



Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Lineamientos de ***Control de Personal y Prestaciones Sociales***

Mayo 2016

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
MARCO JURÍDICO	2
I. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	3
1.1. Bolsa de Trabajo	4
1.2. Evaluación de Control y Confianza	5
1.3. Requerimientos de Personal.....	6
1.4. Selección y Contratación	6
1.4.1. Entrega de Documentos Personales	7
1.4.2. Registro de datos generales	8
1.4.3. Tipo de Contratación	8
II. CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, INCIDENCIAS, VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS.....	20
2.1. Control de Asistencia.....	21
2.2. Permisos y Comisiones	21
2.2.1. Permiso Económico.....	21
2.2.2. Permiso por Fallecimiento de un Familiar	22
2.2.3. Permisos por Dos Horas	22
2.2.4. Permiso para Estudiantes	22
2.2.5. Permiso de Salida al IMSS	23
2.2.6. Permiso para Comisión Sindical.	23
2.2.7. Comisiones Oficiales	24
2.2.8. Permiso por Lactancia	25
2.3. Incidencias	25
2.3.1. Retardos.....	25
2.3.2. Inasistencias.....	26

2.4.	Vacaciones.....	26
2.5.	Descansos.....	27
2.5.1.	Días de Descanso Obligatorio	27
III. SEGURIDAD SOCIAL:.....		29
OBLIGACIONES Y PRESTACIONES		29
3.1.	Obligaciones: Seguro Social.....	30
3.1.1.	Altas.....	30
3.1.2.	Modificación de salarios.....	30
3.1.3.	Bajas	30
3.1.4.	Cambios de clínica.....	31
3.2.	Seguro Institucional	33
3.2.1.	Seguro Institucional por fallecimiento	33
3.2.2.	Seguro Institucional por Incapacidad Total y Permanente	34
3.3.	Seguro de Retiro.....	36
3.4.	Estímulo Económico por Años de Servicio	37
3.5.	Hoja de Servicios	39
3.6.	Apoyo para Lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos	43
3.6.1	Mecánica para el Otorgamiento de Apoyo para Lentes.....	43
3.6.2.	Forma y Periodicidad del Pago.....	44
3.6.3.	Improcedencia del Pago.....	44
IV. EXPEDIENTES		47
4.1	Expediente Único de Personal.....	48
V. NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS E INTERINATOS...53		
5.2.	Elaboración de Nombramientos.....	54
5.3.	Cambios de Adscripción	54

5.4.	Licencias con ó sin Goce de Sueldo, e Interinatos	55
5.4.1.	Licencias con goce de sueldo	55
5.4.2.	Licencias sin goce de sueldo	55
5.5.	Procedimiento para Solicitar una Licencia	56
5.6.	Interinato	57
VI.	CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	58
6.2.	Trámite de la Clave Única de Identificación Personal.....	59
VII.	GAFETES Y CREDENCIALES.....	61
7.2.	Expedición, Canje y uso de Gafetes y Credenciales.....	62
7.1.1.	Autorización, Uso, Recuperación y Destrucción de los Gafetes, Credenciales, Placa y/o Chapetón.....	64
VIII.	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	69
8.1.	Suspensión Temporal.....	70
	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	72

PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, establece como objetivo, regular la forma de organización, el funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones del Ministerio Público, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y la legislación aplicable.

En ese sentido, se elaboran los presentes lineamientos resultado de la necesidad de implementar mecanismos que faciliten la aplicación de la administración de recursos humanos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo éste la base fundamental para la administración de personal.

Considerando la premisa de que toda institución que tenga bajo su adscripción un grupo de personas deberá establecer lineamientos que permitan mejorar la operatividad en función al control del personal, logrando con ello la integración y el fortalecimiento como parte esencial en la administración del capital humano.

La disposición y contenido de los apartados que integran este documento se mencionan a continuación:

Marco Jurídico:	Enuncia los documentos que fundamentan y norman al Recurso Humano.
Reclutamiento y Selección	Menciona el proceso para reclutar y seleccionar el personal que integra la Fiscalía General.
Control de asistencia, permisos, incidencias, vacaciones y descansos:	Describe las medidas de control para asistencia, vacaciones y descansos otorgados por la Ley a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
Seguridad Social; prestaciones y trámites:	Describe el proceso de la prestación para la adquisición de anteojos y aparatos ortopédicos, Seguro Institucional, Seguro de Retiro, Estímulo económico por años de servicio, trámite de la hoja de servicios.
Expedientes:	Menciona el proceso de integración de documentación permanente y asignación de número de expedientes, revisión y actualización de expedientes.

Nombramientos, cambios de adscripción, Licencias e interinatos: Describe el tipo de licencias y el proceso para solicitarlas, así como el de nombramientos.

Clave Única de Identificación Personal Describe el proceso para realizar el trámite de la CUIP.

Gafetes y Credenciales Describe el proceso de solicitud de gafetes y credenciales

Procedimientos Disciplinarios Menciona el seguimiento a los procedimientos disciplinarios impuestos por la Visitaduría General y Dirección General Jurídica para la aplicación de las sanciones correspondientes.

MARCO JURÍDICO

Los presentes Lineamientos del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales de la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado tienen su sustento jurídico en lo dispuesto por:

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Seguro Social.

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz.
- Ley N° 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2015-2017.

I. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1.1. BOLSA DE TRABAJO

La Fiscalía General del Estado de Veracruz, a través de su área de Recursos Humanos, opera una bolsa de trabajo cuya finalidad es contar con una base de candidatos potenciales, aptos para desempeñarse en los puestos de nueva creación o vacantes.

Podrán integrarse a la bolsa de trabajo aquellos aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Contar con la edad mínima requerida para el puesto al que aspiran.
2. Cubrir el perfil requerido (comprobar formación académica) para el puesto al que aspiran.
3. Ser de nacionalidad mexicana.
4. Y las demás requeridas dispuestas en la **Ley Orgánica** y en el **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera**.

Todo aspirante interesado en ingresar a la bolsa de trabajo podrá hacerlo mientras cumpla con los requisitos arriba señalados; así mismo, deberá cumplirse con el siguiente proceso:

1. Proporcionar a los aspirantes a la bolsa de trabajo, la información necesaria para su ingreso, dependiendo del perfil que cubran.
2. Confirmar su aceptación o rechazo, con el propósito de continuar con el proceso de selección.
3. Solicitarle entregue los siguientes documentos:
 - Currículum Vitae
 - Constancia de último nivel de estudios (título y/o cédula profesional).
 - Copia de credencial de elector vigente.

4. Se procederá a integrar la carpeta del aspirante, a fin de incluirlo en la bolsa de trabajo.
5. Se invita a los aspirantes del proceso de reclutamiento a través de Convocatorias Públicas, las cuales son anunciadas a través de la página oficial de la Fiscalía General y en los principales medios impresos de circulación nacional.

1.2. EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA

Derivado de las necesidades de cada una de las áreas que integran la Fiscalía General del Estado, estas podrán proponer candidatos a ocupar puestos operativos, para lo cual con fundamento en lo dispuesto en la **Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 63, 64, 65, 66** y demás relativos y aplicables, donde se dispone que el personal operativo deberá someterse a los procedimientos de Evaluación y Control de Confianza, como requisito para su ingreso a la Institución y con la finalidad de estar en posibilidades de atender con prontitud y eficiencia dichas solicitudes de evaluación, las áreas deberán enviar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos los documentos mínimos requeridos por el Centro de Evaluación y Control de Confianza para iniciar el proceso mencionado:

- *Currículum vitae* comprobatorio actual con datos de contacto (teléfono celular, fijo y correo electrónico), indispensable.
- *Copia de documento oficial que acredite su grado académico* (cédula y/o título) indispensable.
- *Tipo de evaluación*: Nuevo Ingreso, Permanencia, Promoción o Re-Ingreso.
- *Perfil requerido* (de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de esta Fiscalía General): Fiscal, Auxiliar de Fiscal, Policía de Investigación de Campo, Áreas de Investigación, Análisis Táctico y de mando Policial; y Peritos (especificar especialidad).

Con base en la información recibida de las áreas (oficio solicitud de evaluación) la Subdirección de Recursos Humanos solicitará mediante oficio al Centro de Evaluación la programación de los aspirantes para iniciar el proceso correspondiente, haciendo del conocimiento de esta Subdirección la fecha, hora y lugar que se les asigne a los aspirantes, para que de forma inmediata se proceda a notificar vía telefónica y por correo electrónico a los interesados.

1.3. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos de la Entidad, permitiendo la selección del personal calificado, con orientación al servicio, apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Una vez seleccionado el candidato a ocupar una vacante, para efectos de su contratación, el Área que solicita al candidato deberá enviar un Oficio propuesta al área de Recursos Humanos indicando la vacante a cubrir, y en caso de interinatos, el periodo que cubrirá.

Por lo anterior, los candidatos a ingresar que hayan sido seleccionados, deberán continuar con los trámites de contratación correspondiente, a través del Enlace Administrativo del área en la cual estarán adscritos o en el área de Recursos Humanos, según sea el caso.

1.4. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Verificar que los seleccionados para ingreso cubran los requisitos señalados en la **Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado**, el **Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado** y lo dispuesto por el **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera**, así como se entregue la documentación completa para la integración del Expediente Único de Personal; en caso de no estar completa la documentación se hará del conocimiento del titular del área que promueve la contratación del aspirante, para que de acuerdo a los periodos establecidos de entrega de documentos (del día 01/15 y del 16/30 de cada mes) para estar en posibilidades de ser dados de alta en nomina en la quincena inmediata posterior a la fecha de entrega, siempre y cuando se cubran los

requisitos ya establecidos; y estar así en posibilidad de concluir con el proceso de alta en el sistema de recursos humanos.

1.4.1. Entrega de Documentos Personales

El candidato de nuevo ingreso deberá entregar los siguientes documentos conforme al **Título Séptimo, Capítulo III, Art. 346 del Reglamento de la Ley Orgánica de esta Fiscalía General del Estado** con la finalidad de integrar a su expediente de personal:

Documentación requerida para Ingreso y Reingreso:

- Currículum vitae (original);
- 2 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro;
- Certificado del último grado de estudio (Cédula profesional, título, carta de pasante, constancia de estudios, etc. en original para validación);
- Acta de nacimiento (copia);
- Acta de nacimiento del o los beneficiarios (copia);
- Clave Única de Registro de Población, C.U.R.P. (copia);
- Cartilla de servicio militar (copia);
- Credencial de Elector (copia);
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses de antigüedad) (copia);
- Acta de Matrimonio (copia);
- Numero de afiliación al I.M.S.S. (copia);
- Aviso de Inscripción o Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, R.F.C. (copia);
- Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado (original);
- Certificado médico (original, expedido por Instituciones Oficiales: I.M.S.S., S.S.A, CRUZ ROJA, Hospital Civil).
- Carta de buena conducta del H. Ayuntamiento certificada (original)
- Cartas de recomendación (dos) (originales);
- C.D. con la documentación solicitada escaneada en formato PDF;
- Llenado de Cédulas de Información Personal (proporcionados por la Subdirección de Recursos Humanos, (ver formatos N° 1-10).
- Contrato de Banorte Suma nómina (copia).

