

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 5 DEL AÑO 2024.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

**ACUERDO No. FGEO/DAJ/NORM/006/2024.-** POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 2**

**ACUERDO No. FGEO/DAJ/NORM/007/2024.-** POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL FONDO DE PROTECCIÓN MUTUA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 12**

**ACUERDO No. FGEO/DAJ/NORM/010/2024.-** POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.....**PÁG. 17**



"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República"

----- CONSIDERANDO. -----

**ACUERDO No. FGEO/DAJ/NORM/006/2024.**

--- ACUERDO POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----

--- José Bernardo Rodríguez Alamilla, Fiscal General del Estado de Oaxaca, con fundamento en las facultades que me confieren los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114, Apartado D, Tercer Párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 6, 10, fracción I, 11, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca; 3, Primer Párrafo de su Reglamento, aún vigente por disposición del Acuerdo número FGEO/DAJ/NORM/17/2023, de fecha 20 de diciembre del 2023 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 30 de diciembre del 2023; y. -----

**RESULTANDO:**

**PRIMERO.** Mediante Decreto número 1263 emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 30 de junio del año 2015, se ordenó la adición del Apartado "D" al artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, dentro de su TÍTULO SEXTO: DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS, estableciendo, en lo que nos interesa que: El Ministerio Público se organizará en una Fiscalía General del Estado de Oaxaca como órgano autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; La titularidad del Ministerio Público recae en la o el Fiscal General del Estado de Oaxaca. -----

**SEGUNDO.** Mediante Decreto número 1326 emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 6 de octubre del año 2015, se aprobó la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca vigente, retomando en su artículo 3, Segundo Párrafo, que el Ministerio Público es un órgano autónomo, único e indivisible. -----

**TERCERO.** Con fecha 21 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, mismo que a la fecha se encuentra vigente. -----

**CUARTO.** Que la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, considerada como un órgano autónomo constitucional, cuya función primordial es la procuración de justicia y la persecución de los delitos, que, para llevar a cabo dicha función constitucionalmente otorgada, esta debe de utilizarse de la forma óptima, a fin de cumplir con la misión institucional de forma efectiva y en el menor tiempo posible, con la satisfacción de la sociedad oaxaqueña. -----

**QUINTO.** Que el artículo 21, párrafo noveno y décimo y, el 123 Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determinan que las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. -----

**SEXTO.** Que el artículo 14, Apartado D, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, establece las bases generales de organización de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y de sus Servidores Públicos, así como el artículo 25 de la Ley Orgánica de Fiscalía General determina, establece la forma en que debe realizarse. -----

--- PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 apartado D de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Ministerio Público se organiza en una Fiscalía General del Estado de Oaxaca, como órgano autónomo e indivisible, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. -----

--- SEGUNDO. En términos de lo dispuesto por los artículos 114, apartado D, Segundo Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 6 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y 3, Primer Párrafo del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, el suscrito, en mi carácter de Fiscal General del Estado de Oaxaca, ostento la titularidad de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y presido la institución del Ministerio Público. -----

--- TERCERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 11, fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, 4, fracciones I y II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, me encuentro facultado para emitir los acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas que conduzcan al buen despacho de las funciones y en este caso, la administración del Personal de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca. -----

--- Por lo anteriormente fundado y motivado, se: -----

----- ACUERDA: -----

**ÚNICO.- Se expide el "REGLAMENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA", en los siguientes términos:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de carácter general y observancia obligatoria aplicable a todo el personal que presta sus servicios en la Fiscalía General.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas:** Oficina del Fiscal, Vicefiscalías Generales, Fiscalías Especializadas, Vicefiscalías Regionales, la Contraloría Interna, la Oficialía Mayor, la Visitaduría General, las Direcciones Generales, Subdirecciones, Unidades Administrativas u Operativas, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, y las demás que se determinen conforme a los Manuales o Reglamentos que al efecto se expidan;
- II. **Centro de trabajo:** Al lugar en el cual el personal presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito;
- III. **Sueldos y salarios:** Importes que se deban cubrir al Personal por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones por los servicios prestados a la Fiscalía, conforme al contrato, designación especial o nombramiento respectivo;
- IV. **Fiscalía General:** A la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
- V. **Fiscal General:** A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;

- VI. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, vigente;
- VII. **Ministerio Público:** A las Personas Agentes del Ministerio Público del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Órganos Auxiliares:** A los establecidos con tal carácter en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General;
- IX. **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor de la Fiscalía General;
- X. **Personal:** A toda persona con el carácter de servidor público, sin importar su modalidad de empleo, preste su servicio en la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
- XI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
- XII. **Unidad de Recursos Humanos:** A la Unidad de Recursos Humanos de Oficialía Mayor; y
- XIII. **Instituto:** A la Institución de Seguridad Social con la que la Fiscalía General suscriba los convenios respectivos.
- VI. Credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral en original para cotejo y copia;
- VII. 2 fotografías (el tamaño se indicará de acuerdo con el tipo de puesto);
- VIII. Constancia de No inhabilitación expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública (reciente: máximo 15 días anteriores a la fecha de la propuesta);
- IX. Formato de pre afiliación al Instituto;
- X. Copia de acta de nacimiento de los beneficiarios de la cédula de protección o seguro de vida;
- XI. Copia de la licencia de manejo para personal operativo;
- XII. Copia del comprobante de domicilio (Máximo 3 meses anteriores a la fecha de propuesta);
- XIII. Constancia de Situación Fiscal;
- XIV. Cartilla de Servicio Militar para los Policía de Investigación; y
- XV. Constancia y/o certificado de no Antecedentes Penales.

**CAPÍTULO II**

**RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.**

**Artículo 3.-** La Oficialía Mayor a través de la Unidad de Recursos Humanos y las personas titulares de las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General, son responsables en el ámbito de sus competencias, facultades y atribuciones de hacer cumplir con estricto apego las disposiciones del presente Reglamento.

La Contraloría Interna y la Visitaduría General serán responsables de vigilar la aplicación de este en el ámbito de sus competencias.

**CAPÍTULO III**

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**Artículo 4.-** El ingreso a la Fiscalía General, inicia con el proceso de selección de personal, regulado por la Oficialía Mayor, a través de la Unidad de Recursos Humanos, por lo que deberán sujetarse a éste el personal en sus diferentes modalidades de relación laboral.

**Artículo 5.-** Únicamente se aceptarán candidatos que reúnan el perfil Psicotécnico académico requerido para cubrir la plaza vacante, con los siguientes requisitos:

- I. Original del acta de nacimiento reciente, legible sin tachadura o enmendaduras;
- II. Certificado médico oficial reciente, expedido por un Centro de Salud (máximo 10 días anteriores a la fecha de la propuesta)
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP) en original;
- IV. Curriculum vitae con firma autógrafa;
- V. Comprobante de último nivel académico en original para cotejo y copia;

Lo anterior, independientemente de lo señalado en el Título Segundo "De las Bases Generales de Organización y de los Servidores Públicos de la Fiscalía General", de la Ley Orgánica, respecto de los requisitos de ingreso y permanencia.

**Artículo 6.-** El expediente del personal deberá estar debidamente integrado con la documentación siguiente:

- I. Cédula de Protección firmada o Carátula de Seguro de Vida debidamente requisitada;
- II. Copia de formato de propuesta o Nombramiento según la modalidad;
- III. Escrito de renuncia por ocupar otro cargo y aceptación de este;
- IV. Contrato Laboral firmado o en su caso, el Nombramiento respectivo debidamente requisitado;
- V. Tarjeta de propuesta del área requirente;
- VI. Oficio de Adscripción;
- VII. Oficio de Designación;
- VIII. Hoja de datos personales; y
- IX. Los demás documentos establecidos en el artículo anterior.

Es responsabilidad del personal en general, mantener actualizada la información de su expediente con el área correspondiente.

**Artículo 7.-** Para el caso del Ministerio Público, Policía de Investigación de la Agencia de Investigación, Personas, Peritos y Facilitadores, se sujetarán a lo

dispuesto en los artículos 44, 45, 46 y 46 Bis, de la Ley Orgánica.

**Artículo 8.-** No será responsabilidad de la Fiscalía General, el pago de percepciones, sueldos, salarios u honorarios del personal contratado fuera de lo estipulado en esta normatividad.

**Artículo 9.-** Por ningún motivo, la Unidad de Recursos Humanos autorizará pagos a personas que no hayan sido contratadas, de acuerdo con el proceso selectivo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 10.-** Es facultad de la Unidad de Recursos Humanos establecer y normar el tipo de relación laboral que corresponderá al personal de nuevo ingreso o reingreso, conforme al origen de la vacante.

**Artículo 11.-** El personal de contrato y confianza del que haya sido solicitada su prórroga por su Área adscripción, deberá presentarse a firmar su contrato de trabajo en el Área correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos, en las fechas que indique la referida Unidad a las áreas administrativas; acreditándose con su credencial de identificación actualizada.

Si el personal no cumple con lo anterior, se procederá a excluirlo de nómina; la fecha de reingreso del personal se determinará a partir de la fecha en que se presente a formalizar su relación laboral, con la justificación avalada por el área administrativa, sin derecho a solicitar el pago retroactivo, siendo responsabilidad de dichas áreas, cualquier irregularidad en materia de sueldos no contemplados en nómina.

**Artículo 12.-** En caso de no prorrogarse la relación, ya sea administrativa o laboral por tiempo determinado, el área administrativa de la Unidad de Recursos Humanos comunicará de forma escrita, el término de la referida relación, dentro de un plazo de quince días naturales anteriores a su vencimiento.

Debiendo otorgársele el pago de vacaciones y aguinaldo proporcionales que le correspondan, el cual deberá ser solicitado a través de un escrito dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 13.-** Las solicitudes de pagos por única vez o por quincenas pendientes, deberán ser presentadas por la Unidad de Recursos Humanos en forma escrita en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, debiendo anexar copia de devolución de sueldos efectuados, así como la ficha de depósito o transferencia, tomando en consideración que el pago se hará a la persona que corresponda de conformidad al calendario de propuestas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES**

**Artículo 14.-** Tratándose de plazas de relación laboral de nombramiento de confianza, contrato, mandos medios y superiores, es decir de personal no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, le corresponderá a la Oficialía Mayor, a través de la Unidad de Recursos Humanos cubrir las, previa propuesta de las Áreas.

**Artículo 15.-** Las propuestas para ingreso de personal, debidamente requisitadas, deberán ser presentadas por las personas titulares de Área a la Oficialía Mayor, para su validación correspondiente; así mismo, las plazas de mando medio y superior autorizadas en estructuras, deberán ser validadas antes de presentarlas a la Oficialía Mayor, dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se generó la vacante, anexando los documentos que amparan la propuesta, debiendo de tomar en cuenta los datos de la plantilla de personal.

Lo que será igualmente aplicable para cubrir plazas de nueva creación, en el entendido que han sido debidamente validadas presupuestalmente por las instancias correspondientes.

**Artículo 16.-** La Oficialía Mayor a través de la Unidad de Recursos Humanos emitirá un calendario para la recepción de propuestas para cubrir plazas vacantes, en las que se establecerán las fechas de recepción, debiendo sujetarse las áreas para su proceso de selección y contratación.

**Artículo 17.-** El calendario de propuestas establecido por la Unidad de Recursos Humanos surtirá efectos para todas las Áreas.

**Artículo 18.-** La fecha de ingreso del personal será el día uno o dieciséis de cada mes; a excepción de los meses de mayo y de diciembre, en los cuales los ingresos deberán ser únicamente el día uno; la propuesta deberá presentarse de acuerdo con el calendario establecido por la Unidad de Recursos Humanos, para que el pago se realice en tiempo y forma, quedando ésta exenta de la responsabilidad que se genere por contrataciones o pagos extemporáneos.

#### **CAPÍTULO V**

##### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**Artículo 19.-** La evaluación del desempeño laboral es de observancia obligatoria en las áreas para el personal de contrato y confianza, debiendo las personas titulares dar cumplimiento en tiempo y forma, el cual se aplicará a través del método y en la temporalidad que determine la Oficialía Mayor.

**Artículo 20.-** El incumplimiento de dicha evaluación es responsabilidad de los jefes inmediatos del personal sujeto a evaluación.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

**Artículo 21.-** La jornada de trabajo está conformada por el número de horas durante las cuales el personal se encuentra realizando sus funciones y tareas en la Fiscalía General.

**Artículo 22.-** La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo legal.

**Artículo 23.-** El personal deberá laborar una jornada diurna de ocho horas de lunes a viernes, con derecho a treinta minutos para descansar o tomar alimentos, la cual deberá ser computada con los medios de registro que se establezcan en sus áreas.

Considerando que la jornada de servicios ordinaria comprende de lunes a viernes, los días sábados y domingos la jornada laboral será dependiendo de la operatividad y funciones de cada área, esto, sin que exceda de seis horas.

De manera excepcional, la jornada de trabajo podrá extenderse considerando las necesidades del servicio, sin que ello implique una práctica reiterada; así también las Áreas que por necesidades del servicio requieran establecer horarios de 24 horas laborables por 48 horas de descanso u otro horario, lo deberán hacer del conocimiento a la Oficialía Mayor para que esta realice las gestiones necesarias.

**Artículo 24.-** Para el tiempo de descanso o para tomar alimentos, durante la jornada diurna únicamente se deberá utilizar el horario comprendido entre las catorce y dieciséis horas, según sus funciones o las necesidades del servicio, por lo que no será procedente transferir o conmutar dicho tiempo para el inicio o final de la jornada

laboral o acumular el mismo.

Las Áreas deberán vigilar y garantizar el tiempo de descanso o de tomar alimentos a cada persona que esté bajo su adscripción.

Por lo que respecta al Personal con horarios especiales autorizados, el tiempo para disfrute de esta prerrogativa se ajustará por cada Área.

En caso de detectar irregularidades en el punto anterior, la persona titular del Área deberá efectuar el exhorto correspondiente, turnando copia a la Unidad de Recursos Humanos para que éste actúe conforme a sus facultades y a la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VII LAS GUARDIAS ORDINARIAS, EN DÍAS DE DESCANSO Y EN DÍAS DE SUSPENSIÓN.

**Artículo 25.-** Las personas titulares de Área de la Fiscalía General, podrán establecer guardias y turnos del personal tanto en días ordinarios, días de descanso y en días de suspensión; de acuerdo con las necesidades del servicio, operatividad y funciones de cada Área. Atendiendo a las medidas de organización interna que implemente, a efecto de mejorar el trámite y resolución de los asuntos, sin que ello afecte la debida prestación del servicio público de procuración de justicia.

Se entenderán como días de descanso y días de suspensión los previstos en el Capítulo XII del presente Reglamento.

En consecuencia, el Área que aplique dichas guardias, deberá de dar el aviso pertinente a la Unidad de Recursos Humanos, para el registro y control debidos.

