

ACUERDO FECCY/AG/02/2025 POR EL QUE SE CREAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE YUCATÁN.

M.A.P. Carlos Alfonso Murillo Kú, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán, con fundamento en los *artículos 75 Quinquies* de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 3, 6, 10, 17 fracciones IV y VIII; 24 fracciones I, II y X de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán; 11 Apartado B fracción VI y 18 fracciones VII, IX, X, XV del Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 75 Quinquies de la Constitución Política del Estado de Yucatán establece que la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán es un organismo autónomo constitucional con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, presupuestal y de gestión, con capacidad para determinar su organización interna y el ejercicio de sus recursos con arreglo a las normas aplicables, cuyo objeto es investigar, perseguir y consignar ante la autoridad jurisdiccional las conductas que la ley prevé como delitos por hechos de corrupción.

Que mediante el Acuerdo FECC/02/2021 de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, entre otras cuestiones, se emitieron los Lineamientos en materia de Recursos Humanos para el personal de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán en el marco de las disposiciones normativas aplicables de conformidad con el numeral tercero transitorio del Decreto 128/2019 por el que se modifica la Constitución Política del Estado de Yucatán, en materia de autonomía de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Que mediante Decreto 811/2024 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha cinco de agosto de dos mil veinticuatro se emitió la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán cuyo objeto es establecer las bases para la integración, la organización y el funcionamiento de la Fiscalía Especializada de conformidad con el artículo 1 de la Ley.

Que de acuerdo con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada del Estado de Yucatán la institución tiene la capacidad de decidir sobre su presupuesto, así como para determinar su organización interna, entre otras cosas.

Que en las fracciones I, II y X del artículo 24 de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán se prevé que la persona titular de la dirección de Administración tiene entre sus facultades y atribuciones la determinación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos e informáticos de la institución; administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos e informáticos y la implementación de los controles administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Fiscalía Especializada, respectivamente.

Que existe la necesidad de homologar el marco normativo Interno de la Fiscalía Especializada con las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de la institución y su reglamento, por lo que he tenido a bien expedir los presentes:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones que contienen estos lineamientos, tienen por objeto establecer el marco normativo y procedimental en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos de las y los servidores públicos que laboran en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán.

Artículo 2.- El presente instrumento normativo es de observancia general para todo el personal que labora en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán.

Artículo 3.- Las y los servidores públicos al servicio de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán, deberán desempeñarse conforme a los principios y directrices que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán, el Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán, el Código de Ética y el Código de Conducta de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán y demás ordenamientos legales aplicables en las materias vinculadas al desempeño del servicio público.

Artículo 3 Bis.- Para los casos no previstos en los presentes Lineamientos, se aplicará de manera supletoria lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Para los efectos de los lineamientos se entenderá por:

- I. **Área:** La Unidad administrativa a la que se vincula el puesto que ocupa el personal dentro de la estructura orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán.
- II. **Disponibilidad Presupuestal:** La suficiencia de recursos financieros con que se cuente en el ejercicio fiscal de que se trate.
- III. **Fiscalía Especializada:** La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán.
- IV. **Perfil de Puesto:** La referencia ordenada por puesto que incluye los objetivos, las funciones, las relaciones internas y externas del puesto, así como la escolaridad y áreas de conocimiento, experiencia laboral, requerimientos específicos y las competencias.
- V. **Servidor Público:** Las y los Servidores Públicos que desempeñe algún empleo, cargo o comisión para la Fiscalía Especializada.
- VI. **Unidades Administrativas:** Las áreas a las que se les confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada.

Artículo 5.- Corresponde a la Dirección de Administración, a través del Área de Administración y Recursos Humanos, implementar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO PRIMERO CONTRATACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL

Artículo 6.- El Área de Administración y Recursos Humanos será la responsable de:

- a) Llevar a cabo el reclutamiento, la selección y contratación del personal, así como brindar la oportuna inducción a la Fiscalía Especializada.
- b) Realizar los movimientos del personal, como alta, baja, cambio de unidad administrativa, cambio de puesto, licencias y permisos.
- c) Integrar un expediente por cada persona que forme parte de la plantilla de la Fiscalía Especializada, lo que permitirá controlar e integrar la documentación relativa a las y los servidores públicos, con el objeto de contar con información veraz y actualizada.

