



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Fiscalía General del
Estado de Veracruz

Lineamientos de Control de Personal y Prestaciones Sociales

Dirección General de Administración
Subdirección de Recursos Humanos

2026



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
I. MARCO JURÍDICO	3
1.1. MARCO JURÍDICO.....	4
1.1.1. ÁMBITO FEDERAL.....	4
1.1.2. ÁMBITO ESTATAL.....	4
II. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	6
2.1. BOLSA DE TRABAJO.....	7
2.2. EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA.....	7
2.3. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL	9
2.4. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	9
2.4.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES.....	10
2.4.2. REGISTRO DE DATOS GENERALES	10
2.4.3 TIPO DE CONTRATACIÓN	11
III. CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, INCIDENCIAS, VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS.....	22
3.1. CONTROL DE ASISTENCIA	23
3.2. PERMISOS	23
3.2.1. PERMISO ECONÓMICO	24
3.2.2. PERMISO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR	24
3.2.3. PERMISOS POR DOS HORAS	25
3.2.4. PERMISO PARA ESTUDIANTES.....	25
3.2.5. PERMISO DE SALIDA AL IMSS.....	25
3.2.6. PERMISO PARA COMISIÓN SINDICAL	26
3.2.7. PERMISO POR LACTANCIA.....	26
3.2.8. PERMISO POR PATERNIDAD.....	27
3.2.9. PERMISO POR CUIDADOS MÉDICOS	27
3.3. INCIDENCIAS	27
3.3.1. RETARDOS	27
3.3.2. INASISTENCIAS.....	28



3.4. VACACIONES.....	29
3.5. DESCANSOS.....	30
3.6 GUARDIAS	30
IV. SEGURIDAD SOCIAL, PRESTACIONES Y TRÁMITES.....	32
4.1. OBLIGACIONES: SEGURO SOCIAL	33
4.1.1. ALTAS.....	33
4.1.2. MODIFICACIÓN DE SALARIOS.....	34
4.1.3. BAJAS.....	34
4.1.4. CAMBIOS DE CLÍNICA.....	34
4.2. SEGURO INSTITUCIONAL	35
4.2.1. SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA	35
4.2.2. SEGURO INSTITUCIONAL POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE.	38
4.3. SEGURO DE RETIRO	39
4.4. ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD.....	41
4.5. HOJA DE SERVICIOS	41
4.6. AYUDA PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS.....	45
4.6.1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR AYUDA PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS	45
4.6.2. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO.....	46
4.6.3. IMPROCEDENCIA DEL PAGO.....	46
4.7 BECAS	49
4.7.1 BECA PARA LOS HIJOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ	49
4.7.2 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE BECA	49
V. EXPEDIENTES.....	52
5.1. EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.....	53
VI. NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS, INTERINATOS Y COMISIONES.....	56
6.1. ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS	57
6.1.1. DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO	58
6.2. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.....	58



6.3. LICENCIAS	58
6.3.1. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	59
6.3.2. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	59
6.3.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA LICENCIA	61
6.3.4. LICENCIA POR INCAPACIDAD	61
6.4. INTERINATO	65
6.5. COMISIONES	65
VII. CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL.....	66
7.1. TRÁMITE DE LA CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	67
VIII. GAFETES Y CREDENCIALES.....	69
8.1. EXPEDICIÓN, CANJE Y USO DE GAFETES Y CREDENCIALES	70
8.2. DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS GAFETES, CREDENCIALES, PLACA Y/O CHAPETÓN	72
IX. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	77
9.1. SUSPENSIONES.....	78
X. RENUNCIAS.....	80
10. 1. RENUNCIAS	81

PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 1, 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 el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave menciona que los servidores públicos de la Fiscalía General se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. 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 una correcta 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 al personal de nuevo ingreso a la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Control de asistencia, permisos, incidencias, vacaciones y descansos obligatorios:	Describe las medidas de control para asistencia, vacaciones y descansos otorgados por la Ley en la materia a las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



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, beca para los hijos de las y los servidores públicos con clave sindical, y en su caso, personal de confianza.
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, interinatos y comisiones:	Describe el tipo de licencias, comisiones, cambios de adscripción y el proceso para solicitarlas, así como el de nombramientos.
Clave Única de Identificación Personal:	Describe el proceso para realizar el trámite de baja de la Clave Única de Identificación Permanente (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, la Dirección General Jurídica y la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz para la aplicación de las sanciones correspondientes.
Renuncias:	Menciona el proceso para que un servidor público cause baja por renuncia.



I. MARCO JURÍDICO



1.1. MARCO JURÍDICO

Los presentes Lineamientos de Control de Personal y Prestaciones Sociales, tienen su sustento jurídico en lo dispuesto por:

1.1.1. ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

1.1.2. ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 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.



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos que deberán observar las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado al Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para realizar la Entrega-Recepción de los recursos que tengan asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad.



II. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

2.1. BOLSA DE TRABAJO

Las y los ciudadanos aspirantes a registrarse en la bolsa de trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave podrán entregar su curriculum vitae en la recepción principal de las Oficinas Centrales de esta Fiscalía, para ser entregado posteriormente a la Subdirección de Recursos Humanos donde se administrará dicha información, con la finalidad de contar con una base de candidatos potenciales, aptos para desempeñarse en los puestos de nueva creación o vacantes, de acuerdo a los requerimientos reales y justificables de las áreas de trabajo, para la propuesta oportuna de contratación de personal.

Los aspirantes registrados en la bolsa de trabajo deberán cumplir con los requisitos establecidos para el puesto para el cual aplican y los demás requeridos en la **Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento de la Ley en mención** y en el **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera**.

Todo aspirante interesado en ingresar a la bolsa de trabajo podrá hacerlo mientras cumpla con lo arriba señalado; así mismo, deberá llevarse a cabo el siguiente proceso:

1. En caso de ser requerida información complementaria (soportes académicos, y en el caso que aplique la cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) sobre un candidato derivado de su perfil académico y de las necesidades de la Institución, le será solicitada vía correo electrónico.
2. Validada la información solicitada se incluirá en la bolsa de trabajo.
3. Se invita a los aspirantes en la bolsa de trabajo al proceso de reclutamiento a través de Convocatorias Públicas, las cuales son publicadas por el Instituto de Formación Profesional a través de la página oficial de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.2. EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA

Derivado de las necesidades de cada una de las áreas que integran la Fiscalía General del Estado de Veracruz, éstas podrán proponer candidatos a ocupar puestos operativos cumpliendo con lo dispuesto en los **artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la**



Llave; 389 y 390 del Reglamento de la Ley en mención, en los cuales se dispone que el personal operativo de ingreso deberán aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales, así mismo, estarán sujetos al Sistema de Profesionalización que establezcan las disposiciones aplicables, y para el personal administrativo con fundamento en el **artículo 391 del Reglamento antes mencionado**, deberá realizar las evaluaciones de control de confianza, como requisito para su ingreso, reingreso y/o permanencia en la Institución.

