de salida del centro de trabajo.

Los oficios de comisión deberán ser presentados por los servidores públicos ante la Dirección General de Servicios Administrativos previos al inicio de la comisión, con el objeto de justificar sus inasistencias o registros de asistencia incompletos.

VIII. Licencias sin goce de sueldo.

El personal con funciones administrativas podrá solicitar licencia sin goce de sueldo hasta por 6 (seis) meses por cada año de calendario, siempre y cuando tenga por lo menos un año de antigüedad en el servicio. Para que las licencias se concedan, es requisito presentar previamente la solicitud por escrito con 15 días de anticipación a la fecha en que deba empezar a surtir efectos el mismo, y deberá estar revisada por su Superior inmediato y el Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos y autorizada por el Fiscal General.

Cuando los trabajadores tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular, si es procedente, el permiso se les concederá en los términos de lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

Las licencias para el personal que se rige por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia del Estado, se otorgará en términos de la misma.

Las licencias mayores de 8 días, implicarán que se realice movimiento de baja ante el Instituto y posteriormente el alta a su reingreso.

Las licencias sin goce de sueldo, interrumpirán la antigüedad de los trabajadores, por lo que todos los pagos que tengan relación con el tiempo laborado del personal, se cubrirán hasta que el trabajador cubra la antigüedad requerida y los días de licencia que haya gozado.

IX. Tiempo por tiempo.

Cuando los trabajadores con funciones administrativas, laboren horas extras, días de descanso, festivos o no laborables por las necesidades del servicio, la Dependencia podrá cambiar el día de descanso, informando a la Dirección General de Servicios Administrativos de dicho cambio. Cuando se trate de un día festivo en el que se trabaje, el cambio será a dos días de descanso por el día festivo laborado, y por razones de austeridad, las horas extras laboradas se repondrán a consideración de la Dirección General de Servicios Administrativos, bajo la modalidad de tiempo por tiempo.

La reposición de los días no podrá juntarse con el Periodo Vacacional del trabajador, con permisos económicos, permiso de días económicos o permiso por asuntos personales.

Para solicitar este beneficio, el personal deberá solicitar a la Dependencia la reposición de los días al menos con tres días de anticipación de los días en que va a tomar este tiempo.

El personal operativo, no tiene derecho a disfrutar del pago de horas extras, en virtud de que su jornada se ajusta a las necesidades del servicio de la Fiscalía General.

X. Personal sindicalizado.

Además de lo establecido en el presente, el personal sindicalizado, se regirá por los lineamientos o Condiciones Generales de Trabajo, que celebre la Fiscalía General con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado los cuales deberán de observar en todo momento y no contravenir lo dispuesto por el artículo 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia, y sus respectivos reglamentos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Del Control de Asistencia.

El control del registro de asistencia del personal se llevará a cabo por medio de Lector Biométrico.

- I. La Dirección General de Servicios Administrativos a través de la Dirección de Recursos Humanos, informará por escrito a la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso, la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia a través de los lectores biométricos; acusando de recibo el oficio suscrito el jefe inmediato del área de adscripción, mediante el cual se le comunica dicha instrucción.
- II. La Dirección de Recursos Humanos, registrará los datos generales de la servidora o servidor público que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, horario asignado, y la fecha a partir de la cual se inicia el registro y control de asistencia, lo anterior a efecto de aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten.
- III. De la misma forma, la Dirección de Recursos Humanos, deberá procesar las incidencias y justificaciones que se generen durante la quincena, a efecto de que se puedan aplicar o justificar, con la antelación necesaria para el cierre de movimientos según calendario de pago, a fin de que se proceda a su aplicación en la nómina. En caso de que se hayan realizado justificaciones de incidencias deberán anexar la documentación correspondiente.
- IV. Los sábados, domingos y días festivos, únicamente registrará asistencia, el personal que tiene a su cargo la guardia de esos días. Misma situación para los que tienen un horario nocturno.
- V. La servidora o servidor público que registre asistencia deberá reportar de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, cualquier anomalía en el sistema de registro biométrico, asignado para tal fin.

Ante la anomalía o imposibilidad de registro electrónico, se podrá utilizar temporalmente otro medio de registro que permita continuar con el control de asistencia.

ARTÍCULO OCTAVO. De las justificaciones.

- I. Los únicos documentos válidos para justificar las incidencias serán los siguientes:
 - A) Constancia de cita médica expedido por el Instituto o Institución del Sector Salud Público.
 - B) Incapacidad expedida por el Instituto.
 - C) Oficio que informe sobre comisión o cursos de capacitación.

Los documentos referidos deberán ser entregados a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha en que ocurrió la incidencia.

- II. La incidencia no justificada en los términos señalados se considerará como falta.
- III. En el caso de los descuentos aplicados en nómina, derivados de una incidencia que pudieran considerarse como improcedentes; la servidora o servidor público, deberá enviar un escrito a la Dirección de Recursos Humanos en el que aporte elementos que justifiquen que no se cometió la incidencia y de ser procedente, se realizará el ajuste correspondiente en el subsecuente pago de nómina.
- IV. En los casos en que una servidora o servidor público faltare a sus labores por más de 3 ocasiones consecutivas o en un periodo de 30 días naturales sin permiso o causa justificada, el titular del Área de Adscripción del servidor público, lo hará del conocimiento mediante oficio a la persona titular de la Visitaduría General y a la Dirección de Recursos Humanos, anexando las Actas Administrativas correspondientes, en la que con toda precisión se asentarán los hechos. Este supuesto es motivo de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para la Fiscalía General.

ARTÍCULO NOVENO. De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.

Son obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir íntegramente con la jornada de trabajo.
- II. Desempeñar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenido.
- III. Proteger y resguardar la información confidencial y reservada en los asuntos de que se tenga conocimiento con motivo de sus funciones y con la institución, observando además la normatividad en materia de protección de datos personales.
- IV. Observar en todos los actos de su vida pública, una conducta que no cause deshonra o descrédito a la Institución.
- V. Prestar auxilio durante la jornada de trabajo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o bienes de la Institución, de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.
- VI. Cuidar y hacer buen uso de los útiles, instrumentos, herramientas y equipo de trabajo que sean conferidos para la realización de las actividades de la Fiscalía.
- VII. Asistir puntualmente y concluir satisfactoriamente las capacitaciones programadas por la Institución.
- VIII. Los trabajadores deberán pagar los daños que intencionalmente, por negligencia, o por el mal desempeño de su trabajo, causen en los bienes que están al servicio de la Dependencia, cuando dichos daños les fueren imputables.
- IX. Las demás establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Son prohibiciones:

- I. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente.
- II. Suspender las labores, estar en otras secciones o departamentos o abandonar su lugar de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato.
- III. Presentarse a su centro de trabajo bajo los efectos de alguna droga, enervante, psicotrópico o en estado de ebriedad, así como fumar o consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones.
- IV. Registrar por otra persona la asistencia, ya sea de entrada o salida.
- V. Utilizar los instrumentos, herramientas y equipo que se le suministren, para objeto distinto del que estén destinados.
- VI. Permitir que otras personas ajenas a la Dependencia, ingresen a sus áreas de trabajo, así como que utilicen los instrumentos, útiles de trabajo, maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.
- VII. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su actividad o nombramiento.
- VIII. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la Dependencia.
- IX. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones, logotipo o escudo oficiales que les sean conferidos.
- X. Las demás establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Son deberes de los encargados de las Áreas de Adscripción o Unidades Administrativas:

- I. Verificar que el personal a su cargo, cumpla con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.
- II. Informar a la Dirección General de Servicios Administrativos, de manera inmediata, cualquier permiso, comisión, cambio de adscripción, cambio de partida o cualquier otra acción relacionada con el personal adscrito a su unidad administrativa mediante oficio.
- III. Informar en un plazo no mayor a 24 horas a la Dirección General de Servicios Administrativos, cuando un elemento presente su renuncia voluntaria.
- IV. Mantener actualizada su plantilla de personal.
- V. Informar a la Visitaduría General, cuando el personal a su cargo incurra en una de las faltas establecidas en estos lineamientos o en la normatividad aplicable, debiendo levantar el acta administrativa correspondiente.
- VI. Informar a la citada área administrativa cuando el personal a su cargo llegue tarde a sus labores o no asista a éstos en los horarios establecidos, sin causa o justificación alguna.

- VII.** Verificar que todo el personal adscrito a su área o unidad administrativa, cuente con la debida autorización por el Fiscal General o por el Consejo de Selección y Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Colima, para realizar funciones dentro de la Institución.

En caso de que los encargados de las Áreas de Adscripción o Unidades Administrativas incurran en alguna falta o incumplan con sus deberes, se dará vista a la Visitaduría General para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO. De los apercibimientos.

- I.** Cuando así lo considere la Dirección General de Servicios Administrativos, esta emitirá un apercibimiento por el incumplimiento de los lineamientos.
- II.** Cuando se realicen de manera consecutiva descuentos por concepto de incidencias a una servidora o servidor público, la Dirección General de Servicios Administrativos, emitirá un apercibimiento a fin de que atienda las disposiciones de registro y control de asistencia; una copia se destinará al titular de la Unidad Administrativa, a la Visitaduría General y otra al expediente personal de la servidora o servidor público.
- III.** Cuando una servidora o servidor público sea sorprendido registrando la asistencia o salida de otra persona se informará a la Visitaduría General para determinar su situación.

En ambos supuestos, el titular de la Dirección General de Servicios Administrativos, podrá dar cuenta a la Visitaduría General, para que proceda conforme a sus atribuciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo y su contenido denominado: "Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal de la Fiscalía General del Estado de Colima", entrarán en vigor para todo el personal que integra la Fiscalía General del Estado de Colima una vez publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se abroga y queda sin efectos el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal de la Fiscalía General del Estado de Colima", publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" en fecha 25 de julio de 2020.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Servicios Administrativos y la Visitaduría General de esta Fiscalía General del Estado de Colima, para el efecto de aplicar y ejecutar los presentes lineamientos en los términos que del mismo se desprenden, una vez que entren en vigor, de acuerdo a lo establecido por los artículos transitorios.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Servicios Administrativos, para el efecto de informar a cada una de las áreas que integran esta Institución, el presente acuerdo, así mismo se turne para su publicación digitalizada a través del Sistema Integral de Información (SINTI) de la Fiscalía General.

ATENTAMENTE.

COLIMA, COLIMA A 09 DE JUNIO DE 2021.

**EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.
LICENCIADO GABRIEL VERDUZCO RODRÍGUEZ.**

Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

José Ignacio Peralta Sánchez
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

Rubén Pérez Anguiano
Secretario General de Gobierno y Director del Periódico Oficial

Armando Ramón Pérez Gutiérrez
Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez
Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez
C. José Luis Vargas Bayardo
C. Juan Carlos Cervantes Rojas
C. Luz María Rodríguez Fuentes

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
Mtra. Lidia Luna González
LI. Marian Murguía Ceja

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500