Artículo 7.- La documentación que deberán presentar aquellas personas de nuevo ingreso que deseen formar parte de la Fiscalía Especializada, será la siguiente:

- I. Currículum vitae.
- II. Identificación oficial (INE, copia simple).
- III. Comprobante de domicilio (copia simple).
- IV. Dos cartas de recomendación (originales y no familiares).
- V. Certificado de antecedentes no penales (original y no mayor a tres meses de expedición).
- VI. Certificado o título del grado máximo de estudios (copia simple).
- VII. Cédula profesional (copia simple y solo en los casos aplicables).
- VIII. Cartilla militar (copia simple).
- IX. Acta de nacimiento (copia simple).
- X. Acta de matrimonio (copia simple, según sea el caso).
- XI. Clave Única de Registro de Población (CURP, copia simple).
- XII. Constancia de situación fiscal (copia simple).
- XIII. Certificado de salud (original con fecha de expedición no mayor a quince días).
- XIV. Constancia de no inhabilitación (original y no mayor a tres meses de expedición).
- XV. Número de seguridad social y número de Unidad Médica Familiar expedido por el IMSS (copia simple).
- XVI. Acta de nacimiento de dependientes económicos (copia simple y solo en los casos aplicables).

Artículo 8.- El alta de ingreso a la Fiscalía Especializada, se llevará a cabo una vez que se hayan entregado los documentos descritos en el artículo 7 de los presentes lineamientos.

Una vez que se haya generada el alta correspondiente, se proporcionará el gafete de identificación institucional, y recabará la firma de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán.

De igual manera, se gestionará el trámite de apertura de la cuenta de nómina para el registro correspondiente y la entrega de la tarjeta de vales de despensa.

CAPÍTULO SEGUNDO CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 9.- Las y los Servidores Públicos deberán cumplir con la jornada laboral de lunes a viernes de las 8:00 horas hasta las 15:00 horas, con excepción de las guardias administrativas y operativas establecidas según sea el caso.

Artículo 10.- El control de asistencia es el proceso que regula la asistencia y permanencia del personal que labora en la Fiscalía Especializada, de acuerdo con la jornada laboral para el desempeño de sus funciones. Este se llevará a cabo a través del registro de datos en el sistema biométrico.

Artículo 11.- En el sistema biométrico se darán de alta los datos generales del personal, registrando lo siguiente: nombre completo, rostro, número de empleada o empleado, unidad administrativa, puesto y fecha de ingreso a la Fiscalía Especializada.

En caso de que algún servidor público cause baja laboral, se procederá a cancelar sus datos confidenciales del sistema biométrico; es decir, su reconocimiento facial.

Artículo 12.- Las anomalías que se presenten en el sistema biométrico deberán ser reportadas de inmediato al Área de Administración y Recursos Humanos, mediante correo electrónico, a efecto de darles la solución correspondiente.

Artículo 13.- El Área de Administración y Recursos Humanos será la responsable de llevar el control de asistencia del personal de la Fiscalía Especializada.

Los siguientes puestos no estarán obligados a realizar el registro de asistencia, en virtud de la naturaleza de sus funciones:

- I. Fiscal Anticorrupción.
- II. Vicefiscal Especializado.
- III. Secretaria Técnica.
- IV. Directores.
- V. Escoltas.

El titular de alguna unidad administrativa podrá solicitar que un servidor público que ocupe un puesto distinto a los mencionados con anterioridad no realice el registro de asistencia en el sistema biométrico, mediante oficio dirigido al Director de Administración, que especifique lo siguiente:

- a) Nombre completo del servidor público.
- b) Puesto y categoría.
- c) Unidad administrativa.
- d) Justificación de la falta de registro.
- e) Fecha de aplicación.
- f) Firma del titular de la unidad administrativa solicitante.

En caso de autorizarse, el titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor público será el responsable de verificar su asistencia y el cumplimiento de la jornada laboral.