Con la finalidad de estar en posibilidades de atender con prontitud y eficiencia dichas solicitudes de evaluación (ingreso y reingreso), 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 (título y/o cédula) indispensable.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación, en caso de aplicar.
- Tipo de evaluación: Nuevo Ingreso, Reingreso y Promoción.
- Perfil requerido, de acuerdo a lo dispuesto en el **Reglamento de la Ley Orgánica de esta Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.

Con base en la información recibida de las áreas (oficio solicitud de evaluación) la Dirección General de Administración solicitará al Centro de Evaluación y Control de Confianza, mediante un documento oficial, la programación del lugar, fecha y hora, que se les asigne a cada aspirante para iniciar el proceso correspondiente, de esto, se procederá a localizarlos a través de los oficios para notificar, así mismo, serán localizados mediante llamada telefónica y correo electrónico.

2.3. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de Recursos Humanos de la Fiscalía, 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 la propuesta mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos indicando la vacante a cubrir.

En relación a los aspirantes propuestos por los Sindicatos adheridos a esta Fiscalía General, para cubrir alguna plaza derivada de la jubilación, fallecimiento, licencia y/o renuncia del agremiado a dicha organización, deberá cubrir de igual manera el proceso de Evaluación de Control y Confianza.

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

2.4. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

En primer lugar se verificara que los seleccionados para ingreso cubran los requisitos señalados en la **Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, el Reglamento de la Ley en mención y lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, así mismo, se entregue la documentación completa para la integración del Expediente Único de Personal; en caso de que no entregue en su totalidad la documentación requerida se hará del conocimiento al Titular del área que promueve la contratación del aspirante; la recepción de la documentación será de acuerdo a los periodos establecidos de entrega de documentos (del día 01/15 y del 16/30 de cada mes) para ser dados de alta en la nómina de la quincena inmediata posterior a la fecha establecida, siempre y cuando se cubra en su totalidad con la integración del expediente y estar así en posibilidad de concluir con el proceso de alta en el sistema de recursos humanos.



2.4.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES

El candidato de nuevo ingreso deberá entregar los siguientes documentos conforme al **Título Séptimo, capítulo II, artículos 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, así mismo rellenar el formulario con la finalidad de integrar a su expediente de personal (ver formatos del 01 al 10).

Documentación requerida para Ingreso y Reingreso:

- Currículum vitae comprobatorio;
- Fotografía tamaño infantil;
- Copia de constancia oficial de estudios concluidos (Título, Cédula y Certificado en original para validación);
- Acta de nacimiento del interesado (copia);
- Acta de nacimiento del o los beneficiarios y del tutor (copia);
- Clave Única de Registro de Población, C.U.R.P. (copia);
- Cartilla de servicio militar con hoja de liberación (copia), en su caso;
- Credencial de Elector (copia);
- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad (copia);
- Acta de Matrimonio (copia), en su caso;
- Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (copia);
- Cédula de Datos Fiscales (S.A.T);
- Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (original);
- Certificado médico de una Institución Oficial (original).
- Dos Cartas de recomendación (originales y de fecha actual);
- Constancia Relativa a los Antecedentes Penales (Personal del Servicio Profesional de Carrera).
- Llenado de Cédula de Información Personal (proporcionados por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Carátula de activación de servicios bancarios BANORTE (copia).

2.4.2. REGISTRO DE DATOS GENERALES

Una vez recibida la totalidad de los documentos personales, del aspirante de nuevo ingreso o reingreso, se solicitará a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, se genere el Número de Personal que identificará al nuevo integrante de la Institución y a su vez sea registrado en el



Sistema de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; asimismo, se le toma fotografía para la elaboración de gafete y credencial de identificación de la Institución.

Como resultado del proceso de contratación se apertura un Expediente Único de Personal, en el cual se deberá integrar toda la documentación entregada por el aspirante contratado, así como aquellos de tipo oficial relacionados con su centro de adscripción que se consideren relevantes.

2.4.3 TIPO DE CONTRATACIÓN

El aspirante una vez contratado será considerado como servidor público, formalizando así su relación con la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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 del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
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 fijo	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 los **artículos 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz**, y en las **cláusulas 18, 19, 20, 21, 22 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.



FORMATO N° 01. NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



FECHA: _____ NÚM. PERSONAL: _____

NOMBRE*: _____

CORREO ELECTRÓNICO*: _____ TELÉFONO*: _____

REQUISITO:	ENTREGADO:	FECHA:	RÚBRICA:
FOTOGRAFÍA * TAMAÑO INFANTIL (1)			
CURRÍCULUM VITAE COMPROBATORIO*			
COPIA DE CONSTANCIA OFICIAL DE ESTUDIOS CONCLUIDOS* (TÍTULO, CÉDULA Y CERTIFICADO) (Presentar original para cotejo)			
COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO*			
COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DEL O LOS BENEFICIARIO(S) Y DEL TUTOR *			
COPIA DE CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P)*			
COPIA DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR CON HOJA DE LIBERACIÓN*			
COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR* (Presentar original para cotejo)			
COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO* (Antigüedad no mayor a tres meses)			
COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO*			
COPIA DE NÚMERO DE AFILIACIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (I.M.S.S.)*			
CÉDULA DE DATOS FISCALES (S.A.T)*			
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN* (Original, expedida por la Contraloría General de esta Fiscalía)			
CERTIFICADO MÉDICO DE UNA INSTITUCIÓN OFICIAL* (Original)			
DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN * (Originales y de fecha actual)			
CONSTANCIA RELATIVA A LOS ANTECEDENTES PENALES * (Personal del Servicio Profesional de Carrera)			
LLENADO DE CÉDULA DE INFORMACIÓN PERSONAL, CARTA TRANSFERENCIA Y REGISTRO DE FIRMAS			
COPIA DE CARÁTULA DE ACTIVACIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS BANORTE*			
LIGA PARA DESCARGAR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ	https://contraloria.fiscaliaveracruz.gob.mx/codigo-de-etica/ https://contraloria.fiscaliaveracruz.gob.mx/wp-content/uploads/2025/11/Codigo-de-Conducta-de-la-FGE-2025.pdf		
USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS:			
Operativo:	Área:	Perfil de evaluación:	
Administrativo:		Oficio C.E.C.C.:	
Fecha en que concluye integración de expediente:		Nuevo Ingreso (NI) o Re-Ingreso (RI):	

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 la cédula de información personal, carta transferencia y registro de firmas. Así mismo, me comprometo a entregar los documentos faltantes en el plazo que se me indique a partir de esta fecha, a fin de que la Subdirección de Recursos Humanos esté en posibilidad de incorporarme a la nómina.

Nombre y firma del
interesado*.

Nombre y firma de quién revisó
los documentos.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La Fiscalía General del Estado de Veracruz, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Los datos personales que recabamos a Usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

*Para realizar los trámites de contratación y movimientos de personal.

*Integración de expediente Único personal
*Solicitud de pagos del Seguro de Ahorro para el Retiro (SAR) ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFLIPAM).

*Alta en el reloj checador de huella digital
*Elaboración solicitud de hojas de servicio
*Para la generación de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP).

*Elaboración de nombramientos

*Para elaborar plantilla

*Retención del Impuesto sobre la Renta (ISR).

*Para dar cumplimiento a descuentos por orden judicial (Pensión Alimenticia).

*Otorgamiento de prestaciones sociales

*Para contestación de Informes requeridos con motivo de un procedimiento y de demanda.

*Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado (IPE).

*Trámites del seguro institucional

*Para reportar incidencias.

*Licencias e interinatos

*Cambios de adscripción

*Para el Procedimiento de evaluación de control y confianza

*Para pago de nómina vía electrónica a través del Grupo Financiero Banorte

*Trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

*Generación de identificación de personal (credencial oficial y gafete).

*Cumplimiento de obligaciones patronales y fiscales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, Usted puede manifestarlo al correo electrónico direccionde transparencia@fiscaliaveracruz.gob.mx

Los formatos que sus datos personales NO son compartidos con personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas al sujeto obligado, salvo que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://fiscaliaveracruz.gob.mx/>

1*2026



FORMATO N° 04. MANIFIESTO



C. OFICIAL MAYOR
FISCALIA GENERAL ESTADO DE VERACRUZ
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, solicitaré previamente de esta Fiscalía General del Estado de Veracruz, la autorización correspondiente para desempeñarlos, presentando para tal efecto una constancia de compatibilidad de horario.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma *

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

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La **Fiscalía General del Estado de Veracruz**, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Los datos personales que recabamos a Usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- | | |
|--|--|
| *Para realizar los trámites de contratación y movimientos de personal. | *Para contestación de Informes requeridos con motivo de un procedimiento y de demanda. |
| *Integración de expediente único personal | *Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado (IFE). |
| *Solicitud de pagos del Seguro de Ahorro para el Retiro (SAR) ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFLIPAN). | *Trámites del seguro institucional |
| *Alta en el reloj checador de huella digital | *Para reportar incidencias. |
| *Elaboración solicitud de hojas de servicio | *Licencias e intrínsecos |
| *Para la generación de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP). | *Cambios de adscripción |
| *Elaboración de nombramientos | *Para el Procedimiento de evaluación de control y confianza |
| *Para elaborar plantilla | *Para pago de nómina vía electrónica a través del Grupo Financiero Banorte |
| *Retención del Impuesto sobre la Renta (ISR). | *Trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). |
| *Para dar cumplimiento a descuentos por orden Judicial (Pensión Alimenticia). | *Generación de identificación de personal (credencial oficial y gafete). |
| *Otorgamiento de prestaciones sociales | *Cumplimiento de obligaciones patronales y fiscales. |

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, Usted puede manifestarlo al correo electrónico direccionde transparencia@fiscaliaveracruz.gob.mx

Le informamos que sus datos personales **NO** son compartidos con personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas al sujeto obligado, salvo que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://fiscaliaveracruz.gob.mx/>



FORMATO N° 05. OBLIGACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL



C. OFICIAL MAYOR
FISCALIA GENERAL ESTADO DE VERACRUZ
PRESENTE.

Quedo enterado que tengo la obligación de presentar mi DECLARACION PATRIMONIAL y DE INTERESES, ante el Contraloría General, Organo Interno de Control de este Organismo, en un plazo no mayor a sesenta días naturales, a la toma de posesión de mi cargo, en caso contrario, dicho nombramiento quedará sin efecto y cesará toda responsabilidad laboral con la Institución.

ATENTAMENTE

Nombre y firma *

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

Nota: Remitir copia del Acuse de Recibo de la Declaración correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La **Fiscalía General del Estado de Veracruz**, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Los datos personales que recabamos a Usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- *Para realizar los trámites de contratación y movimientos de personal.
- *Integración de expediente unico personal
- *Solicitud de pagos del Seguro de Ahorro para el Retiro (SAR) ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN).
- *Alta en el reloj checador de huella digital
- *Elaboración solicitud de hojas de servicio
- *Para la generación de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP).
- *Elaboración de nombramientos
- *Para elaborar plantilla
- *Retención del Impuesto sobre la Renta (ISR).
- *Para dar cumplimiento a descuentos por orden judicial (Pensión Alimenticia).
- *Otorgamiento de prestaciones sociales
- *Para contestación de informes requeridos con motivo de un procedimiento y de demanda.
- *Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado (IPE).
- *Tramites del seguro institucional
- *Para reportar incidencias.
- *Licencias e interinatos
- *Cambios de adscripción
- *Para el Procedimiento de evaluación de control y confianza
- *Para pago de nómina vía electrónica a través del Grupo Financiero Banorte
- *Trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- *Generación de identificación de personal (credencial oficial y gafete).
- *Cumplimiento de obligaciones patronales y fiscales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, Usted puede manifestarlo al correo electrónico direccionde transparencia@fiscaliaveracruz.gob.mx

Le informamos que sus datos personales **NO** son compartidos con personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas al sujeto obligado, salvo que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://fiscaliaveracruz.gob.mx/>



FORMATO N° 06. BENEFICIARIOS SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO



DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES
DEPENDENCIA: FISCALÍA GENERAL ESTADO DE VERACRUZ

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) *	NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)	TELÉFONO PARTICULAR*	TELÉFONO CELULAR*
DOMICILIO*:		CORREO ELECTRÓNICO*	
CALLE, NÚMERO Y COLONIA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	

Manifiesto mi conformidad en designar a los beneficiarios que a continuación se detallan, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, fracción V y artículo 15, fracción III del decreto constitutivo del Fideicomiso Público para la Administración del Fondo del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, reformado mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. 153 de fecha 2 de agosto de 2004.

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO					
NOMBRE COMPLETO (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES) *	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y/O CIUDAD) *	PARENTESCO *	PORCENTAJE *	EDAD *	TELÉFONO *
1					
2					
3					
4					
5					

EN CASO DE QUE SU BENEFICIARIO SEA MENOR DE EDAD- NOMBRAR UN TUTOR			
TUTOR (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES) *	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y/O CIUDAD) *	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO *	TELÉFONO *
1			
2			

El Comité Técnico del Fideicomiso autorizará la entrega del saldo que corresponda de acuerdo con los términos del Contrato de Fideicomiso, a los beneficiarios que consten en la última designación que obre en el expediente del trabajador, quedando liberado 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.