## CAPÍTULO VIII CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

**Artículo 26.-** El personal deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. **Tolerancia:** Es el tiempo transcurrido después de su hora de entrada, en que se le permite checar su control o registro de asistencia, sin tener afectación ni descuento, el cual será de diez minutos;
- II. **Retardo:** Incurrir en este supuesto, el personal que registre su entrada dentro de los veinte minutos posteriores a la tolerancia;  
  
Para el caso de acumular tres retardos en una quincena, se computarán como descuento equivalente a un día de sueldo;
- III. **Falta por retardo:** Se considerará para quien registre su entrada después de los treinta y un minutos, y hasta dos horas después de su horario de entrada. Y se computará como descuento equivalente a un día de sueldo;
- IV. **Inasistencia:** Se considerará como inasistencia, para el caso de que no se presente a laborar o llegará a realizar su registro de asistencia, en un horario posterior a las dos horas de su entrada, considerándose después de dicho tiempo como falta injustificada y se realizará el descuento de un día de sueldo bruto.

**Artículo 27.-** En el caso del personal que labora en el complejo denominado Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Gral. Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", también conocido como "Ciudad Judicial", se deberá sujetar a lo siguiente:

I. **Tolerancia:** Es el tiempo transcurrido después de su hora de entrada, en que se le permite checar su control o registro de asistencia, sin tener afectación ni descuento, el cual será de treinta minutos;

II. **Retardo:** Incurrir en este supuesto, el personal que registre su entrada dentro de los veinte minutos posteriores a la tolerancia;

Para el caso de acumular tres retardos en una quincena se computarán como descuento equivalente a un día de sueldo;

III. **Falta por Retardo:** Se considerará para quien registre su entrada después de los cincuenta y un minutos y hasta tres horas después de su horario de entrada, considerándose como falta injustificada. Y se computará como descuento equivalente a un día de sueldo;

IV. **Inasistencia:** Se considerará como inasistencia, para el caso de que no se presente a laborar o llegará a realizar su registro de asistencia, en un horario posterior a las tres horas de su entrada, considerándose después de dicho tiempo como falta injustificada y se realizará el descuento de un día de sueldo bruto.

**Artículo 28.-** El personal que esté en periodo de lactancia dispondrá de una hora durante su jornada de trabajo, pudiéndola tomar durante la primera o última hora de su jornada, independiente del horario y tiempo de descanso o para tomar alimentos. En cuanto a su registro de asistencia, se aplicará lo establecido en los artículos 26 y 27 de este mismo Reglamento.

**Artículo 29.-** El personal, indistintamente de su relación laboral u horario, deberán registrar la hora de entrada y salida, ya sea por medio de la lista de asistencia, reloj checador, o según el método o mecanismo que determine la Oficialía Mayor.

**Artículo 30.-** La Oficialía Mayor, a solicitud expresa y mediante oficio de las titularidades de las Áreas de la Fiscalía General, eximirá del registro de control de asistencia del personal, y autorizará horarios especiales, aplicándose el descuento correspondiente cuando no se cuente con la autorización respectiva.

**Artículo 31.-** El personal que acuda a recibir atención médica, deberá registrar su entrada y salida al momento de presentarse o retirarse de sus labores; asimismo, deberá presentar a su regreso el justificante médico original expedido por el Instituto, a la Unidad de Recursos Humanos, debiendo exhibir una copia debidamente sellada de recibido por la Unidad de Recursos Humanos al titular del Área.

En el caso de que la atención médica sea fuera de la ciudad de residencia, deberá exhibir el "Formato de Traslado de Pacientes que generan gastos de pasajes y viáticos", donde acreditará los días que se va a ausentar, ya sea para el personal de la Fiscalía General o algún familiar, sujetándose a lo establecido en el párrafo anterior.

**Artículo 32.-** El personal que reciba el Justificante de Cuidados Maternales, expedido por el Instituto deberá presentar a su regreso el justificante médico original, a la Unidad de Recursos Humanos, debiendo exhibir una copia debidamente sellada de recibido por la Unidad de Recursos Humanos al titular del Área.

**Artículo 33.-** Para el caso de las Incapacidades expedidas por el Instituto, el personal deberá hacer de conocimiento a su Titular a través de una copia, quien

remitirá a la Unidad de Recursos humanos, debiendo exhibir el o los originales, a más tardar al día siguiente que se incorpore a sus labores.

**Artículo 34.-** Para el personal que se encuentre comisionado fuera de la ciudad en que se encuentre su área de servicios, al término de su comisión deberá exhibir, ante la Unidad de Recursos Humanos el Oficio de Comisión en copia, adjuntando los viáticos en copia o la constancia de permanencia en original, para justificar los días que se encuentren ausentes de su centro de trabajo, debiendo exhibir los mismos documentos a su titular de área, en copia.

**Artículo 35.-** Para el personal que salga de comisión dentro de la ciudad en que se encuentre su área de servicios, al término de su comisión deberá exhibir, ante la Unidad de Recursos Humanos el Formato de Comisión en original, debidamente requisitado, para justificar el tiempo que se encuentre ausente de su centro de trabajo, debiendo exhibir el mismo documento a su titular de área, en copia.

### CAPÍTULO IX DIVERSAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL

**Artículo 36.-** Es responsabilidad de las titularidades de Área, reportar en el formato de incidencias o de la forma como indique la Oficialía Mayor, el descuento de un día de sueldo al personal que, habiéndose presentado a laborar, incurra en los siguientes hechos:

- I. Omite registrarse en el mecanismo que para tal efecto determine la Oficialía Mayor a la hora de entrada o salida;
- II. Registre y firme por adelantado su hora de entrada o salida;
- III. Registre su salida antes de concluir la jornada laboral;
- IV. Realice el registro incompleto, no poner algún elemento del formato;
- V. Tache, enmiende o reponga sin justificación el registro de asistencia;
- VI. Abandone su centro de trabajo sin autorización del titular de área; y
- VII. Exceda el tiempo autorizado para tomar alimentos.

El descuento se aplicará por cada una de las incidencias en que el personal incurra durante la quincena; en caso de reincidencia se deberá observar lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 37.-** La persona titular del Área deberá reportar el descuento o los descuentos de un día de salario al personal que acumule retardos y se encuentre además en alguno de los supuestos de incidencias señalados en los artículos 26, 27 ó 30 del presente reglamento.

**Artículo 38.-** Cuando el personal cubra una jornada no autorizada a la establecida para su relación laboral, la Oficialía Mayor procederá a aplicar un día de descuento por cada incidencia.

**Artículo 39.-** El personal que registre la asistencia de otra persona o que cause deterioro al mecanismo de asistencia que determine la Oficialía Mayor, deberá instruírsele acta administrativa por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

Lo anterior sin perjuicio de proceder a dar vista al Comité de Ética o a cualquier

órgano sancionador de la Fiscalía General para que conforme sus facultades, atribuciones y competencias procedan según sea cada caso.

**Artículo 40.-** Es responsabilidad exclusiva de las Áreas calificar y resguardar las listas de control de asistencia durante la quincena y reportar los descuentos correspondientes del personal a su servicio, en estricto cumplimiento a este reglamento; debiendo remitir esta información a la Oficialía Mayor y a su Unidad de Recursos Humanos, en un plazo de tres días hábiles siguientes al término de la quincena que corresponda, anexando los documentos que justifiquen las mismas, debidamente requisitados y con el visto bueno del titular del Área, así como el mecanismo de control de asistencia, adjuntando en cada una de ellas los documentos que en su caso justifiquen la incidencia.

**Artículo 41.-** Cuando las personas titulares de las Áreas no envíen el reporte quincenal de incidencias en el término establecido en el artículo anterior, la Oficialía Mayor aplicará los descuentos que al efecto determine, tomando nota de la omisión del reporte del área a la Oficina de Incidencias de la Unidad de Recursos Humanos, aplicando las sanciones a que se hagan acreedor para este tipo de omisiones.

**Artículo 42.-** En caso de extravío de la lista de asistencia, deterioro o inoperatividad del mecanismo determinado por la Oficialía Mayor, el Área deberá levantar el acta correspondiente y remitirla de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, la que resolverá lo conducente, acompañando también de una copia de su denuncia o acta de extravío debidamente presentada ante el Ministerio Público, para el caso que aplique.

**Artículo 43.-** En caso de incumplimiento a lo dispuesto en este capítulo, la Oficialía Mayor efectuará la observación correspondiente a la persona titular del Área, con copia a la Visitaduría General o Contraloría Interna de la Fiscalía General para su conocimiento y determinen lo conducente.

**Artículo 44.-** Cuando la persona titular de Área omita alguna incidencia, se aplicará la que informe la Unidad de Recursos Humanos o en su caso la Contraloría Interna en ejercicio de sus facultades de inspección, siendo ésta de carácter irrevocable; lo anterior sin perjuicio de notificar a la Visitaduría General sobre la omisión en que incurra el titular del Área con el objeto de que determine la sanción correspondiente.

Es responsabilidad exclusiva de las titularidades de las Áreas, reportar los descuentos en que incurra el personal, así mismo para el caso que presente justificantes extemporáneos, no procederán los reintegros.

**Artículo 45.-** Es responsabilidad de las titularidades de las Áreas, informar al personal cuando estos así lo requieran, de los descuentos que haya omitido en el reporte quincenal de incidencias, haciéndole la observación de la irregularidad que cometió, con base en las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

### CAPÍTULO X CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

**Artículo 46.-** El personal de todos los niveles y categorías que presten sus servicios a la Fiscalía General deberán contar con la credencial de identificación.

**Artículo 47.-** El Área facultada de proporcionar el diseño, la elaboración, la impresión y la entrega de las credenciales de identificación será la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística donde el personal deberá acudir a realizar el trámite.

**Artículo 48.-** El personal deberá portar su credencial de identificación, en un lugar

visible durante el estricto desempeño de sus funciones.

No es responsabilidad de la Fiscalía General el uso indebido que se dé por parte del personal a la credencial de identificación.

**Artículo 49.-** No está permitido portar credenciales de identificación que no sean los autorizados.

**Artículo 50.-** La credencial de identificación será proporcionada al personal cuando éste cuente con su número de empleado.

**Artículo 51.-** La credencial de identificación deberá ser devuelta a la Unidad de Recursos Humanos por el personal cuando por cualquier razón, motivo o circunstancia dejen de realizar actividades o de prestar sus servicios en la Fiscalía General.

**Artículo 52.-** El personal que extravíe su credencial de identificación, deberá notificarlo inmediatamente al titular de su área y debe instruirse un acta de hechos ante un Agente del Ministerio Público, para posteriormente realizar la solicitud de reposición.

**Artículo 53.-** Las credenciales de identificación deberán ser conservadas en buen estado.

**Artículo 54.-** Cuando la vigencia de las credenciales de identificación expire o se deterioren, deberán devolverse a efecto de darlos de baja en la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística y se les expida una nueva identificación.

**Artículo 55.-** El personal que no cumpla en lo establecido en el presente Capítulo, se hará acreedor a las medidas disciplinarias o sanciones que se enlistan a continuación:

- I. Llamada de atención verbal por la jefatura inmediata o la persona titular del Área;
- II. Exhorto por escrito sin copia al expediente personal; y
- III. Amonestación por escrito con copia al expediente personal y a la Unidad de Recursos Humanos, la cual será considerada como nota desfavorable.

#### CAPÍTULO XI SUELDOS Y SALARIOS

**Artículo 56.-** El salario es la retribución que debe de pagarse al personal a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

**Artículo 57.-** El salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye el sueldo total bruto que debe pagarse al personal a cambio de sus servicios prestados, posteriormente, realizadas las deducciones que en su caso correspondan, citadas en el artículo 58 del presente Reglamento, se denominará sueldo neto.

**Artículo 58.-** Solamente podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargos al sueldo del personal, en los siguientes casos:

- I. Retenciones derivadas del pago de impuestos sobre sus remuneraciones;
- II. Descuentos derivados de los servicios de seguridad social;

III. Deudas contraídas por el personal con la Fiscalía General, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con excesos, errores o pérdidas debidamente comprobados atribuibles a él;

IV. Embargos al salario, ordenados por la autoridad competente;

V. Descuentos y/o retenciones ordenadas por la autoridad competente, para cubrir alimentos exigidos al personal o cualquier otro fin para el que se haya determinado;

VI. Solicitud expresa de las Áreas, por incurrir en horario laboral, en actos que ameriten la aplicación de sanciones disciplinarias o descuentos por faltas o retardos;

VII. Descuentos derivados de créditos contraídos con las instituciones del Gobierno del Estado o de los Municipios que presten este servicio;

VIII. Pago de multas, derechos o sanciones interpuestas por las autoridades competentes en contra de la Fiscalía General atribuibles al personal;

IX. Las acordadas por convenio celebrado con la Fiscalía General para el cumplimiento de obligaciones contraídas por el personal para realizar el pago de multas, derechos, sanciones o reposición de bienes que afecten el patrimonio de la Fiscalía General, por causas atribuibles al personal;

X. Los derivados de los descuentos del Fondo de Pensiones;

XI. Los descuentos derivados para el pago de seguro de vida o Cédula de Protección, y

XII. Las demás que señale la normatividad aplicable en el Estado.

#### CAPÍTULO XII DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 59.-** Son días de descanso obligatorio:

- I. 1° 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 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. El 25 de diciembre;

- X. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; y
- XI. Pudiendo exceptuar los días mencionados anteriormente, atendiendo a lo contenido en los artículos 21 y 23, del presente Reglamento.

**Artículo 60.-** Días de descanso por observación generalizada o por costumbre local, aceptados y regulados por la Oficialía Mayor a través de la Unidad de Recursos Humanos:

- I. 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer, para el personal femenino;
- II. Jueves, viernes y sábado de Semana Santa;
- III. 10 de mayo para el personal femenino que acredite ser madre;
- IV. El tercer lunes de junio para el personal masculino que acredite ser padre;
- V. 12 de julio, Día del Abogado, para el personal que acredite que cuenta con esta formación profesional;
- VI. 18 de julio en conmemoración del Aniversario Luctuoso de Benito Pablo Juárez García;
- VII. Lunes del Cerro y Octava del Lunes del Cerro;
- VIII. 21 de octubre en conmemoración del día del empleado; y
- IX. 1 y 2 de noviembre.

**Artículo 61.-** Días de suspensión de jornada laboral, por observancia generalizada o costumbre local.

Para el personal que laboren de nueve a diecisiete horas, se suspenderán las labores a las quince horas, debiendo registrar su hora de salida, los días:

- I. 22 de octubre, Día del Ministerio Público;
- II. 24 y 31 de diciembre; y
- III. Será responsabilidad de los titulares de área el aplicar la suspensión laboral de dos horas antes de la salida, para el personal que tenga un horario diferente al mencionado, sin que pueda afectar la operatividad.