Artículo 14.- En el registro de entrada a las labores se establecen quince minutos de tolerancia.

- I. Si la o el servidor público se presenta a sus labores entre el minuto dieciséis y el minuto treinta del inicio de la jornada laboral, se considerará retardo; en caso de incurrir en cuatro retardos en un período de un mes, se descontará un día de salario en la nómina inmediata posterior por concepto de retardos acumulados.
- II. Si la o el servidor público efectúa el registro de asistencia a partir del minuto treinta y uno de su hora de entrada, será considerado como falta.
- III. Si la o el servidor público no se presenta tres días consecutivos a su jornada laboral sin justificación, será considerado como baja definitiva.

Artículo 15.- Las y los servidores públicos que presten sus servicios fuera de las oficinas de la Fiscalía Especializada deberán justificar su tiempo trabajado por medio de los informes de comisión correspondientes.

Artículo 16.- En caso de necesidad, contingencia sanitaria o desastre natural, los titulares de cada área de la Fiscalía Especializada podrán hacer cambios totales o parciales en los horarios de las y los servidores públicos bajo su mando, y deberán notificar por correo electrónico dichos cambios al Área de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 17.- Se consideran faltas al trabajo:

- a) Cuando la o el servidor público no registre su entrada o salida.
- b) Si se presenta a trabajar a partir del minuto treinta y uno de su hora de entrada.
- c) Cuando la o el servidor público abandone el lugar donde realiza su jornada laboral sin permiso de su jefe directo.
- d) Si la o el servidor público no se presenta a su jornada laboral.

Artículo 18.- Los documentos para justificar las incidencias de las y los servidores públicos son los siguientes:

- a) Constancia de enfermedad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, delegación Yucatán.

- b) Notificación de audiencia por parte de cualquier órgano del Poder Judicial del Estado de Yucatán o de la Federación.
- c) Oficio que informe sobre cursos de capacitación, especialización o desarrollo.
- d) Autorización directa del jefe inmediato, mediante la solicitud de incidencia.

Los documentos con los cuales se justifiquen las incidencias antes referidas deberán adjuntarse al formato de justificación de incidencias por la o el servidor público y entregarse al Área de Administración y Recursos Humanos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la incidencia.

Artículo 19.- El Área de Administración y Recursos Humanos revisará y validará los registros de control de asistencia de las y los servidores públicos, a fin de generar las incidencias no justificadas, mismas que serán consideradas en el cálculo de nómina y darán lugar al descuento aplicable.

Cuando proceda un descuento por concepto de inasistencia o retardo, el Área de Administración y Recursos Humanos lo comunicará por oficio a la o el servidor público, integrando copia del mismo en su expediente personal para los efectos administrativos correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 20.- Por las necesidades propias de la Fiscalía Especializada, se podrá cambiar de unidad administrativa, de forma temporal o definitiva, a las personas servidoras públicas que laboren para este órgano autónomo, de acuerdo con los perfiles de puesto establecidos.

Artículo 21.- Los cambios de unidad administrativa de las y los servidores públicos serán realizados por el Director de Administración a solicitud del Titular de la unidad administrativa correspondiente, con el visto bueno del Fiscal Anticorrupción.

Dicho cambio, será notificado por el Área de Administración y Recursos Humanos de la Fiscalía Especializada a la persona servidora pública.

Artículo 22.- El aviso del cambio de unidad administrativa de la o el servidor público se hará mediante oficio, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre de la o el servidor público.
- b) Unidad administrativa de destino.
- c) Puesto que ocupará.
- d) Fecha del cambio de unidad administrativa.

e) Nombre de la persona que aprueba el cambio.

Artículo 23.- La o el servidor público que haya sido cambiado de unidad administrativa está obligado a entregar el cargo mediante un acta de entrega-recepción gestionada con la intervención del Órgano de Control Interno, antes de instalarse en su nueva unidad administrativa.