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA *

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La Fiscalía General del Estado de Veracruz, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona. Los datos personales que recabamos a Usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- *Para evaluar los trámites de contratación y movimientos de personal;
- *Integración de expediente único personal;
- *Sublevar los pagos del Seguro de Ahorro para el Retiro (SAR) ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLANE);
- *Ata en el rubro cheques biométricos;
- *Elaboración solicitud de pago de servicios;
- *Para la generación de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP);
- *Elaboración de nombramientos;
- *Para elaborar planilla;
- *Por medio del Impuesto sobre la Renta (IR);
- *Para dar cumplimiento a descuentos por orden judicial (Pensión Alimenticia);
- *Otorgamiento de prestaciones sociales;
- *Para contestación de informes requeridos con motivo de un procedimiento y de demanda;
- *Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado (IPE);
- *Trámites del seguro institucional;
- *Para reportar incidencias;
- *Incidentes o incidentos;
- *Cambios de adscripción;
- *Para el Procedimiento de evaluación de control y confianza;
- *Para pago de nómina vía electrónica a través del Grupo Financiero Banorte;
- *Trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- *Generación de identificación de personal (credencial oficial y gafete); y
- *Cumplimiento de obligaciones patronales y fiscales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, Usted puede manifestar al correo electrónico: direccionde transparencia@fiscalveracruz.gob.mx

La información que sus datos personales NO son compartidos con personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas al sujeto obligado, salvo que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundada y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, Usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://fiscalveracruz.gob.mx>



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



**FORMATO ÚNICO PARA LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS
DEPENDENCIA: FISCALÍA GENERAL ESTADO DE VERACRUZ**

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) *		NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)	
DOMICILIO*:		TELÉFONO PARTICULAR*	TELÉFONO CELULAR*
CALLE, NÚMERO Y COLONIA		CORREO ELECTRÓNICO*	
LOCALIDAD		MUNICIPIO	

BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL						
NOMBRE COMPLETO (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES) *	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y/O CIUDAD) *	PARENTESCO *	PORCENTAJE *	EDAD *	TELÉFONO *	
1						
2						
3						
4						
5						

EN CASO DE QUE SU BENEFICIARIO SEA MENOR DE EDAD- NOMBRAR UN TUTOR			
TUTOR (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES) *	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y/O CIUDAD) *	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO *	TELÉFONO *
1			
2			

BENEFICIARIOS DE FINIQUITOS Y DEMAS PRESTACIONES						
NOMBRE COMPLETO (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES) *	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y/O CIUDAD) *	PARENTESCO *	PORCENTAJE *	EDAD *	TELÉFONO *	
1						
2						
3						
4						
5						

EN CASO DE QUE SU BENEFICIARIO SEA MENOR DE EDAD- NOMBRAR UN TUTOR			
TUTOR (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES) *	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y/O CIUDAD) *	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO *	TELÉFONO *
1			
2			

Es mi voluntad designar a los beneficiarios antes señalados para la entrega del saldo que corresponda, quedando liberada la Fiscalía General de 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 Legislación Civil vigente. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos legalmente puede implicar que se nombra beneficiario mayor de edad, quien en todo caso solo tendrá la obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguros le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada. Declaro que fui enterado previamente del aviso de privacidad de datos, en términos de la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, y sus lineamientos.

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA *

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La Fiscalía General del Estado de Veracruz, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen. Los datos personales que recabamos a Usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- *Para notificar los trámites de contratación y movimientos de personal;
- *Atención de expedientes sobre personal;
- *Asignación de pago del Seguro de Vida para el Retiro (SAV) ante la Secretaría de Finanzas y Manejo del Estado (SEFINAZ);
- *Ata en el relig check-out biométrico;
- *Laboración estadística de pago de seguros;
- *Para la generación de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP);
- *Elaboración de nómina-ampliación;
- *Para elaborar nómina;
- *Asesoría del Impuesto sobre la Renta (ISR);
- *Para dar cumplimiento a decretos en por orden judicial (Pensión Alimenticia);
- *Clasificación de prestaciones sociales;
- *Para constatación de salarios requeridos con motivo de un procedimiento y de demanda;
- *Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado (IPE);
- *Trámites del seguro institucional;
- *Para reportar incidencias;
- *Trámites e itinerarios;
- *Cambios de adscripción;
- *Para el procedimiento de realización de cursos y congresos;
- *Para pago de nómina vía electrónica a través del Grupo Financiero Banorte;
- *Trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- *Generación de identificación de personal (credencial oficial y gilet); y
- *Cumplimiento de obligaciones patronales y fiscales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, Usted puede manifestarlo al correo electrónico: atencionpersonal@fiscalia.veracruz.gob.mx

El informante que sus datos personales NO son compartidos con personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas al sujeto obligado, salvo que vision necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de las acciones que puede hacer valer, Usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://fiscalia.veracruz.gob.mx>



FORMATO N° 08. CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMAS



Datos Generales: **Copia de Credencial de Elector*:**

Nombre y apellidos* :

Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C)*:

Clave de Elector*:

Tipo de Contratación:

Puesto:

Nombre y Firma * del Trabajador
(dentro del recuadro).

Fecha:

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La **Fiscalía General del Estado de Veracruz**, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Los datos personales que recabamos a Usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- *Para realizar los trámites de contratación y movimientos de personal;
- *Integración de expediente único personal;
- *Solicitud de pagos del Seguro de Ahorro para el Retiro (SAR) ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN);
- *Alta en el reloj checador biométrico;
- *Elaboración solicitud de hojas de servicio;
- *Para la generación de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP);
- *Elaboración de nombramientos;
- *Para elaborar plantilla;
- *Retención del Impuesto sobre la Renta (ISR);
- *Para dar cumplimiento a descuentos por orden judicial (Pensión Alimenticia);
- *Otorgamiento de prestaciones sociales;

- *Para contestación de informes requeridos con motivo de un procedimiento y de demanda;
- *Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado (IPE);

- *Trámites del seguro institucional;
- *Para reportar incidencias;
- *Licencias e interinatos;
- *Cambios de adscripción;
- *Para el Procedimiento de evaluación de control y confianza;
- *Para pago de nómina vía electrónica a través del Grupo Financiero Banorte;
- *Trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- *Generación de identificación de personal (credencial oficial y gafete); y
- *Cumplimiento de obligaciones patronales y fiscales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, Usted puede manifestarlo al correo electrónico direcciondetransparencia@fiscaliaveracruz.gob.mx

Le informamos que sus datos personales **NO** son compartidos con personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas al sujeto obligado, salvo que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, Usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://fiscaliaveracruz.gob.mx>



FORMATO N° 09. CARTA AUTORIZACIÓN TRASPASO A CUENTA



Lugar y fecha

Fiscal General Estado de Veracruz
Presente.

At'n. Oficial Mayor

El nombre del que suscribe *

con Registro Federal de Contribuyentes (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:

Nombre del Titular *: _____

Número de Cuenta Bancaria *: _____

Tipo de Cuenta: _____

CLABE Interbancaria*: _____

Sucursal: _____

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

Nombre y firma *

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La **Fiscalía General del Estado de Veracruz**, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Los datos personales que recabamos a Usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- *Para realizar los trámites de contratación y movimientos de personal;
- *Integración de expediente único personal;
- *Solicitud de pagos del Seguro de Ahorro para el Retiro (SAR) ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN);
- *Alta en el reloj checador biométrico;
- *Elaboración solicitud de hojas de servicio;
- *Para la generación de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP);
- *Elaboración de nombramientos;
- *Para elaborar plantilla;
- *Retención del Impuesto sobre la Renta (ISR);
- *Para dar cumplimiento a descuentos por orden judicial (Pensión Alimenticia);
- *Otorgamiento de prestaciones sociales;

