



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXCI

Morelia, Mich., Martes 23 de Junio de 2026

NÚM. 4

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ACUERDO FGEM No 21/2026.

QUE EMITE EL TITULAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, POR EL QUE SE EXPIDE EL «REGLAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO».

LIC. CARLOS TORRES PIÑA, Fiscal General del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 19, 34, 39, 43, fracciones XIX, XLI y LIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas; 13 fracciones I y XXXIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas, de conformidad con el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece de manera fundamental que la seguridad pública es una función del Estado, concurrente entre la Federación, las entidades federativas y los municipios. Dicha función comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, tareas a cargo del Ministerio Público y de las instituciones policiales, las cuales deben actuar bajo la conducción y mando de aquél, con el fin de salvaguardar la vida, los derechos, la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar las libertades, el orden público y la paz social, en los términos que la ley disponga.

SEGUNDO. Que el artículo 102, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la autonomía del Ministerio Público para la investigación de los delitos y el ejercicio de la acción penal ante los tribunales, facultad que se ejerce a través de las Fiscalías, como órganos constitucionalmente autónomos encargados de la procuración de justicia.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los agentes del Ministerio Público, peritos y miembros de las instituciones policiales se registrarán por sus propias leyes; mandato que se materializa en el artículo 43, fracción XLI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas; al conferir a su titular la

facultad de dictar las normas, disposiciones y medidas administrativas para regular la organización y funcionamiento de la institución, lo que permite además establecer un régimen de descansos acorde a la naturaleza especializada de la función de investigación y persecución de los hechos que las leyes señalan como delito para la procuración de justicia ante los tribunales.

CUARTO. Que el artículo 116, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establecen que la Fiscalía General del Estado es un órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; con autonomía técnica, de gestión, presupuestaria y financiera; responsable de la investigación de los delitos y el ejercicio de la acción penal, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

QUINTO. Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas, otorga atribuciones a su titular para emitir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas necesarias para regular la organización y funcionamiento de la Institución; así como para establecer los criterios que deben observar las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de optimizar la persecución de los hechos que las leyes señalan como delitos y fortalecer el acceso a la justicia.

SEXTO. Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, establecen que las personas servidoras públicas adscritas a las Instituciones de Seguridad Pública, incluyendo sus titulares de los tres órdenes de gobierno, serán consideradas personal de seguridad pública y de confianza, por lo que deberán sujetarse a evaluaciones de control de confianza en los términos de estas leyes, las disposiciones que de ella deriven y las demás que les sean aplicables, estableciendo además la obligación para implementar en las instituciones de procuración de justicia programas de desarrollo institucional y profesionalización, la cual exige garantizar el desarrollo humano y la estabilidad de las personas servidoras públicas mediante políticas que aseguren la capacitación y evaluación permanente, con el fin de consolidar una estructura institucional eficiente y profesional al servicio de la sociedad.

SÉPTIMO. Que el Plan de Persecución de los Delitos 2025-2034 de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, define las prioridades estratégicas para el combate a la impunidad y la atención a los fenómenos delictivos, lo cual sólo puede materializarse mediante un capital humano fortalecido; por tanto, resulta indispensable emitir las disposiciones normativas de carácter reglamentario para alinear el desempeño, la profesionalización y el bienestar del personal con los objetivos institucionales de procuración de justicia efectiva.

OCTAVO. Que el 12 de marzo de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Acuerdo 03/2020, que establece la Organización Funcional de las Personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General, instrumento normativo interno que atendiendo a las circunstancias institucionales de su tiempo cumplió con su objeto.

NOVENO. Que el 10 de enero de 2026 se emitió el Acuerdo 01/2026 relativo al Calendario de Días de Descanso para el presente año, con el fin de otorgar certeza sobre las festividades oficiales; sin embargo, ante la expedición del presente Reglamento de Servicio y Desarrollo Humano, resulta necesario unificar en un sólo documento normativo las disposiciones sobre el tiempo de trabajo, descansos y desarrollo humano y profesional del personal, y por ende, de la institución, para evitar la duplicidad de normas y garantizar la seguridad jurídica de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado.

DÉCIMO. Derivado de un análisis integral de resultados y de la dinámica operativa presente, se considera imperativo abrogar los acuerdos de mérito para emitir una normativa unificada y ajustada a las necesidades actuales. Esta nueva regulación mantiene la armonización con la política y principios establecidos en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas; garantizando el desarrollo humano y la disciplina del personal mediante disposiciones claras a las que deben sujetarse todas las personas servidoras públicas de la Institución.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el Acuerdo 21/2026 por el que se expide el:

REGLAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Reglamento de Desarrollo Humano y Profesional de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene por objeto establecer el marco integral que regula el desarrollo humano, profesional e institucional, así como los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, asegurando la eficiencia, el profesionalismo y el estricto apego a los principios y valores institucionales.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, son consideradas personal de seguridad pública y de confianza, independientemente de la categoría que tengan asignada por su empleo, cargo o comisión, conforme a las disposiciones normativas que regulan a las instituciones de seguridad pública, en términos de los artículo 60 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 130 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y 37 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas.

La relación entre la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo y las personas agentes del Ministerio Público, Policías de Investigación y personal pericial, se regirá por lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.

La relación entre la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo y el personal de estructura, administrativo, especializado y de apoyo, se registrará por lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En ambos casos su remoción será libre, por lo que los efectos de su nombramiento o encargo se podrán dar por terminados en cualquier momento de conformidad con las disposiciones aplicables o en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 2. Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la observancia y aplicación del Reglamento de Desarrollo Humano y Profesional de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo.

Las acciones institucionales que se realicen con base en las necesidades del servicio, se debe privilegiar el interés institucional y de seguridad pública, así como el derecho humano a la justicia que justifique el cambio de adscripción, de funciones del personal, despliegue operativo y cualquier otra que tenga como finalidad la atención inmediata a las víctimas.

Artículo 3. Para efectos del Reglamento de Desarrollo Humano y Profesional de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, se entiende por:

- I. **Control de Confianza:** Al conjunto de evaluaciones (médica, psicológica, toxicológica, poligráfica y patrimonial) destinadas a identificar factores de riesgo;
- II. **Dirección de lo Contencioso:** A la Dirección de lo Contencioso, de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Dirección General de Administración:** A la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos:** A la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Fiscalía:** A la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Instituto de Capacitación:** Al Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera;
- VII. **La Comisión:** A la Comisión Evaluadora y Dictaminadora;
- VIII. **Ley Estatal:** Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Fiscalía General

del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas;

- XI. **Manual de Organización:** Al Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas;
- XII. **Necesidades del Servicio:** A la motivación de interés institucional y de seguridad pública que justifica movimientos de personal, rotación, despliegue operativo y cualquier otra acción temporal o permanente que resulte necesaria para la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la atención a las víctimas;
- XIII. **Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Personas Servidoras Públicas:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita a las Unidades Administrativas de la Fiscalía;
- XV. **Reglamento:** Al Reglamento de Desarrollo Humano y Profesional de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera:** Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y,
- XVII. **Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

SECCIÓN I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus fines y operatividad administrativa, el personal de confianza de la Fiscalía se clasifica funcionalmente de la manera siguiente:

- I. Personal de Estructura, los titulares de:
 - a) Fiscalía General;
 - b) Vicefiscalías;
 - c) Fiscalías Regionales;
 - d) Fiscalías y Unidades Especializadas;
 - e) Órgano Interno de Control;
 - f) Coordinaciones;
 - g) Secretaría Particular;
 - h) Secretaría auxiliar;

- i) Secretaría Técnica; titular de la Fiscalía.
- j) Asesorías; La designación de la persona titular de la Fiscalía General, del Órgano Interno de Control y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, le corresponde al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- k) Direcciones Generales;
- l) Direcciones;
- m) Subdirecciones;
- n) Enlaces Administrativos; y,
- o) Jefaturas de Departamento.
- II. Personal Operativo:
- a) Agentes del Ministerio Público;
- b) Agente de la Policía de Investigación;
- c) Peritos; y,
- d) Facilitadores.
- III. Personal Profesional:
- a) Profesionales Especializados;
- b) Auxiliares Ministeriales;
- c) Auxiliares Policiales;
- d) Auxiliares Periciales; y,
- e) Notificadores.
- IV. Personal Administrativo y de Servicios:
- a) Auxiliares Jurídicos; y,
- b) Auxiliares Administrativos.

Y las demás categorías o puestos que resulten necesarios para el fortalecimiento y la correcta operación de la Institución, previa determinación de la persona titular de la Fiscalía.

SECCIÓN II DEL INGRESO Y PERMANENCIA

Artículo 5. El ingreso es el acto administrativo formal mediante el cual una persona se incorpora a la Fiscalía, perfeccionado a través del nombramiento o movimiento de personal expedido por la persona titular de la Institución, por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, o por la persona titular de la Dirección General de Administración, según corresponda.

Artículo 6. La incorporación del personal a la Fiscalía, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Para el Personal de Estructura: Podrá realizarse mediante convocatoria interna o designación directa de la persona

II. Para el Personal Operativo: Se debe realizar conforme al procedimiento establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, o por designación directa de la persona titular de la Fiscalía; y,

III. Para el Personal Profesional, Administrativo y de Servicios: Podrá realizarse mediante convocatoria interna, externa o por designación directa de la persona titular de la Fiscalía, según las necesidades del servicio.

El ingreso podrá condicionarse al cumplimiento de los requisitos de selección, formación inicial y la observancia del principio de paridad de género.

Artículo 7. La conducción de los procesos de contratación y administración del personal de la Fiscalía corresponderá a la Dirección General de Administración, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley y del Manual de Organización y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Para el caso del personal operativo, los procesos establecidos se deben realizar con la debida coordinación institucional con las unidades administrativas relacionadas.

La información recabada en los procesos de selección tiene carácter de reservada y confidencial, en términos de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 8. Las personas que deseen ingresar al servicio de la Fiscalía, deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

Las personas agentes del Ministerio Público, peritos y, en su caso, el personal de estructura orgánica, deberán contar con título debidamente registrado y cédula profesional que los autorice a ejercer la Licenciatura en Derecho o equivalente según el perfil del área de desempeño.