CAPÍTULO CUARTO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 24.- Además de lo establecido en el Manual que regula las remuneraciones de las y los servidores públicos al servicio de esta Fiscalía Especializada, todas las personas servidoras públicas tendrán los siguientes derechos:

- I. Tener un nombramiento o contrato laboral inicial de seis meses y la posibilidad de renovarlo por otros seis meses, que las acredite como servidoras públicas.
- II. Recibir el gafete de identificación como personal de la Fiscalía Especializada.
- III. Gozar de los días festivos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
- IV. Contar con seguro de vida personal.
- V. Disfrutar de periodos vacacionales.
- VI. Solicitar licencias sin goce de sueldo y permisos.
- VII. Percibir el pago de remuneraciones.
- VIII. Presentar quejas, sugerencias o consultas ante el Órgano de Control Interno, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 25.- Las y los servidores públicos de la Fiscalía Especializada tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Entregar y actualizar oportunamente al Área de Administración y Recursos Humanos la documentación comprobatoria relativa a su relación laboral con la Fiscalía Especializada.
- II. Asistir puntualmente a laborar en los horarios definidos.
- III. Registrar la entrada y la salida de su jornada laboral en el sistema biométrico de la Fiscalía Especializada.
- IV. Destinar el horario laboral, bienes y recursos de la Fiscalía Especializada a la ejecución de actividades exclusivamente relacionadas con sus funciones.
- V. Hacer buen uso y cuidado de las instalaciones, bienes y recursos de la Fiscalía Especializada.

- VI. Portar el gafete que los acredita como servidores públicos de la Fiscalía Especializada, en lugar visible para su debida identificación frente a cualquier persona.
- VII. Contribuir al cumplimiento de las metas, objetivos y fines institucionales, así como observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emita la Fiscalía Especializada.
- VIII. Desempeñar sus labores con estricto apego y respeto a los principios y valores expresados en el Código de Ética y de Conducta de la Fiscalía Especializada.
- IX. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad de las y los servidores públicos y de las personas que se encuentren en las instalaciones de la Fiscalía Especializada.
- X. Presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y entregar el acuse ante el Órgano de Control Interno y el Área de Administración y Recursos Humanos.
- XI. Cumplir de manera eficaz y eficiente con las funciones o comisiones de trabajo que se les encomienden.
- XII. Dar oportuno aviso al área que corresponda en caso de cualquier imperfección o falla que encuentren tanto en las instalaciones como en el mobiliario, equipos de cómputo, vehículos, herramientas de trabajo y demás activos en custodia, con el fin de que sean atendidos y corregidos a la brevedad posible.
- XIII. En caso de pérdida, extravío, deterioro o daño del gafete de identificación, deberá reportarse al Área de Administración y Recursos Humanos, a más tardar un día hábil posterior al hecho, a fin de levantar el acta correspondiente; de lo contrario, será responsabilidad de la o el servidor público el mal uso que se haga del mencionado gafete.
- XIV. Las demás que se deriven de los presentes lineamientos y demás normas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO SEGURO DE VIDA

Artículo 26.- Las y los servidores públicos gozarán de un seguro de vida al momento de su alta en la nómina.

Artículo 27.- El Área de Administración y Recursos Humanos tendrá la obligación de realizar los trámites necesarios ante la compañía de seguros, para solicitar el alta correspondiente dentro de los treinta días naturales siguientes al ingreso de la o el servidor público a la Fiscalía Especializada.

Artículo 28.- Las y los servidores públicos que causen baja definitiva de la Fiscalía Especializada dejarán de estar asegurados desde el momento de su separación, quedando sin validez alguna el certificado individual que se haya expedido.

Será absoluta responsabilidad del Área de Administración y Recursos Humanos realizar las gestiones y trámites necesarios ante la compañía de seguros para solicitar la baja de la o el servidor público al hacerse efectiva esta última.

CAPÍTULO SEXTO VACACIONES

Artículo 29.- Las y los servidores públicos de la Fiscalía Especializada tendrán, anualmente, dos periodos vacacionales con goce de sueldo, cada uno de quince días naturales que comprenden del 1 al 15 o del 16 al 30, a partir de los seis meses de trabajo ininterrumpido posteriores a su ingreso a la Fiscalía Especializada, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables; la conformación de los dos periodos vacacionales semestrales, será de acuerdo a lo siguiente:

- a) Primer semestre: enero a junio.
- b) Segundo semestre: julio a diciembre.