- *Para contestación de informes requeridos con motivo de un procedimiento y de demanda;
- *Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado (IPE);
- *Trámites del seguro institucional;
- *Para reportar incidencias;
- *Licencias e Interinatos;
- *Cambios de adscripción;
- *Para el Procedimiento de evaluación de control y confianza;
- *Para pago de nómina vía electrónica a través del Grupo Financiero Banorte;
- *Trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- *Generación de identificación de personal (credencial oficial y gafete); y
- *Cumplimiento de obligaciones patronales y fiscales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, Usted puede manifestarlo al correo electrónico direccionde transparencia@fiscaliaveracruz.gob.mx

Le informamos que sus datos personales NO son compartidos con personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas al sujeto obligado, salvo que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, Usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://fiscaliaveracruz.gob.mx>



FORMATO N° 10. INFORMATIVO SOBRE RENUNCIAS



Lugar y fecha

Quedo enterado(a) para el caso de requerir dar por terminada la relación laboral con este organismo constitucional autónomo, y de conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción V, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 36, fracción I, de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz; 385 y 386 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, y 118 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, estare sujeto a lo siguiente:

1. El escrito de renuncia será dirigido a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, y deberá contener los requisitos siguientes:
 - a) Firma y huella digital de la persona que realiza el escrito de renuncia.
 - b) Fecha en que surta efectos su renuncia.
 - c) Copias de conocimiento a su superior jerárquico, Oficial Mayor y Subdirección de Recursos Humanos.
 - d) Mencionar número telefónico, ya sea local o móvil.
 - e) El servidor público al presentar su renuncia no puede abandonar su área de trabajo hasta que le sea entregada la aceptación de la misma.
2. El oficio de renuncia de la o el servidor público **deberá presentarse con quince días naturales de anticipación a la fecha en que pretenda surta sus efectos**, continuando con su asistencia en su área de trabajo hasta que le sea notificado el oficio de aceptación de renuncia, en el que se le indicará la fecha en que se hará efectiva la renuncia.
3. La o el servidor público que renuncie deberá, de manera inmediata, informar a su superior jerárquico, sobre el estado que guardan los asuntos bajo su cargo y los compromisos en proceso que requieran atención especial.
4. El personal administrativo que no esté obligado a realizar acta entrega-recepción, deberá informar por escrito, de manera inmediata, a su superior jerárquico, sobre el estado que guardan los asuntos bajo su cargo y los compromisos en proceso que requieran atención especial que pudieran ocasionar algún efecto adverso a la gestión de la Fiscalía General.
5. Al ser aceptada la renuncia, la o el servidor público que se separa del trabajo, deberá devolver la credencial, gafete y equipo proporcionado o cualquier objeto que se le haya entregado para el desempeño de sus funciones.

Atentamente.

Nombre y firma *

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La Fiscalía General del Estado de Veracruz, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Los datos personales que recabamos a Usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- | | |
|---|---|
| * Para realizar los trámites de contratación y movimiento de personal. | * Para contestación de informes requeridos con motivo de un procedimiento y de demanda. |
| * Integración de expediente único personal | * Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado (IPE). |
| * Solicitud de pagos del Seguro de Ahorro para el Retiro (SAR) ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFLIPAN). | * Trámites del seguro institucional |
| * Alta en el reloj checador de huella digital | * Para reportar incidencias. |
| * Elaboración solicitud de hojas de servicio | * Licencias e interinatos |
| * Para la generación de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP). | * Cambios de adscripción |
| * Elaboración de nombramientos | * Para el Procedimiento de evaluación de control y confianza |
| * Para elaborar plantilla | * Para pago de nómina vía electrónica a través del Grupo Financiero Banorte |
| * Retención del Impuesto sobre la Renta (ISR). | * Trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). |
| * Para dar cumplimiento a descuentos por orden judicial (Pensión Alimenticia). | * Generación de identificación de personal (credencial oficial y gafete). |
| * Otorgamiento de prestaciones sociales | * Cumplimiento de obligaciones patronales y fiscales. |

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, Usted puede manifestarlo al correo electrónico direcciondetransparencia@fiscaliaveracruz.gob.mx

Le informamos que sus datos personales **NO** son compartidos con personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas al sujeto obligado, salvo que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://fiscaliaveracruz.gob.mx/>



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

3.1. CONTROL DE ASISTENCIA

Para efectos del control de asistencia las y los servidores públicos deberán registrar su hora de entrada, inicio y termino del horario de comida (si está estipulado en su horario) y salida a través de los dispositivos y controles que la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave considere convenientes, según el horario asignado a su centro de trabajo, en este sentido, de acuerdo a lo dispuesto en los **artículos 417, 418 y 419 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, y capítulo III de la Jornada de Trabajo y Salario, de las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, de lo anterior, 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 el **artículo 422 y capítulo IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave**, y las **Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, como a continuación se detalla.

3.2. PERMISOS

Las y los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus labores de acuerdo a lo estipulado en el **artículo 422 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave** y en las **Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave**, todos deberán ser tramitados en la Subdirección de Recursos Humanos y/o Enlaces de las áreas de la Fiscalía General, con la anticipación que se requiera en cada caso, cuando menos 24 horas antes de tener

efectos el mismo, a través del formato solicitud de permisos, a excepción del permiso por fallecimiento de un familiar (ver formato 11).

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

3.2.1. PERMISO ECONÓMICO

La o el servidor público tiene derecho a solicitar hasta seis días de permisos económicos al año, sin que excedan dos días al mes, deberá tramitarse por lo menos con un día de antelación.

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

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

3.2.2. PERMISO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR

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

- Padres, hijos o cónyuge: cuatro días naturales.
- Hermanos: tres días naturales.
- 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.

Se exenta de esta prestación a los trabajadores que se encuentre disfrutando de periodo vacacional.

3.2.3. PERMISOS POR DOS HORAS

La o el servidor público tiene derecho a permisos por 2 horas dos veces al mes, dichas horas no serán fraccionables, ni acumulables. Se autorizarán mediante el formato de solicitud de permisos, con visto bueno del Jefe inmediato.

Este tipo de permiso deberá tramitarse por lo menos con 24 horas de anticipación, salvo casos urgentes debidamente justificados y entregados en la Subdirección de Recursos Humanos.

3.2.4. PERMISO PARA ESTUDIANTES

La o el servidor público a través de escrito, podrá solicitar mover su horario hasta por dos horas antes de la entrada o después de la hora de salida, siempre y cuando cuente con el visto bueno del Jefe inmediato, remitiendo dicha autorización ante la Subdirección de Recursos Humanos, junto con los documentos que acredite ser estudiante regular.

3.2.5. PERMISO DE SALIDA AL IMSS

La o 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 la o el servidor público presentara algún problema de salud que por su naturaleza requiera atención médica urgente, se concederá permiso para que acuda al Instituto Mexicano del Seguro Social. La o el servidor público posteriormente deberá presentar la incapacidad expedida por esa Institución dentro de los tres días siguientes a su expedición; en caso contrario, se presumirá de inasistencia, hasta que justifique lo anterior.