1.4.2. Registro de datos generales

Derivado de los documentos personales, se genera el número de personal con la finalidad de ser registrado en el sistema de Recursos Humanos, así mismo, se le toma la fotografía para la elaboración de su Gafete y/o Credencial de identificación, según sea el caso.

Los formatos que se generen durante el proceso de ingreso se realizarán conforme a los criterios que al efecto informe la Subdirección de Recursos Humanos, a través de los medios para ello dispuestos. Además, en cumplimiento lo publicado en la **Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo 63**, donde se dispone que el personal operativo deba someterse a los procedimientos de Evaluación y Control de Confianza, como requisito para su ingreso, reingreso y/o permanencia en la Institución, los aspirantes a estos puestos se obligan a presentar y aprobar las evaluaciones de Control y Confianza. Como resultado del proceso de contratación se apertura un Expediente Único de Personal en el cual se deberá integrar toda la documentación solicitada en la contratación, así como aquellos de tipo oficial relacionados con su centro de adscripción que se consideren relevantes.

1.4.3. Tipo de Contratación


El solicitante una vez contratado será considerado como servidor público, formalizando así su relación con la Fiscalía General, de acuerdo a la tabla siguiente:

Tipo de Contratación para los trabajadores de la Fiscalía General	
Personal Definitivo	Es aquel a quien se le haya otorgado nombramiento con ese carácter, después de cubrir los requisitos señalados en el Reglamento de la Ley Orgánica y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General.
Personal Interino	Es el trabajador que sustituye temporalmente a un trabajador de base.

Personal Provisional	Aquel que ocupa una plaza sin titular, hasta que dicha plaza sea asignada en forma definitiva.
Personal por Tiempo Determinado	El que se contrate únicamente por el tiempo establecido en su nombramiento, para satisfacer necesidades eventuales de la Fiscalía.
Personal por Obra Determinada	Se le contrata para ejecutar una obra específica, desempeñando su trabajo sólo por el tiempo que dure la realización de la misma.

Lo anterior, con fundamento en el **capítulo II de las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.**

FORMATO N° 01. NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE NÓMINAS

VERACRUZ

NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA: _____ NUM. PERSONAL: _____

NOMBRE: _____

CORREO ELECTRONICO*: _____ TELEFONO*: _____

REQUISITO	ENTREGADO	PENDIENTE
FOTOGRAFÍAS* (2 INFANTIL)		
CURRICULUM COMPROBATORIO*		
CONSTANCIA OFICIAL DE ESTUDIOS CONCLUIDOS*		
ACTA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO*		
ACTA DE NACIMIENTO DEL O LOS BENEFICIARIO*(S)		
CLAVE C.U.R.P.*		
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR*(PRE-CARTILLA Y LIBERACIÓN)		
CREDENCIAL DE ELECTOR*		
COMPROBANTE DE DOMICILIO* (NO MAYOR A 3 MESES)		
ACTA DE MATRIMONIO*		
NUMERO DE AFILIACION AL I.M.S.S.*		
INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C.*		
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN* (ORIGINAL)		
CERTIFICADO MÉDICO DE UNA INSTITUCIÓN OFICIAL* (ORIGINAL)		
CARTA DE BUENA CONDUCTA H. AYTO. CERTIFICADA (ORIGINAL)		
DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN (ORIGINALES)		
C.D. CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA ESCANEADA		
LLENADO DE CEDULA DE INFORMACION PERSONAL, CARTA TRANSFERENCIA Y REGISTRO DE FIRMAS		
COPIA DE CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA EN BANORTE		
USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS:		
OPERATIVO:	AREA:	PERFIL:
ADMVO:		CECC:

Nota: Los documentos se deberán entregar en copia legible, en caso de ser necesario el cotejo de algún documento, se le solicitará presente los originales. **NO** presentar: Engargolados, hojas opalina, hojas tamaño oficio.

Estoy enterado y de conformidad con la recepción de mis documentos, así como con el llenado de los formatos de ingreso. Me comprometo a entregar los documentos faltantes en un plazo **NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES** a partir de esta fecha, a fin de que la Subdirección de Recursos Humanos esté en posibilidad de incorporarme a la nómina.

 INTERESADO

 RESPONSABLE

Declarativa de Privacidad: Los Datos Personales recabados son protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos, el cual tiene su fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de lo establecido en los diversos 176, fracción I, inciso B, 177, 186, 187, 188 y 189 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya finalidad es realizar los trámites de contratación, y generación de identificación de personal, así como lo necesario para la administración y gestión del personal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y para dar cumplimiento a los requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales; y podrán ser transmitidos al Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, al Instituto de Pensiones del Estado, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, al Grupo Financiero Banorte, a la Contraloría General, al Sistema Nacional de Seguridad Pública y al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, además de otras transmisiones previstas en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz. Los datos o documentos que contienen datos personales marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al trámite de integración de expediente de personal, o puede tener problemas con este por la inexactitud de los datos. Asimismo, se le informa que sus datos son resguardados con las medidas de seguridad de nivel ALTO y no podrán ser difundidos SIN SU CONSENTIMIENTO expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Oficial Mayor, Lic. Gerardo Mantecón Rojo quien está obligado o facultado de responder a las preguntas que le sean planteadas por el titular de los datos personales. La instancia a donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos Personales, así como la revocación del consentimiento de estos, es la **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, ubicada en Circuito Rafael Guizar y Valencia, número 707, Código Postal 91096, Colonia Reserva Territorial, teléfono 228(841-61-70) extensión 3108, Xalapa, Veracruz con correo electrónico uaiip.fgever@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz al teléfono: (228) 8420270 o 01800-83-54-824 ext. 406; correo electrónico contacto@verival.org.mx o contactodatospersonales@verival.org.mx www.ival.org.mx

FORMATO N° 03. DATOS ACADÉMICOS Y FAMILIARES

Estado civil*:				
Soltero <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	Unión Libre <input type="checkbox"/>	Divorciado <input type="checkbox"/>	Viudo <input type="checkbox"/>
Lugar de matrimonio civil (Indicar la ciudad):				
Escolaridad* concluida:				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Carrera comercial	<input type="checkbox"/> Profesional pasante	<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Carrera técnica	<input type="checkbox"/> Profesional titulado	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/> Escuela Normal	<input type="checkbox"/> Diplomado	<input type="checkbox"/> Doctorado	
Indicar el año de inicio y conclusión de la última escolaridad* concluida:				
Nombre de la Universidad: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Inicio <input style="width: 100px;" type="text"/>	Conclusión <input style="width: 100px;" type="text"/>	Tipo de Dcto. Comprobatorio <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Título* de: <input style="width: 150px;" type="text"/>		Estado <input style="width: 100px;" type="text"/>	País <input style="width: 100px;" type="text"/>	
NOTA: En los casos de carrera comercial y carrera técnica deberá marcarse los estudios previos				
Datos del último empleo*:				
Puesto: <input style="width: 150px;" type="text"/>		Inicio: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Empresa: <input style="width: 150px;" type="text"/>		Termino: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Actividad: <input style="width: 150px;" type="text"/>				
Número de afiliación al I.M.S.S*:				
<input style="width: 100%;" type="text"/>				
II.- DATOS FAMILIARES				
Nombre del Cónyuge*:		Domicilio*		Fecha de Nacimiento*
				Día Mes Año
Nombre de los hijos*:		SEXO*	Domicilio*	
		F/M		
				Fecha de Nacimiento*
				Día Mes Año
Nombre de los padres* (aún finados):		Domicilio*		Fecha de Nacimiento*
				Día Mes Año
Xalapa, Ver. a _____ de _____ de 201 ____ .				
Nombre y Firma _____				

Declarativa de Privacidad: Los Datos Personales recabados son protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos, el cual tiene su fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de lo establecido en los diversos 176, fracción I, inciso B, 177, 186, 187, 188 y 189 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya finalidad es realizar los trámites de contratación, y generación de identificación de personal, así como lo necesario para la administración y gestión del personal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y para dar cumplimiento a los requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales; y podrán ser transmitidos al Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, al Instituto de Pensiones del Estado, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, al Grupo Financiero Banorte, a la Contraloría General, al Sistema Nacional de Seguridad Pública y al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, además de otras transmisiones previstas en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al trámite de afiliación al IMSS, o puede tener problemas con éste por la inexactitud de los datos. Asimismo, se le informa que sus datos son resguardados con las medidas de seguridad de nivel ALTO y no podrán ser difundidos SIN SU CONSENTIMIENTO expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Oficial Mayor, **Lic. Gerardo Mantecón Rojo** quien está obligado o facultado de responder a las preguntas que le sean planteadas por el titular de los datos personales. La instancia a donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos Personales, así como la revocación del consentimiento de estos, es la **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, ubicada en Circuito Rafael Guizar y Valencia, número 707, Código Postal 91096, Colonia Reserva Territorial, teléfono 228(841-61-70) extensión 3108, Xalapa, Veracruz con correo electrónico uaip.fgever@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz al teléfono: (228) 8420270 o 01800-83-54-824 ext. 406; correo electrónico contacto@verivai.org.mx o contactodatospersonales@verivai.org.mx www.ivai.org.mx

FORMATO N° 04. MANIFIESTO



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C. OFICIAL MAYOR
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no desempeño Empleo o Comisión alguna en cualquiera de las Entidades de Gobierno del Estado.

Bajo la misma protesta, manifiesto que para el caso de que con posteridad se me brinde la oportunidad de prestar mis Servicios en dos o más puestos o Comisiones en cualquiera de las Entidades del Gobierno del Estado, obtendré previamente de la Secretaria de Finanzas y Planeación la autorización para desempeñarlos.

ATENTAMENTE

Nombre y firma

Xalapa, Ver., a _____ de _____ del 20____.

C.c.p.- Contraloría General de la Fiscalía General del Estado

FORMATO N° 05. OBLIGACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Quedo enterado que tengo la obligación de presentar mi declaración patrimonial ante el Congreso del Estado, en un plazo no mayor de sesenta días, a partir de la fecha de mi nombramiento, en caso contrario, dicho nombramiento quedará sin efecto y cesará toda responsabilidad laboral con la Institución.


ATENTAMENTE

Nombre y firma


Xalapa, Ver., a _____ de _____ del 20 ____.

Nota: Remitir copia del Acuse de Recibo de la Declaración correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado.
C.c.p. Expediente de Personal.

