



LINEAMIENTO PARA REGULAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto El presente Lineamiento tiene por objeto establecer y regular las condiciones generales de trabajo aplicables a los Servidores Públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado de Nayarit, incluyendo aspectos de asistencia, jornada laboral, vacaciones, licencias, obligaciones, derechos, y régimen disciplinario. La aplicación del presente lineamiento al personal de base, se hará respetando los derechos adquiridos en términos de los convenios respectivos celebrados con sus sindicatos.

Artículo 2. El ámbito de aplicación Será de observancia obligatoria para la totalidad de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, con excepción del personal de base, al cual le serán respetados sus derechos adquiridos conforme a los convenios colectivos respectivos.

Artículo 3. Interpretación y Supletoriedad Para efectos de interpretación, se atenderá a los criterios gramatical, sistemático y funcional. Supletoriamente se aplicará la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y demás normatividad aplicable.

Título Segundo Condiciones Generales De Trabajo

Artículo 4. Las relaciones de trabajo del personal se registrarán conforme a lo dispuesto en este Lineamiento, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, su Reglamento, queda exceptuado el personal de base, respecto del cual serán aplicables sus convenios sindicales respectivos.

Título III Derechos y obligaciones del personal

Artículo 5. Derechos El personal tendrá derecho a la percepción del salario correspondiente, vacaciones, licencias, y respeto a sus derechos laborales conforme a la legislación vigente.

Artículo 6. Obligaciones El personal deberá cumplir con el horario asignado, registrar su asistencia, atender los principios de legalidad, imparcialidad y profesionalismo, así como cuidar el patrimonio documental y tecnológico bajo su resguardo.

Artículo 7. Prohibiciones Queda prohibido: faltar sin justificación, realizar actos de discriminación, acoso, revelar información confidencial, presentarse en estado inconveniente y cualquier otra conducta contraria al servicio público.





Título IV Horario Institucional, jornada laboral, Asistencia y Permanencia

Artículo 8. Horario Institucional y Jornada laboral.

- a. La función sustantiva de procuración de justicia que ejerce la Fiscalía General del Estado de Nayarit es continua, ininterrumpida y permanente, al operar durante los 365 días del año y las 24 horas del día. Las acciones jurídicas a cargo de esta institución se cuantifican y ejecutan de momento a momento, sujetas a términos y plazos procesales de carácter fatal establecidos por la ley ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- b. En razón de ello, resulta indispensable la disposición permanente del personal sustantivo, particularmente de Ministerios Públicos, Ministerios Públicos Auxiliares, Peritos y Agentes de Investigación Criminal. En virtud de la naturaleza de sus funciones operativas y de su participación en la trilogía investigadora, estos servidores públicos estarán exentos del registro de control de asistencia mediante sistema electrónico de forma general, salvo disposición expresa y en contrario emitida por la Dirección General de Administración.
- c. El Director General de Administración emitirá por escrito la relación de personal que deberá mantenerse exento del registro y control de asistencia. En todo momento, podrá autorizar la inclusión o exclusión de servidores públicos en dicho supuesto, conforme a las necesidades del servicio. En caso de omitirse dicha disposición, se aplicará lo previsto en el párrafo que antecede.
- d. Jornada de Trabajo. El horario laboral será conforme a la jornada ordinaria establecida para cada categoría, según el área de adscripción y las necesidades del Servicio, para lo cual los Directores o Titulares de área establecerán el horario que por funcionalidad y atención al servicio público deberán tener los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General.
- e. El personal deberá permanecer en su área de adscripción salvo comisión o permiso debidamente autorizado.
- f. El personal que no se encuentre excluido del registro y control de asistencia conforme a lo establecido en el presente Lineamiento, deberá cumplir con el registro de asistencia mediante los mecanismos oficiales. Se entenderá que únicamente podrán omitir dicho registro por motivo de una comisión diversa a su lugar de trabajo, o por las demás causas que otras disposiciones establezcan y que se consideren incidencias de personal, tales como: incapacidades médicas, permisos oficiales, vacaciones, licencias con goce o sin goce de sueldo, licencias de maternidad, licencias de paternidad, y cualquier otra causa establecida en la normativa vigente.
- g. En caso de omisión no justificada del registro de asistencia, se considerará como inasistencia injustificada.
- h. Exención de Registro. La trilogía investigadora, integrada por Ministerios Públicos, Ministerios Públicos Auxiliares, Peritos y Agentes de Investigación Criminal, estará exenta del registro electrónico de asistencia, salvo disposición expresa en contrario por la Dirección General de Administración.