**Artículo 62.-** Los días mencionados en este Capítulo no podrán ser transferibles a otras fechas.

La Oficialía Mayor, podrá adicionalmente señalar la suspensión de cualquier otro día no previsto en los artículos 59, 60 y 61 del presente reglamento por causas de fuerza mayor, casos fortuitos o acuerdos del Fiscal General.

### CAPÍTULO XIII VACACIONES

**Artículo 63.-** El personal de contrato, confianza y nombramiento de confianza que tenga un año o más de labores interrumpidas, gozarán de vacaciones conforme a los periodos vacacionales que establezca la Oficialía Mayor computándose de lunes a sábado y distribuyéndose de la siguiente manera:

I. El personal de contrato que tenga un año o más de labores continuas, disfrutará de doce días hábiles de vacaciones anuales, distribuyéndose en seis días por periodo semestral, de acuerdo con la autorización de la persona Titular del Área, programándose para los meses de junio y julio el primer semestre, noviembre y diciembre el segundo semestre;

II. El personal de confianza que tenga un año o más de labores continuas, disfrutará de veinte días hábiles de vacaciones anuales, distribuyéndose en diez días por periodo semestral, de acuerdo con la autorización de la persona Titular del Área, programándose para los meses de junio y julio el primer semestre, noviembre y diciembre el segundo semestre; y

III. El personal con nombramiento de confianza que tenga un año o más de labores continuas, disfrutará de veinte días hábiles de vacaciones anuales, distribuyéndose en diez días por periodo semestral, de acuerdo con la autorización de la persona Titular del Área, programándose para los meses de junio y julio el primer semestre, noviembre y diciembre el segundo semestre.

**Artículo 64.-** El personal que tenga un año efectivo de labores en las modalidades mencionadas en el artículo anterior disfrutará de los días mencionados en dicho artículo y aquellos que tengan una antigüedad mayor a cinco años de labores disfrutarán de un día adicional por semestre y aumentará un día semestralmente por cada cinco años.

**Artículo 65.-** En el caso de que, por las necesidades del servicio se requiera aplicar un periodo de vacaciones distinto al establecido, las personas titulares deberán hacer de conocimiento la autorización a través de oficio a Oficialía Mayor con copia para la Unidad de Recursos Humanos. Lo anterior aplica para los tipos de relación laboral mencionadas en el artículo 63 del presente Reglamento.

### CAPÍTULO XIV INCAPACIDADES POR GRAVIDEZ, POR RIESGO DE TRABAJO O ENFERMEDAD GENERAL

**Artículo 66.-** No se autorizará posponer las incapacidades por gravedad que otorgue el Instituto, por lo que la empleada deberá separarse de sus labores a partir de la fecha en que el médico lo establezca.

**Artículo 67.-** Se deberá realizar el descuento en nómina por concepto del pago de incapacidades médicas que realizó el Instituto, conforme lo estipule la Ley de la materia.

### CAPÍTULO XV PERMISOS Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

**Artículo 68.-** El personal femenino durante su periodo de embarazo, tendrá los siguientes derechos:

- I. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. En caso de que los hijos o hijas hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente, expedido por el Instituto. Dicho certificado médico deberá entregarse en original y copia a la Unidad de Recursos Humanos; y
- II. Los periodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán

por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto, previo certificado médico que así lo determine.

**Artículo 69.-** La hora de lactancia se autorizará durante seis meses, a partir del término del periodo de descanso a que refiere el artículo anterior; la persona lactante deberá comunicar por escrito el horario en que hará uso de esta autorización a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, con el visto bueno del titular del Área respectiva.

**Artículo 70.-** En caso de adopción de un infante, previa acreditación por parte de la institución que otorga la adopción, el personal disfrutará de un descanso de seis semanas con goce de sueldo posteriores al día en que reciban al menor.

**Artículo 71.-** Para el horario de lactancia, la Oficialía Mayor deberá de disponer de espacios adecuados e higiénicos para tal fin.

**Artículo 72.-** Se le otorgará permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, al personal masculino, por el nacimiento de sus hijas e hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, en ambos casos deberán presentar la documentación probatoria.

**Artículo 73.-** Las licencias de maternidad y paternidad por cuidados médicos expedidas por el Instituto para las madres o padres trabajadores asegurados, cuyos hijos e hijas de hasta dieciséis años hayan sido diagnosticados por tal institución con cáncer de cualquier tipo, deberán exhibir a la persona titular del Área dicha licencia bajo los parámetros siguientes:

- I. Podrán ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente diagnosticado requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización, de acuerdo con la prescripción del médico tratante, incluyendo, en su caso, el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado.
- II. La licencia expedida por el Instituto al padre o madre trabajador asegurado tendrá una vigencia de uno y hasta veintiocho días. Podrán expedirse tantas licencias como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años sin que se excedan trescientos sesenta y cuatro días de licencia, mismos que no necesariamente deberán ser continuos; y
- III. Los demás términos referidos en la normatividad aplicable de la materia, con la intención de acompañar a los mencionados pacientes en sus correspondientes tratamientos médicos.

#### CAPÍTULO XVI

##### LICENCIA Y PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

**Artículo 74.-** Excepcionalmente, al personal de contrato y confianza, incluyendo mandos medios y superiores con un año de antigüedad ininterrumpido al servicio de la Fiscalía General se les podrá autorizar durante el transcurso del año siguiente, hasta un máximo de quince días naturales de permiso sin goce de sueldo, siempre y cuando se encuentre vigente su relación laboral.

Para el caso del personal con nombramiento interino, será revisado por la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con la Oficialía Mayor para la resolución de este.

**Artículo 75.-** Serán candidatos para solicitar licencias sin goce de sueldo únicamente los miembros del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo a los

Secretarios Ministeriales, quienes deberán apegarse a los procedimientos referidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

#### CAPÍTULO XVII

##### TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA

**Artículo 76.-** En el caso de que el personal presente su renuncia voluntaria en la Fiscalía General, deberá notificar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos y a su titular, para proceder a la baja en nómina.

#### CAPÍTULO XVIII

##### QUINQUENIOS

**Artículo 77.-** Los quinquenios a que se hagan acreedores el personal con Nombramiento de Confianza, incluyendo a Mandos Medios y Superiores y miembros del Servicio Profesional de Carrera en activo, que prestan su servicio en la Fiscalía General, se otorgarán mensualmente y tomando en consideración los años de servicio ininterrumpidos, contados a partir de su primer nombramiento dentro de la Fiscalía General y, atendiendo a los montos establecidos en el Manual de Remuneraciones de la Fiscalía General en su Capítulo IV.

#### CAPÍTULO XIX

##### JUBILACIÓN, PENSIÓN Y PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD

**Artículo 78.-** Estas prestaciones se pagarán de conformidad con lo establecido en los artículos 162 y 486 de la Ley Federal del Trabajo, y la normatividad aplicable en la materia, que se encuentre vigente.

**Artículo 79.-** La prima de antigüedad se pagará a los trabajadores que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido quince años de servicios ininterrumpidos.

En caso de fallecimiento del personal, la prima será pagada al beneficiario que haya determinado en el formato: "Declaración de beneficiarios de prima de antigüedad por defunción, pago proporcional de aguinaldo y pago proporcional de sueldo".

#### CAPÍTULO XX

##### DEL CRÉDITO DEL DE FOMENTO Y GARANTÍA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

**Artículo 80.-** El personal con Nombramiento de Confianza, incluyendo Mandos Medios y Superiores, tiene derecho al crédito del Instituto FONACOT, por lo que podrá solicitarlo a la Unidad de Recursos Humanos, conforme a los requisitos establecidos.

**Artículo 81.-** En caso de que algún empleado cause baja por renuncia, permiso sin goce de sueldo de 15 días continuos o defunción y tenga crédito FONACOT, la Unidad de Recursos Humanos deberá comunicarlo por escrito al Área correspondiente, en un plazo de dos días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia, para el trámite.

Considerando que la Fiscalía General es aval del crédito otorgado, de no dar cumplimiento a lo anterior el adeudo será responsabilidad de ésta.

El personal que cuente con crédito FONACOT y que tenga incapacidad médica por maternidad, riesgo de trabajo o enfermedad general y que por la normatividad aplicable sea excluido de la nómina, la Unidad de Recursos Humanos deberá comunicarlo en los términos señalados en el párrafo anterior.

## CAPÍTULO XXI

## DE LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 82.-** El Personal contará con cédula de protección o seguro de vida, de acuerdo con las siguientes modalidades: para el caso de los policías de investigación de la Agencia de Investigación, jefe de grupo, supervisor general, comandante y los mandos medios y superiores, la prestación será de seguro de vida; para el resto del personal será una cédula de protección.

Lo relacionado con el rubro de la cédula, le será aplicable lo que se establezca en el Reglamento del Fondo de Protección Mutua y para el caso del seguro de vida, aplicará la normativa de la aseguradora.

**Artículo 83.-** El personal deberá establecer la designación de beneficiarios, en el formato que corresponda para ambas modalidades.

Es responsabilidad del personal mantener actualizada su Cédula de Protección o Seguro de Vida, por lo cual deberá modificar los documentos antes mencionados cuando así lo disponga, acudiendo a la Unidad de Recursos Humanos, para designar a la nueva persona beneficiaria o modificar porcentajes, conforme a su interés jurídico convenga.

## CAPÍTULO XXII

## DEVOLUCIÓN DE SUELDOS

**Artículo 84.-** Para efecto de realizar las devoluciones de sueldos no cobrados, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a los días señalados para el pago, se deberá anexar la siguiente documentación, para depósito a la cuenta bancaria de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca:

- I. Oficio de devolución de sueldos;
- II. Copia de la transferencia;
- III. Copia del sobre de pago; y
- IV. Copia de la rectificación de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).

De no atender lo antes expuesto será responsabilidad de las áreas involucradas en los ajustes no efectuados oportunamente.

## CAPÍTULO XXIII

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Artículo 85.-** Los contratos de prestación de servicios profesionales que se suscriban con la Fiscalía General, tendrán un carácter meramente civil en términos de lo establecido en los artículos 2486 al 2496 del Código Civil para el Estado de Oaxaca. En ningún caso se entenderán como contrato de servicios subordinados.

## CAPÍTULO XXIV

## EXHORTOS AL PERSONAL.

**Artículo 86.-** Las personas titulares de las Áreas, quedan facultadas para emitir oficios en los que se exhorte al personal adscrito a su área que hayan incurrido en algunas de las conductas siguientes:

- I. No desarrolle con la eficacia debida las labores que le fueron encomendadas;

II. Abandone su centro de trabajo sin el permiso de su titular de área;

III. Registre su asistencia en la lista abandonando enseguida su centro de trabajo sin el permiso correspondiente, aun cuando regrese después;

IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida;

V. Se le sorprenda vendiendo productos en su centro de trabajo;

VI. No guarde el debido comportamiento en el centro de trabajo; e

VII. Incurrir en cualquiera de las causales señaladas en este reglamento.

**Artículo 87.-** En los casos indicados en las fracciones II, III y IV del artículo que antecede, deberán marcar copia del oficio correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XXV  
ACTAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 88.-** Para instruir actas administrativas en contra del personal que contravenga a las disposiciones que rigen las relaciones laborales, se observará lo dispuesto en el presente Capítulo.

**Artículo 89.-** Es responsabilidad de las titularidades de las Áreas, a través de la Unidad de Recursos Humanos, instruir actas administrativas para hacer constar las acciones u omisiones en que incurra el personal adscrito a su área.

**Artículo 90.-** El acta administrativa se deberá instruir contra el personal, dentro del plazo de tres días hábiles posteriores al en que se haya configurado la falta u incurrido en la acción u omisión.

**Artículo 91.-** Al proceder a instruir el acta administrativa, la Unidad de Recursos Humanos citará a través de oficio al personal señalado como infractor; en éste deberá figurar el lugar, fecha y hora para la instrucción del acta, con el objeto de otorgarle sus garantías de audiencia y defensa, para que pueda alegar lo que a su derecho convenga; asimismo se le apercibirá que, en caso de no comparecer sin justificación alguna, ésta se practicará sin su presencia.

**Artículo 92.-** La notificación al personal infractor, se hará en su domicilio laboral, o mediante correo electrónico oficial, en su defecto, en el último domicilio personal o convencional que tenga señalado en su expediente.

**Artículo 93.-** El acta administrativa se iniciará en el lugar, fecha y hora señaladas en el citatorio; quien la instruya, actuará ante dos testigos de asistencia quienes darán fe del acto, indicando la presencia o no del personal infractor requerido; enseguida, se procederá en forma breve, lógica y cronológicamente a la relación de los hechos en que haya incurrido el infractor, acreditándolos con los diferentes medios de prueba; posteriormente, intervendrá el personal infractor citado, quien podrá ofrecer todas las pruebas legales a su alcance o solicitar el desahogo de las mismas que por su naturaleza así lo requieran, en cuyo caso se le concederá un plazo de cinco días hábiles improrrogables.

**Artículo 94.-** Si la persona titular de la Unidad de Recursos Humanos reporta conductas irregulares que constituyan una probable causal de despido, solicitará al titular del Área correspondiente su colaboración para que proceda a instruir el acta administrativa, para determinar conforme a derecho.

En caso de incumplimiento de este artículo, la Unidad de Recursos Humanos dará aviso a Contraloría Interna, para que determine lo procedente.

**Artículo 95.-** La Unidad de Recursos Humanos será la única instancia competente para dictaminar y resolver sobre la procedencia o improcedencia de las actas administrativas instruidas y en su caso, emitir la baja laboral correspondiente, cuando se trate de personal de Confianza, conforme a los artículos 25, fracción II y párrafo final, y 29 de la Ley Orgánica, en relación con los artículos 238 y 239, fracción IV del Reglamento de la Ley citada; es decir, del personal no incorporado al Servicio Profesional de Carrera.

**Artículo 96.-** Por lo que respecta al personal distinto al que trata el artículo anterior, es decir de las personas incorporadas al Servicio Profesional de Carrera y demás citadas en los artículos 2, fracción XVI y 25, fracción I de la Ley Orgánica, en relación con el artículo 240 del Reglamento de la citada Ley Orgánica, la Unidad de Recursos Humanos turnará a la Visitaduría General el acta administrativa con la copia del expediente señalado en los artículos anteriores, para que se atienda como corresponda.

**Artículo 97.-** El dictamen de un acta administrativa, implicará su revisión tanto de forma como de fondo.

Puede implicar una sanción o no. Para cualquier supuesto en el caso del artículo anterior, se le comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, al personal infractor y al titular de su Área de adscripción, correspondiendo desde una sanción administrativa hasta el término de la relación de servicios.