3.2.6. PERMISO PARA COMISIÓN SINDICAL

Se permitirá a las y los servidores públicos faltar a su trabajo para desempeñar una comisión eventual o permanente de su sindicato, siempre que avisen con la debida anticipación, justificar plenamente las actividades a realizar, para tal efecto, el sindicato deberá realizar la solicitud del permiso mediante oficio dirigido a la o el Fiscal General marcando copia de conocimiento al Superior Jerárquico de la o el servidor público, Dirección General de Administración y Subdirección de Recursos Humanos, en esta última área se realizará la atención a la solicitud realizada, una vez contando con la instrucción correspondiente por la Oficina de la o el Fiscal General.

Para efectos de no afectar la buena marcha y las funciones que esta Fiscalía General del Estado de Veracruz presta a la sociedad, se deben de tomar las medidas adecuadas para que las actividades que realizan las y los trabajadores en su centro de trabajo no se vea suspendidas o descuidadas en su totalidad ese día. Así mismo, se debe tomar en cuenta que, de conformidad con el **artículo 132, fracción X de la Ley Federal del Trabajo** de aplicación supletoria conforme al **artículo 13 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz**, el tiempo perdido podrá descontarse a los trabajadores a no ser que lo compensen con un tiempo igual de trabajo efectivo.

Cuando la comisión sea de carácter permanente, la o el trabajador o trabajadores podrán volver al puesto que ocupaban, conservando todos sus derechos, siempre y cuando regresen a su trabajo dentro del término de seis años. Los sustitutos tendrán el carácter de interinos, considerándolos como de planta después de seis años.

3.2.7. PERMISO POR LACTANCIA

Las madres trabajadoras, al término de su incapacidad por gravidez, en el periodo de lactancia hasta por el termino máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado o higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado de conformidad con lo establecido en los **artículos 170 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo y 51 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz**.

3.2.8. PERMISO POR PATERNIDAD

Se otorgarán cinco días laborables al servidor público, a partir del nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, de acuerdo con el **artículo 132, fracción XXVII Bis de la Ley Federal del Trabajo**.

Lo anterior, se tramitará mediante oficio dirigido a la o el Jefe inmediato marcando copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos humanos, anexando fotocopia del acta de nacimiento de la o el menor.

3.2.9. PERMISO POR CUIDADOS MÉDICOS

Conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a las y los servidores públicos se les podrá otorgar un permiso para cuidados médicos de un familiar (padres, hijos, esposa o esposo y concubinos) hasta por 4 días, siempre y cuando sea expedida la constancia por el Instituto Mexicano del Seguro Social que avale tal situación y se hayan agotado sus permisos económicos. Dicho permiso se solicitará a través del formato autorizado.

3.3. INCIDENCIAS

Las incidencias en la asistencia de la o el servidor público son todos aquellos registros que se encuentren fuera de lo permitido por el **Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz** y las **Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave** por lo que están sujetas a sanción de acuerdo a lo siguiente:

3.3.1. RETARDOS

Cuando la o el servidor público registre su hora de entrada a partir de los 11 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 a la o el empleado una sanción consistente en el descuento de un día de sueldo tabular. Por acumular seis retardos, se aplicará como sanción un descuento de dos días de sueldo tabular. El descuento será reflejado en la Notificación de Depósito de Nómina del trabajador

bajo la clave número 91, de acuerdo a lo establecido en el **apartado Sanciones por Retardos del Marco Normativo de Percepciones y Deducciones**.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el **artículo 420 fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.

3.3.2. INASISTENCIAS

Se considerará inasistencia cuando el trabajador registre su entrada treinta y un minutos después de su hora de entrada sin justificación, procediéndose a descontar un día de sueldo tabular, así mismo cuando injustificadamente falten a sus labores, este descuento será reflejado en la Notificación de Deposito con la clave 92, como lo establece el **apartado Faltas de Asistencia del Marco Normativo de Percepciones y Deducciones**.

Abandonar o incumplir sus labores, no asistiendo en los días y dentro del horario o guardias que se les hubieren asignado según sus empleos, cargos o comisiones y las necesidades del servicio, la sanción correspondiente consistirá en el descuento de tres días tabulares y la parte proporcional de la percepción de compensación vespertina que corresponda a tres días, de conformidad con lo señalado en el **artículo 420 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.

Omitir u olvidar registrar las horas de entrada y/o de salidas del horario laboral y del horario de comida, lo cual se considerará como inasistencia, quedando sujetos a la sanción establecida en el **artículo 420 fracción IV último párrafo del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.

Checar 30 minutos antes de la hora oficial de entrada y/o salida implica imponer una sanción equivalente al descuento de un día de sueldo tabular, salvo que la o el trabajador tenga alguna justificación al respecto, de conformidad a lo establecido en el **artículo 420 fracción V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.

Quedan exceptuados de registrar entradas y salidas todo personal con funciones de mando, debido a la naturaleza jerárquica y operativa de sus funciones; así como, el personal de apoyo que, por la naturaleza de sus actividades, requieran flexibilidad

de horario, incluso fuera de la jornada ordinaria o de la institución; funciones que al estar bajo un control de horario estricto podría interrumpir o retrasarlas. Lo anterior, con fundamento en los **artículos 67, fracción I, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 29, fracción II de la Ley Estatal del Servicio Civil, de aplicación supletoria; 1, 2, párrafos primero y segundo, 4 y 16 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 1, 2, 4, 5, 20 y 418 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

3.4. VACACIONES

Las y los servidores públicos tendrán derecho a vacaciones de acuerdo a las fechas y períodos señalados en el calendario oficial, así como en la **Circular por la que se Implementa el Sistema de Vacaciones Escalonadas del Personal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (FGE)**, y el oficio circular relativo al periodo vacacional correspondiente.

Tendrán derecho a disfrutar de estos períodos de vacaciones, las y los servidores públicos que tengan más de seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de esta Fiscalía, con fundamento en lo que establece el **artículo 429 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave** y la **cláusula 41 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.**

Las vacaciones serán **irrenunciables**, con goce de sueldo y no pueden ser acumulables, ni canjeadas por pago alguno, de acuerdo al **artículo 430 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Con el fin de brindar un servicio eficaz y eficiente, los periodos vacacionales se aplicarán en forma escalonada, a fin de no interrumpir dicho servicio, sin que el personal deje de gozar sus vacaciones. Los titulares de cada área de esta Fiscalía, serán los encargados de distribuir a su personal, conforme a los bloques descritos en el oficio circular relativo al periodo vacacional correspondiente.

Cuando algún servidor público se encuentre incapacitado, podrá disfrutar de sus vacaciones dentro de los diez días hábiles próximos a la reanudación de labores, previa autorización de su jefe inmediato.