FORMATO N° 06. CEDULA PRECENSAL

 CÉDULA PRECENSAL		FISCALÍA GENERAL DEL SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DATOS BÁSICOS DEL TRABAJADOR PARA SU AFILIACIÓN AL I.M.S.S.:		
1.- NOMBRE* COMPLETO DEL TRABAJADOR:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
2.- C.U.R.P.* _____ R.F.C.* _____		
3.- NÚMERO DE SEG. SOCIAL*: _____		
4.- SEXO*: MASCULINO () FEMENINO ()		
5.- FECHA DE NACIMIENTO*: _____		
6.- LUGAR DE NACIMIENTO*:		
MUNICIPIO		ESTADO
NOTA: LA CLÍNICA SE ASIGNA DEPENDIENDO DEL DOMICILIO PARTICULAR DEL TRABAJADOR.		
7.- DOMICILIO PARTICULAR*		
CALLE Y NÚMERO: _____		
COLONIA: _____		C.P. : _____
MUNICIPIO Y ENTIDAD: _____		
8.- NOMBRE DE LOS PADRES * (AÚN FINADOS)		
PADRE: _____		
MADRE: _____		
PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS		
9.- DEPENDENCIA EN QUE LABORA: _____ F.G.E. _____ U.P.: _____		
NÚMERO DE PERSONAL: _____		
10.- CENTRO DE TRABAJO: _____		
11.- OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR (CATEGORÍA): _____		
12.- FECHA DE INGRESO AL TRABAJO:		
DÍA	MES	AÑO
13.- SALARIO DIARIO: _____		
<small> Declarativa de Privacidad: Los Datos Personales recabados son protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos, el cual tiene su fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de lo establecido en los diversos 176, fracción I, inciso B, 177, 186, 187, 188 y 189 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya finalidad es realizar los trámites de contratación, y generación de identificación de personal, así como lo necesario para la administración y gestión del personal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y para dar cumplimiento a los requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales; y podrán ser transmitidos al Servicio de Administración Tripartita de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, al Instituto de Pensiones del Estado, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, al Grupo Financiero Banorte, a la Contraloría General, al Sistema Nacional de Seguridad Pública y al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, además de otras transmisiones previstas en la Ley 581 para la tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al trámite de afiliación al IMSS, o puede tener problemas con éste por la inexactitud de los datos. Asimismo, se le informa que sus datos son resguardados con las medidas de seguridad de nivel ALTO y no podrán ser divulgados SIN SU CONSENTIMIENTO expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Oficial Mayor, Lic. Gerardo Mantecón Rojo quien está obligado o facultado de responder a las preguntas que le sean planteadas por el titular de los datos personales. La instancia a donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos Personales, así como la revocación del consentimiento de estos, es la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ubicada en Circuito Rafael Guizar y Valencia, número 707, Código Postal 91096, Colonia Reserva Territorial, teléfono 228(641-61-70) extensión 3108, Xalapa, Veracruz con correo electrónico unip@verval.org.mx. El interesado podrá dirigirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley 581 para la tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz al teléfono: (228) 8420270 o 01800-83-54-524 ext. 406; correo electrónico contacto@verval.org.mx o contactodatospersonales@verival.org.mx www.ival.org.mx </small>		

FORMATO N° 07. BENEFICIARIOS SEGURO DE VIDA, FINIQUITOS Y ALCANCES



FORMATO UNICO PARA LA DESIGNACION DE BENEFICIARIOS
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES _____ APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S) _____ TELEFONO _____

DOMICILIO: _____ CALLE Y NUMERO _____ LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____

BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

1	NOMBRE	DOMICILIO	PARENTESCO	PORCENTAJE	EDAD	TELEFONO
2						
3						
4						
5						

PARA SER LLENADO EN CASO DE BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD

1	TUTOR (ES)	DOMICILIO	PARENTESCO	TELEFONO
2				

BENEFICIARIOS DE FINIQUITOS Y DEMAS PRESTACIONES

1	NOMBRE	DOMICILIO	PARENTESCO	PORCENTAJE	EDAD	TELEFONO
2						
3						
4						
5						

PARA SER LLENADO EN CASO DE BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD

1	TUTOR (ES)	DOMICILIO	PARENTESCO	TELEFONO
2				

Es mi voluntad designar a los beneficiarios antes señalados para la entrega del saldo que corresponda, quedando liberada la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de toda responsabilidad, si posteriormente a la fecha de emisión del pago correspondiente, se recibe nueva designación de beneficiarios o resolución emitida por autoridad judicial. **Nota importante:** En todas las designaciones, en el caso de que se desee nombrar a beneficiarios menores de edad, se estará a lo dispuesto en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en un contrato de seguros le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada. Declaro que fué enterado previamente del arvo de privacidad de datos, entendidos de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz, y sus lineamientos.

LUGAR Y FECHA _____ NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR _____

Declarativa de Privacidad: Los Datos Personales recabados son protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos, el cual tiene su fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, fracción VI de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de lo establecido en los diversos artículos de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya finalidad es realizar los trámites de ingreso de la Llave, cuya finalidad es realizar los trámites de ingreso de la Llave y para dar cumplimiento a los requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales, y podrán ser transmitidos al Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto Registral y Catastral, al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, además de otras transmisiones previstas en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz. Los datos marcados con un asterisco (*) son datos sensibles de acuerdo con el artículo 33 del Código de Materiales de Beneficiarios de la Llave, y su tratamiento está sujeto a las disposiciones de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. **Rojo** quiere esta obligado o facultado de responder a las preguntas que le sean planteadas por el titular de los datos personales. La instancia a donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos Personales es el Departamento de Atención al Ciudadano, en el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública, en el domicilio: info@iveracruz.com, en el teléfono: 2288841 (61, 70) extensión 3108, Xalapa, Veracruz con correo electrónico: info@iveracruz.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública, en el domicilio: contacto@personalveracruz.org.mx o contacto@personalveracruz.org.mx o al teléfono: 83-54-824 ext. 406; correo electrónico: contacto@personalveracruz.org.mx o contacto@personalveracruz.org.mx.

FORMATO N° 09. CARTA AUTORIZACIÓN TRASPASO A CUENTA

Lugar y fecha

I
Fiscal General del Estado
Presente.

At'n. Oficial Mayor

El que suscribe _____ con R. F. C.: _____
y número de personal: _____ adscrito a : _____
en la localidad de _____ manifiesto a usted, que para efecto del
pago por concepto de remuneraciones y prestaciones derivadas de mi relación laboral, sean depositados mediante transferencia
electrónica a la cuenta BANORTE con los datos siguientes:

No. Cuenta: _____ Tipo de Cuenta: _____

Nombre del Titular: _____

CLABE: _____ Sucursal: _____

hago de su conocimiento que dichos pagos se han venido realizando a esa cuenta desde el año de:

_____.


Anexo copia de mis credenciales de elector y la Institución.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma

FORMATO N° 10. CEDULA DE REGISTRO DE FIRMAS



VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Datos Generales:

Copia de Credencial de Elector:

Nombre* : _____

R.F.C*: _____

Folio I.N.E.: _____

Tipo de Contratación: _____

Puesto: _____

Nombre y* Firma Del Trabajador

Fecha: _____

Declarativa de Privacidad: Los Datos Personales recabados son protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos, el cual tiene su fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de lo establecido en los diversos 176, fracción I, inciso B, 177, 186, 187, 188 y 189 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya finalidad es realizar los trámites de contratación, y generación de identificación de personal, así como lo necesario para la administración y gestión del personal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y para dar cumplimiento a los requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales; y podrán ser tramitados al Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, al Instituto de Pensiones del Estado, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, al Grupo Financiero Banorte, a la Contraloría General, al Sistema Nacional de Seguridad Pública y al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, además de otras transmisiones previstas en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz. Los datos o documentos que contienen datos personales marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al trámite de integración de expediente de personal, o puede tener problemas con éste por la inexactitud de los datos. Asimismo, se le informa que sus datos son resguardados con las medidas de seguridad de nivel ALTO y no podrán ser difundidos SIN SU CONSENTIMIENTO expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Oficial Mayor, Lic. Gerardo Mantecón Rojo quien está obligado o facultado de responder a las preguntas que le sean planteadas por el titular de los datos personales. La instancia a donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos Personales, así como la revocación del consentimiento de estos, es la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia, número 707, Código Postal 91096, Colonia Reserva Territorial, teléfono 228(841-61-70) extensión 3108, Xalapa, Veracruz con correo electrónico uaip.fgever@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz al teléfono: (228) 8420270 o 01800-83-54-824 ext. 406; correo electrónico contacto@verival.org.mx o contactodatospersonales@verival.org.mx

Mayo 2016

Página 19

II. CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, INCIDENCIAS, VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS

2.1. CONTROL DE ASISTENCIA

Para efectos del control de asistencia todos los servidores públicos deberán registrar su hora de entrada y salida a través de los dispositivos y controles que la Dependencia juzgue convenientes, según el horario asignado a su centro de trabajo. En este sentido, de acuerdo a lo dispuesto por la **Cláusula 27 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz**, la jornada de trabajo podrá ser:

- Diurna. Que es la comprendida entre las seis y veinte horas; respetando la duración máxima de siete horas de jornada.
- Nocturna. Que es la comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente; y
- Mixta. Que comprende fracciones de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea inferior a tres horas y media, pues de ser superior se computará como jornada nocturna.

Los trabajadores tendrán derecho, entre otros, a disfrutar de los permisos, descansos y vacaciones por el tiempo y los motivos que se establecen en las **Condiciones Generales de Trabajo**, como a continuación se detalla.

2.2. PERMISOS Y COMISIONES

Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus labores de acuerdo a lo estipulado en las **Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz**, todos deberán ser tramitados en la Subdirección de Recursos Humanos, con la anticipación que se requiera en cada caso, a través del formato solicitud de permisos.

De acuerdo a lo dispuesto en las **Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado** existen diversos tipos de permisos los cuales se detallan a continuación:

2.2.1. Permiso Económico

El servidor público tiene derecho a solicitar hasta seis días de permisos económicos al año, sin que excedan dos días al mes.

Estos permisos no se podrán acumular con el año siguiente, no podrán unirse a los días siguientes:

- a) Lunes y viernes.
- b) Festivos y Vacaciones.
- c) A los que se haya concedido licencia con o sin goce de sueldo.

2.2.2. Permiso por Fallecimiento de un Familiar

Los servidores públicos tendrán derecho a permisos con goce de sueldo por fallecimiento de algún familiar, en los términos siguientes:

- a) Padres, hijos o cónyuge: cuatro días naturales.
- b) Hermanos: tres días naturales.
- c) Abuelos o Padres del cónyuge: dos días naturales.

Estos periodos podrán prolongarse un día más, cuando la defunción del familiar ocurra fuera de la población y requiera desplazamientos que afecten considerablemente la jornada laboral.

2.2.3. Permisos por Dos Horas

El servidor público tiene derecho a 2 permisos de este tipo al mes, los cuales no podrán otorgarse el mismo día. Se autorizarán mediante el formato de solicitud de permisos, con visto bueno del jefe inmediato, validado por la Subdirección de Recursos Humanos.

Este tipo de permiso deberá tramitarse por lo menos con un día de anticipación, salvo casos urgentes debidamente justificados.

2.2.4. Permiso para Estudiantes

El servidor público podrá recorrer su horario dos horas antes o después de la hora de salida o entrada oficial, siempre y cuando cuente con el visto bueno del jefe inmediato

remitiendo constancia y autorización ante la Subdirección de Recursos Humanos, ser estudiante regular y que solicite oficialmente éste.