#### CAPÍTULO XXVI

##### CONTROL Y REGISTRO DE CONTROVERSIAS JURISDICCIONALES

**Artículo 98.-** El Departamento Contencioso de la Oficialía Mayor podrá representar jurídicamente a la Oficialía Mayor y a su Unidad de Recursos Humanos ante las Autoridades, en los procedimientos de juicios laborales y en aquellos que se establezcan en la Ley Orgánica, el Reglamento o en los Manuales, con todos los derechos sustantivos y procesales que las disposiciones aplicables reconocen; lo anterior, de manera directa o a través del personal a su cargo en quien delegue facultad por oficio, previa petición realizada por la persona titular del Área correspondiente.

La representación referida no implica la sustitución del carácter de autoridad responsable o autoridad demandada que ostente la titularidad del Área correspondiente, quedando bajo su más estricta responsabilidad de defensa de la constitucionalidad o legalidad del acto reclamado y de oponer las excepciones pertinentes.

**Artículo 99.-** Para la contestación de la demanda presentada contra las Áreas cuya representación ostente el Departamento Contencioso o el personal del mismo, legalmente facultado para ello, el titular del Área que lo solicite, deberá otorgar acceso pleno a la documentación y expedientes bajo su resguardo, necesarios para su defensa jurídica; así como anexar a la petición de representación, los argumentos y razonamientos lógico jurídicos en que base su defensa, inclusive pronunciarse respecto de la constitucionalidad o legalidad de los actos reclamados, según sea el caso; lo que se comunicará tanto de manera física como digital. Esto para que se puedan presentar las pruebas, las defensas y las excepciones que correspondan, continuando con el procedimiento conforme a derecho hasta su conclusión.

**Artículo 100.-** Es responsabilidad del personal que forme parte del Departamento Contencioso llevar una buena defensa en los juicios laborales de su competencia, en caso de que incurrieran en alguna falta u omisión que ocasione un perjuicio a la Fiscalía General, podrán ser sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

**Artículo 101.-** El Departamento Contencioso, en forma bimestral informará a la Unidad de Recursos Humanos, a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Interna, el estado en que se encuentra el juicio o controversia jurisdiccional, cuya defensa represente de las partes demandadas o en su caso, si existe acuerdo conciliatorio o cualquier tipo de situación de derecho que dé por concluido el asunto de que se trate.

**Artículo 102.-** Cuando se tiene conocimiento de la existencia de una demanda laboral, la plaza que ocupaba el personal quedará reservada durante el tiempo que determine la Oficialía Mayor, por lo que únicamente la misma, a través de la Unidad de Recursos humanos determinará su reactivación.

En caso de reincorporación, lo anterior se aplicará únicamente al personal que no es miembro del Servicio Profesional de Carrera.

**Artículo 103.-** Cuando exista un laudo condenatorio en contra de Oficialía Mayor o su Unidad de Recursos Humanos, en el que se hayan agotado los recursos legales procedentes, este Departamento deberá informar a la Oficialía Mayor, para gestionar la liberación del recurso económico, marcando copia de ello al Fiscal General y a la Contraloría Interna.

**Artículo 104.-** El Departamento Contencioso en conjunto con la Oficialía Mayor, serán las únicas áreas facultadas para la celebración de convenios para concluir una controversia laboral, debido a esto, serán las únicas responsables de las consecuencias que de ello provengan.

En consecuencia, si durante un juicio, el Área demandada considera viable concluirlo a través de convenio, deberá informarlo a la Oficialía Mayor, anexando la propuesta de la parte actora, así como indicando los elementos de riesgo de condena o en su caso, el beneficio para la parte demandada.

**Artículo 105.-** En caso de no cumplir lo establecido en el presente Capítulo, el Departamento Contencioso no se hará responsable de las erogaciones que por concepto de cumplimiento de laudos se lleguen a establecer; el titular de Área deberá en estos casos, ser responsable de cualquier convenio celebrado sin la intervención del Departamento Contencioso.

#### CAPÍTULO XXVII

##### INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.

**Artículo 106.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento por parte del personal, así como por parte de los responsables de su aplicación y observancia, los hará acreedores a sanciones conforme a las leyes de la materia.

#### CAPÍTULO XXVIII

##### CASOS NO PREVISTOS

**Artículo 107.-** Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Unidad de Recursos Humanos, la Contraloría Interna y la Visitaduría General, en el ámbito de sus atribuciones, facultades y competencias.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo dará lugar a fincar responsabilidades de índole administrativo o penal en su caso, en términos de lo dispuesto en los artículos 23, 32 y 33 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

TERCERO: El personal que ingresó previo al 1 de Febrero de 2024, se sujetará a lo establecido dentro de la Ley de Pensiones y el Régimen del Instituto Mexicano del Seguro Social, correspondiente; por lo que respecta al personal que haya ingresado a la Fiscalía General del Estado de Oaxaca a partir del 1 de Febrero de 2024, se sujetará a lo que en su oportunidad establezca la Oficialía Mayor de la Fiscalía General respecto a los esquemas de Seguridad Social, así como a las prestaciones relativas al retiro, jubilación y pensión.

Dado en Reyes Manecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a uno de abril de dos mil veinticuatro.



EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA. JOSÉ BERNARDO RODRÍGUEZ ALAMILLA.



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ACUERDO No. FGEO/DAJ/NORM/007/2024.

--- ACUERDO POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL FONDO DE PROTECCIÓN MUTUA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.

--- José Bernardo Rodríguez Alamilla, Fiscal General del Estado de Oaxaca, con fundamento en las facultades que me confieren los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 y 114, Apartado "D", Tercer Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 4, fracciones XIV y XXVIII, 6, 10, fracciones I, XIX y XXI, 11, fracciones I, VII, IX y XXII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca; 3, Primer Párrafo, 4, fracciones V, XVIII y XXV, de su del Reglamento aún vigente por disposición del Acuerdo número FGEO/DAJ/NORM/17/2023, de fecha 20 de diciembre del 2023 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 30 de diciembre del 2023; por lo que:

RESULTANDO:

PRIMERO. Mediante Decreto número 1263 emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 30 de junio del año 2015, se ordenó la adición del Apartado D al artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, dentro de su TÍTULO SEXTO: DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS, estableciendo, en lo que nos interesa que: El Ministerio Público se organizará en una Fiscalía General del Estado de Oaxaca como órgano autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; la titularidad del Ministerio Público recae en la o el Fiscal General del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Mediante decreto número 1326 emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 6 de octubre del año 2015, se aprobó la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca vigente, retomando en su artículo 3, Segundo Párrafo que el Ministerio Público es un órgano autónomo, único e indivisible.

TERCERO. Con fecha 21 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, mismo que a la fecha se encuentra vigente.

CUARTO. Que la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, considerada como un órgano autónomo constitucional, cuya función primordial es la procuración de justicia y la persecución de los delitos; que, para llevar a cabo dicha función constitucionalmente otorgada, esta debe de utilizarse de la forma óptima, a fin de cumplir con la misión institucional de forma efectiva y en el menor tiempo posible, con la satisfacción de la sociedad oaxaqueña.

QUINTO. Que el artículo 21, párrafo noveno y décimo y el 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determinan que las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional.

SEXTO. Que la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, considerada como un órgano autónomo constitucional, cuya función primordial o sustantiva es la procuración de justicia y la persecución de los delitos, cuenta para cumplir con sus objetivos con el Personal debidamente calificado; mismo que por la naturaleza de sus funciones, realiza actividades y operativos en los cuales se somete a riesgos para cumplir con su deber, siendo el principal o mayor riesgo el de perder la vida; por lo que de concurrir dicho siniestro con el Personal, es importante que la Fiscalía General disponga de un modo de apoyar pecuniariamente a los familiares o dependientes económicos del Personal fallecido, para transitar dichos momentos, tanto por tratarse de muerte en cumplimiento del servicio, accidental o natural; para lo cual es necesario establecer un Fondo de Protección Mutua, así como dar adicionalmente, el debido seguimiento o acompañamiento al Personal en materia de contratación de seguros de vida con expectativa de muerte con empresas privadas. Todo ello, en un marco de respeto a los derechos inherentes del Personal a su cargo. Y:

CONSIDERANDO.

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21, 114 apartado D de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Ministerio Público se organiza en una Fiscalía General del Estado de Oaxaca, como órgano autónomo e indivisible, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Respecto de los delitos señala que su investigación y persecución para hacerla efectiva, en los términos de la ley, corresponderá al Ministerio Público, cuya actuación como parte integrante de las instituciones de seguridad pública, se regirá por los principios de eficiencia y profesionalismo, entre otros; por lo que dichas instituciones serán de carácter civil, disciplinado y profesional.

Por lo que el Ministerio Público se organiza en una Fiscalía General del Estado de Oaxaca, como un ente público, siendo un órgano autónomo e indivisible, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; siendo su Titular la o el Fiscal General del

Estado de Oaxaca.----- Oaxaca.-----

Asimismo, se señala que los órganos autónomos del Estado gozan de autonomía técnica para su administración presupuestaria, así como para decidir sobre su organización interna.-----  
 --- Por lo anteriormente fundado y motivado, se:-----  
 ----- ACUERDA:-----

**SEGUNDO.** Que el artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, establece, entre otras cosas, todos los servidores públicos de los organismos autónomos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades y las posibilidades del Presupuesto Público del Estado. Cuya remuneración será determinada anual y equitativamente en los Presupuestos de Egresos correspondientes. Lo que conlleva también a dar la protección o cobertura adecuada al Personal en caso de fallecimiento, tanto en cumplimiento del servicio, como por causas naturales, propias del ser humano. --

**TERCERO.** Que los artículos 4, fracciones XIV y XXVIII, 6, 10, fracciones I, XVIII, XIX y XXI, 11, fracciones I, VII, VIII, IX, XX y XXII, 20, 21, 25, 27, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca; 2, fracciones XII, XV, XVI, y XIX, 3, Primer Párrafo, 4, fracciones V, XVII, XVIII y XXV, 5, 6 y 7, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, establecen que a la Fiscalía General del Estado de Oaxaca le corresponde directamente administrar sus recursos humanos y presupuesto conforme a las disposiciones aplicables. ---

Que la titularidad de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y de la institución del Ministerio Público en el Estado corresponde al Fiscal General, quien en términos generales y respecto del presente tema, tiene las facultades, entre otras, para: suscribir instrumentos jurídicos para establecer los criterios generales en materia de recursos humanos, fijar los tabuladores y remuneraciones del personal. -----

Que la Fiscalía General del Estado de Oaxaca contará con las y los Servidores Públicos necesarios para la realización de sus funciones previstas en las disposiciones legales aplicables; cuyo Personal, en términos generales se divide en Personal de Confianza y Personal Operativo o Miembros del Servicio. -----

Que, por la naturaleza de las funciones sustantivas encomendadas a la Fiscalía General, existe para el personal del rubro Operativo, un riesgo mayor de perder la vida en cumplimiento del servicio. Adicionalmente a ello, cualquier tipo de Personal, también está sujeto a sufrir un riesgo de muerte por accidente o la misma muerte natural, que es inherente a todo ser humano. -----

Que la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, por el hecho de tener Personal a su cargo, es necesario que, en cualquiera de los casos de siniestros antes citados, del fallecimiento de cualquier tipo de su Personal, disponga de un Fondo de Protección Mutua para afrontar dicha situación y apoyar en lo posible, a los familiares o dependientes económicos del Personal fallecido. -----

**CUARTO:** En términos de lo dispuesto por los artículos 114, Apartado D, Segundo Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 6 y 11 fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca; 3, Primer Párrafo, 4, fracciones I y II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, el suscrito, en mi carácter de Fiscal General del Estado de Oaxaca, ostento la titularidad de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y presido la institución del Ministerio Público, por lo que me encuentro facultado para emitir los acuerdos y disposiciones jurídicas y administrativas que conduzcan al buen despacho de las funciones de la Fiscalía General del Estado de

**ÚNICO-** Se expide el "REGLAMENTO DEL FONDO DE PROTECCIÓN MUTUA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA", en los siguientes términos:

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento establece las bases generales para la administración y los mecanismos para el otorgamiento y aportación del Fondo de Protección Mutua de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

Es de carácter general y de observancia obligatoria para la Fiscalía General, siendo aplicable a los servidores públicos considerados como personal de la Fiscalía General, conforme al artículo 25 fracción I y II, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, exceptuando a los policías de investigación de la Agencia de Investigación, y los mandos medios y superiores.

**Artículo 2.-** Para la aplicación de este Reglamento se entiende por:

- I. **Cédula de Protección:** Formato en que constará la voluntad del Personal, así como la denominación que se asigna al Seguro de Vida procedente del Fondo, objeto de este Reglamento;
- II. **El Fondo:** Al Fondo de Protección Mutua de la Fiscalía General;
- III. **Afiliado:** Al personal en activo que haya suscrito y firmado la respectiva cédula de protección, con las aportaciones debidas;
- IV. **Beneficiario:** Es la persona física que ha sido designada por el Afiliado para percibir algunos beneficios económicos, cuando se cumplan una serie de condiciones establecidas dentro de este Reglamento;
- V. **Fiscal General:** a la persona titular de la Fiscalía General del Estado;
- VI. **Fiscalía General:** A la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
- VII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, vigente;
- VIII. **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor de la Fiscalía General;
- IX. **Personal:** A los servidores públicos que presten sus servicios personales en la Fiscalía General, acorde a las modalidades citadas en el Artículo 1 del presente Reglamento;
- X. **Reglamento:** Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
- XI. **Unidad de Recursos Humanos:** A la Unidad de Recursos Humanos de Oficialía Mayor; y

**XII. Unidad de Recursos Financieros:** A la Unidad de Recursos Financieros de Oficialía Mayor.

## CAPÍTULO II DE SU CONSTITUCIÓN Y OBJETO

**Artículo 3.-** El Fondo se encuentra constituido por la Fiscalía General y por los Afiliados.

**Artículo 4.-** El capital de El Fondo se constituirá con una única aportación por parte de la Fiscalía General al momento de la constitución, y por las aportaciones correspondientes por parte del Personal que se encuentra señalado en el artículo 1 del presente Reglamento, y por los intereses generados del capital de la cuenta bancaria, por lo que, por su naturaleza El Fondo no podrá ser embargable, ni dado en garantía de ningún tipo.

**Artículo 5.-** El Fondo tendrá como objeto:

- I. Entregar el importe de un seguro de vida que se hará constar a través del formato denominado Cédula de Protección, al beneficiario o beneficiarios, que designe el Afiliado; esto a su muerte, ya sea natural, accidental, o en el desempeño de su servicio; y
- II. Asimismo, cubrir el concepto de pago de marcha, al Beneficiario o Beneficiarios, designados por parte del Afiliado.

## CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL FONDO

**Artículo 6.-** La administración de El Fondo estará a cargo de la Oficialía Mayor a través de la Unidad de Recursos Financieros en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 7.-** Las Áreas citadas en el artículo anterior, serán encargadas de la administración de El Fondo, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recabar la cuota de aportación de la Fiscalía General y las aportaciones del Personal, las cuales se realizarán vía nómina, al ingreso a la Institución y posteriormente se sujetarán a lo señalado en el artículo 9 de este reglamento, tanto de quienes estén en activo a la entrada en vigor del Reglamento, como del Personal de nuevo ingreso, esto a través de la Unidad de Recursos Humanos;
- II. Llevar la administración y contabilidad del capital de El Fondo, más sus intereses generados del capital de la cuenta bancaria, conforme lo determinen las áreas responsables, a través de la Unidad de Recursos Financieros;
- III. Orientar al Personal con los trámites relacionados con El Fondo; asimismo, asistir a los Beneficiarios designados, para el pago de marcha y el pago de la Cédula de Protección, a través de la Unidad de Recursos Humanos;
- IV. Promover con el Personal que mantengan actualizada su Cédula de Protección, respecto de su beneficiario o beneficiarios y conforme a su interés jurídico convenga, a través de la Unidad de Recursos Humanos;

**V.** Llevar a cabo las acciones que consideren pertinentes para una mejor administración y rendimiento de El Fondo; y

**VI.** Las demás que en términos de sus atribuciones y facultades tenga que realizar y deba hacer para el correcto funcionamiento de El Fondo.

## CAPÍTULO IV DE LAS APORTACIONES

**Artículo 8.-** Las aportaciones se encontrarán integradas de la siguiente manera: la Fiscalía General, realizará una única aportación al Fondo, al momento de la constitución del mismo, y por parte del Personal, se realizarán a través de una cuota inicial al momento de su ingreso a la Institución y una cuota anual, en el mes de febrero, la cual aumentará un diez por ciento del monto del año anterior, conforme lo establece el presente capítulo.

**Artículo 9.-** El Personal aportará una cuota anual para El Fondo de manera individual, a través de dos descuentos vía nómina, uno en la primera y otro en la segunda quincena del mes de febrero, los cuales serán por un monto de cincuenta pesos 00/100 M.N., en cada uno de los descuentos.

**Artículo 10.-** El Personal de nuevo ingreso, aportará una cuota de ingreso al Fondo, por la cantidad de cien pesos 00/100 M.N., la cual aumentará en un diez por ciento de manera anual, y se descontará vía nómina en el pago correspondiente a la primera quincena trabajada. Por lo que posterior a la aportación se le denominará Afiliado.

Dicha cuota de ingreso, no la aportará el Personal que: reingrese antes de que transcurra un año contado desde su separación.

**Artículo 11.-** Las aportaciones que pasen a formar parte de El Fondo, se consideran solidarias por tratarse de un fondo mutualista y, por lo tanto, no admiten solicitud de reintegro por ninguna de las partes.

## CAPÍTULO V REQUISITOS PARA EL PAGO DE MARCHA

**Artículo 12.-** Se entenderá por pago de marcha, al recurso monetario a favor de la persona designada como beneficiario en la cédula de protección, entregado de manera única para el apoyo de gastos funerarios del Afiliado fallecido.

**Artículo 13.-** Al fallecimiento de un Afiliado del Fondo, se efectuará el pago de marcha a sus deudos equivalente a cuatro meses del último ingreso mensual del concepto denominado sueldo base mensual del Personal fallecido, con afectación al Fondo.

**Artículo 14.-** Para lo señalado en el artículo anterior, el beneficiario deberá presentar una solicitud por escrito, ante la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de sesenta días naturales después del fallecimiento del Afiliado, adjuntando los siguientes requisitos:

- I. Original o copia certificada del acta de defunción;
- II. Credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral en original para cotejo y copia, del Afiliado o alguna identificación oficial en original para

- cotejo y copia;
- III. Copia del último sobre de pago del Afiliado fallecido; y
- IV. Comprobante Fiscal digital por internet (CFDI) emitido a favor del beneficiario, correspondiente a los gastos funerarios, en donde se especifique que el servicio funerario corresponde al Afiliado.

**CAPÍTULO VI  
REQUISITOS PARA EL PAGO DE LA  
CÉDULA DE PROTECCIÓN**

**Artículo 15.-** Se pagará con afectación al Fondo, el concepto Cédula de Protección, respecto del Afiliado Fallecido por:

- I. Cobertura por muerte natural;
- II. Cobertura por muerte accidental:

Se entenderá por accidente aquel acontecimiento proveniente de una causa externa, súbita, violenta, ajena a la voluntad del personal, que produzca lesiones corporales y la muerte al propio; y

- III. Muerte en el desempeño del servicio.

**Artículo 16.-** Los tipos de fallecimiento y sus montos serán cubiertos de acuerdo con la Cédula de Protección relativa al seguro de vida, mismos que serán determinados por la Oficialía Mayor en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 17.-** Para el pago del importe de acuerdo con el tipo de fallecimiento, las personas beneficiarias o designadas en la Cédula respectiva, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Formato de Reclamación de beneficiarios dirigido a la Oficialía Mayor;
- II. Original de cédula de protección, la cual se deberá solicitar en la Unidad de Recursos Humanos;
- III. Original o copia certificada del acta de defunción;
- IV. Original o copia certificada del acta de nacimiento del Afiliado fallecido;
- V. Credencial para votar del Afiliado, expedida por el Instituto Nacional Electoral en original para cotejo y copia o alguna identificación oficial en original para cotejo y copia;
- VI. Original de formato de baja, la cual se deberá solicitar en la Unidad de Recursos Humanos;
- VII. Copia del último sobre de pago del Personal fallecido;
- VIII. En caso de muerte accidental, las actuaciones del Ministerio Público completas en copia certificada por el Ministerio Público;

- IX. Acta de nacimiento de cada beneficiario, en original o copia certificada;
- X. Identificación oficial vigente de cada beneficiario original y copia para cotejo (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional y demás aplicables), no aplica para el caso en que el beneficiario sea menor de edad;
- XI. Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses, original y copia para cotejo (luz, agua o teléfono);
- XII. Estado de cuenta bancario reciente con cuenta CLABE interbancaria, a nombre del beneficiario, con una antigüedad no mayor a tres meses;
- XIII. Si algún beneficiario hubiere fallecido, se deberá presentar acta de defunción en original o copia certificada y la Sentencia de adjudicación en juicio sucesorio testamentario o intestamentario del beneficiario fallecido en caso de que fallezca primero que el Afiliado; y
- XIV. En caso de que alguna persona beneficiaria sea menor de edad, el representante legal acreditará su relación jurídica con alguno de los siguientes documentos:
- a) En el caso de que la madre o padre los represente, presentar el acta de nacimiento original o en copia certificada donde se acredite el parentesco; y
- b) En el caso de que cuente con un tutor legal presentará copia certificada del nombramiento judicial de la tutoría.

**Artículo 18.-** Para poder hacerse acreedor al Pago de Marcha o Cédula de Protección, el Afiliado tendrá que haber aportado:

- I. Por lo menos su cuota de ingreso a El Fondo, para el caso de nuevo ingreso; por lo que debe estar debidamente requisitado, tanto su ingreso a la institución, como su aportación; y
- II. Así mismo, la o las cuotas anuales que por el tiempo de servicio sean aplicables.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS EXCEPCIONES DEL PAGO**

**Artículo 19.-** Serán excepciones de pago, si el fallecimiento del Afiliado es resultado directo de lo que indican las siguientes fracciones:

- I. Al practicar paracaidismo, buceo, montañismo, velideltismo, lucha libre, lucha grecorromana, tauromaquia, box, hockey, esquí, espeleología, artes marciales, rapel, ciclismo de descenso, equitación, jaripeo, charrería, salto bungee, vuelo en aviones ultraligeros u otras actividades igualmente peligrosas; salvo que el accidente ocurra con motivo de la práctica vacacional, y siempre que no exista culpa grave o negligencia inexcusable por parte del Afiliado;
- II. Fallecimiento derivado por participar activamente en riñas, siempre que el haya sido el provocador o en la comisión de actos delictivos intencionales;
- III. Fallecimiento por lesiones que intencionalmente se cause a sí mismo el

Afiliado o se produzcan con el consentimiento o participación de éste, o bien, sean consecuencia de acciones en que exista culpa grave o negligencia inexcusable por parte del mismo personal;

- IV. Fallecimiento derivado al viajar como piloto o pasajero en vehículos de cualquier tipo de carreras, pruebas o concursos de seguridad, resistencia o velocidad; y
- V. Fallecimiento cuando el asegurado se encuentre bajo los efectos del alcohol, o de estupefaciente o psicotrópicos, así como de fármacos no prescritos por un médico y que la causa de muerte sea ocasionada por negligencia de estar bajo los efectos de éstos.

#### CAPÍTULO VIII DE LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

**Artículo 20.-** El Personal Afiliado al Fondo, expresará su voluntad póstuma mediante la suscripción y firma de la respectiva Cédula de Protección, en donde designe a quién o quiénes se les hará efectivo el pago del seguro de vida y el pago de marcha; con las consideraciones siguientes:

- I. La voluntad del Personal podrá ser modificada cuando así lo disponga, acudiendo a la Unidad de Recursos Humanos, para designar a la nueva persona beneficiaria o modificar porcentajes; con el objetivo de mantener actualizada su Cédula de Protección, conforme a su interés jurídico convenga; y
- II. El Afiliado podrá asistir y solicitar la orientación al Personal que estará a cargo en la Unidad de Recursos Humanos, para cualquier trámite respecto de El Fondo.

**Artículo 21.-** No se deberá de señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de qué en su representación sobre la indemnización, lo anterior, conforme a las legislaciones civiles vigentes.

**Artículo 22.-** El importe de la cuota se pagará a la sucesión legal o legítima del Asegurado si éste no hubiera designado beneficiarios, o si todos los designados hubieran fallecido antes o al mismo tiempo que el Asegurado y no existiera nueva designación.

#### CAPÍTULO IX DE LA PRESCRIPCIÓN

**Artículo 23.-** Las acciones que deriven de los beneficios de El Fondo, mencionados en el presente Reglamento, prescribirán, en favor de El Fondo:

- I. En un año respecto de los beneficios estipulados en los Capítulo V de este Reglamento, este plazo será contado desde la fecha del fallecimiento del Afiliado;
- II. En cinco años, tratándose del beneficio referido en el Capítulo VI del presente Reglamento, en equiparación con la ley sobre el contrato de seguro, dicho plazo será contado desde la fecha del fallecimiento del Afiliado; y
- III. Los beneficios de la cédula terminarán de manera automática, al hacer la Fiscalía General, el pago del apoyo al beneficiario.

#### CAPÍTULO X LIQUIDACIÓN

**Artículo 24.-** El Fondo solo podrá liquidarse mediante Acuerdo que se emita, como resultado de una coordinación entre la persona Titular de la Fiscalía General, y de la Oficialía Mayor.

**Artículo 25.-** En caso de liquidación, el capital que existiera en El Fondo será distribuido proporcionalmente entre los Afiliados al mismo; entendiéndose como afiliación el haber suscrito y firmado la respectiva cédula de protección, con las aportaciones debidas.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se ordena Publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, teniendo la Unidad de Recursos Humanos un plazo de 120 (ciento veinte) días, para efectos de integrar la documentación y aportaciones debidas.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango, que se opongan al presente.

**CUARTO.** Se instruye a la Oficialía Mayor a fin de que realice las acciones y los ajustes necesarios, en el ámbito de su competencia, para que se instrumente el presente Acuerdo.

**QUINTO.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo dará lugar a fincar responsabilidades de índole administrativo o penal en su caso, en términos de lo dispuesto en los artículos 23, 32 y 33 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Dado en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a uno de abril del año dos mil veinticuatro.

EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.



JOSÉ BERNARDO RODRÍGUEZ ALAMILA.



"2024. Bicentenario de la Integración De Oaxaca A La República Mexicana"

**ACUERDO No. FGEO/DAJ/NORM/010/2024**

--- ACUERDO POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.---

--- JOSÉ BERNARDO RODRÍGUEZ ALAMILLA, Fiscal General del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 y 114, Apartado "D", Tercer Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 4, fracciones XIV y XXVIII, 6, 10, fracciones I, XIX y XXI, 11, fracciones I, VII y IX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca; 3, Primer Párrafo, 4, fracciones V, XVII, XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca; 1, 2, fracción XLVIII, 3, Segundo y Tercer Párrafos, 5, inciso a), y 62 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; teniendo en cuenta los siguientes: ---

**ANTECEDENTES**

- I. El Apartado "D" del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca establece, entre otras cosas, que el Ministerio Público se organizará en una Fiscalía General del Estado de Oaxaca como órgano autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. ---
- II. Mediante Decreto número 1263, emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 30 de junio del año 2015, se ordenó la adición del Apartado D al artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, dentro de su "Título Sexto: De Los Órganos Autónomos", estableciendo la autonomía constitucional de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica y patrimonio propios; recayendo la titularidad del Ministerio Público en la figura jurídica denominada Fiscal General del Estado de Oaxaca. ---
- III. Mediante Decreto número 1326 emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 6 de octubre del año 2015, se aprobó la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca vigente, retomando en su artículo 3, Segundo Párrafo que el Ministerio Público es un órgano autónomo, único e indivisible. ---
- IV. Con fecha 21 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, mismo que a la fecha se encuentra vigente. ---
- V. Por lo que la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, es un órgano autónomo constitucional, cuya función primordial es la procuración de justicia y la persecución de los delitos, y para llevar a cabo dicha función constitucionalmente otorgada, debe contar con el Personal debidamente calificado para su función, cubriéndole por ende, sus remuneraciones respectivas, a fin de que se cumpla con la misión institucional de forma efectiva y en el menor tiempo posible, con la satisfacción de la sociedad oaxaqueña. ---

--- Por lo que: ---

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 21 y 114, Apartado D, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, respecto de los delitos señala que su investigación y persecución para hacerla efectiva, en los términos de la ley, corresponderá al Ministerio Público, cuya actuación se registrará por los principios de

eficiencia y profesionalismo, entre otros; por lo que dicha institución será de carácter civil, disciplinado y profesional. ---

Que el Ministerio Público se organiza en una Fiscalía General del Estado de Oaxaca, como un ente público, siendo un órgano autónomo e indivisible, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; siendo su Titular la o el Fiscal General del Estado de Oaxaca.

