



NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 130, 146 Ter, 163 Bis y 163 Quáter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 2 y 6 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango; y 9 fracciones I, XXII, XXVII y demás relativas del Reglamento Interior, y en base a las siguientes

CONSIDERACIONES

1 Los artículos 6 fracciones V y VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y 9 fracciones XXII y XXVII del Reglamento Interior establecen la facultad del Fiscal Especializado de emitir las disposiciones administrativas necesarias para el debido funcionamiento de la Institución, fijar las condiciones generales de trabajo del personal y delegar atribuciones propias de su encargo al subordinado que corresponda o distribuir, mediante Acuerdo, dichas atribuciones entre los titulares de las unidades administrativas.

2 El artículo 6 del Reglamento Interior señala las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. Por su parte, el numeral 15 fracción XX del referido ordenamiento establece, como una de las atribuciones genéricas de los titulares de las unidades administrativas, la de autorizar - dentro del ámbito de su competencia - permisos y licencias al personal a su cargo para ausentarse de sus funciones, de conformidad con las necesidades del servicio y las disposiciones aplicables.

3 En ese sentido, para el personal administrativo, los artículos 35, 36 y 37 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de



Durango disponen que el Titular de la dependencia será el encargado de conceder las licencias con goce o sin goce de sueldo.

Para el personal sustantivo, el artículo 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que los Agentes del Ministerio Público, Peritos y los miembros de las instituciones policiales se registrarán por sus propias leyes. Por lo que, en tanto se emita el Reglamento del Servicio Civil y Profesional de Carrera de la Fiscalía Especializada, se estará a lo dispuesto en el presente documento.

4 Sin perjuicio de lo que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la presente Circular tiene por objeto establecer el horario de la jornada laboral; la forma del control del registro de asistencias del personal; la atención de las solicitudes de permisos o licencias con y sin goce de sueldo y otras regulaciones relacionadas, con la finalidad de asegurar el debido funcionamiento de la Institución.

Por lo que, en virtud de las consideraciones y fundamentos expuestos, se emiten las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

PRIMERO. El horario de labores de la Fiscalía Especializada será el siguiente:

1. De las 9:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes. (Horario general)
2. De las 9:00 a las 15:00 horas y de las 18:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes. (Horario de guardias de las áreas sustantivas)



3. De las 10:00 a las 15:00 horas (Horario de guardias de los días sábados, domingos y días inhábiles de las áreas sustantivas, incluyendo los periodos vacacionales)
4. De las 9:00 a las 21:00 horas de lunes a viernes, y sábados de las 9:00 a las 16:00 horas (Horario del personal administrativo de área de recepción)
5. De las 10:00 a las 15:00 horas de lunes a sábados (Horario de guardias en periodo vacacional del personal administrativo de área de recepción)

El trabajador dispondrá diariamente de treinta minutos dentro de la jornada de trabajo para tomar alimentos. Lo cual hará dentro de las instalaciones de la Fiscalía Especializada, en los espacios destinados para tal fin.

SEGUNDO. Tanto en la Sede Estatal, como en las Oficinas de Representación Regional, el control de asistencia de la jornada de trabajo se realizará por medio del sistema de reloj checador o en listas de asistencia. El personal adscrito a esta Fiscalía Especializada deberá registrar diariamente su entrada y salida.

En caso de que el reloj checador se encuentre inhabilitado, la Dirección de Recursos Humanos implementará las medidas inmediatas para el registro de asistencia.

TERCERO. El registro de asistencia del personal de la Fiscalía Especializada se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Si el registro se efectúa entre uno y quince minutos después de la hora de entrada, se considerará como entrada normal de trabajo.



- b) Si el registro se efectúa después de los dieciséis minutos de la hora de entrada, se considerará como retardo; siempre y cuando el trabajador registre su entrada dentro de los quince minutos siguientes.
- c) Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada, se considerará como falta de asistencia del trabajador.
- d) La acumulación de tres retardos en un periodo de quince días se considerará como falta de asistencia del trabajador.
- e) Si el servidor público registra su salida antes de la hora que le corresponda sin justificación, se considerará como inasistencia; lo mismo sucederá cuando se omita el registro de entrada o salida.

El resultado del registro que emita el sistema del reloj checador será la evidencia para que la Dirección de Recursos Humanos realice la aplicación de descuentos y/o deducciones en el salario del trabajador, por concepto de inasistencias o retardos injustificados.

CUARTO. Los trabajadores podrán justificar las faltas de asistencia, al día siguiente de su inasistencia.

QUINTO. El trabajador que, por razones personales, requiera ausentarse de sus labores cotidianas deberá obtener de su superior jerárquico la autorización correspondiente, a través del pase de salida que para tal efecto se requisiere, y del cual se deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos.

SEXTO. Los trabajadores que, por razón de la naturaleza de sus funciones, requieran desarrollarlas fuera de las oficinas de la Fiscalía Especializada,



podrán ser exentados de registrar su asistencia a propuesta de su superior jerárquico inmediato.

SÉPTIMO. La autorización de permisos o licencias a los trabajadores para separarse de sus funciones corresponde al titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el trabajador.

Para lo cual, el titular de la unidad administrativa revisará la existencia de la necesidad o urgencia de las licencias solicitadas, las cuales tendrán que estar fundadas en causa suficiente, válida y justificada que amerite la inasistencia a laborar, de conformidad con las necesidades del servicio y disposiciones aplicables.

En caso de que sea autorizado el permiso o licencia solicitada se deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, para conocimiento y trámite correspondiente.

OCTAVO. Los permisos o licencias para separarse de sus funciones solicitadas por los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía Especializada, éstas sólo podrán ser autorizadas por el Fiscal Especializado, y ante la ausencia del mismo se autorizará de conformidad con el orden de prelación establecido por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.

NOVENO. La delegación de las facultades a que se refiere el presente documento a favor de los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía Especializada, no suspende el ejercicio directo por parte del Fiscal Especializado, en términos de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y el Reglamento Interior.



La presente Circular deberá publicarse en la página en internet de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y surtirá efectos legales a partir de su notificación personal a todas las personas trabajadores de esta Institución.

Atentamente.

Victoria de Durango, Dgo., a 29 de abril de 2024

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO.**

LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ