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

3.5. DESCANSOS

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 General, el cual se le dará a conocer a todas las áreas con oficio circular, con fundamento en el **artículo 435 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

3.6 GUARDIAS

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, conforme a lo establecido al **artículo 438 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**



FORMATO N° 11. SOLICITUD DE PERMISOS

SOLICITUD DE PERMISOS							
AREA DE ADSCRIPCIÓN						Folio	
Centro de Trabajo							
Fecha							
Título	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre		
No. Personal			Base			Contrato	
SOLICITA A USTED							
Clave	Descripción	Inicio			Término		
		Día	Mes	Hora	Día	Mes	Hora
	Oficial todo el turno						
	Entrada y/o salida oficial						
	Vacaciones de Verano						
	Vacaciones de Invierno						
	Permiso por dos horas						
	Permiso económico						
	Salida al IMSS						
	Permiso por Duelo						
	Comisión Sindical						
Observaciones							
NOMBRES Y FIRMAS							
Empleado		Jefe de Departamento u Oficina			Titular del Centro de Trabajo		



IV. SEGURIDAD SOCIAL, PRESTACIONES Y TRÁMITES

4.1. OBLIGACIONES: SEGURO SOCIAL

Tienen derecho a recibir el seguro social, las y los servidores públicos que presten sus servicios a la Fiscalía General del Estado de Veracruz (la partida a través de la cual se cubre es 14100001, Instituto Mexicano de Seguro Social), a continuación se detallan los movimientos de personal con respecto al Seguro Social que se realizan en la Subdirección de Recursos Humanos.

4.1.1. ALTAS

- a) El Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales envía los documentos personales recibidos de los integrantes de nuevo ingreso y reingreso al Departamento de Nómina y Control de Pagos, en donde procederán a su validación en el Sistema de Recursos Humanos, y presentará el aviso de ingreso ante el Instituto Mexicano de Seguro Social vía internet, a través del programa “IDSE” (significa IMSS desde su empresa, plataforma que presenta una serie de servicios en línea de “el Instituto Mexicano del Seguro Social”, que permite hacer todos los movimientos que deben realizar los patrones, trámites electrónicos como: presentación de movimientos afiliatorios, descarga de la emisión y presentación de la determinación de la prima de riesgos de trabajo, entre otros), para lo cual es indispensable que se presente el acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, credencial de elector, número de afiliación al Instituto Mexicano de Seguro Social, constancia de situación fiscal.

- b) Una vez inscritos ante el Instituto Mexicano de Seguro Social, con el número de seguridad social asignado, la o 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).



4.1.2. MODIFICACIÓN DE SALARIOS

Cuando se presente algún cambio en las percepciones de la o el servidor público que incrementen o disminuyan sus ingresos totales, el Departamento de Nómina y Control de Pagos, realizará inmediatamente el reporte a través del programa “IDSE”, para que se presente el aviso de modificación de salario correspondiente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.1.3. BAJAS

Una vez que la o el servidor público cause baja de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, el Departamento de Nómina y Control de Pagos, realizará el movimiento correspondiente mediante el programa “IDSE”.

4.1.4. CAMBIOS DE CLÍNICA

Cuando la o el servidor público cambie de domicilio fuera de la circunscripción de la clínica, deberá realizar a través de la página www.imss.gob.mx en el apartado de “Derechohabientes, pensionados y público en general” en Escritorio Virtual seleccionando la opción “Cambio de clínica o UMF”, para tal efecto deberá contar con su CURP, Número de Seguridad Social, correo electrónico y comprobante de domicilio con código postal.

4.2. SEGURO INSTITUCIONAL

Considerado en las **Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, este Órgano Autónomo otorgará a los trabajadores de base y contrato un Seguro Institucional de Vida o incapacidad total y permanente, equivalente a 40 veces de sueldo tabular vigente.

4.2.1. SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA

Los beneficiarios de las y los servidores públicos que fallezcan en activo, deberán gestionar en la Subdirección de Recursos Humanos, el pago del Seguro Institucional de Vida, presentando los documentos correspondientes:

- Solicitud de pago de Seguro de Institucional de Vida ante la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Formato de designación de beneficiarios con firma autógrafa (solicitarla en la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General).
- Acta de defunción o presunción de muerte en original o copia certificada por el Registro Civil.
- Acta de nacimiento de la o el trabajador en original o copia certificada por el Registro Civil.
- Acta de nacimiento del o los beneficiarios en original o copia certificada por el Registro Civil.
- Credencial de elector de la o el trabajador, fotocopia.
- Credencial de elector del o los beneficiarios, fotocopia.
- Comprobante de domicilio del o los beneficiarios con una antigüedad no mayor a tres meses, fotocopia.
- Movimiento de Baja por Fallecimiento, copia certificada (solicitarla en la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General para el caso de trabajadores bajo el régimen de Base).
- Notificación del último depósito del trabajador, copia certificada (solicitarla en la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General).
- Contrato de apertura de cuenta o estado de cuenta del banco que la institución determine de cada uno de los beneficiarios, fotocopia, o solicitud de pago mediante cheque de caja.



Nota:

- Para el caso que exista controversia entre los familiares para el cobro de los beneficios de la o el servidor público finado, de no contar con designación de beneficiarios, deberán promover la Declaración de Beneficiarios emitida por el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz (TCA) o el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz (TRIJAEV), la cual deberán entregar en copia certificada.
- En caso de beneficiarios menores de edad, se requiere carta de responsabilidad de tutoría para cada menor o formato tutorial (formato No. 12).

El importe del Seguro Institucional de Vida será igual a 40 veces el sueldo tabular mensual que percibía la o el servidor público al momento de fenecer.

La acción para exigir el pago de esta prestación prescribe en el término de un año, contado a partir de la fecha en que se tenga derecho al mismo, de conformidad con lo establecido en el **Marco Normativo de Percepciones y Deducciones**.



FORMATO N° 12. FORMATO TUTORIAL

Xalapa, Ver., a _____ de _____ de 20____.
Asunto: carta de responsabilidad de tutoría

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE.
P R E S E N T E.**

Por este medio me dirijo para informar "bajo protesta de decir verdad" que soy la
única persona que tiene la representación como Tutor(a) de

razón por la cual solicito el Seguro Institucional por Fallecimiento de

quien falleciera el _____.

Reitero a la **FISCALÍA GENERAL DE ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LLAVE**
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.

INE:

TESTIGO

TESTIGO

C.

INE:

C.

INE:

4.2.2. SEGURO INSTITUCIONAL POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE

Se otorgará el Seguro Institucional por Incapacidad Total y Permanente a los Trabajadores que se inhabiliten física o mentalmente como consecuencia directa del servicio o por invalidez cuando la inhabilitación sea por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo.

Las y los servidores públicos contratados bajo el régimen de base o contrato y el Instituto Mexicano del Seguro Social los haya declarado NO APTO para laborar de forma DEFINITIVA o MALO PARA LA FUNCIÓN, mediante dictamen médico o pronóstico, podrán realizar la solicitud de esta prestación, este trámite se lleva a cabo en el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales de la Subdirección de Recursos Humanos, presentando los siguientes documentos:

- Solicitud de pago del Seguro Institucional por Incapacidad Total y Permanente.
- Acta de nacimiento en original o copia certificada por el Registro Civil.
- Credencial de elector, fotocopia.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses, fotocopia.
- Hoja de Servicios de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, copia certificada (solicitarla en la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General).
- Hoja de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, copia certificada (solicitarla en la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General).
- Opinión Técnica-Médica o Dictamen de Invalidez, y Resumen Clínico o Nota Médica con Pronóstico e Historial Médico expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en original o copia certificada.
- Movimiento de Baja por Jubilación Invalidez o Incapacidad Total y Permanente, copia certificada (solicitarla en la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General).
- Notificación del último depósito, copia certificada (solicitarla en la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General).
- Contrato de apertura de cuenta o estado de cuenta del banco que la Institución determine de cada uno de los beneficiarios, fotocopia, o solicitud de pago mediante cheque de caja.