Para el caso de los Agentes de Policía de Investigación, se sujetará a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y del Reglamento de la Policía de Investigación de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

- I. Para el Personal de Estructura:

A) De Ingreso:

- a) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Contar con título y cédula profesional;
- c) Tener acreditado y liberado el Servicio Militar Nacional (en el caso de los

- hombres).
- d) No haber sido condenado por delito doloso ni estar inhabilitado;
 - e) No ser deudor alimentario moroso, ni tener antecedentes de violencia de género; y,
 - f) Las demás que determine la Dirección General de Administración, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y demás disposiciones normativas aplicables.
- B) De Permanencia:
- a) Mantener vigentes los requisitos de ingreso;
 - b) Aprobar las evaluaciones de control de confianza, desempeño y de control interno;
 - c) Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán y el presente Reglamento; y,
 - d) No incurrir en faltas administrativas graves y no graves, actos de corrupción o conductas contrarias a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y disciplina previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Ley Orgánica, la normativa interna aplicable y demás disposiciones normativas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- II. Para el Personal Operativo:
- El proceso de ingreso, permanencia y separación se realizará de conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás normativa aplicable, en armonía con las Leyes Generales, Federales y Estatales en la materia.
- III. Para el Personal Profesional, Administrativo y de Servicios:
- A) De Ingreso:
- a) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
 - b) Para el caso del personal profesional, contar con título y cédula;
 - c) Tener acreditado y liberado el Servicio Militar Nacional (en el caso de los hombres);
 - d) No haber sido condenado por delito doloso ni estar inhabilitado;
 - e) No ser deudor alimentario moroso, ni tener antecedentes de violencia de género; y,
 - f) Las demás que determine la Dirección General de Administración, y demás disposiciones normativas aplicables.
- B) De Permanencia:
- a) Mantener vigentes los requisitos de ingreso;
 - b) Aprobar las evaluaciones de desempeño;
 - c) En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, desempeño y de control interno; y,
 - e) No incurrir en faltas administrativas graves y no graves, actos de corrupción o conductas contrarias a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y disciplina previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Ley Orgánica, la normativa interna aplicable y demás disposiciones normativas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Artículo 9.** La persona titular de la Fiscalía, podrá delegar en la Persona Titular de la Dirección General de Administración, la facultad de suscribir los movimientos del personal.
- SECCIÓN III**
DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE ROTACIÓN DE PERSONAL, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y MOVILIDAD OPERATIVA TEMPORAL
- Artículo 10.** El sistema obligatorio de rotación de personal, cambios de adscripción y despliegue operativo temporal, constituyen medidas estratégicas de carácter institucional orientadas a garantizar la eficiencia operativa, prevenir prácticas indebidas, evitar la conformación de redes de poder, fortalecer el desarrollo profesional del personal y asegurar la continuidad en la prestación del servicio de procuración de justicia.
- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:
- I. **Rotación de personal:** A la medida de movilidad funcional de carácter temporal o periódica mediante la cual una persona servidora pública es reasignada dentro de la estructura organizacional de la Fiscalía, sin generar derechos de definitividad respecto de la adscripción asignada, con la finalidad de atender necesidades del servicio, abatir cargas de trabajo, prevenir riesgos institucionales y fortalecer la profesionalización del personal;

II. **Cambio de adscripción:** Es el acto administrativo mediante el cual se modifica formalmente la unidad administrativa de pertenencia de una persona servidora pública dentro de la estructura organizacional de la Fiscalía, conforme a las necesidades del servicio y la operatividad institucional; y,

III. **Despliegue operativo temporal:** Es la asignación provisional de una persona servidora pública para apoyar en funciones específicas dentro de una unidad administrativa distinta a la de su adscripción, derivada de necesidades extraordinarias del servicio, cargas de trabajo excedentes, operativos institucionales o estrategias de persecución penal, sin que ello implique cambio de adscripción ni genere derechos de definitividad.

La aplicación del sistema obligatorio de rotación de personal, cambios de adscripción y despliegue operativo temporal deberá observar en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, disciplina institucional, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Para la rotación del personal, los cambios de adscripción y el despliegue operativo temporal podrá tomarse en consideración la exposición al riesgo derivada de las funciones desempeñadas, la existencia de quejas o procedimientos administrativos en su contra, la posible actualización de conflictos de interés, así como las necesidades del servicio.

Artículo 11. El sistema obligatorio de rotación de personal, cambios de adscripción y despliegue operativo temporal se sujetará a lo siguiente:

I. **Personal de Estructura:** Su movilidad será discrecional, libre y exclusiva de la persona titular de la Fiscalía, o de quien delegue dicha facultad conforme a la normativa aplicable, por lo que podrá ordenar su rotación, cambio de adscripción o movilidad operativa temporal en cualquier momento, atendiendo a las necesidades del servicio y la política institucional de mejoramiento del servicio público.

Quedan exceptuadas de esta disposición las personas titulares del Órgano Interno de Control y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en términos de la normativa aplicable;

II. **Personal Ministerial:** La rotación y los cambios de adscripción del personal ministerial serán determinados por las personas titulares de la Fiscalía General, y en su caso, de la Vicefiscalía de Control Interno y Evaluación, en consenso con las personas titulares de las Vicefiscalías correspondientes, conforme a las necesidades del servicio y en términos de lo dispuesto por el artículo 14 del Reglamento de la Ley.

La rotación o cambios de adscripción se realizarán bajo los criterios siguientes:

a) Será obligatoria cada dos años respecto de su adscripción;

b) Cuando derive de faltas administrativas, observaciones institucionales o quejas relacionadas con el servicio prestado;

c) Cuando resulte necesario modificar la totalidad del personal de una unidad administrativa; y,

d) Por instrucción directa de la persona titular de la Fiscalía General.

Asimismo, las personas titulares de las Vicefiscalías y de las Unidades Administrativas con carácter de Ministerios Públicos, podrán ordenar el despliegue operativo temporal del personal ministerial adscrito a su ámbito de competencia.

En casos de urgencia, el despliegue operativo temporal podrá instruirse de manera verbal, debiendo formalizarse posteriormente mediante los mecanismos administrativos correspondientes.

III. **Personal Policial y Pericial:** La rotación y los cambios de adscripción del personal policial y pericial serán determinados por la persona titular de la Vicefiscalía de Inteligencia e Investigación Criminal, conforme a las necesidades del servicio y en términos del artículo 14 del Reglamento de la Ley Orgánica.

La rotación y los cambios de adscripción se realizarán bajo los criterios siguientes:

a) Será obligatoria cada dos años para el personal pericial;

b) Será obligatoria cada año para el personal de la Policía de Investigación;

c) Cuando derive de faltas administrativas, observaciones institucionales o quejas relacionadas con el servicio;

d) Cuando resulte necesario modificar la totalidad del personal de una unidad administrativa; y,

e) Por instrucción directa de la persona titular de la Fiscalía General.

Asimismo, las personas titulares de las Vicefiscalías y de las Unidades Administrativas con carácter de Ministerios Públicos, podrán ordenar el despliegue operativo temporal del personal policial y pericial adscrito a su ámbito de competencia.

En casos de urgencia, el despliegue operativo temporal podrá instruirse de manera verbal, debiendo formalizarse posteriormente mediante los mecanismos administrativos correspondientes.

IV. **Personal Profesional, Administrativo y de Servicios:** La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, ejecutará

administrativamente la rotación, movilidad operativa temporal y cambios de adscripción del personal profesional, administrativo y de servicios, conforme a las necesidades del servicio y la suficiencia presupuestal.

Las personas titulares de las Vicefiscalías deberán autorizar previamente, en el ámbito de su competencia la rotación, movilidad operativa temporal y cambios de adscripción de su personal adscrito.

No obstante, lo dispuesto en el presente artículo se podrá exceptuar la aplicación de los cambios de adscripción en aquellas causas debidamente fundadas y motivadas, que así lo determinen los titulares de las unidades administrativas.

Artículo 12. La rotación o cambio de adscripción deberá constar por escrito mediante resolución, debidamente fundada y motivada, en la que se deberá de establecer de forma pormenorizada la causa, motivo o razón de las necesidades del servicio. A excepción del despliegue operativo temporal, que podrá darse de forma verbal.

El documento que formalice el movimiento deberá contener, al menos, los requisitos siguientes:

- I. **Competencia:** Ser emitido por autoridad con facultades legales o delegadas para ordenar el movimiento correspondiente;
- II. **Fundamentación:** Señalar con precisión los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios aplicables;
- III. **Motivación:** Exponer las necesidades del servicio, causas de interés público, cargas de trabajo, estrategias institucionales o cualquier otra circunstancia que justifique el movimiento, acreditando la relación entre el perfil de la persona servidora pública y las funciones a desempeñar;
- IV. **Eficacia:** Indicar el lugar y fecha de emisión, así como la fecha exacta en que surtirá efectos el movimiento correspondiente; y,
- V. **Formalidad:** Contener la firma autógrafa o electrónica de la autoridad competente y, en su caso, el sello institucional correspondiente.

En casos de urgencia operativa, la movilidad operativa temporal podrá instruirse de manera verbal por la autoridad competente; sin embargo, deberá formalizarse posteriormente mediante el instrumento administrativo correspondiente conforme a lo previsto en el presente artículo.

La falta de formalización inmediata no exime a la persona servidora pública de la obligación de acatar la instrucción emitida por su superior jerárquico cuando derive de necesidades urgentes del servicio, debiendo regularizarse el acto administrativo en los términos del presente artículo.

Artículo 13. El aviso de los cambios de adscripción con la finalidad de garantizar la continuidad de las funciones sustantivas, operativas y administrativas, se debe de realizar de la manera siguiente:

- I. Personal Operativo:
 - a) Agentes del Ministerio Público, con al menos con 10 días hábiles de anticipación; y,
 - b) Agentes de la Policía de Investigación, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- II. Personal Pericial, con al menos 10 días hábiles de anticipación; y,
- III. Personal Profesional, Administrativo y de Servicios, con 5 días hábiles de anticipación.

El aviso de cambio de adscripción se realizará de manera personal o a través de los titulares de las Unidades Administrativas. La negativa a recibir el aviso se hará constar por escrito de manera circunstanciada, misma que dará lugar a dar vista al Órgano Interno de Control.

Artículo 14. El aviso del cambio de adscripción obliga a la persona servidora pública a presentarse en su nuevo destino en el plazo señalado. Previo a su traslado, deberá realizar la entrega-recepción formal de los asuntos y recursos bajo su resguardo, de conformidad con los Lineamientos respectivos, el incumplimiento de esta obligación no suspende el cambio de adscripción y las responsabilidades administrativas correspondientes.