Artículo 9. Horarios y Permanencia. El horario de trabajo es obligatorio conforme a la jornada laboral asignada. La permanencia del servidor público en su área de adscripción es obligatoria, salvo autorización expresa para ausentarse temporalmente por motivo justificado.





Artículo 10. Cualquier servidor público que no esté excluido del control de asistencia podrá omitir su registro únicamente en los supuestos señalados, siendo obligación del servidor público justificar y documentar las causas mediante los mecanismos autorizados para ellos, y ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 11. Comisiones. El personal que requiera salir del área en su jornada deberá contar con oficio de comisión, conforme a los formatos, procedimientos y mecanismos que se establecerán internamente.

Artículo 12. Obligación de Supervisión de permanencia. Las áreas operativas, mandos superiores y medios, jefes inmediatos, respectivamente, serán coadyuvantes del Departamento de Recursos Humanos para supervisar la correcta aplicación y cumplimiento del presente Lineamiento. Y responsables de la falta de permanencia del personal, para lo cual, levantarán acta administrativa con dos testigos y enviarán al Órgano Interno de Control para la instrumentación del Procedimiento Administrativo correspondiente, Así como a la Dirección de Asuntos jurídicos, en caso de más de 3 faltas injustificadas para la recisión, según corresponda.

Artículo 13. Control de asistencia y descuentos. El Departamento de Recursos Humanos consolidará los reportes de asistencia mensuales y los procesará a efecto de aplicar los descuentos que correspondan, motivo de inasistencias no justificadas.

Cualquier omisión o inconsistencia, respecto a más de tres faltas injustificadas en un término de treinta días, será comunicada de inmediato por el Departamento de Recursos Humanos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el inicio de las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 14. Inasistencias. La omisión no justificada del registro de asistencia se considerará como falta injustificada y generará la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 15. Vacaciones. Periodos vacacionales.

- A. De conformidad al artículo 130. del Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la FGEN, los servidores públicos de la Fiscalía General, disfrutarán como mínimo de dos periodos de vacaciones anualmente, por diez días hábiles cada uno, de acuerdo con la carga de trabajo o necesidad del servicio, con goce de sueldo y a partir de los 6 meses laborados consecutivamente.

Periodo	Fecha que comprende	Días de vacaciones por período	Fecha en que se debe presentar la calendarización al Departamento de Recursos Humanos
1	01 de enero al 30 de junio	10 días de vacaciones	02 al 10 de enero. (Primeros 10 días hábiles).
2	01 de julio al 30 de diciembre	10 días de vacaciones	02 al 10 de julio. (Primeros 10 días hábiles).





- B. Para el personal de base: Se acumularán los días que establece en la Cláusula Décima Séptima de sus respectivos convenios, y se consideran días hábiles de lunes a viernes en términos del estatuto jurídico correspondiente, impactando en la programación respectiva.
- C. Para el personal de confianza y contrato: Se atenderá lo establecido en el art. 130 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; considerando días hábiles de lunes a sábado, a efectos de computar los días de vacaciones.
- D. Todo el personal deberá coordinarse con el personal con funciones administrativas designado y previo acuerdo con los jefes inmediatos, éstos entreguen a la persona titular de su estructura organizacional la programación de los periodos vacacionales, en los tiempos establecidos.
- E. Los periodos vacacionales no podrán ser acumulables, por lo que deberán programarse y disfrutarse en las fechas establecidas, durante el ejercicio fiscal correspondiente, previa autorización de los titulares de área.
- F. Una vez que se organicen las fechas calendarizadas por áreas, estas a través de sus direcciones deberán presentarlas al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar dentro de los diez días hábiles de cada periodo.
- g. Cada trabajador, al momento de llegar su fecha programada como periodo vacacional, tramitará mediante el formato de “Registro de incidencias de personal”, mediante los mecanismos oficiales autorizados, señalando el “tipo de incidencia” la opción “vacaciones”, imprimiendo una sola hoja de incidencia (por lo menos uno o dos días antes de iniciar su periodo vacacional) debiendo presentar con las firmas de autorización respectivas en original al departamento de Recursos Humanos.
- h. Casos extraordinarios, cuándo las necesidades propias del servicio *los titulares requieran intervenir el periodo vacacional de un trabajador*, podrán modificarse las fechas de común acuerdo, no obstante, por ningún motivo pueden disfrutarse fuera del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 13. Días de descanso.