Asimismo, se señala que los órganos autónomos del Estado gozan de autonomía técnica para su administración presupuestaria, así como para decidir sobre su organización interna. Tienen el derecho a presentar el proyecto de presupuesto que requieran para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado. Y que la Ley establecerá las bases para la profesionalización de sus servidores públicos. ---

**SEGUNDO:** Que el artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, establece, entre otras cosas, que todos los servidores públicos de los organismos autónomos, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades y las posibilidades del Presupuesto Público del Estado. Cuya remuneración será determinada anual y equitativamente en los Presupuestos de Egresos correspondientes. ---

**TERCERO:** Que los artículos 1, 2, fracción XLVIII; 3, Segundo Párrafo en su segundo supuesto y Tercer Párrafo, y 5 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; establecen que los Órganos Autónomos, como lo es la Fiscalía General del Estado Oaxaca, son entes de derecho público de carácter estatal con patrimonio propio y autonomía en el ejercicio de su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a las que se asignan recursos de ramos autónomos del Presupuesto de Egresos. ---

Que la autonomía presupuestaria de la Fiscalía General, como Ejecutor de gasto comprende: aprobar sus tabuladores de sueldos y salarios, observando los criterios generales de política económica; ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto en esa Ley, sujetándose a las disposiciones de control interno emitidas por sus órganos de control y que, dicho ejercicio presupuestal deberá realizarse con base en los principios de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, estando sujeto a la normatividad, evaluación y control de los órganos correspondientes. ---

Que los órganos autónomos deberán realizar sus pagos a través de sus respectivas "tesorerías o sus equivalentes", que en el caso de la Fiscalía General es su Oficialía Mayor. ---

**CUARTO:** Que el artículo 62 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece, entre otras cosas que los Órganos Autónomos, por conducto de sus respectivas Unidades de administración, emitirán sus "manuales de remuneraciones", incluyendo el tabulador de percepciones ordinarias y las reglas para su aplicación correspondiente, conforme a las percepciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos. ---

Para la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, la Unidad de Administración es la Oficialía Mayor. ---

Los manuales a que se refiere ese artículo deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado a más tardar el último día hábil de junio de cada año. ---

**QUINTO:** Que los artículos 4, fracciones XIV y XXVIII, 6, 10, fracciones I, XVIII, XIX y XXI, 11, fracciones I, VII, VIII, IX, XX y XXII, 20, 21, 25, 27, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca; 2, fracciones XII, XV, XVI, y XIX, 3, Primer Párrafo, 4, fracciones V, XVII, XVIII y XXV, 5, 6 y 7, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, establecen que a la Fiscalía General del Estado de Oaxaca le corresponde directamente administrar sus recursos humanos y

presupuesto conforme a las disposiciones aplicables. -----

Que la titularidad de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y de la institución del Ministerio Público en el Estado corresponde al Fiscal General del Estado de Oaxaca, quien en términos generales y respecto del presente tema, tiene las facultades, entre otras, para: suscribir instrumentos jurídicos para establecer los criterios generales en materia de recursos humanos, fijar los tabuladores y remuneraciones del personal, autorizar y expedir el Manual de Remuneraciones; en cuyo Manual se establezcan los lineamientos para el otorgamiento de estímulos, reconocimientos y cualquier otro tipo de prestación en dinero o en especie, tanto al Personal de Confianza como al Personal Operativo de la Fiscalía General. -----

Que la Fiscalía General del Estado de Oaxaca contará con las y los Servidores Públicos necesarios para la realización de sus funciones previstas en las disposiciones legales aplicables; cuyo Personal, en términos generales se divide en Personal de Confianza y Personal Operativo o Miembros del Servicio. -----

Por lo anteriormente fundado y motivado, el suscrito Fiscal General del Estado de Oaxaca: -----

#### ACUERDA:

ÚNICO: Se expide el "MANUAL DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", en los siguientes términos:

#### CAPÍTULO I OBJETO

**Artículo 1.** El presente Manual tiene por objeto regular las remuneraciones y/o percepciones del Personal que presta sus servicios en la Fiscalía General del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024.

#### CAPÍTULO II DEFINICIONES

**Artículo 2.** Adicionalmente a las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el artículo 2 de su Reglamento, para efectos de este Manual se entenderá por:

- I. Plaza/Puesto: Categorías autorizadas en la Fiscalía que, debido a su rama de especialidad técnica o profesional, requieren de un esquema de remuneraciones en particular;
- II. Código o Clave: Nomenclatura que permite identificar un puesto dentro de la plantilla de personal, el grupo o rama a la que pertenece, las actividades genéricas o específicas técnicas, administrativas, profesionales u otras, que comprende y demás características inherentes al mismo;
- III. Compensaciones o Remuneraciones: Percepciones ordinarias complementarias al sueldo base tabular que se integran a los sueldos y salarios;

Estas percepciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquellas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables;

- IV. Estímulo o Apoyo por Riesgo (Grado): Valor que se le da a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios de acuerdo con el sistema de valuación de puestos utilizado en la Fiscalía, el cual considera una metodología para la asignación de puntos a cada puesto, en función de factores asociados a conocimientos, habilidades,

responsabilidades, condiciones de trabajo, entre otros, requeridos para desempeñar las funciones conferidas a un puesto, y cuyo resultado se vincula con el Tabulador de sueldos y salarios;

- V. Fiscalía General: Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
- VI. Funciones sustantivas: Funciones inherentes a la procuración de justicia, consistentes en el ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Oaxaca otorgan a la Fiscalía, al Ministerio Público y a sus auxiliares, incluyendo las que se enuncian en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y en el sistema de normas que se expiden conforme a la citada norma suprema para el adecuado funcionamiento de la Fiscalía General;
- VII. Modalidad: Conjunto o grupo de puestos del Tabulador de sueldos y salarios clasificados conforme a la función principal que desempeñan;
- VIII. Manual: El Manual de Remuneraciones del Personal al Servicio de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024;
- IX. Nivel: Escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios;
- X. Oficialía Mayor: Oficialía Mayor de la Fiscalía General;
- XI. Personal de Confianza: Personas que son servidores públicos de la Fiscalía con funciones administrativas, de oficina o de apoyo a la labor sustantiva, y que pudieran ser o no distintas a las consideradas como Personal Sustantivo;
- XII. Personal Operativo o Sustantivo: Personas que materialmente se desempeñan como Agentes del Ministerio Público, Agentes de Investigación, Peritos, Analistas y personas Facilitadoras;
- XIII. Servidor Público: Las personas al servicio de la Fiscalía que mantienen con ella una relación de carácter laboral o administrativa, y que se mencionan en las fracciones XI y XII de este artículo;
- XIV. Sueldo base tabular o Sueldo Base Mensual (SBM): Importe que se consigna en los Tabuladores de percepciones, por concepto de sueldos y salarios; que constituye la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor del Personal, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad y previsión social;
- XV. Sueldo mensual bruto: Cantidad que se integra con el sueldo base tabular y, en su caso, con las compensaciones que correspondan de acuerdo con el tabulador de sueldos y salarios;
- XVI. Sueldos y salarios: Importes que se deban cubrir al Personal por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones por los servicios prestados a la Fiscalía, conforme al contrato, designación especial o nombramiento respectivo. Los sueldos y salarios se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días;
- XVII. Tabulador de sueldos y salarios: Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios brutos en términos mensuales, que aplican a un puesto o categoría, en función del grupo, grado, nivel o código autorizado, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de facultades, atribuciones y/o funciones que desempeña el personal al servicio de la Fiscalía General; y

XVIII. Unidad de Recursos Humanos: A la Unidad de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

## CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 3.** Este Manual es de observancia general y obligatoria para el Personal de la Fiscalía General.

La Oficialía Mayor, por conducto de la Unidad de Recursos Humanos, serán las responsables de aplicar este Manual.

**Artículo 4.** La Oficialía Mayor, directamente o por conducto de la Unidad de Recursos Humanos, podrá emitir las disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las remuneraciones o percepciones ordinarias y/o extraordinarias que contemple este Manual o que deriven del mismo.

**Artículo 5.** Se excluye de la aplicación de este Manual a toda contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, listas de raya u otro asimilable.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 6.** Ninguna persona Servidora Pública podrá recibir una remuneración, en términos de este Manual, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión dentro de la Fiscalía General, que sea mayor a la establecida para el Titular de la Fiscalía General en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca; en caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 7.** Ninguna persona Servidora Pública podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función; la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Fiscal General del Estado de Oaxaca en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.

En el **Anexo 1** de este Manual, se establecen los límites de las percepciones ordinarias netas mensuales aplicable a la Plaza/Puesto de la Fiscalía.

**Artículo 8.** Las remuneraciones del personal de la Fiscalía se agrupan por tipo o modalidad, en los siguientes términos:

- I. Personal de Confianza o Administrativo: Comprende a quienes ocupan una Plaza/Puesto de las modalidades de Mando Medio o Superior, así como por Designación Especial, o profesionales en el ámbito administrativo, técnico o con funciones de oficina; conforme a las disposiciones aplicables. Pueden ser de Nomenclatura o de Contrato.
- II. Personal Operativo o Sujetos al Servicio: Comprende a quienes ostenten la Plaza/Puesto de Agentes del Ministerio Público, Agentes Estatales de Investigación, Jefe de grupo de la Agencia Estatal de Investigación, Comandante de la Agencia Estatal de Investigación, Peritos, Facilitador, Médico Oficial, o Médico Legista; conforme a las disposiciones aplicables y que materialmente desempeñan alguna de estas funciones dentro del servicio profesional.

**Artículo 9.** Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de personal que deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos, se realizarán, preferentemente, mediante movimientos compensados.

Todo incremento al presupuesto en materia de servicios personales requerirá de autorización previa por parte de la Oficialía Mayor, o del área que ésta designe para tal efecto.

Asimismo, se favorecerá la conversión de las Plazas con facultades, atribuciones y/o funciones administrativas en plazas con facultades, atribuciones y/o funciones sustantivas o de aquellas enfocadas u orientadas a proyectos estratégicos, prioritarios o de apoyo a la labor sustantiva.

La designación de las modalidades a que se refiere el artículo anterior, serán fijadas o asignadas a través de la Oficialía Mayor.

**Artículo 10.** No se autorizarán prestaciones que impliquen un doble beneficio por el mismo concepto, independientemente de su denominación.

## CAPÍTULO III SISTEMA DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

**Artículo 11.** Se considerarán como remuneraciones y prestaciones a todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, incluyendo las de riesgo del servicio, en numerario o en especie, que reciba el Personal en los términos de este Manual, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales, así como los mencionados en el artículo 26 del presente manual.

**Artículo 12.** Las remuneraciones y prestaciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

### A. Percepciones ordinarias:

#### I. En numerario, que comprende:

##### a) Sueldos y salarios:

1. Sueldo base tabular; y
2. En su caso, esquema de Compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

##### a) Prestaciones con base en el régimen o modalidad de servicios aplicable, susceptibles de otorgarse conforme al tipo de Plaza/Puesto, las cuales pueden ser:

1. Por mandato de ley; y
2. Por disposición de carácter especial; incluso aquellas que deriven del sistema complementario de seguridad social aplicable.

#### I. En especie.

### A. Percepciones extraordinarias, que consisten en:

#### I. Estímulos, reconocimientos, ayudas, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional al Personal, en los términos de las disposiciones aplicables según corresponda; y

#### II. Cualquier otra de carácter excepcional autorizada o que, en su caso, se autorice.

CAPÍTULO IV

Servidores Públicos "de Confianza"

A. PERCEPCIONES ORDINARIAS

a) DE LOS SUELDOS Y SALARIOS

**Artículo 13.** El Anexo 1 de este Manual contiene el Tabulador de sueldos y salarios que aplican a las Plazas/Puestos de la Fiscalía.

**Artículo 14.** La Oficialía Mayor es la encargada de dictaminar, autorizar y aplicar los tabuladores de sueldos y salarios al Personal en sus diversas modalidades de servicio; así como las modificaciones a éstos, inclusive en su caso, emitir nuevos tabuladores generales o específicos.

**Artículo 15.** La Oficialía Mayor determinará los casos en los que, por la naturaleza de las funciones, resulte necesario crear grupos, grados, niveles o categorías distintas a las previstas en este Manual.

La valuación de los puestos se alineará a los importes mensuales brutos de sueldo base tabular y compensaciones establecidos en el Anexo 1 de este Manual.

La Oficialía Mayor podrá modificar en todo momento la composición del sueldo base tabular y compensación.

Al realizar pagos por concepto de servicios personales, deberá sujetarse al inventario de plazas o a la plantilla de plazas dictaminadas, aprobadas y registradas, según corresponda; el costo de la aplicación de los tabuladores de sueldos y salarios autorizados siempre deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado.

**Artículo 16.** Corresponde a la Oficialía Mayor en el ámbito de sus competencias y conforme a la estructura organizacional de la Fiscalía General, validar y determinar la asignación y pago de las compensaciones al personal de Mandos Medios y Superiores, así como de los apoyos por riesgo del Servicio, con su periodicidad de pago.

b) PRESTACIONES

**Artículo 17.** El Personal podrá contar con las prestaciones previstas en ordenamientos legales distintos a los señalados en este Manual, con sujeción a los límites de las remuneraciones establecidos en el Presupuesto asignado al rubro de Servicios Personales y a las disposiciones que resulten aplicables.

b.1. POR MANDATO DE LEY

**Artículo 18.** El Personal comprendido en el grupo "Sujetos al Servicio", contarán con las prestaciones que deriven de la aplicación de las disposiciones que regulan su régimen de servicios aplicables y vigentes.

**Artículo 19.** La remuneración incluye, dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social y de ahorro para el retiro que la Fiscalía General realiza a favor del Personal a su servicio, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 20.** Las prestaciones previstas para el Personal al servicio de la Fiscalía General, en función del régimen laboral o modalidad de servicios que les resulte aplicable, cuyas cifras o importes de monetario están expresadas en moneda nacional, salvo que se señale otra situación o unidad de medida, son las siguientes:

1	Aguinaldo	19 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.
2	Bono semestral	16 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.
3	Prima vacacional	8 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.
4	Vacaciones	10 días hábiles semestrales.

Servidores Públicos "de Contrato Confianza"

1	Aguinaldo	19 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.
2	Bono semestral	16 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.
3	Prima vacacional	8 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.
4	Vacaciones	10 días hábiles semestrales.

Servidores Públicos "de Contrato Contrato"

1	Aguinaldo	10 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.
2	Bono semestral	10 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.
3	Prima vacacional	5 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.
4	Vacaciones	6 días hábiles semestrales.

Servidores Públicos "Mandos Medios y Superiores"

1	Aguinaldo	20 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.
2	Bono semestral	15 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.
3	Prima vacacional	8 días de Sueldo Base Mensual, cada semestre.