2.2.5. Permiso de Salida al IMSS

El servidor público tiene derecho a solicitar permiso para asistir a consulta médica el día y hora estipulados en la tarjeta de citas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Este permiso deberá solicitarse por lo menos con un día de anticipación con su jefe inmediato.

En el caso que durante la jornada de trabajo el servidor público presentará algún problema de salud que por su naturaleza requiera atención médica urgente, se concederá permiso para que acuda al Instituto Mexicano del Seguro Social. El servidor público posteriormente habrá de presentar la incapacidad expedida por esa institución dentro de los tres días siguientes a su expedición; en caso contrario, se presumirá que las inasistencias , a fin de que justifique lo anterior.

2.2.6. Permiso para Comisión Sindical.

Se permitirá a los servidores públicos faltar a su trabajo para desempeñar una comisión eventual o permanente de su sindicato, siempre que avisen con la debida oportunidad y cuente con el visto bueno del Jefe Inmediato.

Para tal efecto, el sindicato deberá realizar la solicitud del permiso correspondiente ante el área de Recursos Humanos con anticipación de por lo menos un día, y justificar plenamente las actividades a realizar.

Este tipo de permisos se otorgará en los siguientes términos:

- Todo el turno

- Entrada y/o salida oficial

2.2.7. Comisiones Oficiales

Una Comisión Oficial es la elección de un servidor público para realizar una actividad específica fuera de su centro de trabajo, a continuación se mencionan los periodos por los que pueden llevarse a cabo estas comisiones:

a) Periodos menores a treinta días:

Estas comisiones encomendadas a los servidores públicos, podrán ser autorizadas por su jefe inmediato, siempre que no sean otorgadas de manera consecutivas e informando al área de Recursos Humanos a fin de evitar la aplicación de sanciones por incidencias.

Para tal efecto, deberá realizar el siguiente trámite:

- El titular del área correspondiente entregará al servidor público, el oficio de comisión respectivo, con un día de anticipación, por lo menos, en el que se señalarán los días en que se efectuará la comisión y el motivo.
- El servidor público tiene la obligación de remitir el oficio mencionado, al área de Recursos Humanos, con un día de anticipación, por lo menos, para realizar el registro correspondiente. De no remitirlo con la anticipación debida, se harán acreedores a las sanciones correspondientes por las incidencias que se generen, sin responsabilidad para la Dependencia.

b) Periodos mayores a treinta días:

- El titular del centro de trabajo del servidor público, deberá solicitar al titular de la Dirección General de Administración sea autorizada la comisión del servidor público, sustentando las actividades a desempeñar.

- El Oficial Mayor emitirá el oficio de autorización correspondiente, indicando el lugar y período en el cual estará comisionado el servidor público.

Nota:

Las comisiones oficiales se otorgarán en los siguientes términos:

- Todo el turno, se otorgarán para el desempeño de actividades fuera del edificio relacionadas con su centro de trabajo, durante la jornada de labores y justificada todo el día.
- Entrada y/o salida oficial, se proporciona para el desempeño de actividades fuera del edificio relacionadas con su centro de trabajo, afectando únicamente el registro de asistencia de entrada o salida dentro de la jornada laboral. (Ver formato N° 11. Formato de Permisos).

2.2.8. Permiso por Lactancia

Las madres, al término de su incapacidad por gravidez tendrán derecho a una hora diaria de descanso para alimentar a sus hijos, la cual puede ser antes de la hora de salida o de entrar una hora después de la hora oficial de entrada a elección,

Estos seis meses se contarán a partir de la fecha de vencimiento de su incapacidad, para tales efectos el área de Recursos Humanos deberá verificar dicha incapacidad.

2.3. INCIDENCIAS

Las incidencias en la asistencia del servidor público son todos aquellos registros que se encuentren fuera de lo permitido por las Condiciones Generales de Trabajo, por lo que están sujetas a sanción de acuerdo a lo siguiente:

2.3.1. Retardos

Cuando el servidor público registre su hora de entrada después de los 10 minutos de su horario oficial y, hasta los 30 minutos después de los mismos, será considerado como retardo.

Por cada tres retardos acumulados por quincena se aplicará una sanción consistente en el descuento de medio día de sueldo nominal. Por acumular seis retardos por quincena, se aplicará como sanción un descuento de un día de sueldo nominal.

En ambos casos, el descuento será reflejado en el recibo de nómina bajo la clave número 91. (Artículo 375, fracción III, del Reglamento).

2.3.2. Inasistencias

Se considera inasistencia cuando el servidor público, sin justificación alguna, no registra su entrada y/o salida a su centro de trabajo, o la registra fuera de los rangos permitidos, por lo que se hace acreedor al descuento de un día de salario nominal. Este descuento será reflejado en el recibo de nómina con las claves 92 y 90, respectivamente.

Los rangos permitidos para registrar asistencia son:

- a) Hasta 30 minutos antes de la hora oficial de entrada
- b) Hasta 30 minutos después de la hora de salida

Por cada tres retardos vespertinos acumulados por quincena se aplicará una sanción consistente en el descuento de media tarde del pago vigente que se esté otorgando por este concepto (clave 91).

2.4. VACACIONES

Los servidores públicos tienen derecho a vacaciones, de acuerdo a las fechas y períodos señalados en el Calendario Oficial de días de descanso obligatorio para los empleados de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

Tendrán derecho a disfrutar de estos períodos de vacaciones, los servidores públicos que tengan más de seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de esta Fiscalía, con fundamento en lo que establece la **Cláusula 41 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz**.

Las vacaciones serán irrenunciables, con goce de sueldo y no pueden ser acumulables, ni canjeadas por pago alguno.

Con el fin de no afectar el servicio, se programarán guardias en períodos de vacaciones, éstas deberán ser cubiertas con personal que no tenga derecho a ellas o que adeude días solicitados a cuenta de las mismas; cuando no sea posible lo anterior, podrá designarse al personal que tenga derecho a las mismas, en este caso disfrutarán de sus vacaciones, dentro de los tres meses siguientes.

Cuando algún servidor público se enferme durante el disfrute de sus vacaciones, tendrá derecho previa justificación del Instituto Mexicano del Seguro Social, a que le repongan los días suspendidos por dicha causa.


Cuando la incapacidad médica impida disfrutar hasta dos periodos continuos de vacaciones, éstas podrán concederse de manera inmediata a la terminación de la misma.

2.5. DESCANSOS

2.5.1. Días de Descanso Obligatorio

Los días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro, son aquellos que se encuentran señalados en el Calendario Oficial de días de descanso obligatorio para los empleados de esta Fiscalía. En caso de que algún servidor público labore en días de descanso, tendrá derecho a que se le repongan éstos, en la semana siguiente a su realización, en cualquier día de lunes a jueves; el día repuesto no podrá unirse a los periodos vacacionales o días festivos.

FORMATO N° 11. SOLICITUD DE PERMISOS

 SOLICITUD DE PERMISOS							
Fiscalía / Dirección						Folio	
Centro de Trabajo							
Fecha							
Título	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre		
No. Personal		Base		Contrato		T/C	
SOLICITA A USTED							
Clave	Descripción	Inicio			Término		
		Día	Mes	Hora	Día	Mes	Hora
	Comisión Sindical						
	Entrada y/o salida oficial						
	Oficial todo el turno						
	Permiso económico						
	Permiso Médico						
	Permiso por dos horas						
	Permiso por Duelo						
	Permiso por lactancia						
	Permiso sin Sueldo						
	Salida al IMSS						
	Vacaciones de Invierno						
	Vacaciones de Verano						
Observaciones							
NOMBRE Y FIRMAS							
Empleado		Jefe del Centro de Trabajo			Subdirección de Recursos Humanos		

III. SEGURIDAD SOCIAL:

OBLIGACIONES Y PRESTACIONES

3.1. OBLIGACIONES: SEGURO SOCIAL

Tienen derecho a recibir el seguro social, los servidores públicos que presten sus servicios a la Fiscalía General del Estado (la partida a través de la cual se cubre es 14100001, Instituto Mexicano de Seguro Social), a continuación se detalla los movimientos de personal con respecto al Seguro Social que realiza el área de Recursos Humanos:

3.1.1. Altas

- a) Al momento de contratación del servidor público deberá llenar el formato “Cedula Precensal” (ver formato N°12), adjuntando acta de nacimiento y soporte del numero de seguridad social.
- b) El área de recursos Humanos envía los documentos a la SEFIPLAN, en donde procederán a su validación en el Sistema de Recursos Humanos, y presentará el aviso de ingreso ante el I.M.S.S. vía internet, a través del programa “IDSE”, para lo cual es indispensable que la cédula precensal contenga todos los datos que en ella se solicitan.
- c) Una vez inscritos ante el I.M.S.S., y con el número de seguridad, el servidor público deberá dirigirse al archivo de la clínica que le corresponda, donde le elaborarán su carnet de citas y le indicarán los requisitos que debe reunir para el aseguramiento de sus Dependientes económicos (cónyuge, padres y/o hijos).

3.1.2. Modificación de salarios

Cuando se presente algún cambio en las percepciones del servidor público que incrementen o disminuyan sus ingresos totales, de igual forma, se deberá informar inmediatamente al área de Seguridad Social de la SEFIPLAN para que se presente el aviso de modificación de salario correspondiente.

3.1.3. Bajas


Cuando se registre alguna baja de personal, en forma inmediata se deberá informar a la Subdirección de Recursos Humanos de la SEFIPLAN, anexando copia del aviso de baja

de personal correspondiente. En los casos de personal de contrato y aquellos que reciban su sueldo a través de la partida 15400030 (Gratificación Extraordinaria), se deberá enviar solo la relación, a través de oficio.

3.1.4. Cambios de clínica

Cuando el servidor público, cambie de domicilio fuera de la circunscripción de la clínica, deberá solicitar al área de Recursos Humanos de la Fiscalía General, un cambio de clínica, debiendo proporcionar los datos de su nuevo domicilio.

FORMATO N° 12. CEDULA PRECENSAL

 CEDULA PRECENSAL FISCALIA GENERAL DEL ESTADO SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
DATOS BASICOS DEL TRABAJADOR PARA SU AFILIACION AL I.M.S.S.:		
1.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
2.- NUMERO DE PERSONAL: _____ C.U.R.P. _____		
R.F.C. _____		
3.- NUMERO DE SEG. SOCIAL: _____		
4.- DEPENDENCIA EN QUE LABORA: _____ F.G.E. _____ U.P.: _____ 109S		
5.- CENTRO DE TRABAJO: _____		
6.- OCUPACION DEL TRABAJADOR (CATEGORIA): _____		
7.- FECHA DE INGRESO AL TRABAJO:		
DIA	MES	AÑO
8.- SALARIO DIARIO: _____		
9.- SEXO: MASCULINO () FEMENINO ()		
10.- FECHA DE NACIMIENTO: _____		
11.- LUGAR DE NACIMIENTO: _____		
MUNICIPIO		ESTADO
12.- DOMICILIO PARTICULAR		
CALLE Y NUMERO: _____		
COLONIA: _____		
MUNICIPIO Y ENTIDAD: _____		
13.- NOMBRE DE LOS PADRES (AUN FINADOS)		
PADRE: _____		
MADRE: _____		
NOTA: LA CLINICA SE ASIGNA DEPENDIENDO DEL DOMICILIO PARTICULAR DEL TRABAJADOR.		