Asimismo, es importante mencionar que los periodos vacacionales deberán tomarse durante el semestre correspondiente del año vigente, y a su vez tener una separación mínima de tres meses entre cada periodo disfrutado; no serán acumulables.

Artículo 30.- El Área de Administración y Recursos Humanos será la encargada de enviar el archivo de programación de vacaciones del ejercicio inmediato siguiente a cada unidad administrativa, en la primera quincena de diciembre del año en curso.

Artículo 31.- Será responsabilidad de cada unidad administrativa enviar, en la segunda quincena de diciembre del año en curso, los periodos vacacionales del ejercicio inmediato siguiente de las y los servidores públicos al Área de Administración y Recursos Humanos, para la calendarización correspondiente.

Artículo 32.- Para solicitar la reprogramación de las vacaciones, la o el servidor público deberá presentar al Área de Administración y Recursos Humanos el formato denominado "Cambio de vacaciones", firmado por el titular de la unidad administrativa adscrita, con una antelación mínima de quince días hábiles.

Artículo 33.- El Área de Administración y Recursos Humanos deberá notificar, mediante oficio y en un plazo no mayor de siete días hábiles, la autorización y el goce del periodo vacacional solicitado por las y los servidores públicos.

Artículo 34.- Los días de vacaciones no disfrutados no podrán compensarse con percepción económica alguna.

Ningún servidor público podrá gozar de su periodo vacacional sin la notificación del Área de Administración y Recursos Humanos. En caso de que algún servidor público se ausente de vacaciones sin el oficio de autorización, será considerado como baja.

CAPÍTULO SÉPTIMO LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, MATERNIDAD Y ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

Artículo 35.- Las y los servidores públicos tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo hasta por:

- I. Un mes, a partir del primer año de servicio cumplido.
- II. Dos meses, a partir del segundo año de servicio cumplido.
- III. Cuatro meses, a partir del tercer año de servicio cumplido.
- IV. Seis meses a partir del cuarto año en adelante cumplido.

Las y los servidores públicos deberán solicitar la licencia sin goce de sueldo mediante oficio dirigido al Fiscal Anticorrupción, con una anticipación de por lo menos quince días naturales a la fecha en que deseen disfrutarla.

Artículo 36.- Se informará a la o el servidor público, mediante oficio, la autorización o negación de la licencia. La o el servidor público que se ausente de su jornada laboral sin contar con el oficio de autorización de la licencia sin goce de sueldo será considerado como baja automática de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Artículo 37.- Las personas gestantes disfrutarán de un descanso de un mes antes de la fecha que se fije aproximadamente para el parto, así como de los tres meses posteriores a este, con goce íntegro de sueldo, en términos del artículo 32 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, previa acreditación de la licencia por maternidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 38.- Cuando la o el servidor público sufra enfermedades no profesionales, tendrá derecho a que se le concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo certificado médico en que se especifique la dolencia que padezca y el lapso por el cual deberá estar incapacitada o incapacitado, en los términos que se establecen en el artículo 110 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

CAPÍTULO OCTAVO PERMISOS

Artículo 39.- Posterior a la licencia de maternidad, las madres trabajadoras tendrán derecho a un permiso de lactancia. Podrán optar por disponer de hasta una hora diaria para alimentar a sus hijos en un lugar adecuado, digno e higiénico que designe la Fiscalía Especializada o, en su caso, por reducir una hora de su jornada de trabajo.

Todo lo anterior por un periodo de hasta seis meses contados a partir de su reincorporación, tras la conclusión de la licencia de maternidad.

Dentro de los diez días hábiles posteriores al término de la licencia de maternidad, la madre trabajadora presentará al Área de Administración y Recursos Humanos el escrito u oficio mediante el cual informe la opción elegida.

Dichas acciones tendrán vigencia por el periodo de lactancia de seis meses, en observancia a lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia.