**Tabulador de quinquenios mensual al personal con Nombramiento "de Confianza" (Rel. Art. 77 del "Reglamento en Materia de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca")**

Nivel	1er. Quinquenio	2o. Quinquenio	3er. Quinquenio	4o. Quinquenio	5o. Quinquenio	6o. Quinquenio
01	500.60	584.00	667.50	750.90	917.80	1,084.60
02	512.70	598.20	683.60	769.10	940.00	1,110.90
03	525.70	613.30	700.90	788.60	963.80	1,139.00
04	539.20	629.10	718.90	808.80	988.50	1,168.30
05	549.90	641.60	733.20	824.90	1,008.20	1,191.50
06	565.00	659.20	753.30	847.50	1,035.80	1,224.20
07	587.50	685.40	783.30	881.30	1,077.10	1,272.90
08	609.50	711.10	812.70	914.30	1,117.40	1,320.60
09	650.00	758.30	866.70	975.00	1,191.70	1,408.30
10	702.70	819.80	936.90	1,054.10	1,288.30	1,522.50
11	743.10	867.00	990.80	1,114.70	1,362.40	1,610.10
12	793.20	925.40	1,057.60	1,189.80	1,454.20	1,718.60
13	898.10	1,047.80	1,197.50	1,347.20	1,646.50	1,945.90
14	956.70	1,116.20	1,275.60	1,435.10	1,754.00	2,072.90
15	991.80	1,157.10	1,322.40	1,487.70	1,818.30	2,148.90

**Tabulador de quinquenios mensual al personal con Nombramiento "de Mando Medio y Superior" (Rel. Art. 77 del "Reglamento en Materia de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca")**

Nivel	1er. Quinquenio	2o. Quinquenio	3er. Quinquenio	4o. Quinquenio	5o. Quinquenio	6o. Quinquenio
16A	388.00	445.50	502.50	559.50	673.50	788.00
16B	389.50	446.50	504.00	561.00	675.50	790.00
17A	390.50	448.00	505.50	562.50	677.50	792.50
17B	391.50	449.00	506.50	564.50	679.50	794.50
18A	392.50	450.50	508.00	566.00	681.50	797.00
19A	394.00	452.00	509.50	567.50	683.50	799.50
20A	395.00	453.00	511.00	569.00	685.50	801.50
21A	447.00	512.50	578.00	644.00	775.50	907.00
22A	486.00	638.00	790.00	942.00	1245.50	1549.50
22B	486.00	638.00	790.00	942.00	1245.50	1549.50
23A	628.00	824.00	1020.00	1216.50	1608.50	2001.00
24A	698.50	917.00	1135.50	1353.50	1790.00	2227.00
25A	769.50	1010.00	1250.50	1491.00	1972.00	2453.00

Los Tabuladores y estas prestaciones son susceptibles de actualizarse, ampliarse, modificarse, crearse o extinguirse por disposición y/o Acuerdo legal.

**b.2. POR DISPOSICIÓN DE CARÁCTER ESPECIAL**

**Artículo 21.** El seguro de vida y la cédula de protección mutua se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de los servidores públicos y sus familias.

Dichos seguros son para previsión de muerte del personal, se otorgan como prestación por parte de la Fiscalía General, es colectivo y las condiciones generales establecidas en los mismos aplican a la totalidad que integra el grupo asegurado.

La cédula de protección mutua tiene por objeto cubrir únicamente los siniestros de fallecimiento, de conformidad con el Reglamento del Fondo de Protección Mutua que al efecto se emita. Lo que significa que dicha cédula se basa en un fondo de protección mutua, administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Recursos Financieros.

Si la persona Servidora Pública en lo individual, decide contratar adicionalmente otro seguro de vida con alguna empresa privada, lo hará bajo su propia responsabilidad; pudiendo dar el aviso a la Unidad de Recursos Humanos, para su toma de nota y efectos de que se comunique a los beneficiarios de la existencia de aquel contrato sobre seguro, en caso de que cumplirse el siniestro.

**CAPÍTULO V**

**B. PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 22.** La Fiscalía General sólo cubrirá las percepciones extraordinarias que se encuentren autorizadas, conforme a las disposiciones específicas.

**Artículo 23.** El otorgamiento de percepciones extraordinarias por concepto de estímulos por productividad o desempeño destacado al Personal, se sujetará a la disponibilidad presupuestaria y a lo previsto en las disposiciones aplicables, así mismo, el cálculo del incremento anual será determinado por los criterios que establezca la Oficialía Mayor.

**Artículo 24.** La Oficialía Mayor podrá emitir disposiciones específicas para el

otorgamiento de un pago extraordinario por riesgo que, en su caso, podrá cubrir el costo de la prima por potenciación del seguro de vida institucional, tratándose de puestos cuyo ejercicio de actividades implique una sobreexposición del Personal a condiciones de peligro o riesgo.

**Artículo 25.** Atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, podrá otorgarse una medida de fin de año en vales impresos en papel o electrónicos a la Plaza/Puesto que se determinen en las disposiciones específicas que, en su caso, emita la Oficialía Mayor.

**Artículo 26.** No forman parte de la remuneración:

- I. Los apoyos y gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo o funciones;
- II. Los gastos de viaje en actividades oficiales;
- III. Los servicios de seguridad que requiera el Servidor Público, por el cargo que desempeñan;
- IV. Las jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados y los préstamos o créditos; y
- V. Los pagos que provengan del fortalecimiento de los sistemas complementarios de seguridad social para el Personal de la Fiscalía, sus familias y dependientes, hechos conforme al tercer párrafo de la fracción XIII, del Apartado "B", del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este caso, su otorgamiento se sujetará a las normas y disposiciones aplicables

Las prestaciones previstas para el Personal al servicio de la Fiscalía, en función del régimen laboral o modalidad de servicios que les resulte aplicable, son las siguientes:

**Servidores Públicos "de Contrato Confianza y Contrato Contrato"**

1	Apoyo navideño	\$2,168.00 M.N., pagaderos en el mes de diciembre.
2	Día de las madres	\$900.00 M.N., pagaderos en el mes de mayo.
3	Día del empleado	\$2,340.00 M.N., pagaderos en el mes de octubre.
4	Cédula de protección	\$323,363.00 M.N., por muerte natural, accidental y en el desempeño del servicio.
5	Útiles escolares	\$872.00 M.N., pagaderos en el mes de agosto.

**Servidores Públicos "de Confianza"**

1	Años de servicio y antigüedad (20, 25, 29)	\$11,760.00 M.N. medalla de oro. \$10,300.00 M.N. medalla de plata.
2	Apoyo navideño	\$2,168.00 M.N. pagaderos en el mes de diciembre.
3	Día de las madres	\$900.00 M.N., pagaderos en el mes de mayo.
4	Día del empleado	\$2,340.00 M.N., pagaderos en el mes de octubre.
5	Prima de antigüedad por jubilación, pensión o renuncia.	Pagadera a los trabajadores que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido quince años de servicio, por lo menos. (Anexo 2)
6	Prima de antigüedad por defunción	Pagadera al beneficiario(s) que designe el personal indistintamente de la antigüedad que tenga al momento de la defunción.

7	Seguro de vida por muerte	El Seguro de vida aplicará para Agentes Estatales de Investigaciones, Jefe de grupo, Comandantes y Supervisor General.  Cobertura básica: \$250,000.00 Muerte accidental: \$250,000.00 Incapacidad total: \$200,000.00 Gastos funerarios: \$56,250.00
8	Cédula de protección	El personal no mencionado en el punto 7 de esta tabla contará con Cédula por el monto siguiente: \$323,363 por muerte natural, accidental y en el desempeño del servicio.
9	Útiles escolares	\$872.00 M.N., pagaderos en el mes de agosto.
10	Incentivo a la permanencia	Los montos aplicados serán conforme a la legislación aplicable vigente.

**Servidores Públicos "Mandos Medios y Superiores"**

1	Seguro de vida por muerte	<b>Mandos medios nivel 16 al 17</b>	Cobertura básica	\$250,000.00
		Incapacidad total	\$250,000.00	
		Muerte accidental	\$250,000.00	
		Gastos funerarios	\$75,000.00	
		<b>Mandos medios nivel 18 al 21</b>	Cobertura básica	\$350,000.00
		Incapacidad total	\$350,000.00	
		Muerte accidental	\$350,000.00	
		Gastos funerarios	\$105,000.00	
		<b>Mandos medios nivel 22 al 24</b>	Cobertura básica	\$450,000.00
		Incapacidad total	\$450,000.00	
		Muerte accidental	\$450,000.00	
		Gastos funerarios	\$135,000.00	

**CAPÍTULO VI  
CURVA SALARIAL ESPECÍFICA**

**Artículo 28.** El personal denominado Agente Estatal de Investigaciones, Jefe de Grupo, Comandante, Supervisor General, todos de la Agencia Estatal de Investigaciones y Médicos Oficiales estarán sujetos a la determinación y la aplicación con curva salarial específica que se mencionan a continuación, organizados en dos tabuladores con los montos respectivos:

- 1) Tabulador pie de rama (Anexo 3), que incluye a los nombramientos citados previamente; y
- 2) Tabulador B (Anexo 4) que incluye únicamente al personal que se encuentra certificado y con controles de confianza vigentes. Cuyos montos incluyen la ayuda para confianza bajo los siguientes requisitos:
  - a. Contar con el registro correspondiente en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
  - b. No haber sido condenado por delito doloso u/o estar bajo procedimiento judicial.
  - c. Haber aprobado el curso de formación profesional y los exámenes de selección correspondientes.
  - d. Presentar Nombramiento Correspondiente al Nivel.
  - e. Obtener y mantener su certificación, mediante la aprobación de los exámenes de control de confianza (C3).

Para el caso del Tabulador B, por excepción, El Fiscal General podrá aplicar los montos a los servidores públicos mencionados en este artículo de la Fiscalía General que determine por el buen desempeño de sus funciones.

En este ejercicio ambos tabuladores serán aplicables a partir del 1 de abril del año 2024 debido a que la ayuda para confianza correspondiente de enero a marzo del año 2024, ya fue pagada en los meses correspondientes.

**CAPÍTULO VII  
TRANSPARENCIA**

**Artículo 29.** La información del Tabulador de sueldos y salarios y la relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas de conformidad con este Manual, se sujetará a lo establecido en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme lo establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 30.** La Oficialía Mayor, publicará en el Portal de Transparencia correspondiente, el inventario de plazas o plantilla de plazas, indicando las Plaza/Puestos y los niveles salariales autorizados que cuenten con plaza presupuestaria, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada a la fecha de que se trate, lo anterior en base a las disposiciones aplicables en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 31.** Las remuneraciones y el Tabulador de sueldos y salarios que correspondan a cada nivel salarial serán públicos y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en numerario como en especie.

**CAPÍTULO VIII  
INTERPRETACIÓN**

**Artículo 32.** Corresponderá a la Oficialía Mayor, directamente o por conducto de la Unidad de Recursos Humanos o de las Áreas que, en su caso las sustituyan, la interpretación para efectos administrativos de este Manual, y resolver los casos no previstos en el mismo.

**CAPÍTULO IX  
VIGILANCIA**

**Artículo 33.** La Contraloría Interna, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, podrá verificar el cumplimiento de este Manual.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO:** El presente ordenamiento legal entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**TERCERO:** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a los presentes Lineamientos.

**CUARTO:** Se instruye a la Oficialía Mayor para que en un plazo no máximo a 120 días hábiles emita los Lineamientos necesarios referente al pago de prima de antigüedad.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca a los 01 días del mes de abril del año 2024.

EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

JOSÉ BERNARDO RODRÍGUEZ ALAMILLA

\*JBRAJAVMAOSJL/GPZ\*



ANEXO 1.

TABULADOR DE SUELDOS (CONTRATOS)

PLAZA/PUESTO	RELACION LABORAL	NIVEL	CLAVE DEL PUESTO	CONTRATO	REMUNERACIONES ADICIONALES				SUELDO BRUTO	DEDUCCIONES			SUELDO MENSUAL NETO	
					ACT. CULT. Y DEP.	INCENTIVO		SUB. PI EL EMP.		I.S.S.S	CUOTA INSS	FONDO PENSIONES		TOTAL DE DEDUCCIONES
INTENDENTE	CONTRATO ORDINARIO	1	2X0101	4.500.00	2.466.00	792.00		0.00	7.818.00	15.40	186.00	0.00	201.40	7.614.60
AUXILIAR		1	2X0110	4.500.00	2.466.00	792.00		0.00	7.818.00	15.40	186.00	0.00	201.40	7.614.60
ARCHIVISTA		3	2X0304	4.773.00	2.466.00	792.00		0.00	8.031.00	29.10	196.70	0.00	225.80	7.806.20
OFICIAL ADMINISTRATIVO		5	2X0508	4.994.00	2.466.00	792.00		0.00	8.252.00	42.20	206.80	0.00	249.00	8.004.00
ANALISTA		12	2X1203	7.981.00	2.466.00	792.00		0.00	10.339.00	425.20	291.90	0.00	717.10	9.621.90
PLAZA/PUESTO	RELACION LABORAL	NIVEL	CONTRATO	CANASTA BASICA	P.S.M	ESTIMULO	SUB. PI EL EMP.	SUELDO BRUTO	I.S.S.S	CUOTA INSS	FONDO PENSIONES	TOTAL DE DEDUCCIONES	TOTAL MENSUAL NETO	
AUXILIAR DE DIRECTOR	CONTRATO ORDINARIO	1	2Y0101	5.006.00	1.836.00	1.765.00	491.00	0.00	9.100.00	23.80	206.30	0.00	230.10	8.869.90
INTENDENTE		1	2Y0102	5.006.00	1.836.00	1.765.00	491.00	0.00	9.100.00	23.80	206.30	0.00	230.10	8.869.90
AUXILIAR		1	2Y0105	5.006.00	1.836.00	1.765.00	491.00	0.00	9.100.00	23.80	206.30	0.00	230.10	8.869.90
AUXILIAR		2	2Y0208	5.127.00	1.836.00	1.765.00	495.00	0.00	9.225.00	31.80	211.30	0.00	243.10	8.981.90
SECRETARIA EJECUTIVA DE DIRECTOR		2	2Y0206	5.127.00	1.836.00	1.765.00	495.00	0.00	9.225.00	31.80	211.30	0.00	243.10	8.981.90
ADMINISTRATIVO		3	2Y0303	5.267.00	1.836.00	1.765.00	508.00	0.00	9.369.00	40.90	216.70	0.00	257.60	9.111.40
ADMINISTRATIVO		5	2Y0502	5.490.00	1.836.00	1.765.00	526.00	0.00	9.628.00	57.50	226.70	0.00	284.10	9.343.90
CHOFER AUXILIAR DE SECRETARIO		5	2Y0501	5.490.00	1.836.00	1.765.00	526.00	0.00	9.628.00	57.50	226.70	0.00	284.10	9.343.90
SECRETARIA EJECUTIVA DE DIRECTOR		7	2Y0702	5.875.00	1.836.00	1.765.00	557.00	0.00	10.035.00	129.20	242.20	0.00	371.30	9.663.70
TECNICO		7	2Y0703	5.875.00	1.836.00	1.765.00	557.00	0.00	10.035.00	129.20	242.20	0.00	371.30	9.663.70
SECRETARIA EJECUTIVA DE SUBSECRETARIO		8	2Y0801	6.086.00	1.836.00	1.765.00	582.00	0.00	10.280.00	155.80	251.20	0.00	407.00	9.873.00
TECNICO		9	2Y0903	6.500.00	1.836.00	1.765.00	598.00	0.00	10.701.00	201.60	267.90	0.00	469.50	10.231.50
TECNICO ADMINISTRATIVO		9	2Y0910	6.500.00	1.836.00	1.765.00	598.00	0.00	10.701.00	201.60	267.90	0.00	469.50	10.231.50
TRABAJADOR SOCIAL		10	2Y1011	7.027.00	1.836.00	1.765.00	618.00	0.00	11.249.00	514.70	289.60	0.00	804.30	10.443.70
TECNICO ADMINISTRATIVO		11	2Y1116	7.431.00	1.836.00	1.765.00	634.00	0.00	11.668.00	580.40	306.30	0.00	886.70	10.801.30
ANALISTA PROGRAMADOR		12	2Y1201	7.932.00	1.836.00	1.765.00	664.00	0.00	12.199.00	618.10	326.90	0.00	945.00	11.254.00
ANALISTA		12	2Y1202	7.932.00	1.836.00	1.765.00	664.00	0.00	12.199.00	618.10	326.90	0.00	945.00	11.254.00
GESTOR ADMINISTRATIVO DE DIRECCION		12	2Y1209	7.932.00	1.836.00	1.765.00	664.00	0.00	12.199.00	618.10	326.90	0.00	945.00	11.254.00
MEDICO LEGISTA		12	2Y1212	7.932.00	1.836.00	1.765.00	664.00	0.00	12.199.00	618.10	326.90	0.00	945.00	11.254.00
JEFE DE OFICINA		15	2Y1504	9.918.00	1.873.00	1.765.00	868.00	0.00	14.424.00	856.40	408.80	0.00	1.265.20	13.158.80