Artículo 15. La persona titular de la Dirección de Carpetas de Investigación y Litigación con apoyo técnico y jurídico de la Subdirección de Carpetas de Investigación y Litigación, debe supervisar periódicamente que la existencia de las Carpetas de Investigación, corresponda tanto en medio físico como digital y que la información se encuentre debidamente actualizada en el sistema de información Acceius. Para que en cualquier momento pueda llevarse a cabo la entrega-recepción conforme a los Lineamientos establecidos.

En caso de detectar el extravío de carpetas de investigación se deberá gestionar la continuación ininterrumpida de la investigación del hecho que la ley señale como delito. En consecuencia, deberán ordenar al personal a su cargo la inmediata reposición de los autos, constancias, actuaciones, diligencias, dictámenes periciales o cualquier documento que resulte necesario para la debida integración de la Carpeta de Investigación referida como no localizada, hasta su total determinación jurídica.

Asimismo, todos los actos emitidos por las personas agentes de Policía de Investigación y Personal Pericial deberán obrar en soporte físico y digital en los archivos de las unidades administrativas a las que se encuentren adscritos. Lo anterior, a efecto de garantizar la disponibilidad de la información para llevar a cabo la reposición de autos, constancias, actuaciones, diligencias y dictámenes periciales en caso de ser necesario.

En caso de identificar faltantes de Carpetas de Investigación o cualquier otra incidencia, deberán dar vista al Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento administrativo respectivo, informando a la persona titular de la Fiscalía Regional o Fiscalía Especializada y a la Vicefiscalía de Control Interno y Evaluación.

SECCIÓN IV DE LA CATEGORIZACIÓN

Artículo 16. Con el objeto de incentivar la carrera profesional, la permanencia y reconocer la excelencia, las categorías se clasifican de la manera siguiente:

- I. Para personal de Estructura, Profesional, Administrativo y de Servicios:
 - a) Categoría A;
 - b) Categoría B; y,
 - c) Categoría C.
- II. Para Personal Operativo:
 - a) **Categoría «C»:** Corresponde al personal de nuevo ingreso o en etapa de formación inicial, que cumple con los requisitos normativos indispensables para el puesto, pero se encuentra en proceso de consolidación de experiencia;
 - b) **Categoría «B»:** Corresponde al personal con experiencia acreditada, que ha demostrado eficacia sostenida en sus evaluaciones de desempeño y ha aprobado los cursos de actualización obligatoria;
 - c) **Categoría «A»:** Corresponde al personal ampliamente experimentado, que ha demostrado eficiencia y eficacia verificada en sus funciones, así como que haya aprobado las evaluaciones de desempeño y los cursos de actualización obligatoria, así mismo, que siga desarrollándose profesionalmente y cuente con una trayectoria de 5 años como mínimo en el ejercicio de la investigación y la procuración de justicia; y,
 - d) Categoría «Especializada»:
 1. Un alto grado de especialización académica posgrados, maestrías o certificaciones técnicas;
 2. Resultados sobresalientes en la productividad institucional; y,
 3. Una trayectoria de 10 años en el ejercicio de la investigación y la procuración de justicia, como mínimo, de servicio intachable y liderazgo técnico.

Artículo 17. De conformidad con el Tabulador de Percepciones autorizado, el personal de la Fiscalía, podrá quedar sujeto a una clasificación escalafonaria por niveles de categorías «C», «B», «A» y «Especializada». Para el caso del personal operativo la escala es de carácter obligatorio.

Esta categorización se sustenta exclusivamente en el principio de mérito profesional demostrados en el desempeño de sus funciones,

sus aptitudes de mando y liderazgo.

Artículo 18. Adicionalmente a la categoría escalafonaria «C», «B», «A» y «Especializada», el personal adscrito a las Fiscalías Regionales y Fiscalías Especializadas, podrán percibir una compensación complementaria por riesgo, especialización técnica y necesidades del servicio.

Esta distinción no deriva de la simple adscripción administrativa, sino que se justifica en la acreditación de conocimientos técnicos específicos y complejos requeridos para la investigación de delitos de alto impacto, atención a grupos vulnerables o la especialización necesaria.

Artículo 19. El movimiento escalafonario, para el Personal Profesional, Administrativo y de Servicios, requiere de lo siguiente:

- I. La existencia de plaza vacante en la categoría superior;
- II. La validación de suficiencia presupuestal emitida por la Dirección General de Administración;
- III. La aprobación del dictamen técnico por parte de la Comisión; y,
- IV. Haber obtenido los mejores resultados en el concurso de méritos correspondiente.

Además de lo anterior, para el Personal Operativo, se estará a lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 20. El acceso a categorías superiores y ascensos se basará estrictamente en los resultados de la evaluación del desempeño y los criterios establecidos.

Artículo 21. El personal con desempeño sobresaliente tendrá prioridad para acceder a:

- I. Programas de posgrado y alta especialización gestionados por el Instituto de Capacitación;
- II. Intercambios y cursos de cooperación internacional y nacional; y,
- III. Las demás que desarrollen e incentiven la profesionalización y especialización.

Artículo 22. La categorización de las personas titulares de las Fiscalías Regionales y Fiscalías Especializadas, se establecen de acuerdo con la tabla siguiente:

Unidad Administrativa	Categoría
Fiscalía Regional Morelia	A
Fiscalía Regional Uruapan	A
Fiscalía Regional Zamora	A
Fiscalía Regional Zitácuaro	A
Fiscalía Regional Apatzingán	B
Fiscalía Regional La Piedad	B
Fiscalía Regional Jiquilpan	B
Fiscalía Regional Lázaro Cárdenas	B
Fiscalía Regional Huetamo	B
Fiscalía Regional Coalcomán	B

Unidad Administrativa	Categoría
Fiscalía de Asuntos Internos	B
Fiscalía Especializada en Delitos Patrimoniales y Narcomenudeo	A
Fiscalía de Asuntos Especiales	A
Fiscalía Especializada en Combate al Secuestro y a la Extorsión	A
Fiscalía Especializada de Homicidio Doloso	A
Fiscalía Especializada de Femicidio	B
Fiscalía Especializada en Robo de Vehículos y al Transporte	A
Fiscalía Especializada en Violencia Familiar y de Género y de Niñas, Niños y Adolescentes	A
Fiscalía Especializada de Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes	B
Fiscalía Especializada de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares	A
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos y Libertad de Expresión	B
Fiscalía Especializada en Delitos Contra el Ambiente y la Fauna	B
Agencia de Investigación Criminal	B
Centro de Justicia Integral para las Mujeres	B
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	B

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS, DEDUCCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y PÉRDIDA DE LA CONFIANZA DEL PERSONAL

SECCIÓN I

DE LOS DERECHOS Y DEDUCCIONES

Artículo 23. Las personas servidoras públicas de la Fiscalía, tienen derecho a percibir una remuneración adecuada e irrenunciable, la cual será proporcional a sus responsabilidades y desempeño.

La remuneración integrada y demás prestaciones económicas, serán determinadas en los tabuladores aprobados para cada ejercicio fiscal y conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

Artículo 24. El pago de la remuneración se cubrirá por quincenas vencidas, los días 15 (quince) y el último día de cada mes. Si el día de pago coincide con día inhábil, se cubrirá el día hábil inmediato anterior. Se realizará preferentemente mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la persona servidora pública.

Artículo 25. Las personas servidoras públicas de la Fiscalía tendrán derecho a los beneficios de la seguridad social establecidos en la ley de la materia, así como a la protección de un seguro de vida institucional.

Artículo 26. El personal tendrá derecho a un aguinaldo anual equivalente a 52 (cincuenta y dos) días de salario base. Su pago se efectuará de la manera siguiente:

- I. El 50% (cincuenta por ciento) durante el mes de diciembre; y,
- II. El 50% (cincuenta por ciento) restante durante el mes de enero del año siguiente.

El personal que no haya cumplido un año de servicio tendrá derecho al pago de la parte proporcional al tiempo laborado.

Artículo 27. La remuneración de las personas servidoras públicas de la Fiscalía, será susceptible de las retenciones, descuentos o deducciones autorizadas siguientes:

- I. Las correspondientes al Impuesto sobre la Renta (ISR) y demás obligaciones tributarias que ordenen las leyes federales o estatales;
- II. Las cuotas obrero-patronales obligatorias destinadas a las instituciones de seguridad social o en su caso, de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, según el régimen aplicable;
- III. Los descuentos por concepto de pensión alimenticia, embargos o mandamientos ordenados por autoridad judicial competente;
- IV. Los pagos destinados a cubrir sanciones económicas o indemnizaciones a favor de la Fiscalía, derivadas de faltas administrativas, pérdida o daño de bienes bajo su resguardo, previo procedimiento que determine su responsabilidad, siempre y cuando haya causado ejecutoria;
- V. Las que sean solicitadas expresamente y por escrito por la persona servidora pública, derivadas de convenios con terceros institucionales; y,
- VI. Las demás que determinen expresamente las leyes y la normativa interna aplicable.

Artículo 28. El Personal Operativo, Profesional, Administrativo y de Servicios con más de 6 (seis) meses consecutivos de servicio, podrá disfrutar de dos periodos de 10 (diez) días hábiles de vacaciones por año.

El Personal de Estructura podrá gozar de dos periodos de vacaciones, los cuales no rebasarán de 10 (diez) días hábiles por año, y estarán sujetas a las necesidades del servicio.

Asimismo, tendrán derecho a una Prima Vacacional equivalente a 12 (doce) días de salario base por año, la cual se pagará en dos exhibiciones, la primera en la segunda quincena de julio y la segunda en la primera quincena de diciembre.

Artículo 29. Las vacaciones se deben programar de forma escalonada, para no afectar la operatividad, preferentemente en los periodos institucionales siguientes:

- I. Periodo de Verano: Comprende entre julio y agosto; y,
- II. Periodo de Invierno: Comprende entre diciembre y enero.

Los días específicos de vacaciones, los establecerá la Dirección General de Administración, previa autorización del Fiscal General, y deberá notificar a las personas titulares de las unidades administrativas para su difusión.

Las vacaciones solicitadas fuera de los periodos establecidos en el

presente artículo, se considerarán extraordinarios y requerirán la autorización expresa de la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 30. El goce de vacaciones y días de descanso, podrá ser suspendido o diferido por las personas titulares de las unidades administrativas cuando así lo exijan las necesidades del servicio, la seguridad institucional o causas de fuerza mayor, priorizando siempre la protección a las víctimas y la continuidad de las investigaciones. Los días suspendidos serán reprogramados una vez superada la contingencia.