Artículo 40.- Los hombres gozarán de un permiso de paternidad de diez días hábiles con goce íntegro de sueldo, contados a partir del nacimiento de su hijo, el cual deberá acreditarse con documento idóneo, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en los presentes Lineamientos.

Artículo 41.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Fiscalía Especializada gozarán de un permiso de diez días hábiles cuando se trate de la adopción de un infante, contados a partir de la entrega física de la niña, niño o adolescente por parte de la institución oficialmente responsable, lo cual deberá acreditarse con documento idóneo.

Artículo 42.- Las mujeres trabajadoras gozarán del permiso de un día al año con goce íntegro de sueldo para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención del cáncer de mama y cervicouterino. Para justificar este permiso, se deberá presentar el certificado médico correspondiente expedido por una institución pública o privada de salud.

Los hombres trabajadores también gozarán del permiso de un día al año con goce íntegro de sueldo para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención y detección de cáncer de próstata. Para justificar este permiso, deberán presentar el documento señalado en el párrafo anterior.

Las y los servidores públicos gozarán de permiso con goce de sueldo para acudir a citas médicas cuya finalidad sea la práctica de quimioterapias, radioterapias o procedimientos oncológicos diversos contra cualquier tipo de cáncer, cuando algún hijo o hija menor de edad padezca tal enfermedad. Para justificar dicho permiso, bastará presentar constancia médica expedida por institución pública o privada, así como por bancos de sangre públicos o privados.

Artículo 43.- En caso de fallecimiento de un familiar en línea ascendente o descendente, es decir, madre, padre, hermano, hermana, hijo, hija, abuelo o abuela, las y los servidores públicos contarán con un permiso de tres días naturales con goce de sueldo y deberán presentar al Área de Administración y Recursos Humanos el acta de defunción correspondiente.

Artículo 44.- Los permisos señalados en este capítulo no podrán ser objeto de compensación económica en caso de no ejercerse.

CAPÍTULO NOVENO ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 45.- La Fiscalía Especializada promoverá estímulos y reconocimientos para las y los servidores públicos que se distingan por su dedicación, eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán. Para incentivar y reconocer la actividad de las personas servidoras públicas de la Fiscalía Especializada, se contará con un sistema de estímulos y reconocimientos que se otorgarán conforme al Manual que Regula las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos al Servicio de esta Fiscalía Especializada.

CAPÍTULO DÉCIMO NÓMINA

Artículo 46.- La Dirección de Administración será la encargada de calcular, elaborar y autorizar el pago de la nómina quincenal de las y los servidores públicos de la Fiscalía Especializada.

Artículo 47.- El Área de Administración y Recursos Humanos elaborará la nómina quincenal y tendrá la obligación de verificar el control de asistencia de las y los servidores públicos de la Fiscalía Especializada.

Artículo 48.- Las percepciones y deducciones se mostrarán con detalle en un recibo que, además del nombre del servidor público, referirá el periodo al que correspondan y el concepto, que podrá ser: sueldo, prima vacacional, ajuste de calendario, compensación, vales de despensa, aguinaldo, retenciones de impuestos y cuotas, entre otros.

En relación con las compensaciones, si las condiciones presupuestales lo permiten, los titulares de las unidades administrativas podrán solicitar al titular de la Dirección de Administración una compensación para algún servidor público adscrito a su unidad administrativa, sin que ello constituya un ingreso fijo o garantizado. Dicha solicitud, deberá realizarse mediante oficio dirigido al Fiscal Anticorrupción, con copia al titular de la Dirección de Administración, en el cual se especifique el nombre completo de la o el servidor público, la periodicidad y la justificación de la compensación. En caso de que se autorice la solicitud, la compensación será otorgada en la quincena inmediata siguiente.