a. Para el personal agremiado al (SUTSEM):

Se consideran días de descanso obligatorios los establecidos en la cláusula DÉCIMA NOVENA, del convenio Laboral que celebran el Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y el Sindicato único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Nayarit, publicado con fecha 13 de octubre del 2013.

b. Para el personal agremiado al SUTSEN y SITEM:

Se consideran días de descanso obligatorios los establecidos en la cláusula DÉCIMA NOVENA, del convenio Colectivo Laboral que celebran el Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y el Sindicato de Unidad de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Nayarit (SUTSEN); publicado con fecha 15 de agosto del 2016, así como los agremiados al SITEM por adhesión.





c. Para el personal con clave presupuestal de confianza y por contrato:

1. Primer día de enero: Año Nuevo
2. Primer lunes de febrero: Conmemoración de la Constitución Mexicana (5 de febrero).
3. Tercer lunes de marzo: Natalicio de Benito Juárez (21 de marzo)
4. Primer día de mayo: Día del Trabajo.
5. Dieciséis de septiembre: Día de la Independencia de México.
6. Tercer lunes de noviembre: Conmemoración de la Revolución Mexicana (20 de noviembre).
7. Veinticinco de diciembre: Navidad.

Artículo 14. Incidencias del personal. Cualquier variación en la jornada laboral del servidor público que implique ausencias, permisos, incapacidades, cambios de turno o situación administrativa. Aplica a todo el personal operativo, ministerial, técnico y administrativo que labore en las distintas unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado de Nayarit.

Artículo 15. Clasificación de incidencias para todo el personal.

A. Permisos con goce de sueldo

Comisión oficial

Atención médica. Demostrando la cita médica o constancia de atención emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, a excepción del personal que no se encuentre incorporado, el cual deberá acreditar con constancia expedida por personal médico con cedula profesional.

Lactancia. Se autoriza a las madres trabajadoras, 1 (una) hora de su jornada de trabajo que podrán utilizar solo a la entrada o salida de su horario laboral, por el periodo de 6 (seis) meses contados a partir de la fecha de su reingreso a laborar.

Permisos sin goce de sueldo

Licencia sin goce de sueldo. Permiso sin goce de sueldo por periodos anuales, a solicitud del trabajador y autorizados por la Dirección General de Administración.

Por enfermedad. Permiso sin goce de sueldo por periodos anuales, a solicitud del trabajador y autorizados por la Dirección General de Administración, previo dictamen médico emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, a excepción del personal que no se encuentre incorporado, el cual deberá acreditar con dictamen o constancia expedida por personal médico con cedula profesional.

B. Licencias.

Licencia por maternidad: Suspensión temporal de la relación laboral con goce de sueldo conforme a lo establecido en la Ley, otorgada a servidoras públicas embarazadas.

Utilizadas de manera continua o previo y/o posterior al parto, según solicitud de la interesada, no mayor a 12 semanas.

Licencia por paternidad: 15 días hábiles contados a partir del nacimiento o adopción.

Toda licencia por maternidad y paternidad deberá acompañarse de la constancia médica oficial o acta de nacimiento, respectivamente.