Artículo 31. El personal de Estructura, Profesional, Administrativo y de Servicios tiene derecho a participar en los procesos de profesionalización, coordinados por el Instituto de Capacitación y demás instituciones, orientadas a la mejora de competencias, gestión pública y calidad en el servicio.

Artículo 32. Los derechos establecidos, son inherentes a la dignidad humana y a la relación administrativa, pero no generan derechos de inamovilidad ni estabilidad en el empleo. El goce de estas prestaciones no modifica la calidad de personal de confianza de la totalidad de los integrantes de la Fiscalía, por lo que su permanencia continuará sujeta a la vigencia de la confianza institucional y al cumplimiento de los requisitos de ley.

Artículo 33. La Fiscalía proporcionará asesoría jurídica, acompañamiento legal y previo dictamen técnico de procedencia que emita la Dirección General de Administración, la exención de pago de deducibles o gastos de reparación del daño respecto de los bienes propiedad de la Fiscalía por parte de las personas servidoras públicas, exclusivamente cuando los hechos deriven del cumplimiento estricto de su deber. Este derecho aplica en los supuestos siguientes:

- I. En casos de robo, accidente o daños a vehículos oficiales o terceros, siempre que el personal cuente con licencia vigente, no se encuentre bajo el influjo de alcohol o sustancias prohibidas, y el incidente no sea consecuencia de negligencia grave o uso particular de la unidad;
- II. En caso de daño, robo o extravío de armamento, municiones y equipo táctico, siempre que ocurra durante enfrentamientos, actos de servicio o situaciones de fuerza mayor acreditada y se demuestre que se adoptaron las medidas de seguridad debidas;
- III. En procesos penales o administrativos iniciados en su contra como consecuencia de actuaciones ministeriales, policiales, periciales o relacionadas con su empleo, cargo o comisión; y,
- IV. En caso de daños fortuitos a equipos tecnológicos o de comunicación derivados de intervenciones de alto riesgo en ejercicio de sus funciones.

Para hacer efectivo este derecho, es requisito indispensable que la persona servidora pública reporte el hecho a su superior jerárquico inmediato, a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos y a la Dirección General de Administración, además de presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, dentro de

las 72 horas siguientes al evento. La omisión del reporte o la denuncia, así como la presentación tardía, anulará este beneficio y activará la responsabilidad resarcitoria a cargo de la persona servidora pública.

SECCIÓN II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 34. Las personas servidoras públicas, además de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica, las disposiciones legales y reglamentarias, tendrán las obligaciones generales siguientes:

- I. Cumplir con los deberes y tareas encomendadas por su superior jerárquico, así como con los procedimientos internos de manera diligente y profesional en el ejercicio de sus funciones;
- II. Utilizar de manera eficaz, eficiente y responsable los recursos humanos, materiales, financieros, las credenciales, armamento, equipo táctico y bases de datos de los sistemas informáticos, así como toda información institucional que le sea asignada;
- III. Informar inmediatamente a su superior jerárquico o a la Dirección General de Administración, sobre cualquier evento o siniestro que afecte a los bienes muebles e inmuebles propiedad o en arrendamiento de la Fiscalía, incluyendo expresamente la pérdida o extravío de armamento, equipo táctico, credenciales y documentos oficiales.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas, cubrir los gastos por daños causados de forma intencional, por negligencia o falta al deber de cuidado a los bienes, con independencia de las responsabilidades a que haya lugar. La Dirección General de Administración, debe realizar las acciones administrativas para el cobro a la persona servidora pública responsable de los gastos generados a que hace referencia el párrafo anterior;
- IV. Cumplir de manera inmediata con los cambios de residencia y de adscripción que le sean notificados, atendiendo a la rotación, las necesidades del servicio, de operatividad y de reacción institucional;
- V. Asistir, participar y concluir los programas de estudio, capacitación y formación a los cuales se haya inscrito o sea convocado para fortalecer sus capacidades profesionales;
- VI. Presentarse a sus labores de manera puntual en los horarios establecidos, para el cumplimiento de sus atribuciones según la naturaleza de su empleo, cargo o comisión;
- VII. Cumplir con la jornada laboral de acuerdo a sus funciones;
- VIII. Comunicar oportunamente a las personas titulares de la unidad administrativa de su adscripción, sobre la ausencia a su empleo, cargo o comisión y presentar las justificaciones correspondientes;
- IX. Utilizar vestimenta formal u operativa acorde a la naturaleza

de sus funciones y con los colores institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales;

- X. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas, dentro de las instalaciones de la Fiscalía o fuera de ellas portando distintivos institucionales, o a bordo de vehículos oficiales;
- XI. Portar de manera visible el gafete institucional de identificación dentro de las unidades administrativas, así como en dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, cuando se realicen funciones oficiales;
- XII. Cumplir con las normas de seguridad e higiene emitidas por la persona titular de la Fiscalía, la Comisión de Previsión y Salud, o las autoridades sanitarias correspondientes; y,
- XIII. Las demás que resulten aplicables conforme a la normativa vigente y aquellas establecidas por la persona titular de la Fiscalía.

Las obligaciones aquí descritas son enunciativas y no limitativas. El incumplimiento de cualquiera de ellas se considerará una falta a los principios que rigen la función de seguridad pública y podrá motivar la pérdida de la confianza y la consecuente separación del cargo.

Artículo 35. La Dirección General de Administración, una vez agotado el procedimiento administrativo por el daño, pérdida, maltrato, extravío de los bienes asignados y patrimonio institucional, podrá ejercer el derecho de reparación contra esta para recuperar el monto pagado, conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Michoacán y sus Municipios.

SECCIÓN III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 36. Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía incurrir en las siguientes conductas. Su comisión será considerada falta grave y causal suficiente para la pérdida de la confianza y la terminación de la relación administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades penales o patrimoniales que correspondan:

I. Para el Personal de Estructura:

- a) Utilizar el cargo para obtener beneficios personales, familiares o para terceros; así como intervenir indebidamente en asuntos de unidades ajenas a su competencia;
- b) Otorgar nombramientos o asignar funciones de Ministerio Público, Perito o Policía a personas que no cuenten con el Certificado Básico Policial (CBP) vigente o que no estén registradas en el Sistema Nacional, conforme a la Ley General;
- c) Destinar los recursos financieros, materiales o los provenientes de fondos federales y estatales, para

finés distintos a los estrictamente institucionales; y,

- d) Instruir, sugerir o permitir acciones u omisiones que busquen dilatar, ocultar o entorpecer investigaciones criminales o alterar la autonomía técnica del personal operativo.

II. Para el Personal Operativo:

- a) Solicitar, exigir o aceptar dinero, gratificaciones o beneficios de cualquier índole, distintos a su remuneración oficial, para realizar o dejar de realizar sus funciones;
- b) Ejercer la fuerza pública de manera irracional, desproporcionada o violatoria de los derechos humanos, contraviniendo la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás normativa aplicable;
- c) Ingresar dolosamente información falsa al Sistema Nacional, alterar bases de datos o divulgar información reservada o confidencial de las carpetas de investigación;
- d) Negarse a cumplir las órdenes de rotación de personal, cambios de adscripción o despliegue operativo emitidas por la superioridad;
- e) Disponer, sustraer o no reportar bienes asegurados, instrumentos u objetos del delito bajo su cadena de custodia; y,
- f) Cometer o encubrir actos de acoso, hostigamiento sexual o cualquier tipo de violencias.

III. Para el Personal Profesional, Administrativo y de Servicios:

- a) Sustraer, ocultar, destruir o dañar papelería oficial, sellos, expedientes o equipo de cómputo propiedad de la Institución;
- b) No realizar la integración de la información y documentación en los registros nacionales o institucionales bajo su responsabilidad;
- c) Incumplir las instrucciones técnicas y administrativas de sus superiores jerárquicos;
- d) Incurrir en conductas discriminatorias, despotas o negligentes en la atención al público usuario y víctimas, así como entre el personal de la Fiscalía; y,
- e) Además de las expresamente señaladas, todas aquellas conductas, acciones u omisiones, que sean consideradas en las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y normativas aplicables, como prohibitivas.

Las prohibiciones aquí descritas son enunciativas más no

limitativas. Cualquier conducta que vulnere la disciplina, la legalidad o la imagen de la Fiscalía será sancionada conforme a las disposiciones normativas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

CAPÍTULO IV DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD

Artículo 37. Durante el embarazo, las mujeres servidoras públicas de la Fiscalía no realizarán labores que pongan en peligro su salud o la del producto, tales como cargar objetos pesados, permanecer de pie tiempos prolongados o actividades que generen trepidación o estrés excesivo, sin que esto afecte sus derechos salariales o prestaciones.

Artículo 38. Las madres servidoras públicas de la Institución disfrutarán de una Licencia de Maternidad con goce de sueldo íntegro consistente en:

- I. Seis semanas anteriores y seis semanas posteriores al parto;
- II. A solicitud expresa y previa autorización médica, se podrán transferir hasta cuatro de las semanas previas para disfrutarlas después del parto;
- III. Si la madre se encuentra imposibilitada para trabajar a causa del embarazo o el parto, la licencia se prorrogará por el tiempo necesario, con derecho al 50% del salario por un periodo máximo de sesenta días adicionales; y,
- IV. Si el hijo o hija nace con alguna discapacidad o requiere atención hospitalaria, el descanso posterior al parto se extenderá hasta ocho semanas.

Artículo 39. Los servidores públicos varones de la Institución, por el nacimiento de sus hijos o adopción, tendrán derecho a un permiso de cinco días hábiles con goce de sueldo íntegro, contados a partir del nacimiento o de la recepción del menor.

Artículo 40. Durante el periodo de lactancia y hasta por un término máximo de seis meses, las madres tendrán derecho a elegir entre:

- I. Dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar o realizar la extracción de leche; y,
- II. La reducción de su jornada laboral en una hora, al inicio o al final de la misma.

Artículo 41. Se otorgará licencia a madres o padres trabajadores con hijos menores de dieciséis años, diagnosticados con cáncer por las instituciones de salud pública, conforme a lo siguiente:

- I. Cubrir periodos críticos de tratamiento, hospitalización o cuidados paliativos;
- II. La licencia podrá expedirse por periodos de uno y hasta veintiocho días, cuantas veces sea necesario, sin exceder de 365 días en un periodo de tres años; y,
- III. Presentar la constancia expedida por el médico oncólogo

de la institución de seguridad social.