3.2. SEGURO INSTITUCIONAL

Considerado en la Cláusula 76 de las Condiciones Generales de Trabajo, la Entidad Pública otorgará a los trabajadores de base y contrato un **Seguro de Vida general por fallecimiento o incapacidad total y permanente**, equivalente a 40 meses de sueldo tabular vigente.

3.2.1. Seguro Institucional por fallecimiento

Los beneficiarios de los servidores públicos que fallezcan en activo, deberán gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos, el pago del Seguro Institucional por fallecimiento, presentando los documentos correspondientes.

Documentación Requerida:

- a) Solicitud de pago de seguro de vida ante la Fiscalía General.
- b) Formato de designación de beneficiarios con firma autógrafa.(Ver formato 07)
- c) Acta de defunción por fallecimiento y/o presunción de muerte en original o copia certificada por el registro civil.
- d) Acta de nacimiento del asegurado en original o copia certificada por el registro civil.
- e) Acta de nacimiento de los beneficiarios en original o copia certificada por el registro civil.
- f) Aviso de movimiento de personal de baja por Fallecimiento, en original o copia certificada.
- g) Notificación del último depósito.
- h) Copia fotostática de credencial de elector del asegurado y de los beneficiarios (INE).
- i) Copia fotostática de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- j) Copia fotostática del contrato de cuenta bancaria de Banorte.

Nota:

- De no contar con designación de beneficiarios, los presuntos herederos deberán promover un juicio sucesorio intestamentario.

- En caso de beneficiarios menores de edad, se requiere carta de responsabilidad de tutoría para cada menor o formato tutorial. (Ver formato N° 13)

La suma asegurada será igual a 40 veces el sueldo tabular mensual que perciba el servidor público al momento de ocurrir el siniestro.

Es improcedente para el personal que se encuentre bajo el régimen de contratación de Empleado Temporal Administrativo.

3.2.2. Seguro Institucional por Incapacidad Total y Permanente

Se otorgará Seguro Institucional por Incapacidad Total y Permanente a los trabajadores que se inhabiliten física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo, el derecho al pago de esta pensión comenzará a partir de la fecha en que el trabajador cause baja motivada por la inhabilitación.

Los servidores públicos de base a quienes el Instituto Mexicano del Seguro Social, les haya dictaminado una invalidez total y permanente, deberán remitir a la subdirección de recursos humanos el dictamen, a fin de que esta subdirección tramite ante la secretaría de finanzas hoja de servicios, por los servicios como trabajadores al servicio del estado hasta el 31 de enero de 2015, así mismo a partir del 1 de febrero de 2015, le corresponde a la fiscalía general del estado emitir la hoja de servicios correspondiente, así como también la constancia de sueldos y horarios.

El trabajador deberá en un principio celebrar ante el IPE el Acuerdo de Dictamen por Invalidez. Una vez celebrado este, ya sea de manera directa o por conducto de una persona designada por el beneficiario del seguro, tramitará ante la Subdirección de Recursos Humanos el pago del Seguro Institucional, presentando los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pago del Seguro Institucional por Incapacidad Total y Permanente.
- b) Hoja de Servicios en original y copia.

- c) Dictamen de invalidez expedido por el IMSS, en original o copia certificada, se deberá anexar copia certificada del historial clínico y/o nota medica.
- d) Acta de Nacimiento del asegurado en original o copia certificada por el registro civil.
- e) Aviso de movimiento de personal por baja por invalidez, en original o copia certificada.
- f) Copia del último recibo de nómina, talón de cheque o notificación de depósito.
- g) Constancia de último sueldo, en original.
- h) Copia fotostática de la credencial de elector del asegurado (IFE).
- i) Copia fotostática de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- j) Copia del contrato de cuenta con Banorte.

No se concederá la pensión por invalidez, cuando:

- a) Cuando el estado de inhabilitación sea consecuencia de una acción intencionada del trabajador, ni cuando sea producida por abuso de bebidas embriagantes o sustancias enervantes u originada por algún delito por el mismo trabajador;
- b) Cuando el estado de invalidez sea anterior al nombramiento del trabajador.

El Servidor Público tendrá derecho por el Seguro Institucional por Incapacidad Total y Permanente a 40 meses del sueldo tabular:

3.3. SEGURO DE RETIRO

Se otorga al personal que requiere el derecho a disfrutar alguna pensión, (por jubilación o por incapacidad) debiendo tener para ello **cuando menos 15 años de antigüedad en el servicio.**

El importe de dicho seguro es de \$ 25,000.00 o menos de acuerdo a los años de servicio y con base en la siguiente tabla:

Con 10 Años de antigüedad y años de Edad	
Años	Importe
60	\$ 10,000.00
61	\$ 10,500.00
62	\$ 11,000.00
63	\$ 11,500.00
64	\$ 12,000.00
65	\$ 12,500.00

Fuente: Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Ignacio de la Llave 2015-2017.

A partir de Años de antigüedad	
Años	Importe
15	\$ 12,500.00
16	\$ 13,125.00
17	\$ 13,750.00
18	\$ 14,375.00
19	\$ 15,000.00
20	\$ 15,625.00
21	\$ 16,250.00
22	\$ 16,875.00
23	\$ 17,500.00
24	\$ 18,125.00
25	\$ 18,750.00
26	\$ 20,000.00
27	\$ 21,250.00
28	\$ 22,500.00
29	\$ 23,750.00
30	\$ 25,000.00

El trabajador cubrirá una cuota de \$7.90 mensuales para tener derecho a este seguro que le será descontada de su sueldo en forma proporcional en el pago de su quincena.

3.4. ESTÍMULO ECONÓMICO POR AÑOS DE SERVICIO

Esta prestación consiste en otorgar a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, que se encuentren ocupando una plaza de base con carácter de titular, un estímulo por concepto de antigüedad al momento de cumplir los años de servicio y por las cantidades siguientes:

AÑOS	IMPORTE
10 años	\$ 7,010.00
15 años	\$ 13,850.00
20 años	\$ 20,750.00
25 años	\$ 27,742.00
30 años	\$ 34,826.00
35 años	\$ 42,005.00
40 años	\$ 49,274.00
45 años	\$ 56,668.00
50 años	\$ 65,995.00

FORMATO N° 13. FORMATO TUTORIAL

Xalapa, Ver., a _____ de _____, del 2016.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.
P R E S E N T E.

Estimados Señores:

Por este medio me dirijo a Ustedes para informarles “bajo protesta de decir verdad” que soy la única persona que tiene la representación de albacea definitiva de _____ de apellidos _____ razón por la que reclamo la indemnización correspondiente.

Reitero a **FISCALÍA GENERAL DE ESTADO DE VERACRUZ** que en caso de faltar a la verdad, independientemente de los ilícitos que pudieran tipificarse en materia penal, me obligo a devolverles en un plazo de cinco días a partir de la fecha de requerimiento, la cantidad pagada y recibida indebidamente, con el importe de los daños y perjuicios que les hubiera causado.

A T E N T A M E N T E

C.

IFE:

TESTIGO

TESTIGO

C.

IFE:

C.


IFE:

3.5. HOJA DE SERVICIOS

Las Hojas de Servicios son documentos donde se colocan los antecedentes de un funcionario público, y datos personales sobre ascensos, traslados, licencias, comisiones, etc. El proceso para de solicitud es el siguiente:

- Este documento lo puede tramitar únicamente el personal de base, en el área de Recursos Humanos de la Fiscalía General, en donde se proporciona el formato de petición (Ver formato N° 14).
- El personal encargado del proceso de las hojas de servicios hace mediante oficio la gestión en la SEFIPLAN, la cual expedirá la Hoja de los Servicios brindados hasta el 31 de enero del 2015 del servidor público (hasta esta fecha la Procuraduría General de Justicia, en ese entonces, pertenecía al Gobierno del Estado).
- El área de Recursos Humanos otorgará la Hoja de Servicios colocando el historial del trabajador a partir del 1° de febrero del 2015 a la fecha actual de la solicitud, debido a que con esta fecha paso a ser un organismo autónomo con el nombre de Fiscalía General del Estado (Ver formato N° 15).

FORMATO N° 14. SOLICITUD DE HOJA DE SERVICIOS



VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Xalapa, Ver a _____ de 2016

**Titular de Recursos Humanos
Presente**

El (a) que suscribe:

Nombre: _____

Puesto: _____

Área de adscripción: _____

Teléfono Oficina. _____ Celular _____

Solicito a usted muy atentamente, se me expida una Hoja de Servicios.


Sin otro particular y en espera de una respuesta pronta y favorable a mi petición, me suscribo a sus apreciables órdenes.

Atentamente

Circuito Guízar y Valencia No. 707 Col. Reserva Territorial Xalapa- Veracruz 91096 Tel. 01(228) 8416170 Ext. 3529 y 3533

FORMATO N° 15. HOJA DE SERVICIOS

(ADVERSO)



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PAGINA 1 DE 2

HOJA DE SERVICIOS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
R.F.C	CURP	No. PERSONAL	

CATEGORÍA :
CARÁCTER:
DEPENDENCIA:
UBICACIÓN:
ADSCRIPCIÓN:

ANTIGÜEDAD BASE	ANTIGÜEDAD		
	AÑOS	MESES	DÍAS

OBSERVACIONES:

SUELDO TABULAR VIGENTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN:

PARA USO EXCLUSIVO DE TRÁMITE ANTE EL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE VERACRUZ.

XALAPA, VER., A ____ DE ____ DE 201__

AUTORIZÓ

VALIDÓ


OFICIAL MAYOR

ELABORÓ

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE
PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

FORMATO N° 15. HOJA DE SERVICIOS
(REVERSO)

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PAGINA 2 DE 2																												
HOJA DE SERVICIOS																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">APELLIDO PATERNO</th> <th style="width: 33%;">APELLIDO MATERNO</th> <th style="width: 34%;">NOMBRE (S)</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)																											
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DEPENDENCIA</th> <th colspan="5">CATEGORÍA</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">CARÁCTER</th> <th rowspan="2">MOTIVO</th> <th colspan="2">FECHAS</th> <th colspan="3">DURACIÓN</th> </tr> <tr> <th>INICIO</th> <th>TERMINO</th> <th>AÑOS</th> <th>MESES</th> <th>DÍAS</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DEPENDENCIA	CATEGORÍA					CARÁCTER	MOTIVO	FECHAS		DURACIÓN			INICIO	TERMINO	AÑOS	MESES	DÍAS												
DEPENDENCIA	CATEGORÍA																													
CARÁCTER	MOTIVO	FECHAS		DURACIÓN																										
		INICIO	TERMINO	AÑOS	MESES	DÍAS																								
		ANTIGÜEDAD																												
		AÑOS	MESES	DÍAS																										
		(*)																												
		+	HOJA DE AVANCE:																											
		-	TIEMPO DEDUCIDO:																											
		ANTIGÜEDAD TOTAL:																												

 (*) HOJA DE AVANCE TIEMPO RECONOCIDO POR EL SECTOR SALUD
 POR LA ACADEMIA DE POLICÍA Y OTROS

3.6. APOYO PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS

Se otorgará, como prestación indicada en las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Ignacio de la Llave 2015-2017, apoyo económico para la adquisición de Lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos.