### TABULADOR DE SUELDOS (CONFIANZA)

PLAZAPUESTO	NIVEL	CLASE DEL PUESTO	SUELDO	GRANDEBASICA	P.S.M	ESTIMULO	ASRS.P.J	SUELDO BRUTO	IS.S.S	CUOTAIMES	FONDO PENSIONES	TOTAL DE DEDUCCIONES	TOTAL MENSUAL NETO
AUXILIAR	1	2N0103	5,006.00	1,838.00	1,765.00	491.00		9,100.00	23.80	206.30	450.50	680.60	8,419.40
CHOFER	3	2N0307	5,257.00	1,838.00	1,765.00	508.00		9,368.00	40.90	216.70	473.10	730.70	8,637.30
ADMINISTRATIVO	4	2N0407	5,392.00	1,838.00	1,765.00	519.00		9,514.00	50.20	222.20	485.30	757.70	8,756.30
AUXILIAR DE PERITO	5	2N0510	5,499.00	1,838.00	1,765.00	526.00	0.00	9,628.00	57.50	226.70	494.90	779.00	8,849.00
PERITO QUIMICO	11	2N1106	7,431.00	1,838.00	1,765.00	634.00	866.00	12,534.00	560.40	306.30	668.80	1,635.50	10,996.50
PROGRAMADOR DE COMPUTADORA	12	2N1202	7,932.00	1,838.00	1,765.00	664.00	0.00	12,199.00	618.10	326.90	713.90	1,658.90	10,540.10
PERITO	12	2N1207	7,932.00	1,838.00	1,765.00	664.00	811.00	13,010.00	618.10	326.90	713.90	1,658.90	11,351.10
SECRETARIO MINISTERIAL	12	2N1206	7,932.00	1,838.00	1,765.00	664.00	866.00	13,065.00	618.10	326.90	713.90	1,658.90	11,406.10
ANALISTA	13	2N1302	8,981.00	1,873.00	1,765.00	721.00	0.00	13,340.00	738.50	370.20	808.30	1,917.00	11,423.00
AUDITOR	13	2N1304	8,981.00	1,873.00	1,765.00	721.00	0.00	13,340.00	738.50	370.20	808.30	1,917.00	11,423.00
GESTOR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN	13	2N1309	8,981.00	1,873.00	1,765.00	721.00	0.00	13,340.00	738.50	370.20	808.30	1,917.00	11,423.00
JEFE DE OFICINA	15	2N1504	9,918.00	1,873.00	1,765.00	868.00	0.00	14,424.00	856.40	408.80	892.60	2,157.80	12,266.20
AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO "C"	15	2N1515	9,918.00	1,873.00	1,765.00	1,962.00	1,082.00	16,600.00	1,013.90	408.80	892.60	2,315.30	14,284.70
AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO "B"	15	2N1515	9,918.00	1,873.00	1,765.00	1,712.00	1,082.00	16,350.00	973.90	408.80	892.60	2,275.30	14,074.70
AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO "A"	15	2N1515	9,918.00	1,873.00	1,765.00	1,462.00	1,082.00	16,100.00	933.90	408.80	892.60	2,235.30	13,864.70

### TABULADOR DE SUELDOS (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES)

PLAZAPUESTO	RELACION LABORAL	NIVEL	CATEGORIA	SUELDO	RETRIBUCIONES			SUELDO BRUTO	DEDUCCIONES				SUELDO MENSUAL NETO	
					P.S.M	COMP.PAJA G.P.R.H	ASRS.P.J		IS.S.S	FONDO PENSIONES	CUOTAIMES	SEGURO DE VICAMMY SUPERIORES		TOTAL DE DEDUCCIONES
JEFE DE DEPARTAMENTO	MANDOS MEDIOS	16A	OR1603A	6,850.00	1,343.00	50.00	0.00	8,243.00	607.00	616.50	282.30	58.00	1,563.80	6,679.20
SECRETARIA EJECUTIVA		16A	OR1617A	6,850.00	1,343.00	50.00	0.00	8,243.00	607.00	616.50	282.30	58.00	1,563.80	6,679.20
JEFE DE UNIDAD		16A	OR1624A	6,850.00	1,343.00	50.00	0.00	8,243.00	607.00	616.50	282.30	58.00	1,563.80	6,679.20
JEFE DE DEPARTAMENTO		16B	OR1604B	6,870.00	1,343.00	378.00	0.00	8,591.00	639.00	618.30	283.20	58.00	1,598.40	6,992.60
JEFE DE DEPARTAMENTO		17A	OU1702A	6,890.00	1,343.00	1,680.00	0.00	9,913.00	821.00	620.10	284.00	71.00	1,796.10	8,116.90
COORDINADOR		18A	OS1809A	6,930.00	1,343.00	3,552.00	0.00	11,825.00	1,096.00	623.70	285.60	71.00	2,076.30	9,748.70
JEFE DE UNIDAD		18A	OS1810A	6,930.00	1,343.00	3,552.00	0.00	11,825.00	1,096.00	623.70	285.60	71.00	2,076.30	9,748.70
ASESOR		18A	OS1821A	6,930.00	1,343.00	3,552.00	0.00	11,825.00	1,096.00	623.70	285.60	71.00	2,076.30	9,748.70
VISITADOR REGIONAL		19A	OC1904A	6,950.00	1,343.00	4,278.00	0.00	12,571.00	1,212.00	625.50	286.50	84.00	2,207.90	10,363.10
SUBDIRECTOR		19A	OC1905A	6,950.00	1,343.00	4,278.00	0.00	12,571.00	1,212.00	625.50	286.50	84.00	2,207.90	10,363.10
SECRETARIO PARTICULAR		19A	OC1916A	6,950.00	1,343.00	4,278.00	0.00	12,571.00	1,212.00	625.50	286.50	84.00	2,207.90	10,363.10
JEFE DE UNIDAD		20A	OF2002A	6,970.00	1,343.00	5,283.00	0.00	13,596.00	1,416.00	627.30	287.30	97.00	2,427.60	11,168.40
COORDINADOR		20A	OF2009A	6,970.00	1,343.00	5,283.00	0.00	13,596.00	1,416.00	627.30	287.30	97.00	2,427.60	11,168.40
SUBDIRECTOR		20A	OF2010A	6,970.00	1,343.00	5,283.00	1,205.00	14,801.00	1,416.00	627.30	287.30	97.00	2,427.60	12,373.40
DIRECTOR		20A	OF2014A	6,970.00	1,343.00	5,283.00	0.00	13,596.00	1,416.00	627.30	287.30	97.00	2,427.60	11,168.40
FISCAL		20A	OF2020A	6,970.00	1,343.00	5,283.00	1,205.00	14,801.00	1,416.00	627.30	287.30	97.00	2,427.60	12,373.40
COMANDANTE GENERAL		20A	OF2022A	6,970.00	1,343.00	5,283.00	1,205.00	14,801.00	1,416.00	627.30	287.30	97.00	2,427.60	12,373.40
VISITADOR GENERAL		21A	OL2116A	7,885.00	1,343.00	6,499.00	0.00	15,727.00	1,839.00	709.70	325.00	110.00	2,983.70	12,743.30
DIRECTOR		21A	OL2108A	7,885.00	1,343.00	6,499.00	0.00	15,727.00	1,839.00	709.70	325.00	110.00	2,983.70	12,743.30
DIRECTOR		22A	OD2203A	18,230.00	1,343.00	14,775.00	0.00	34,348.00	5,836.00	1,640.70	751.40	123.00	8,351.00	25,997.00
FISCAL ESPECIALIZADO		22A	OD2219A	18,230.00	1,343.00	14,775.00	0.00	34,348.00	5,836.00	1,640.70	751.40	123.00	8,351.00	25,997.00
OFICIAL MAYOR		22A	OD2225A	18,230.00	1,343.00	14,775.00	0.00	34,348.00	5,836.00	1,640.70	751.40	123.00	8,351.00	25,997.00
CONTRALOR INTERNO		22A	OD2231A	18,230.00	1,343.00	14,775.00	0.00	34,348.00	5,836.00	1,640.70	751.40	123.00	8,351.00	25,997.00
COORDINADOR GENERAL		22B	OD2209B	18,230.00	1,343.00	14,775.00	0.00	34,348.00	5,836.00	1,640.70	751.40	123.00	8,351.00	25,997.00
VICEFISCAL GENERAL	22B	OD2219B	18,230.00	1,343.00	14,775.00	0.00	34,348.00	5,836.00	1,640.70	751.40	123.00	8,351.00	25,997.00	
FISCAL ESPECIALIZADO	23A	OB2317A	23,542.00	1,343.00	19,024.00	0.00	43,909.00	8,223.00	2,118.80	970.40	136.00	11,448.10	32,460.90	
FISCAL ESPECIAL	23A	OB2303A	23,542.00	1,343.00	19,024.00	0.00	43,909.00	8,223.00	2,118.80	970.40	136.00	11,448.10	32,460.90	
VICEFISCAL GENERAL	23A	OB2316A	23,542.00	1,343.00	19,024.00	0.00	43,909.00	8,223.00	2,118.80	970.40	136.00	11,448.10	32,460.90	
VICEFISCAL REGIONAL	23A	OB2308A	23,542.00	1,343.00	19,024.00	0.00	43,909.00	8,223.00	2,118.80	970.40	136.00	11,448.10	32,460.90	
FISCAL GENERAL	24A	OT2402A	26,198.00	1,343.00	21,149.00	0.00	48,690.00	9,562.00	2,357.80	1,079.90	149.00	13,148.60	35,541.40	

ANEXO 2.

TABULADOR PARA PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Antigüedad	Días a pagar
1	14
2	14
3	14
4	14
5	14
6	14
7	14
8	14
9	14
10	14
11	14
12	15.5
13	16.5
14	17.5
15	19.5
16	19.5
17	20.5
18	21.5
19	22.5
20	22.5
21	22.5
22	23.5
23	23.5
24	23.5
25	24.5
26	24.5
27	24.5
28	24.5
29	24.5
30	24.5
31	24.5
32	24.5
33	24.5
34	24.5
35	24.5
36	24.5
37	24.5
38	24.5
39	24.5
40	24.5
41	24.5
42	24.5
43	24.5
44	24.5
45	24.5
46	24.5
47	24.5
48	24.5
49	24.5
50	24.5

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

## ANEXO 3.

## Tabulador pie de rama

PLAZA/PUESTO	NIVEL	CLAVE DEL PUESTO	SUELDO	CANASTA BÁSICA	P.S.M	ESTIMULO	A.S.R.S.P.J	SUELDO BRUTO	I.S.S.S	CUOTA IMSS	FONDO PENSIONES	TOTAL DE DEDUCCIONES	TOTAL MENSUAL NETO
AGENTE ESTATAL DE INVESTIGACIONES	5	2N0501	8,077.13	2,757.00	2,647.50	1,476.50	700.00	15,658.13	1,676.58	332.93	726.94	2,736.45	12,921.68
JEFE DE GRUPO DE LA AEI	7	2N0709	8,583.70	2,757.00	2,647.50	1,878.00	700.00	16,566.20	1,870.54	353.81	772.53	2,996.89	13,569.31
COMANDANTE DE LA AEI	9	2N0904	8,936.50	2,757.00	2,647.50	1,970.00	700.00	17,011.00	1,965.55	368.35	804.29	3,138.19	13,872.81
SUPERVISOR GENERAL DE LA AEI	9	2N0902	8,936.50	2,757.00	2,647.50	1,970.00	700.00	17,011.00	1,965.55	368.35	804.29	3,138.19	13,872.81
MEDICO OFICIAL	13	2N1313	9,934.87	3,391.11	3,256.43	1,819.54	980.00	19,381.94	2,471.99	409.51	894.14	3,775.63	15,606.31

## ANEXO 4.

## Tabulador B

PLAZA/PUESTO	NIVEL	CLAVE DEL PUESTO	SUELDO	CANASTA BÁSICA	P.S.M	ESTIMULO	A.S.R.S.P.J	A.S.R.S.P.J	SUELDO BRUTO	I.S.S.S	CUOTA IMSS	FONDO PENSIONES	TOTAL DE DEDUCCIONES	TOTAL MENSUAL NETO
AGENTE ESTATAL DE INVESTIGACIONES	5	2N0501	8,077.13	2,757.00	2,647.50	1,476.50	700.00	3,124.40	18,782.53	2,343.95	332.93	726.94	3,403.82	15,378.71
JEFE DE GRUPO DE LA AEI	7	2N0709	8,583.70	2,757.00	2,647.50	1,878.00	700.00	3,680.30	20,246.50	2,656.86	353.81	772.53	3,783.00	16,463.50
COMANDANTE DE LA AEI	9	2N0904	8,936.50	2,757.00	2,647.50	1,970.00	700.00	3,680.30	20,691.30	2,751.66	368.35	804.29	3,924.30	16,767.00
SUPERVISOR GENERAL DE LA AEI	9	2N0902	8,936.50	2,757.00	2,647.50	1,970.00	700.00	4,206.85	21,217.85	2,864.14	368.35	804.29	4,036.77	17,181.08
MEDICO OFICIAL	13	2N1313	9,934.87	3,391.11	3,256.43	1,819.54	980.00	5,797.50	25,179.44	3,710.33	409.51	894.14	5,013.98	20,165.47

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA



PERIODICO OFICIAL

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.