Artículo 42. Con el fin de fomentar la corresponsabilidad parental, se concederán permisos con goce de sueldo en los supuestos siguientes, previa justificación documental:

- I. El tiempo indispensable para acompañar a hijos menores de 16 años, o con discapacidad permanente, a consultas médicas programadas en instituciones de seguridad social; y,
- II. Hasta dos días hábiles al año para atender citatorios escolares oficiales de hijos en educación básica.

Artículo 43. El ejercicio de los permisos señalados en el artículo 42 estará supeditado a que no se comprometa la operatividad de investigaciones urgentes o de alto impacto. La persona superior jerárquica, deberá ponderar la necesidad del servicio a las víctimas.

Artículo 44. La Fiscalía, a través de la Dirección General de Administración, realizará las acciones necesarias ante el Instituto Mexicano de Seguro Social u otras instancias para garantizar el servicio de guardería de acuerdo a las necesidades institucionales.

CAPÍTULO V DEL MÉRITO INSTITUCIONAL Y LA CARRERA PROFESIONAL

SECCIÓN I DEL MÉRITO INSTITUCIONAL

Artículo 45. El sistema de mérito y resultados tiene por objeto evaluar, reconocer y estimular el desempeño destacado, la capacidad técnica y la conducta ética de las personas servidoras públicas de la Institución. Su finalidad es garantizar que la permanencia, la progresión profesional y el acceso a incentivos se fundamenten exclusivamente en la excelencia, la lealtad institucional y los resultados comprobables.

Artículo 46. Para determinar el otorgamiento de cualquier distinción o estímulo, se evaluarán los factores siguientes:

- I. Cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas del Plan de Persecución de Delitos;
- II. Firmeza jurídica y científica en las actuaciones institucionales;
- III. Optimización de recursos financieros y humanos asignados;
- IV. Obtención de grados académicos, certificaciones y especialización continua;
- V. La antigüedad de la persona servidora pública en el ejercicio de la Procuración de Justicia, y,
- VI. Cumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 47. Basándose en un sistema de evaluación integral, la

Fiscalía podrá otorgar distinciones honoríficas por la implementación exitosa de estrategias que reduzcan la incidencia delictiva o mejoren la gestión institucional y optimicen la procuración de justicia y resultados sobresalientes.

Artículo 48. Para el Personal Operativo, se podrán tomar las consideraciones siguientes:

- I. Por actos de excepcional heroísmo y riesgo en protección de las víctimas;
- II. Por lograr resultados de alto impacto registrados en el Registro Nacional de Eficiencia Ministerial;
- III. Por años de servicio ininterrumpido con expediente personal intachable; y,
- IV. Por la excelencia y conocimiento científico en la emisión de dictámenes que resulten determinantes para el acceso a la justicia.

Artículo 49. En el caso del Personal Profesional, Administrativo y de Servicios, se podrán tomar las consideraciones siguientes:

- I. **Excelencia Administrativa:** Por la transparencia, rapidez y calidad en la atención a usuarios y víctimas, así como por el desarrollo e innovación tecnológica de carácter institucional; y,
- II. **Mérito Académico:** Por la obtención de posgrados que beneficien directamente la operación institucional.

Artículo 50. El reconocimiento de la distinción honorífica, podrá acompañarse de un incentivo monetario o en especie, sujeto a la disponibilidad presupuestal y a determinación de la persona titular de la Fiscalía.

Artículo 51. El reconocimiento de la distinción honorífica se integrará al expediente de la persona servidora pública, sirviendo como antecedente curricular para futuras evaluaciones de permanencia y certificación.

SECCIÓN II DE LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 52. El personal de la Fiscalía, tendrá el derecho y la obligación correlativa de participar en los procesos de formación y profesionalización necesarios para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de elevar la competencia técnica, la calidad en el servicio, la atención eficiente a los usuarios y a las víctimas.

Artículo 53. El personal podrá acceder a becas y estímulos para estudios, diplomados o posgrados, así como a procesos de formación y profesionalización que determine la Fiscalía, por lo que asumirá las condiciones siguientes:

- I. Acreditar el programa con una calificación mínima o aprobatoria;
- II. En su caso, cumplir con un tiempo de permanencia institucional posterior a la conclusión de los estudios,

equivalente al doble del tiempo que duró el programa académico o la licencia otorgada; y,

- III. Replicar los conocimientos adquiridos mediante la impartición de cursos, talleres o tutorías internas, o a través de la implementación de proyectos de mejora en su unidad administrativa.

SECCIÓN III DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 54. El Servicio Profesional de Carrera, es el sistema de carácter obligatorio y permanente que regula la relación administrativa del Personal Operativo de la Fiscalía General del Estado, de conformidad con la Ley Orgánica, quedan sujetos a este régimen:

- I. Las personas Agentes del Ministerio Público;
- II. Las personas Agentes de la Policía de Investigación; y,
- III. El personal Pericial.

La incorporación al Servicio Profesional de Carrera del personal señalado en el presente artículo operará de manera automática con motivo de su nombramiento definitivo y toma de posesión del cargo, siempre que haya acreditado los requisitos de ingreso y evaluación, previstos en la normativa aplicable.

Artículo 55. Los procesos relacionados con la formación, capacitación, evaluación, permanencia, promoción, estímulos, régimen disciplinario y separación del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE SERVICIO, DISPONIBILIDAD Y DÍAS DE DESCANSO

SECCIÓN I DE LA DISPONIBILIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 56. Dada la naturaleza esencial, estratégica y de orden público que reviste la función de procuración de justicia, el personal de la Fiscalía no está sujeto a un horario establecido, sino a las necesidades del servicio.

En consecuencia, las personas titulares de cada unidad administrativa determinarán las modalidades de la jornada laboral, estableciendo los turnos, guardias y sistemas de rotación necesarios para garantizar la operatividad ininterrumpida, basándose estrictamente en la carga de trabajo, la incidencia delictiva y las metas del Plan de Persecución de Delitos.

Las modalidades de la jornada laboral que determinen las personas titulares de las Unidades Administrativas, deberán hacerlas del conocimiento de la Dirección General de Administración y de la Vicefiscalía de Control Interno y Evaluación, para la supervisión y el cumplimiento de las mismas.

Artículo 57. Todas las personas servidoras públicas, independientemente de su adscripción, tienen la obligación de mantenerse disponibles para atender las exigencias del servicio. Esta disponibilidad implica lo siguiente:

- I. Acudir al llamado de sus superiores jerárquicos en cualquier momento, incluso fuera de su jornada habitual, ante situaciones urgentes, operativas o contingencias; y,
- II. Permanecer en su lugar de adscripción hasta la total conclusión de las diligencias o asuntos urgentes bajo su responsabilidad, salvo autorización expresa en contrario.

Artículo 58. Sin perjuicio de la prioridad del servicio, las unidades administrativas procurarán que la asignación de turnos, guardias y cargas de trabajo se realice bajo criterios de equidad y proporcionalidad, respetando, en la medida que la operatividad lo permita, los tiempos de recuperación física y mental del personal.

Artículo 59. En cumplimiento al mandato constitucional de permanencia en la función de procuración de justicia, se establecerán guardias operativas estratégicas para cubrir las 24 horas de los 365 días del año. El personal designado para cubrir las guardias referidas, tendrá derecho al descanso recuperatorio conforme a la normativa interna, sin que esto genere pago de horas extras, dada la naturaleza de confianza del servicio.

SECCIÓN II DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 60. Se considerarán días de descanso obligatorio, sin perjuicio de las guardias que se establezcan para garantizar la continuidad del servicio, los siguientes:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 25 de diciembre; y,
- VIII. Los demás que determine la persona titular de la Fiscalía.

Artículo 61. Los días de descanso señalados en el artículo anterior quedan supeditados a las necesidades del servicio. Las personas titulares de las unidades administrativas podrán suspender o diferir dichos descansos cuando existan razones de seguridad institucional, operativos especiales o cargas de trabajo para priorizar la atención a las víctimas o el curso de las investigaciones.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

SECCIÓN I DE LA CLASIFICACIÓN

Artículo 62. Para efectos del control administrativo y la justificación de las mismas, las ausencias temporales del personal se clasifican en:

- I. Licencias: Autorizaciones formales para separarse del servicio por un tiempo determinado, las cuales pueden ser con o sin goce de sueldo, como son:
 - a) Por gravidez;
 - b) Prejubilatorias;
 - c) Por duelo; y,
 - d) Por asuntos particulares justificados.
- II. Permisos: Autorizaciones de corta duración para ausentarse por días determinados, sujetas estrictamente a la autorización del superior jerárquico.

Artículo 63. Toda solicitud de licencia o permiso deberá tramitarse ante la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, quien lo validará y remitirá a la Dirección General de Administración, para su registro en el expediente de personal y efectos de nómina correspondientes.

SECCIÓN II DE LA LICENCIA POR DUELO

Artículo 64. Se concederá Licencia por duelo de 10 días naturales con goce de sueldo íntegro, a la persona servidora pública que sufra el fallecimiento de padres, hijos e hijas, cónyuge, concubina o concubino y hermanas o hermanos.

Artículo 65. La persona servidora pública deberá informar el deceso del familiar a su superior jerárquico dentro de las 24 horas siguientes al suceso. Para la justificación formal, dispondrá de un plazo de 15 días hábiles a partir de su reincorporación para entregar copia del acta o certificado de defunción ante la Dirección de Recursos Humanos, la omisión de este requisito motivará el descuento de los días no laborados.

Artículo 66. La persona titular de la unidad administrativa podrá autorizar, una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, cuando se acredite alguna de las circunstancias siguientes:

- I. El deceso o los servicios funerarios ocurrieron a una distancia considerable del centro de trabajo;
- II. La necesidad de realizar trámites legales complejos derivados del fallecimiento; o,
- III. Situaciones de vulnerabilidad familiar grave debidamente valoradas.

Artículo 67. La Licencia por duelo, incluyendo su prórroga, no

podrá exceder de diez días hábiles. Cualquier ausencia adicional deberá tramitarse como licencia sin goce de sueldo o a cuenta del periodo vacacional, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

SECCIÓN III DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 68. La Licencia Médica, es la justificación legal de la ausencia derivada de enfermedades, maternidad, paternidad o riesgos de trabajo que imposibiliten el desempeño de funciones del empleo, cargo o comisión. Para su validez, es indispensable la presentación del Certificado de Incapacidad original, expedido exclusivamente por las instituciones públicas de salud, preferentemente la del Instituto Mexicano del Seguro Social. Las recetas médicas particulares o de consultorios de farmacia carecen de validez.