Esta prestación se concederá una sola vez al año, la ayuda para la adquisición de lentes hasta por un monto máximo de \$2,185.00 (dos mil ciento ochenta y cinco pesos 00/M.N

Se proporcionará el apoyo a Aparatos Ortopédicos y Auditivos que en ningún caso excederá de \$ 3,357.00, por una sola vez, si son dictaminados por el Instituto Mexicano.

3.6.1 MECÁNICA PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS

1. Únicamente se podrá recibir apoyo económico para la compra de lentes, aparatos ortopédicos o auditivos una vez al año.
2. La ayuda será para los trabajadores activos ocupando una plaza de base, contrato o empleado temporal administrativo.
3. Los trabajadores que deseen obtener el apoyo económico para la adquisición de lentes, aparatos ortopédicos o auditivos deberán entregar en el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales de la Subdirección de Recursos Humanos lo siguiente:
 - a) Solicitud de Servicio Médico en la U. M. F.
 - b) Receta expedida por el IMSS
 - c) Fotocopia de la Credencial de Elector.
 - d) Llenar la Solicitud de Ayuda para lentes (solicitarla en el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales). (Ver formato N° 16)
4. El Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales de la Subdirección de Recursos Humanos analizará la documentación recibida y

determinará si procede el otorgamiento de la prestación de apoyo para lentes, aparatos ortopédicos o auditivos.

La autorización de la solicitud de apoyo se notificará al trabajador mediante oficio, mismo que indicará la quincena a recibir el depósito y los datos que debe contener el CFDI (Comprobante Fiscal Digital). (Ver Formato N° 17)

5. El Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales entregará por escrito al Departamento de Nómina y Control de Pagos la relación de solicitudes autorizadas quincenalmente para efectuar los depósitos correspondientes a nombre de los trabajadores beneficiados.
6. Los trabajadores beneficiados recibirán vía nómina la prestación solicitada por concepto de “Apoyo para lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos”.
7. A partir del depósito el trabajador podrá realizar el trámite en cualquier óptica deberá presentar el CFDI en formato .PDF y .XML correspondiente con requisitos fiscales, de la óptica donde se efectuó la compra de los lentes, en un lapso hasta de 30 días naturales, de lo contrario se le descontará la cantidad pagada en la nómina.

3.6.2. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

Se paga a través de depósito bancario, con cargo a la partida 15400002 "Ayuda para lentes y Aparatos Ortopédicos". Se pagará una vez que el trabajador con derecho a la prestación, haya cubierto los requisitos y trámites establecidos.


3.6.3. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es improcedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

- Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo, al momento de solicitar la prestación.

- Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios.

FORMATO N° 16. SOLICITUD DE AYUDA PARA LENTES



**SOLICITUD DE AYUDA PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS
Y AUDITIVOS**

FOLIO

_____, Ver., a _____ de _____ de 2015.

PRESENTE.

Solicito apoyo para:

Anteojos o lentes de contacto
 Aparatos Ortopédicos
 Auditivos

Para lo cual anexo el original de la Receta Médica del IMSS y la copia de la identificación personal IFE.

En caso de verme favorecido con la petición, me comprometo a entregar, en un lapso no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de pago, la factura con los requisitos fiscales a nombre de la Dependencia, en la que se describa mi nombre y se indique las especificaciones técnicas del producto adquirido según la Receta Médica, de lo contrario, autorizo a la Dependencia a realizar el descuento correspondiente por el monto recibido.

R.F.C	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

DEPENDENCIA	
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ	

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

CLÍNICA ASIGNADA	FECHA DE SOLICITUD DE SERVICIO DENTRO DE LA UMF	NÚMERO DE RECETA	FECHA DE LA RECETA

CORREO ELECTRÓNICO	TEL. DE LA DEPENDENCIA	EXTENSIÓN	TEL. PARTICULAR	TEL. CELULAR

SOLICITA
 FIRMA DEL TRABAJADOR

AUTORIZÓ
 NOMBRE Y FIRMA DEL
 TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA	
RENOVACIÓN _____ _____ ÚLTIMA FECHA DE APOYO	PRIMER APOYO _____ _____ FECHA DE INGRESO

FORMATO N° 17. AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA PARA LENTES



OFICIO N° FGE/SRH/DCPYPS/201_
Asunto: Autorización de la solicitud de ayuda
para lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos 201_
Xalapa, Ver., __ de ____ de 201_

C.
SERVIDOR PÚBLICO
PRESENTE

Por este medio me permito comunicarle que su solicitud de _____ ha sido autorizada por un importe de \$ _____, mismos que serán depositados en su cuenta bancaria en la quincena número _____.

Deberá acudir al comercio de su preferencia, verificando que esté legalmente establecida.

A partir de la fecha del depósito tendrá 30 días naturales para presentar la factura en el área de Recursos Humanos, la cual deberá cumplir plenamente con las disposiciones fiscales.

La factura deberá ser tramitada a nombre de la **Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave** con R.F.C. **FGE1501303L2**, y domicilio en **Circuito Guizar y Valencia #707 Col. Reserva Territorial, Xalapa, Veracruz. C.P. 91096**, en el concepto deberá contener las especificaciones técnicas del artículo adquirido según la receta médica y el nombre del trabajador, además de enviar al correo electrónico _____ el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) en formato PDF y XML.

De no comprobar el gasto en el periodo indicado, se le descontará la cantidad pagada directamente en la nómina de la quincena subsecuente.*

La Fiscalía General del Estado de Veracruz no será responsable si el trabajador no efectúa el pago a la óptica correspondiente.

TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE
PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

*Acepto se me descuente la cantidad de \$ _____, en caso de no presentar el comprobante fiscal a más tardar en 30 días posteriores al depósito.

IV. EXPEDIENTES

4.1 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Para efectos de los presentes Lineamientos del resguardo, manejo y conservación de la documentación que genere el personal durante su vida laboral dentro de la Fiscalía General del Estado, se integrará de la siguiente forma:

- I. El Expediente Único de Personal (EUP) deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la Fiscalía, mismos que serán controlados y resguardados en el área de Expedientes Únicos de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos. (Ver formato N° 18).

El Expediente Único de Personal (EUP) tiene un carácter transitorio, por lo que una vez que el servidor público cause baja, se transferirá debidamente registrado a la Oficina de Custodia de Documentación de esta Institución.

- II. El titular de la Subdirección de Recursos Humanos, así como el Jefe de la Oficina de Control de Personal y Prestaciones Sociales serán los responsables de efectuar en forma inmediata la apertura del expediente del personal que cause alta e incorporar de manera permanente la documentación que se genere, expediente que pasa a ser propiedad de la Fiscalía de conformidad con los presentes lineamientos.

- III. Los funcionarios de Mando Superior, Medio, y demás personal que para cumplir con sus atribuciones encomendadas requieran solicitar en préstamo el Expediente Único de Personal, deberán apegarse a los siguientes criterios:

- a) El préstamo interno y/o dentro de la misma subdirección del Expediente Único de Personal Activo y Baja se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado "Libro de Registro y Control de Expedientes" donde especificara la fecha, hora, número de expediente, nombre de quien lo solicita, firma y será entregado únicamente al personal previamente acreditado.

Para el préstamo al personal de la Subdirección de Recursos Humanos. (Ver formato N° 19)

- b) Si el expediente requiere salir del Área de la Subdirección de Recursos Humanos, se solicitará mediante oficio dirigido al Titular de la misma y debidamente requisitado en el Libro de Registro y Control de Expedientes.

Las áreas que soliciten en préstamo el Expediente Único de Personal, serán responsables de la protección de los datos personales de los servidores públicos evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado durante el tiempo que tengan bajo su resguardo dicho expediente.


- c) Se tendrá como plazo para su devolución del Expediente Único de Personal como máximo 5 días hábiles, a partir de la fecha señalada en el Libro de Registro y Control de Expedientes.
- d) El horario del área para su Entrega-Recepción de Expedientes será de 9:00 hrs a 15:00 hrs. y de 18:00 hrs. a 21:00 hrs. El acceso al área de Expedientes Únicos de Personal solo será permitido al personal debidamente autorizado.

IV. La documentación que se reciba, será en el horario señalado y debidamente relacionado para mantener actualizado de manera permanente el (EUP).

- a) Con el objeto de realizar oportunamente la actualización de cada uno de los expedientes único de personal, la Subdirección de Recursos Humanos, llevará a cabo a través de circulares los programas de actualización estableciendo los periodos y fechas que correspondan de manera específica:

ACTUALIZACIÓN	PERIODO
Ultimo Grado de Estudios	Anual
Cambio de Designación de Beneficiarios y Seguro de Vida	Anual
Cambio de Domicilio	Semestral
Estado Civil: Casado, Viudo, Soltero	Anual
Declaración Patrimonial	Anual

FORMATO N° 18. NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



VERACRUZ

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE NÓMINAS

NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA: _____

NUM. PERSONAL: _____

NOMBRE*: _____

CORREO ELECTRONICO*: _____

TELEFONO*: _____

REQUISITO	ENTREGADO	PENDIENTE
FOTOGRAFÍAS* (2 INFANTIL)		
CURRICULUM COMPROBATORIO*		
CONSTANCIA OFICIAL DE ESTUDIOS CONCLUIDOS*		
ACTA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO*		
ACTA DE NACIMIENTO DEL O LOS BENEFICIARIO*(S)		
CLAVE C.U.R.P.*		
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR*(PRE-CARTILLA Y LIBERACIÓN)		
CREDENCIAL DE ELECTOR*		
COMPROBANTE DE DOMICILIO* (NO MAYOR A 3 MESES)		
ACTA DE MATRIMONIO*		
NUMERO DE AFILIACION AL I.M.S.S.*		
INSCRIPCION EN EL R.F.C.*		
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN* (ORIGINAL)		
CERTIFICADO MÉDICO DE UNA INSTITUCION OFICIAL* (ORIGINAL)		
CARTA DE BUENA CONDUCTA H. AYTO. CERTIFICADA (ORIGINAL)		
DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN (ORIGINALES)		
C.D. CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA ESCANEADA		
LLENADO DE CEDULA DE INFORMACION PERSONAL, CARTA TRANSFERENCIA Y REGISTRO DE FIRMAS		
COPIA DE CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA EN BANORTE		
USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS:		
OPERATIVO: _____	AREA: _____	PERFIL: _____
ADMVO: _____		CECC: _____

Nota: Los documentos se deberán entregar en copia legible, en caso de ser necesario el cotejo de algún documento, se le solicitará presente los originales. **NO** presentar: Engargolados, hojas opalina, hojas tamaño oficio.