Artículo 49.- Los recibos de nómina serán enviados a través del correo institucional de la Dirección de Administración a cada uno de los correos electrónicos de las o los servidores públicos de la Fiscalía Especializada.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO FIN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 50.- La baja de las y los servidores públicos que laboran en la Fiscalía Especializada podrá producirse por renuncia voluntaria, rescisión laboral, vencimiento del contrato por tiempo determinado, control de confianza, incapacidad permanente, jubilación o defunción, las cuales se actualizarán de la siguiente manera:

- a) **Renuncia voluntaria:** cuando la o el servidor público solicite voluntariamente su renuncia laboral.
- b) **Rescisión laboral:** cuando se dé por terminada la relación de trabajo con la o el servidor público por alguna de las causas justificadas establecidas en el artículo 48 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- c) **Vencimiento del contrato por tiempo determinado:** cuando el contrato llegue a su fin, es decir, cuando se cumpla el tiempo acordado y la actividad para la cual fue contratado la o el servidor público.
- d) **Control de confianza:** cuando la o el servidor público no apruebe el examen de control de confianza o no tenga vigente el certificado.

- e) **Incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones:** cuando la o el servidor público, debido a una enfermedad o lesión, haya perdido o disminuido de manera significativa su capacidad para realizar su trabajo habitual de forma permanente.
- f) **Jubilación:** cuando la o el servidor público solicite el cese de la actividad laboral por haber alcanzado la edad establecida o por cumplir con los requisitos de antigüedad.
- g) **Defunción:** por muerte de la o el servidor público.

La o el servidor público deberá entregar su gafete de identificación al Área de Administración y Recursos Humanos, sin excepción alguna; en caso de no realizarse la entrega, corresponde al Área de Administración y Recursos Humanos instruir la baja de los permisos de acceso del servidor público saliente.

Artículo 51.- Cuando alguna persona servidora pública deje de prestar sus servicios, se le finiquitará su sueldo devengado y no pagado, y se incluirán en el finiquito o en la indemnización, según el caso, las prestaciones o las partes proporcionales de estas a que tenga derecho, así como los descuentos de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y el Manual que regula las remuneraciones de las y los servidores públicos al servicio de la Fiscalía Especializada.

Artículo 52.- Para proceder al finiquito o indemnización será indispensable que la o el servidor público haga entrega del gafete de identificación, equipo, materiales y todo aquello que se encuentre bajo su resguardo, así como haber entregado su encargo mediante el acta de entrega-recepción, tramitada ante el Órgano de Control Interno.

Las controversias laborales se sustanciarán ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SERVICIO SOCIAL

Artículo 53.- El servicio social en la Fiscalía Especializada tiene como propósito fortalecer la formación académica y profesional de los estudiantes mediante la aplicación práctica de sus conocimientos en el entorno laboral. Para tal efecto, el Área de Administración y Recursos Humanos será el responsable de elaborar las políticas y procedimientos sobre los cuales se regirá esta práctica, así como de

coordinar y supervisar las actividades asignadas, asegurando que estas se desarrollen en un marco de respeto, ética y compromiso social.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO JUBILACIONES Y PENSIONES

Artículo 54.- Las y los servidores públicos tendrán derecho a una jubilación con disfrute vitalicio de una pensión igual al último sueldo devengado, cuando dejen de prestar sus servicios voluntariamente, según lo establecido en el artículo 111 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán. Asimismo, se hace del conocimiento que el proceso de jubilación y pensión de las y los servidores públicos de la Fiscalía Especializada se conducirá conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

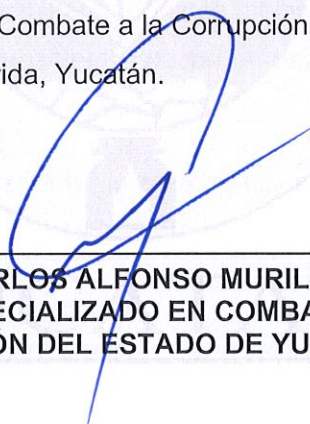
TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

SEGUNDO. - Se abroga el apartado segundo de los Lineamientos en materia de Recursos Humanos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, aprobados el 23 de marzo de 2021.

TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en el portal de internet de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán.

Así lo aprobó el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán, el día 30 de septiembre de 2025, en la ciudad de Mérida, Yucatán.



**M.A.P. CARLOS ALFONSO MURILLO KÚ
FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA
CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE YUCATÁN.**