SECCIÓN IV DE LA LICENCIA PREJUBILATORIA

Artículo 69. La Licencia Prejubilatoria, es el beneficio administrativo concedido a la persona servidora pública, para separarse de sus funciones con goce de sueldo íntegro por un periodo de tres meses, previo a la conclusión definitiva de su relación laboral, con el fin exclusivo de gestionar sus trámites de retiro.

Antes de que concluya esta Licencia, la persona servidora pública debe concluir ante la Institución satisfactoriamente el proceso de entrega-recepción de los asuntos, recursos financieros y materiales que tuvo bajo su cargo y responsabilidad.

Artículo 70. Una vez iniciada la Licencia Prejubilatoria, la separación es irreversible. Si al término de los tres meses el trámite de pensión no ha concluido ante la instancia de seguridad social, la baja de la Fiscalía operará de pleno derecho conforme a la renuncia presentada, cesando la obligación de pago por parte de la Institución.

CAPÍTULO VIII DE LA COMISIÓN

Artículo 71. La Comisión Evaluadora y Dictaminadora es el órgano colegiado permanente encargado de realizar y en su caso dictaminar procesos administrativos que requieran de un análisis y aprobación previa a la firma y autorización.

La Comisión tiene la atribución de dictaminar y proponer a la persona titular de la Fiscalía, la modificación al catálogo de puestos, el tabulador de percepciones, otorgamiento de estímulos, reconocimientos y cualquier otra que instruya la persona titular de la Fiscalía.

Artículo 72. La Comisión está integrada de la manera siguiente:

- I. Presidencia: Persona titular de la Dirección General de Administración, quien tendrá voto de calidad en caso de empate;
- II. Secretaría Técnica: Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera;
- III. Vocales: con voz y voto:

- a) Persona titular de la Vicefiscalía de Inteligencia e Investigación Criminal;
- b) Persona titular de la Vicefiscalía de Control Interno y Evaluación;

- IV. Comisaría: Persona titular del Órgano Interno de Control, con derecho a voz, pero sin voto.

Las personas integrantes podrán designar de manera oficial un suplente que deberá tener categoría mínima de Dirección de Área.

Artículo 73. Los dictámenes de la Comisión, se formalizarán mediante Acta de Sesión firmada por todos los asistentes.

CAPÍTULO IX DE LA TERMINACIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, DE LA PÉRDIDA DE LA CONFIANZA Y DEL ACTA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I DE LA PÉRDIDA DE LA CONFIANZA

Artículo 74. La pérdida de la confianza constituye una causa extraordinaria de terminación de la relación administrativa derivada de la naturaleza del régimen constitucional aplicable al personal de seguridad pública y de confianza de la Fiscalía, conforme a los artículos 123 apartado B fracciones XIII y XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 60 la Ley General; artículos 130 y 131 la Ley Estatal; y 37 de la Ley Orgánica.

La permanencia en el empleo, cargo o comisión se encuentra sujeta en todo momento a la vigencia de la confianza institucional.

Artículo 75. La pérdida de la confianza institucional podrá determinarse mediante dos modalidades:

- I. **Por naturaleza del régimen de confianza**, cuando derive de necesidades del servicio o de la organización institucional; y,
- II. **Por causas disciplinarias**, cuando derive de incumplimientos normativos atribuibles a la persona servidora pública.

Ambas modalidades constituyen causas extraordinarias de terminación de la relación administrativa en términos del presente Reglamento.

Artículo 76. La pérdida de la confianza, podrá determinarse sin necesidad de procedimiento de terminación de la relación jurídica disciplinaria, cuando derive de la naturaleza del cargo, la función estratégica desempeñada o de las necesidades del servicio. Procederá, entre otros supuestos, cuando existan:

- I. Reorganización administrativa;
- II. Reestructuración institucional;
- III. Supresión o modificación de unidades administrativas;

- IV. Cambios en el modelo operativo;
- V. Redistribución funcional del personal;
- VI. Alineación de equipos de trabajo conforme a estrategias institucionales;
- VII. Optimización de la estructura orgánica;
- VIII. Necesidades del servicio debidamente justificadas;
- IX. Manejo de información estratégica que haga necesaria la sustitución del personal;
- X. Ajustes derivados de políticas institucionales de procuración de justicia;
- XI. Creación de nuevas unidades administrativas; y,
- XII. Cualquier otra circunstancia institucional que haga incompatible la permanencia en el empleo, cargo o comisión.

Artículo 77. La determinación de pérdida de la confianza por naturaleza del cargo deberá:

- I. Emitirse por escrito;
- II. Estar debidamente fundada y motivada;
- III. Ser dictada por autoridad competente;
- IV. Precisar las razones institucionales que justifican la incompatibilidad de permanencia; y,
- V. Notificarse formalmente a la persona servidora pública.

Esta determinación no constituye sanción disciplinaria.

Artículo 78. La procedencia por causas disciplinarias atribuibles a la persona servidora pública, requerirá de la instauración del procedimiento de terminación de la relación jurídica, cuando derive de incumplimientos normativos o conductas atribuibles a la persona servidora pública.

Procederá, cuando se actualice cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Incumplimiento de funciones;
- II. Negligencia en el desempeño del cargo;
- III. Uso indebido de información institucional;
- IV. Violaciones a la normativa interna;
- V. Desobediencia a órdenes legítimas;
- VI. Conductas contrarias a los principios institucionales;
- VII. Hostigamiento laboral o sexual;
- VIII. Actos de corrupción;

- IX. Conflictos de interés;
- X. Desvío de recursos;
- XI. Violaciones a la cadena de custodia;
- XII. Conductas que comprometan la seguridad institucional; y,
- XIII. Cualquier otra conducta que afecte la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez o respeto a los derechos humanos.

Artículo 79. Se considerará incumplimiento de las obligaciones inherentes al régimen de confianza institucional, susceptible de actualizar la pérdida de la confianza, las conductas siguientes:

- I. La inasistencia injustificada a la jornada o turno asignado;
- II. El abandono del servicio antes de concluir las tareas encomendadas; y,
- III. La falta de respuesta o la negativa injustificada a presentarse cuando se requiera su presencia por necesidades del servicio.

Artículo 80. Cuando la pérdida de la confianza derive de causas disciplinarias atribuibles a la persona servidora pública, deberá sustanciarse el procedimiento de terminación de la relación jurídica, correspondiente conforme a lo previsto en la Sección III del presente Capítulo, observando en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento.

Artículo 81. La determinación de la pérdida de la confianza corresponderá originariamente a la persona titular de la Fiscalía.

Dicha facultad se delega a la persona titular de la Dirección General de Administración, la cual podrá decretar la terminación de la relación administrativa por pérdida de la confianza en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

En todos los casos, la formalización y ejecución administrativa de la determinación de pérdida de la confianza corresponderá a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, mediante la emisión del instrumento administrativo correspondiente.

Artículo 82. La persona servidora pública respecto de la cual se determine la pérdida de la confianza deberá realizar la entrega-recepción de los asuntos, bienes y recursos bajo su responsabilidad conforme a los lineamientos institucionales aplicables.

SECCIÓN II

DE LA TERMINACIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Artículo 83. La conclusión de la relación administrativa entre la Fiscalía y las personas servidoras públicas que la integran es de orden administrativo, al ser personal de seguridad pública y de confianza, por lo que su remoción y los efectos de su nombramiento podrán darse por terminados en cualquier momento, sujetándose

al procedimiento siguiente:

Según su clasificación:

I. Personal de estructura: Los efectos de su nombramiento podrán darse por terminado en cualquier momento, por facultad potestativa de la persona titular de la Fiscalía, por la pérdida de confianza o por cualquier causa que determinen las disposiciones normativas aplicables.

Esta disposición exceptúa a los titulares de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y al Órgano Interno de Control;

II. Personal Operativo: El proceso de separación, suspensión o remoción del Personal Operativo que pertenezca al Servicio Profesional de Carrera, se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones normativas aplicables; y,

III. Personal Profesional, Administrativo y de Servicios: La terminación de los efectos de su nombramiento, contrato o movimiento de personal, podrá decretarse en cualquier momento, por pérdida de la confianza o por cualquier causa que determinen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 84. Las formas de terminación de la relación administrativa para las personas servidoras públicas de Estructura, Profesional, Administrativo, y de Servicios, se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento, atendiendo además a la permanencia, obligaciones, prohibiciones y terminación administrativa, siendo las siguientes:

I. Ordinarias: Renuncia, jubilación, fallecimiento, mutuo consentimiento, conclusión de la vigencia del nombramiento, supresión de plaza derivada de reestructuración administrativa; terminación del contrato o movimiento de personal en caso de Personal Profesional, Administrativo, y de Servicios; y,

II. Extraordinarias: Se considerarán causas extraordinarias de separación aquellas que impliquen pérdida de confianza, afectación grave al servicio público o incumplimiento sustancial del régimen normativo institucional, incluyendo:

a) Pérdida o incumplimiento a los requisitos de permanencia: procederá la terminación cuando la persona servidora pública deje de cumplir cualquiera de los requisitos de permanencia establecidos en el presente Reglamento, en la Ley Orgánica, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera o las demás disposiciones normativas aplicables en la materia;

b) El incumplimiento, falseamiento u omisión sobreviniente de cualquiera de los requisitos de ingreso previstos en el presente Reglamento, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera o las demás disposiciones normativas aplicables en la materia;

c) La pérdida o incumplimiento de los requisitos de permanencia, cuando por su naturaleza afecten la legalidad, confiabilidad o profesionalismo en el desempeño del cargo;

d) La transgresión a las prohibiciones establecidas en este Reglamento, en la Ley Orgánica, en el Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo o en las disposiciones normativas aplicables en la materia;

e) El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión;

f) No aprobar o no renovar las evaluaciones de control de confianza, desempeño o control interno aplicables a su puesto conforme al empleo, cargo o comisión;

g) Vulnerar la reserva de la información, la cadena de custodia, la seguridad institucional o el deber de confidencialidad;

h) Desobedecer órdenes legítimas emitidas por superior jerárquico competente;

i) Incurrir en actos de violencia, acoso, hostigamiento, discriminación, corrupción, falta de probidad o presentar documentación falsa;

j) Acumular más de tres faltas consecutivas o cinco escalonadas injustificadas en un periodo de treinta días naturales;

k) Cualquier otra causa prevista en la legislación general, estatal o por mandamiento judicial que haga incompatible la permanencia en el servicio público; y,

l) Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Artículo 85. Para efecto de la terminación del empleo, cargo o comisión y liberación de responsabilidades, la persona servidora pública debe concluir el proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos bajo su resguardo, de conformidad con los lineamientos respectivos.