Reducción de la jornada de trabajo a estudiantes en nivel profesional: A los trabajadores que estudian carreras profesionales de nivel superior, previa constancia académica; se les autoriza la reducción de jornada por 1 (una) hora a la entrada o salida de su horario ordinario de trabajo, sin ser repetidor de grado escolar y sin cambio de carrera profesional, sin





considerar los periodos vacacionales de la Institución Educativa y siempre y cuando el horario laboral afecte su horario escolar. Esta prestación tendrá sus excepciones tratándose de personal adscrito a las áreas prioritarias de atención al público y a juicio de la Dirección General de Administración se buscarán alternativas de solución para el otorgamiento de este beneficio a los estudiantes de carreras profesionales de nivel superior, reponiendo la jornada laboral en horarios posibles para el trabajador.

C. Vacaciones

De conformidad al artículo 15 de los presentes lineamientos y al calendario institucional autorizado por la Dirección General de Administración.

D. Faltas y retardos

Retardo justificado o injustificado. Cuándo el jefe inmediato autorice el retardo del colaborador, que no podrá exceder de más de tres en un periodo de treinta días. Ni más de 24 dentro de 12 meses.

Falta injustificada. Cuándo no existe documento que justifique la falta, motivo de alguna incidencia.

Artículo 16. Clasificación de incidencias para el personal de base.

A. Vacaciones.

A)	De 6 meses a 15 años de antigüedad	10 días hábiles semestrales
B)	De 15 a 20 años de antigüedad	12 días hábiles semestrales
C)	De 20 a 25 años de antigüedad	14 días hábiles semestrales
D)	De 25 a 30 años de antigüedad	16 días hábiles semestrales

B. Reducción de Jornada para lactancia. Se autoriza a las madres trabajadoras, 1 (una) hora de su jornada de trabaja que podrán utilizar solo a la entrada o salida de su horario laboral, por el periodo de 6 (seis) meses contados a partir de la fecha de su reingreso a laborar, para utilizarlo en la lactancia de su hijo(a).

C. Cuidados maternos. Se concede 1 (una) sola vez al año y hasta por 5 (cinco) días como máximo, permisos con goce de sueldo a las madres trabajadoras de base sindicalizadas, para atender a sus hijos menores con cuidados maternos, cuando padezcan alguna enfermedad que requiera de su atención especial, de acuerdo a recomendación médica oficial expedida por la institución que preste los servicios médicos (ISSSTE).

D. Licencias con goce de sueldo. Se otorgará a los trabajadores 3 permisos con goce de sueldo hasta por 3 (tres) días consecutivos cada permiso, 3 (tres) veces al año.

E. Licencias con goce de sueldo por muerte de familiar. Se otorgará permiso con goce de sueldo hasta por tres días hábiles, para los trámites legales cuando falleciere un familiar, tratándose de padres, cónyuge, hermanos e hijos, comprobados mediante acta de defunción ante el Departamento de Recursos Humanos, a través de los medios autorizados por la Dirección General de Administración.





- F. Reducción de la jornada de trabajo a estudiantes en nivel profesional: A los trabajadores que estudian carreras profesionales de nivel superior, previa constancia académica; se les autoriza la reducción de jornada por 1 (una) hora a la entrada o salida de su horario ordinario de trabajo, sin ser repetidor de grado escolar y sin cambiar de carrera profesional, sin considerar los periodos vacacionales de la Institución Educativa y siempre y cuando el horario laboral afecte su horario escolar. Esta prestación tendrá sus excepciones tratándose de personal adscrito a las áreas prioritarias de atención al público y a juicio de la Dirección General de Administración se buscarán alternativas de solución para el otorgamiento de este beneficio a los estudiantes de carreras profesionales de nivel superior.

Artículo 17. Procedimiento para el registro de incidencias de todos los servidores públicos:

1. Toda incidencia deberá ser tramitada por el servidor público o el personal de apoyo administrativo en los mecanismos y formatos que la Dirección General de Administración autorice para ello. El servidor público interesado, deberá adjuntar formato oficial, incapacidad, oficio o justificante que acredite la causa, y será responsabilidad del servidor público presentar los documentos en original al Departamento de Recursos Humanos, para su validación y procedencia, en caso de no hacerlo, el Departamento deberá realizar los descuentos correspondientes, atribuyendo faltas injustificadas.