Estoy enterado y de conformidad con la recepción de mis documentos, así como con el llenado de los formatos de ingreso. Me comprometo a entregar los documentos faltantes en un plazo **NO MAYOR A 5 DIAS HABILÉS** a partir de esta fecha, a fin de que la Subdirección de Recursos Humanos esté en posibilidad de incorporarme a la nómina.

INTERESADO

RESPONSABLE

Declarativa de Privacidad: Los Datos Personales recabados son protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos, el cual tiene su fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de lo establecido en los diversos 176, fracción I, inciso B, 177, 186, 187, 188 y 189 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya finalidad es realizar los trámites de contratación, y generación de identificación de personal, así como lo necesario para la administración y gestión del personal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y para dar cumplimiento a los requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales; y podrán ser transmitidos al Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, al Instituto de Pensiones del Estado, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, al Grupo Financiero Banorte, a la Contraloría General, al Sistema Nacional de Seguridad Pública y al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, además de otras transmisiones previstas en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz. Los datos o documentos que contienen datos personales marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al trámite de integración de expediente de personal, o puede tener problemas con este por la inexactitud de los datos. Asimismo, se le informa que sus datos son resguardados con las medidas de seguridad de nivel ALTO y no podrán ser difundidos SIN SU CONSENTIMIENTO expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Oficial Mayor, Lic. Gerardo Mantecón Rojo quien está obligado o facultado de responder a las preguntas que le sean planteadas por el titular de los datos personales. La instancia a donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos Personales, así como la revocación del consentimiento de estos, es la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ubicada en Circuito Rafael Guizar y Valencia, número 707, Código Postal 91096, Colonia Reserva Territorial, teléfono 228(841-61-70) extensión 3108, Xalapa, Veracruz con correo electrónico uainp.fgverval@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz al teléfono: (228) 8420270 o 01800-83-54-824 ext. 406; correo electrónico contacto@verival.org.mx o contactodatospersonales@verival.org.mx www.ival.org.mx

V. NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS E INTERINATOS

5.2. ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS

Los trabajadores prestarán sus servicios en función de su nombramiento, el que debe constar por escrito y es el instrumento jurídico que formaliza la relación entre la fiscalía y el trabajador a partir de la fecha estipulada en el mismo.

Los nombramientos serán expedidos por Fiscal General del Estado y se hará llegar al interesado a través del titular del área correspondiente.

Los nombramientos deberán contener los siguientes datos:

- Nombre del interesado.
- Descripción del puesto.
- Fecha de expedición.

La elaboración de nombramientos se hará en base a las propuestas autorizadas de los titulares de las áreas de la dependencia en base a los lineamientos siguientes:

- El puesto o función a desempeñar este autorizado en la estructura de la dependencia.
- El trabajador reúna todos los requisitos para ocupar el puesto.
- Disponibilidad en el centro de trabajo en el cual se hace la propuesta.
- Los nombramientos podrán ser definitivos o como personal facultado.
- Los nombramientos podrán ser por nuevo ingreso o por cambio de adscripción.

5.3. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

El Cambio de Adscripción es destinar a un servidor público a otra área de la Fiscalía General para desempeñar nuevas funciones.

La elaboración de nombramientos por cambio de adscripción se harán en base a las propuestas de los titulares de las áreas de la dependencia, de acuerdo a las necesidades de la dependencia y siguiendo los lineamientos anteriormente citados.

5.4. LICENCIAS CON Ó SIN GOCE DE SUELDO, E INTERINATOS

A continuación se definen las políticas por las cuales se otorga las Licencias Con ó Sin Goce de Sueldo en cuanto a requisitos, acciones a cumplir y obligaciones de los beneficiarios de la licencia correspondiente.

5.4.1. Licencias con goce de sueldo

- Por incapacidad, deberán presentarse en un lapso de veinticuatro horas siguientes a su expedición y se autorizará por el tiempo que señale el certificado correspondiente expedido por el Instituto Mexicano de Seguro Social.
- Por gravidez, las empleadas embarazadas podrán disfrutar de una licencia hasta por 90 días naturales, contados a partir de la fecha de expedición de la incapacidad prenatal.
- Pre jubilatoria, se otorgará por el término de 3 meses, para realizar trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado, para obtener pensión por Jubilación, vejez o Invalidez.

5.4.2. Licencias sin goce de sueldo

- Con base en la antigüedad el Servidor Público tendrá derecho a disfrutar de una licencia sin goce de sueldo de acuerdo a lo que marca la Normatividad correspondiente.

- Por nombramiento de un puesto de confianza, sujeta al tiempo que desempeñe ese cargo.
- Para desempeñar un cargo de elección popular, sujeta al tiempo que desempeñe ese cargo.
- Para efectuar estudios de superación profesional hasta por 1 año, con posibilidad de prorrogarse por el tiempo que dure los estudios, siempre que no excedan de dos años.

El Fiscal General del Estado podrá renovarlas cuando se justifiquen plenamente las causas para concederla.

Al vencerse la licencia, el servidor público debe presentarse a su trabajo y, para tener derecho a otra, debe laborar un año cuando menos. En ningún caso las licencias serán prorrogables, ni fraccionables.

En los casos que, pretenda regresar antes de la culminación de la licencia, se autorizara siempre y cuando el sindicato no haya ocupado la plaza con carácter de interinato.

5.5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA LICENCIA

A continuación se enlista el proceso para solicitar licencia:

1. Toda licencia deberá solicitarse con mínimo quince días de anticipación directamente al Fiscal General del Estado, por escrito, marcando copia de conocimiento al Jefe Inmediato, Oficial Mayor y Subdirectora de Recursos

Humanos, debiendo contener, cuando menos el cargo, adscripción y las razones que la motivan.

2. El Fiscal General del Estado examinará la solicitud de la licencia, y con base en los motivos que se exponga, podrá, por escrito, concederla o negarla, por consiguiente ningún empleado deberá abandonar sus funciones asignadas hasta que ésta sea autorizada o negada.
3. El servidor público deberá hacer entrega de credencial, nombramiento y gafete a la Subdirección de Recursos Humanos.

5.6. INTERINATO

Es la contratación que se autoriza para cubrir una licencia sin goce de sueldo; el trabajador interino sustituye temporalmente a un trabajador de base hasta que se reincorpore a su plaza.

El interino deberá ser retirado de su trabajo, sin responsabilidad para la Fiscalía General, al reincorporarse el Titular a su puesto, al vencerse el plazo, o al terminarse la obra para la que fueron contratados sus servicios, según corresponda.

VI. CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

6.2. TRÁMITE DE LA CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

La Clave Única de Identificación Personal o conocida por sus siglas como CUIP es la Clave generada por el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública a todas las personas que trabajen en la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, 123 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. El procedimiento para solicitar la CUIP es el siguiente:

1. El personal de nuevo ingreso es requerido por la Subdirección de Recursos Humanos para realizar el trámite de la CUIP.
2. La subdirección de recursos humanos, asigna fecha de trámite de CUIP, que se le dará a conocer mediante oficio, para que el servidor público asista a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica a realizar el trámite correspondiente
3. Los requisitos para el trámite de la CUIP son:
 - Credencial de Elector
 - C. U. R. P.
 - Cedula Profesional en el efecto de contar con ella
 - Licencia para conducir en caso de contar con ella
 - Cartilla Liberada del Servicio Militar o en su defecto Carta de Excepción
 - Acta de Nacimiento
 - Comprobante de domicilio actual
 - Certificado de último grado de estudios

Para cumplir con este requisito, deberá llenar una Cédula de Inscripción con sus datos generales la cual es proporcionada en la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, incluyendo el área de adscripción, puesto y fecha de ingreso a esta dependencia; además será tomada la media filiación, decadactilar y registro fotográfico, en caso de las mujeres deberán acudir sin maquillaje y cabello recogido; para los varones deben presentarse afeitados o con barba cuidada.

Al concluir el trámite el centro de información proporciona la Clave Única de Identificación Personal al servidor público. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica remite a la Subdirección de Recursos Humanos copia fotostática de la CUIP del servidor público para ser integrada al expediente personal.

VII. GAFETES Y CREDENCIALES

7.2. EXPEDICIÓN, CANJE Y USO DE GAFETES Y CREDENCIALES

El servidor público está obligado a portar en un lugar visible durante la jornada de trabajo el gafete que lo identifica como tal, pues el acceso a las distintas áreas y Departamentos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz sólo se permitirá al personal que justifique plenamente su comisión portando su gafete o credencial.

Así mismo, el servidor público que cause baja por cualquiera que sea el motivo, deberá entregar el Gafete o credencial de Identificación al área de Recursos Humanos para su destrucción, o en su caso el área deberá solicitarlo al empleado.

Es responsabilidad de cada servidor público hacer la entrega a la Subdirección de Recursos Humanos por causa de baja, suspensión o licencia, así también en casos de incapacidad o fallecimiento el familiar o conocido podrá hacer la entrega;

A continuación se detalla los requisitos para el trámite:

1. Cuando es por primera vez.

Copia de nombramiento ó copia de la credencial actualizada y llenar la Solicitud de Expedición/ Reexpedición de Gafete, Credencial Placa y/o Chapetón. (Ver formato N° 20)

2. Cuando es a canje por cambio del titular de la Dirección General de Administración o actualización de la imagen institucional.

Traer gafete y/o credencial anterior.

3. Cuando es por robo ó extravío.

Traer copia del acta o constancia de hechos por extravío y llenar la Carta de Reposición, Gafetes, Placa y/o Chapetón. (Ver formato N° 21)

4. Cuando es cambio de área o adscripción.

Traer gafete y/o credencial anterior, traer copia del oficio de comisión o cambio de adscripción.

5. Cuando es cambio de puesto.

Traer gafete y/o credencial anterior, traer copia del nombramiento actualizado.

6. Cuando es por interinato menor a seis meses.

Solo se entregará gafete presentando Oficio-Tarjeta de autorización por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.

7. Cuando es por interinato mayor a seis meses.

Los servidores públicos que cubran interinatos igual o mayor a seis meses, podrán tramitar la expedición de su gafete y credencial, en el que se anotara la vigencia determinada.

8. Cuando es por comisión sindical u oficial por tiempo determinado

Deberá hacer la petición mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos justificando la portación de este.

Incorre en responsabilidad administrativa independientemente de las contempladas en la legislación penal vigente, quien haga mal uso del gafete, credencial, placa y/o chapetón lo altere o se ostente por medio de este documento con un puesto que no realiza o distinto al que tiene asignado oficialmente.

Nota:

- Las fotos, son a color en fondo blanco, de frente y sin lentes.
- Tiempo aproximado del trámite 30 minutos por identificación.
- Los gafetes y credenciales que no sean recogidos en 30 días serán destruidos y tendrán que iniciar el trámite.
- Es responsabilidad del servidor público tener actualizado su gafete y credencial de identificación.
- Todo lo anterior con el fin de ofrecer un mejor servicio.