Artículo 86. Ningún nombramiento, contrato o movimiento de personal genera derechos de inamovilidad y su vigencia está condicionada a cumplir con todos los requisitos de permanencia, y a la satisfacción de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 87. La relación administrativa entre la Fiscalía y las personas servidoras públicas que la integran, también podrá concluir por cualquier otra causa establecida en las leyes generales, estatales, por mandato judicial o por las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA

Artículo 88. Para efectos de la terminación de la relación administrativa, con las personas servidoras públicas de Estructura, Profesional, Administrativo, y de Servicios, se establecen dos vías procedimentales:

- I. Por causas ordinarias; y,
- II. Por causas extraordinarias.

El procedimiento respecto a la pérdida de confianza de las personas servidoras públicas de Estructura, se realizará de la manera siguiente:

- I. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, debe de notificar la terminación de la relación administrativa a la persona servidora pública, a través de una resolución, debidamente fundada y motivada.

Artículo 89. El procedimiento respecto a las causas extraordinarias, se realizará de la manera siguiente:

- I. Cuando la terminación derive de causa imputable al servidor público, deberá instaurarse procedimiento de terminación de la relación administrativa con la Institución, observando las formalidades esenciales del debido proceso.

El procedimiento podrá iniciarse por queja, denuncia o de oficio, y se desarrollará observando las etapas siguientes:

- I. Admisión del Procedimiento de terminación de la relación jurídica;
- II. La notificación del inicio del procedimiento, sus causas y las consecuencias jurídicas que de este deriven;
- III. La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se sustente la defensa, bajo los principios de contradicción y licitud;
- IV. La oportunidad de formular alegatos de clausura una vez concluida la etapa probatoria; y,
- V. La emisión de una resolución fundada y motivada que dirima la totalidad de las cuestiones debatidas y las pretensiones de las partes.

Artículo 90. El procedimiento administrativo de terminación, separación o remoción se desarrollará a través de tres autoridades técnicas diferenciadas, con el objeto de garantizar la legalidad, imparcialidad y certeza jurídica, las cuales recaerán en las unidades administrativas siguientes:

- I. **Autoridad Investigadora:** La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, el superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente, encargada de integrar el expediente técnico, recabar los elementos de prueba y, en su caso,

formular la remisión correspondiente para el inicio del procedimiento;

- II. **Autoridad Substanciadora:** La persona titular de la Dirección de lo Contencioso, adscrita a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, responsable de la instrucción del procedimiento, la admisión, desahogo y valoración de pruebas, así como de garantizar el derecho de audiencia y defensa de la persona servidora pública; y,
- III. **Autoridad Resolutora:** La persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, quien emitirá la resolución definitiva debidamente fundada y motivada, que determine la procedencia o improcedencia de la terminación, separación o remoción.

Cada autoridad ejercerá sus funciones dentro del ámbito de su competencia, sin invadir las atribuciones de las demás, observando en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento y las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 91. El procedimiento administrativo de terminación, separación o remoción iniciará formalmente ante la Autoridad Investigadora adscrita a la Dirección General de Administración, mediante la recepción de un expediente técnico, acta circunstanciada o acuerdo de inicio de oficio, que sustente la causa extraordinaria, conforme a las reglas siguientes:

- I. Inicio por incumplimiento de requisitos de permanencia: Cuando la Dirección General de Administración, tenga conocimiento de la omisión, reprobación o pérdida de vigencia de los requisitos de permanencia, incluyendo las evaluaciones de control de confianza, deberá elaborar de forma inmediata el acta circunstanciada correspondiente.

Dicha acta, acompañada de las constancias técnicas que acrediten el incumplimiento, será integrada por la Autoridad Investigadora para la conformación del expediente y, en su caso, su remisión a la Autoridad Substanciadora para el trámite correspondiente; y,
- II. Inicio por causas extraordinarias: Cuando se advierta que una persona servidora pública ha incurrido en alguno de los supuestos de las causas extraordinarias de terminación, separación o remoción del empleo, cargo o comisión, la persona titular de la unidad administrativa correspondiente deberá hacerlo del conocimiento de la Autoridad Investigadora, sin perjuicio de elaborar de forma inmediata el acta administrativa respectiva.

La Autoridad Investigadora, podrá allegarse de la información necesaria para el perfeccionamiento del expediente, incluyendo aquella que tenga carácter reservado o confidencial, siempre que guarde relación con los hechos materia del procedimiento, debiendo garantizar en todo momento su resguardo y confidencialidad conforme a las disposiciones normativas aplicables.

La etapa de investigación no deberá exceder de treinta días hábiles, contados a partir de la integración del expediente. Concluida dicha etapa, la Autoridad Investigadora remitirá las constancias a la Autoridad Substanciadora, para la continuación del procedimiento

en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 92. Una vez recibido el expediente, con el acta circunstanciada de hechos y validados los requisitos de procedencia, la Autoridad Substanciadora procederá de la forma siguiente:

- I. **Competencia y Admisión:** En un plazo no mayor a 3 días hábiles, la Autoridad Substanciadora dictará el Auto de Radicación, mediante el cual asumirá formalmente la competencia para la instrucción del procedimiento, asignará el número de expediente correspondiente y ordenará el emplazamiento la notificación a la persona servidora pública;
- II. **Emplazamiento:** En el emplazamiento se hará del conocimiento a la persona servidora pública el inicio del procedimiento, las causas extraordinarias que lo motivan y las pruebas que obran en su contra. En este mismo acto, se le requerirá para que, en un plazo de 3 días hábiles, indique medios para oír y recibir todo tipo de notificaciones, consistentes en correo electrónico, número telefónico y domicilio legal, en el lugar de residencia de la autoridad substanciadora; y,
- III. **Término para la Defensa y Pruebas:** Se otorgará a la persona servidora pública un término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos el emplazamiento, para rendir un informe detallado sobre los hechos y rinda su declaración por escrito, manifestando lo que a su derecho convenga y realice el ofrecimiento de las pruebas que considere pertinentes para su defensa.

Artículo 93. En la substanciación del procedimiento administrativo, la Autoridad Substanciadora observará las reglas en materia probatoria siguientes:

- I. Se admitirán toda clase de pruebas que hayan sido obtenidas lícitamente, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad, así como aquellas que sean contrarias a la moral o al derecho. Las pruebas deberán guardar relación directa con los hechos que motivan el procedimiento. Se presumirán confesados los hechos sobre los cuales no se suscite controversia expresa;
- II. Una vez transcurrido el término de quince días para el ofrecimiento, la Autoridad Substanciadora dictará el Auto de Admisión y desahogo probatorio, en el que calificará la pertinencia de las pruebas y ordenará su preparación y desahogo en un plazo no mayor a diez días hábiles, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean consideradas supervenientes;
- III. Cuando la naturaleza de las pruebas ofrecidas y admitidas, así lo exija por su complejidad técnica o logística, la Autoridad Substanciadora tendrá la facultad de ampliar el término probatorio;

Dicha ampliación deberá estar debidamente fundada y motivada, estableciendo un plazo razonable que no comprometa la celeridad del procedimiento, ni exceda el

término global de instrucción; y,

- IV. Para todo lo no previsto en la recepción y desahogo de las pruebas, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 94. Una vez desahogadas las pruebas admitidas o transcurrido el término probatorio y sus ampliaciones, la Autoridad Substanciadora declarará cerrado el periodo probatorio, siguiendo el procedimiento siguiente:

- I. **Declaración de Cierre de Pruebas Probatorio:** Dictará un acuerdo declarando concluida la etapa de desahogo de pruebas, ordenando de inmediato la apertura de la fase de alegatos;
- II. **Término para Alegar:** Se otorgará a la persona servidora pública y a su defensa un término de 5 días hábiles para que formulen por escrito sus alegatos de clausura, manifestando lo que a su derecho convenga respecto a las pruebas desahogadas y la inexistencia de la causa de terminación, separación o remoción; y,
- III. **Certificación de Cierre de Instrucción:** Transcurrido el término de alegatos, la Autoridad Substanciadora emitirá la certificación de Cierre de Instrucción, para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, remita el expediente original, foliado y relacionado, a la Autoridad Resolutora para el dictado de la resolución definitiva.

Artículo 95. Una vez recibido el expediente, la Autoridad Resolutora iniciará el estudio correspondiente para emitir la resolución definitiva del procedimiento administrativo.

Toda resolución definitiva de terminación, separación o remoción emitida por la Autoridad Resolutora, deberá ser por escrito y redactarse con claridad y precisión, conteniendo los elementos siguientes:

- I. La declaración expresa de las facultades legales y reglamentarias que le otorgan a la Autoridad Resolutora, la atribución para resolver el procedimiento, citando los preceptos correspondientes de la normativa aplicable;
- II. La fijación clara y precisa de los puntos controvertidos, describiendo la causa extraordinaria de terminación, separación o remoción, así como los argumentos de defensa hechos valer por la persona servidora pública;
- III. El análisis y valoración de la totalidad de las pruebas que se hayan rendido y desahogado, conforme a las reglas de la lógica y la sana crítica previstas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo, expresando los razonamientos para admitir o desestimar cada elemento de convicción;
- IV. Los preceptos legales aplicables en que se apoya la autoridad para producir la resolución, estableciendo el vínculo causal entre la conducta o incumplimiento acreditado y la norma jurídica aplicable;

- V. Sentido de la Resolución, que consiste en la determinación expresa de la procedencia de la terminación, separación o remoción, detallando los términos y alcances de la misma, así como la fecha en que surtirá efectos el cese del nombramiento, contrato o movimiento de personal; y,
- VI. Puntos Resolutivos, consistentes en la síntesis final de la resolución, ordenada de manera numerada, que resuelva de fondo la situación jurídica de la persona servidora pública.