Artículo 18. Validación y seguimiento.

1. El Departamento de Recursos Humanos validará la procedencia de las incidencias.
2. En caso de inconsistencias, se notificará al interesado para su aclaración.

Título quinto Ingreso, y Movimientos de Personal

Artículo 19. Reclutamiento y Selección. El ingreso del personal se realizará siempre y cuando exista disposición presupuestal en el capítulo de gasto correspondiente, y atendiendo las necesidades institucionales para cubrir la atención y servicios de procuración de justicia, cuidando los perfiles profesionales solicitados por el Fiscal General, Sub Fiscal, Direcciones Generales, Direcciones y Titulares de Áreas.

Artículo 20. En el caso del personal seleccionado para ingresar a la Agencia de Investigación Criminal, La Sub Dirección General Administrativa, supervisará e integrará los requisitos del personal seleccionado, enviando las propuestas al Director General de Administración, quien realizará las autorizaciones correspondientes ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 21. En el caso del personal diverso a la Agencia de Investigación Criminal, el Departamento de Recursos Humanos realizará el reclutamiento de las propuestas de personal, integrando la información necesaria previa validación de cumplimiento, y enviará para autorización a la Dirección General de Administración.





Artículo 22. Son requisitos para la integración de expedientes del personal, los siguientes:

E. Documentos en original:

1. Solicitud de empleo con fotografía y/o curriculum
2. Carta de no antecedentes penales
3. Certificado médico
4. Fotografía t/postal color de frente

F. Documentos en copia:

- I. Acta de nacimiento
- II. Cartilla militar (hombres) solo agencia (agentes de investigación criminal).
- III. Título y cedula profesional, para Ministerios Públicos, Psicólogos, Asesores Jurídicos, y personal especializado.
- IV. Constancia de Estudios
- V. Credencial de elector
- VI. CURP
- VII. Comprobante de domicilio
- VIII. Homo clave (Alta de SCHP).

Artículo 23. Cambios de Adscripción. Los cambios de adscripción deberán ser solicitados por los interesados, Fiscal, Sub Fiscal, Direcciones Generales, Direcciones y Titulares de Áreas autorizados por la Dirección General de Administración conforme a las necesidades del servicio y con base a las disposiciones normativas aplicables.

Tratándose de personal de base, deberán respetarse sus códigos y categorías correspondientes, así como las disposiciones establecidas en los convenios laborales y normatividad aplicable.

Título sexto Disposiciones finales

Artículo 24. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Lineamiento será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley de Derechos y Justicia Laboral Burocrática y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. Revisión y Actualización. El presente Lineamiento podrá ser modificado conforme a las necesidades institucionales y a las reformas legales aplicables.

Artículo 26. Vigencia Este Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal oficial de la Fiscalía General del Estado de Nayarit.

Transitorios

Primero. - El presente Lineamiento deja sin efecto cualquier disposición que los contravenga.

Segundo. - El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal oficial de la Fiscalía General del Estado de Nayarit.

Tercero. - Se dejan sin efecto las disposiciones internas que contravengan el presente Lineamiento.





Cuarto. - El Director General de Administración emitirá las disposiciones complementarias necesarias para su debida ejecución.

Dado en la sede de la Fiscalía General del Estado de Nayarit en la ciudad de Tepic, Nayarit, capital del estado de Nayarit, a los 22 (veintidós) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés. Licenciado Alberto Gerardo Alvarado Villegas, Director General de Administración, con fundamento en lo dispuesto por el Acuerdo Administrativo FGE/001/2018, del Fiscal General del Estado de Nayarit, que tiene por objeto Delegar y Otorgar Facultades Que se indican, al Director General de Administración de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, acuerdo Primero, fracción II, me permito emitir el siguiente:

Licenciado Alberto Gerardo Alvarado Villegas
Director General de Administración