7.1.1. AUTORIZACIÓN, USO, RECUPERACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS GAFETES, CREDENCIALES, PLACA Y/O CHAPETÓN

1. Es responsabilidad de cada servidor público hacer la entrega al área de Recursos Humanos por causa de baja, suspensión o licencia, así también en casos de incapacidad o fallecimiento el familiar o conocido podrá hacer la entrega (Ver formato 22);
2. En caso de que el servidor público no haga la entrega de sus identificaciones, placa y/o chapetón es responsabilidad de los enlaces administrativos o su equivalente en cada área (superior inmediato), solicitar la entrega de gafete, credencial, placa y/o chapetón a los Servidores Públicos que causen baja, suspensión les sea concedida licencia y en los casos de incapacidad o fallecimiento solicitar a el familiar o conocido de la persona; debiendo posteriormente, remitirlo al área de Recursos Humanos conjuntamente con el oficio, documento de baja, renuncia, cese o cambio de adscripción en que se anotara la leyenda “entregó Gafete y/o Credencial, placa y/o chapetón”.
3. Los servidores Públicos que por sus funciones estén sujetos a la normatividad de “entrega-recepción” dentro de las áreas de la Fiscalía como es el caso de quienes tienen bajo su encargo mesa de trámite; deberán devolver, en este acto su gafete, credencial, placa y/o chapetón y último nombramiento y posteriormente el enlace Administrativo deberá realizar entrega al área de Recursos Humanos.
4. La jefatura de Nomina y control de pagos no liberará el finiquito al Servidor Público que habiendo causado baja no haya hecho entrega de su gafete, credencial, placa, chapetón o el documento que acredite el destino de esta identificación.

5. El personal deberá devolver a la subdirección de recursos humanos el gafete, credencial, placa y/o chapetón correspondiente, en los siguientes supuestos:

I.- Por renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión.

II.- Por cese de los efectos del nombramiento o término del contrato y/o interinato.

III.- Por determinación de la Visitaduría General en los caso de suspensión temporal y o definitiva.

IV.- Por destitución del puesto determinado por autoridad competente.

V.- En los casos de licencia

VI.- Comisión sindical u oficial por tiempo determinado.

VII.- Incapacidad temporal y/o definitiva.

VIII.- Fallecimiento o baja involuntaria.

IX.- Abandono de empleo

Incorre en responsabilidad administrativa independientemente de las contempladas en las legislación penal vigente, quien haga mal uso del gafete, credencial, placa y/o chapetón lo altere o se ostente por medio de este documento con un puesto que no realiza o distinto al que tiene asignado oficialmente.

La verificación y destrucción de los gafetes, credenciales, placas y chapetones se realizara por el área de Fotocredencialización, ante la presencia de la Contraloría General de la Fiscalía.

La vigencia del gafete es mientras dure en su encargo el titular de la Dirección General de Administración cuya firma aparece en la identificación.

La vigencia de la credencial es mientras dure en su encargo el titular de la Fiscalía General del estado cuya firma aparece en la identificación.

FORMATO N° 20. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN/ REEXPEDICIÓN DE GAFETE, CREDENCIAL, PLACA Y/O CHAPETÓN

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN/ REEXPEDICIÓN DE GAFETE, CREDENCIAL PLACA Y/O CHAPETÓN

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE COMPLETO: _____

R. F. C.: _____

C. U. I. P.: _____

NUMERO DE PERSONAL: _____

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

PUESTO NOMINAL: _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS. (Marcar documento presentado)

- 1.-COPIA DEL ÚLTIMO NOMBRAMIENTO _____
- 2.-NOTIFICACIÓN _____
- 3.-OFICIO DE DESIGNACIÓN _____
- 4.-INSTRUCCIÓN SUPERIOR _____

ACEPTACIÓN DE PAGO POR REEXPEDICIÓN DE GAFETE-CREDENCIAL, PLACA Y/O CHAPETÓN

Estoy enterado de que la reposición por robo y/o extravío generara un costo el cual realizare en el área de caja de la Subdirección de Recursos Financieros de la Fiscalía General del Estado.

SERVIDOR PÚBLICO
(Firma de conformidad)

RESPONSABLE DE COTEJAR Y RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE COMPLETO: _____

FIRMA: _____

OBSERVACIONES: _____

NOTA: Los costos de credencial, placa, chapetón y demás artículos estarán sujetos a la cotización al día.

FORMATO N° 21. CARTA DE REPOSICIÓN DE IDENTIFICACIÓN, GAFETE, PLACA Y/O CHAPETÓN

CARTA DE REPOSICIÓN DE IDENTIFICACIÓN, GAFETE, PLACA Y/O CHAPETÓN

Fecha _____

C. OFICIAL MAYOR PRESENTE

Quien suscribe C. _____,
empleado de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, adscrito al área de _____
y actualmente me encuentro ejerciendo el cargo de _____,
en la zona y/o
Ciudad _____

Por medio de la presente y sustentado con el acta de hechos por robo y/o extravío,
anexando copia de la misma reporto el _____ de mi(s)
_____ consistente(s) en _____ con
número _____, la cual dejé de tener bajo mi poder el día _____ del mes
_____ y año _____.

Por lo anteriormente expuesto solicito por la presente la reposición de dicho documento,
en el entendido de que se suscitará nuevamente tendré que realizar los trámites
correspondientes.


Pongo lo anterior de su conocimiento para que se realicen los trámites administrativos
necesarios.

Sin más me despido:

ATENTAMENTE

(Firma del solicitante)

FORMATO N° 22. CARTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE GAFETE Y CREDENCIAL



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE GAFETE Y CREDENCIAL

Siendo las ____ horas del día ____ de abril de _____, estando reunidos en el ____ piso del edificio marcado con el número ____ de la Calle _____, Colonia _____, en la ciudad de _____, el Lic. _____, quien venía ocupando el cargo _____, y el Lic. _____, designado por el C. Oficial Mayor a partir del ____ de _____ de _____, como persona responsable para recibir gafete y credencial o _____, así como los C.C. Licenciados _____ y _____, quienes fungen como Testigos de asistencia, se procedió al levantamiento de la Presente Acta de Entrega-Recepción de gafete y credencial que lo habilitaba como _____ perteneciente a esta Fiscalía General del Estado:-----

RECURSOS HUMANOS. Se deberá entregar dentro de un término de 24 horas a la Subdirección de Recursos Humanos la credencia y el gafete de C. _____ quien desempeñaba el cargo de _____ al servicio de la _____ que en este acto se quedo en resguardo de _____ personal designado por el oficial mayor, para la realización del presente.-----

DECLARACIONES: (observaciones; manifestar si no la entrega o la perdió).-----

El Lic. _____, declara que recibe credencial y gafete objeto de esta Acta con las reservas de Ley, para que si procede, hacer valer sus derechos en su oportunidad. El Lic. _____, declara que entrega.

Se cierra la presente acta a las ____ horas del día ____ de la fecha _____ firmando al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGARECIBE

TESTIGOS

VIII. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

8.1. SUSPENSIÓN TEMPORAL

Para dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios impuestos por la Visitaduría General y la Dirección General Jurídica para la aplicación de las sanciones correspondientes, que consisten en separación definitiva, o temporal de días al cargo y salario (artículo 188, fracción XI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General), a continuación se describe el procedimiento:

- En el área de recursos humanos se recibe la resolución que consiste en la separación definitiva del cargo del trabajador (cese) o suspensión temporal sin goce de sueldo, derivadas de un procedimiento administrativo de responsabilidad, oficio signado por el titular del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad de la Visitaduría General.
- Se procede en coordinación con el titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos para elaborar la notificación en la que se le dará a conocer al trabajador que se haya hecho acreedor a cualquiera de las sanciones antes mencionadas, el periodo en el que dicha sanción será ejecutada, así mismo se le informa el número de procedimiento administrativo del cual derivó esa determinación. (Ver formato N° 23).
- Se integra en el expediente único de personal los oficios derivados de la notificación de la Suspensión Temporal, para efectos procedentes.

FORMATO N° 23. INFORME DE EJECUCIÓN DE NOTIFICACIÓN



Oficio No. FGE/SRH/___/20__
Asunto: Informe de ejecución de notificación.
Xalapa-Enríquez, Veracruz a ___ de _____ del 20__

C. PRESENTE

Derivado de la determinación de su Suspensión Temporal Sin Goce de Sueldo por el Término de ___ Días Naturales informados a esta Subdirección mediante oficio de fecha _ de ___ del año que cursa, signado por el _____, Visitador General, derivado del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad ___/___, le informo que dicha sanción será ejecutada en el periodo comprendido del _ al _ de ___ de 20__, debiéndose separar de su cargo durante este lapso.

Asimismo deberá entregar las identificaciones, materiales e instrumentos de carácter oficiales que tenga asignados y bajo su resguardo; la entrega de los aditamentos deberá realizarse ante su superior jerárquico o en la Dirección General de Administración.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**

C.c.p.-
Oficial Mayor.- Para su Superior Conocimiento.- Presente.
Directora de Control de Procesos.- Para su conocimiento Presente.
Visitador General.- Mismo fin.- Presente.
Jefa del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad de la Visitaduría General.- Mismo fin.- Presente.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

El presente documento consta de 72 hojas y corresponde a la actualización de mayo 2016, se destaca que la autoría y su actualización, es de la competencia de la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ORGANO DE GOBIERNO



LIC. LUIS ÁNGEL BRAVO
CONTRERAS


FISCAL GENERAL Y
PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO

*DR. ARIEL A. CESAR ROBINSON
MANZANILLA

ABOGADO GENERAL Y
SECRETARIO TÉCNICO DEL
ÓRGANO DE GOBIERNO

MTRO. JOSE VIRGILIO CRUZ
CASAS

CONTRALOR GENERAL Y
COMISARIO DEL ORGANO DE
GOBIERNO




LIC. GERARDO MANTECÓN
ROJO

OFICIAL MAYOR Y VOCAL DEL
ÓRGANO DE GOBIERNO

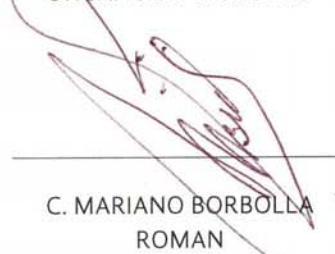


LIC. LUIS ANTONIO IBAÑEZ
CORNEJO

VISITADOR GENERAL Y VOCAL
DEL ORGANO DE GOBIERNO



C. ANDRES BECEIRO LOPEZ
PRESIDENTE DE LA ALIANZA
CIUDADANA DE EMPRESARIOS Y
VOCAL DEL ORGANO DE
GOBIERNO



C. MARIANO BORBOLLA
ROMAN

REPRESENTANTE DEL
SUBCOMITE DEL CONSEJO
COORDINADOR EMPRESARIAL
(XALAPA) Y VOCAL DEL
ORGANO DE GOBIERNO



MTRA. MARIA DEL
MONSERRAT DIAZ

REPRESENTANTE DEL SISTEMA
ESTATAL PARA PREVENIR
SANCIONAR Y ERRADICAR LA
VIOLENCIA CONTRA LAS
MUJERES Y VOCAL DEL
ORGANO DE GOBIERNO