Artículo 96. Las resoluciones definitivas dictadas por la Autoridad Resolutora, mediante las cuales se determine la procedencia de la terminación, separación o remoción de la persona servidora pública, tendrán las características y efectos siguientes:

- I. **Improcedencia de Recursos Ordinarios:** Contra las resoluciones emitidas por la Autoridad Resolutora no procederá recurso administrativo alguno ante las instancias de la Fiscalía General del Estado. La resolución de la Autoridad Resolutora agota la vía administrativa interna, adquiriendo el carácter de definitiva y firme para efectos de su ejecución inmediata; y,
- II. **Ejecución y Registro:** Una vez notificada la resolución definitiva, la Dirección General de Administración debe proceder a su ejecución inmediata, realizando la baja correspondiente en la nómina y demás acciones que complementen la baja definitiva, para tal efecto se podrá auxiliar de las Unidades Administrativas que integran a la Fiscalía.

Artículo 97. Para los efectos del procedimiento de terminación, separación o remoción, toda persona servidora pública, tiene la obligación de señalar domicilio legal para oír y recibir notificaciones físicas y electrónicas, atendiendo a lo siguiente:

- I. **Notificación en domicilio:** Las realizadas en el domicilio legal surtirán plenos efectos legales al día hábil siguiente de su práctica; y,
- II. **Notificación por Estrados:** Si la persona servidora pública se niega a recibir la notificación, no se encuentra en su domicilio tras dos citatorios, o no registró domicilio válido, la notificación se realizará mediante estrados fijados en las oficinas de la Autoridad Substanciadora, dándose por legalmente notificado surtiendo efectos dentro de los tres días posteriores a su publicación transcurridos tres días hábiles de su publicación.

Artículo 98. Para la validez de las actuaciones y el respeto a las etapas del procedimiento administrativo de terminación, separación o remoción, se observarán las reglas sobre los términos y plazos procesales que se señalan a continuación:

- I. **Cómputo de los Términos:** Todos los términos previstos en este Reglamento se contarán por días hábiles, entendiéndose como tales aquellos en que las oficinas de la Fiscalía se encuentren abiertas al público y presten servicio ordinario, excluyendo sábados, domingos y días festivos oficiales.

Los términos empezarán a correr a partir del día hábil

siguiente a aquel en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas, de conformidad con lo establecido en la legislación supletoria aplicable;

- II. **Suspensión de los Términos:** Los términos podrán suspenderse excepcionalmente por causa de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando por necesidades del servicio sea materialmente imposible la actuación de la autoridad. Dicha suspensión deberá ser debidamente fundada y motivada mediante acuerdo escrito emitido por la Autoridad Substanciadora o Resolutora, según corresponda, notificando de inmediato al interesado para garantizar su derecho a la seguridad jurídica; y,
- III. **Reanudación de Plazos:** Una vez cesada la causa que motivó la suspensión, la autoridad emitirá el acuerdo de reanudación, notificando a la persona interesada, que los plazos continuarán computándose a partir del día hábil siguiente a dicha notificación.

Artículo 99. Para garantizar la celeridad y la seguridad jurídica en la resolución de los asuntos, el procedimiento administrativo se sujetará a las reglas de temporalidad, por lo que una vez iniciado mediante el auto de admisión, continuará de oficio en todas sus etapas. La Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutora, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la obligación de impulsar los actos procesales necesarios para llegar al dictado de la resolución final.

SECCIÓN IV

DEL ACTA ADMINISTRATIVA Y EL REGISTRO DE INCIDENCIAS

Artículo 100. El acta administrativa es el instrumento formal y circunstanciado mediante el cual la autoridad competente hace constar hechos, conductas, omisiones o circunstancias relevantes relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones y deberes de las personas servidoras públicas adscritas a la Fiscalía.

Dicha acta tendrá el carácter de documento público y constancia institucional, cuyo objeto será:

- I. Documentar de manera objetiva los hechos relacionados con el desempeño del servicio;
- II. Registrar incidencias que pudieran constituir un incumplimiento a los requisitos de permanencia o deberes previstos en el presente Reglamento, o normativa aplicable;
- III. Integrar el soporte documental necesario para la sustanciación de procedimientos disciplinarios o de separación;
- IV. Garantizar el derecho de audiencia y debido proceso de la persona servidora pública desde el momento de la detección del hecho; y,
- V. Contribuir a la debida integración y actualización del expediente institucional.

La elaboración del acta administrativa es un acto de constancia que

no constituye sanción disciplinaria ni prejuzga sobre la responsabilidad final del servidor público.

Artículo 101. El acta administrativa se elaborará ante:

- I. El posible incumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias;
- II. La inobservancia de órdenes legítimas o protocolos de actuación;
- III. Incidencias operativas o administrativas que afecten la continuidad del servicio, de conformidad con el presente Reglamento;
- IV. Conductas que vulneren la disciplina o la imagen institucional;
- V. Circunstancias que incidan en la pérdida de requisitos de permanencia;
- VI. Irregularidades detectadas en procesos de evaluación y control de confianza; y,
- VII. Cualquier hecho cuya relevancia jurídica amerite constancia formal para salvaguardar los intereses de la Institución.

Artículo 102. Están facultados para elaborar actas administrativas:

- I. La persona titular de la unidad de adscripción;
- II. El superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública;
- III. Los titulares de las áreas de supervisión, inspección o asuntos internos;
- IV. La autoridad substanciadora; y,
- V. El personal designado expresamente por la superioridad para tal efecto.

Artículo 103. Para su validez, el acta administrativa deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Lugar, fecha y hora de apertura y cierre de la diligencia;
- II. Identificación plena de la autoridad interviniente;
- III. Datos generales de la persona servidora pública;
- IV. Narración circunstanciada: Relación cronológica de los hechos de manera clara, objetiva y precisa, evitando juicios de valor;
- V. Fundamentación legal del acto;
- VI. Manifestaciones de la persona involucrada y, en su caso, de quienes hayan presenciado los hechos;
- VII. Nombre y firma de dos testigos de asistencia; y,

VIII. Firma autógrafa de los intervinientes.

La negativa de la persona involucrada a firmar o a designar testigos no invalidará el acta; en tal caso, la autoridad asentará dicha circunstancia y los testigos de asistencia darán fe de la misma.

Artículo 104. Durante la diligencia, se garantizará de la persona servidora pública el derecho a:

- I. Manifestar lo que a su derecho convenga respecto a los hechos asentados;
- II. Ofrecer y exhibir documentos o medios de prueba relacionados;
- III. Solicitar que sus declaraciones se asienten de manera íntegra y fidedigna; y,
- IV. Ser asistido por una persona defensora de su confianza, si así lo desea.

La ausencia o falta de designación de defensor no suspenderá la diligencia, siempre que se acredite haberle hecho saber este derecho.

Artículo 105. El acta administrativa constituye prueba documental pública de los hechos que en ella se consignan.

Cuando de su contenido se desprendan posibles faltas administrativas graves y no graves, actos de corrupción o delitos que originen la terminación de la relación administrativa, la autoridad competente que la realice deberá remitirla a la Vicefiscalía de Inteligencia e Investigación Criminal, Vicefiscalía de Control Interno y Evaluación, Órgano Interno de Control, Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, Fiscalía de Asuntos Internos, o a la Unidad Administrativa que según corresponda de acuerdo a la materia, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su levantamiento.

Artículo 106. Las actas administrativas formarán parte del expediente personal de la persona servidora pública y serán consideradas para la evaluación del desempeño, procesos de promoción, estímulos y para la determinación de reincidencia en procedimientos disciplinarios futuros.

Artículo 107. Al concluir el acta, deberá entregarse una copia íntegra a la persona servidora pública. Si este se negara a recibirla o abandonará el lugar, se asentará la razón en el cuerpo del documento y la notificación se tendrá por surtida, dejando la copia a su disposición en la unidad administrativa de su adscripción.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se instruye a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos para que realice las gestiones necesarias a efecto de publicar el presente instrumento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como para su difusión oficial en la

Gaceta Institucional.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo 03/2020, que establece la Organización Funcional de las Personas Servidoras Públicas de la Fiscalía, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de marzo de 2020; y, el Acuerdo 01/2026, por el que se expide el Calendario de los Días de Descanso del año 2026, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de enero de 2026.

CUARTO. Se instruye a la persona titular de la Dirección General de Administración para que, en el ámbito de sus competencias, garantice el debido cumplimiento de estas disposiciones, realizando las gestiones para las previsiones presupuestales ante las autoridades e instancias competentes, así como para que concentre y resguardar el archivo histórico y la documentación generada por La Comisión, con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo.

QUINTO. La Comisión, deberá instalarse formalmente dentro de los 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo. En su primera sesión, deberá aprobar los lineamientos técnicos para la evaluación del mérito y la asignación de las compensaciones por especialización.

SEXTO. La Dirección General de Administración, debe integrar el Programa Integral de Dignificación Laboral y Salarial de la Fiscalía, e instruir su implementación de conformidad a la planeación y designación presupuestal en coordinación con las unidades administrativas de la institución, en un término no mayor a 30 días.

SÉPTIMO. Se instruye a la persona titular de la Dirección General de Administración para que, en un plazo no mayor a 180 días hábiles, realice las adecuaciones físicas y administrativas, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento, de conformidad con la suficiencia presupuestal

correspondiente.

OCTAVO. La Dirección General de Administración, en coordinación con La Comisión, contará con un plazo de 90 días naturales para realizar la categorización administrativa del personal operativo conforme a los niveles «B», «A» y «Especializada» establecidos en este Acuerdo. Dicha categorización no implicará en ningún caso la disminución de las percepciones salariales actuales del personal, respetando los derechos adquiridos en cuanto al monto, pero ajustando la denominación del puesto al nuevo esquema de confianza.

NOVENO. Notifíquese a las personas titulares de la estructura orgánica de la Fiscalía, a fin de que realicen las acciones necesarias para la difusión del presente Acuerdo entre el personal adscrito a su cargo, asegurando su conocimiento y observancia obligatoria.

DÉCIMO. La Dirección de Recursos Humanos deberá notificar formalmente el contenido del presente Reglamento a las personas servidoras públicas que, al momento de la entrada en vigor, se encuentren gozando de alguna licencia o permiso, a efecto de que tengan pleno conocimiento de sus nuevos derechos y obligaciones al momento de su reincorporación.

DÉCIMO PRIMERO. Los procedimientos de separación o administrativos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor del presente Acuerdo se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Así lo acordó y firma en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo; a 19 de junio de 2026.

EL LIC. CARLOS TORRES PIÑA
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE
MICHOCÁN DE OCAMPO
(Firmado)