El Seguro por Incapacidad total permanente o por invalidez no se concederá en los siguientes casos:

- 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;
- Cuando el estado de invalidez sea anterior al nombramiento del trabajador.

El monto del Seguro Institucional por Incapacidad Total y Permanente corresponde a 40 veces del sueldo tabular mensual que perciba el trabajador al momento de ser determinado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, NO APTO para laborar de forma DEFINITIVA o MALO PARA LA FUNCIÓN.

En el caso, que el ciudadano realice la solicitud de este seguro y fallezca en el proceso de solicitud-autorización, corresponde a los beneficiarios designados en el último Formato Único para la Designación de Beneficiarios que obre en el Expediente Único de Personal a nombre de la o el servidor público, o en su defecto, el o los beneficiarios designados por la H. Autoridad Competente.

La solicitud de pago de esta prestación prescribe en el término de un año, contado a partir de la fecha en que se tenga derecho al mismo, de conformidad con lo establecido en el **Marco Normativo de Percepciones y Deducciones**.

4.3. SEGURO DE RETIRO

Las y los servidores públicos con plaza de base tendrán derecho al Seguro de Retiro con fundamento en las **Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, dicha prestación económica se otorga por única vez al momento de causar baja por jubilación, vejez, invalidez o Incapacidad total y permanente.

Será procedente cuando causen baja por motivo de jubilación o invalidez debiendo tener para ello **cuando menos 55 años de edad y cuente entre 15 a 30 años de antigüedad en el servicio** o cuando causen baja por vejez **teniendo 60 años de edad o más y 10 años de antigüedad en el servicio**.

El importe de dicho seguro se señala en el apartado de **Seguro de Retiro del Marco Normativo de Percepciones y Deducciones** vigente correspondiente a esta Fiscalía General.

La o el trabajador cubrirá una cuota mensual para tener derecho a este seguro que le será descontada de su sueldo en forma proporcional en el pago de su quincena.

En caso que el personal se retire sin tener años completos, se considerará toda fracción mayor a seis meses, como año completo.

Los requisitos para la solicitud del Seguro de Retiro son los siguientes:

- Solicitud de pago del Seguro de Retiro.
- Acta de nacimiento en original o copia certificada por el Registro Civil.
- Credencial de elector, fotocopia.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses, fotocopia.
- Hoja de Servicios de la Secretaría de Finanzas y Planeación de Veracruz, copia certificada (solicitarla en la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General).
- Hoja de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, copia certificada (solicitarla en la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General).
- Movimiento de Baja por Jubilación, Vejez, Invalidez o Incapacidad total y permanente, copia certificada (solicitarla en la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General).
- Acta de hechos o constancia que acredite que fue accidente de trabajo, para el caso de Incapacidad total y permanente, fotocopia.
- Notificación del último depósito, copia certificada (solicitarla en la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General).
- Contrato de apertura de cuenta o estado de cuenta del banco que la Institución determine (fotocopia), o solicitud de pago mediante cheque de caja del trabajador.

Cuando la o el trabajador de base cause baja por Incapacidad total y permanente y ésta sea consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el monto a pagar será la cantidad que establece el **Marco Normativo de Percepciones y Deducciones**; independiente de su edad o el número de años de servicio que hubiese prestado a la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para lo cual deberá de presentar el acta de hechos o constancia que acredite el accidente o riesgo de trabajo emitida por el área correspondiente.

Para esta prestación, si la o el servidor público falleciera antes de hacer efectiva esta prestación, el importe correspondiente se liquidará a los beneficiarios designados en

el último Formato Único para la Designación de Beneficiarios que obre en el Expediente Único de Personal a nombre de la o el servidor público, o en su defecto, el o los beneficiarios designados por la H. Autoridad Competente.

El término para solicitar el pago de esta prestación prescribe en un año, contado a partir de la fecha en que se tenga derecho al mismo, de conformidad con lo establecido en el **Marco Normativo de Percepciones y Deducciones**.

4.4. ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD

Esta prestación consiste en otorgar a las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, 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.

Dicho estímulo se paga cada 5 años a partir de los 10 años de servicio hasta 50 años, el importe que se otorga por cada 5 años se estipula en el **Marco Normativo de Percepciones y Deducciones** y se actualiza anualmente.

Cabe mencionar que el conjunto de los años se puede pausar por licencia o suspensión disciplinaria.

4.5. HOJA DE SERVICIOS

La Hoja de Servicios es un documento donde se colocan los años que las y los servidores públicos han laborado como personal bajo el régimen de base, además incluye los datos sobre ingreso, reingreso, cambio de plaza y licencias, el proceso es el siguiente:

- Este documento lo puede tramitar únicamente el personal de base, requisando el formato establecido en la Subdirección de Recursos Humanos de esta Fiscalía General (ver formato N°13).
- El personal encargado del proceso de elaboración de la Hoja de Servicios realiza la solicitud mediante oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Planeación, dicha Institución emitirá la Hoja de Servicios, que incluye el número total de años de la o el servidor público que laboró hasta el 31 de enero del 2015, esto es, por el tiempo como Procuraduría General de Justicia.



- La Subdirección de Recursos Humanos de esta Fiscalía elaborará la Hoja de Servicios, colocando el historial de la o el servidor público a partir del 1° de febrero de 2015 a la fecha de la solicitud, debido a que, con esta fecha la Fiscalía General del Estado se constituyó como Organismo Autónomo (ver formatos N° 14 anverso y reverso).

FORMATO N° 13. SOLICITUD DE HOJA DE SERVICIOS



FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

Xalapa, Veracruz, a _____ de _____ de 20 _____

Subdirección de Recursos Humanos
Presente.

El/ La que suscribe _____

Puesto _____

Área de Adscripción _____

N° de celular _____

Solicito a usted muy atentamente, se me expida:

Hoja de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de
Ignacio de Llave, para el siguiente trámite:
_____.

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

ATENTAMENTE

C.



**FORMATO N° 14. HOJA DE SERVICIOS
(ANVERSO)**



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 20 ____

AUTORIZÓ

VALIDÓ

OFICIAL MAYOR

ELABORÓ

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE
PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES



FORMATO N° 14. HOJA DE SERVICIOS

(REVERSO)



HOJA DE SERVICIOS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)

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

4.6. AYUDA PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS

Se otorgará, como prestación señalada en las **Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, un apoyo económico para la adquisición de Lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos a todo el personal de la Fiscalía General del Estado y se concederá una sola vez al año, por el importe establecido en el **Marco Normativo de Percepciones y Deducciones**.

Así mismo, se proporcionará la Ayuda para Aparatos Ortopédicos y Auditivos que en ningún caso excederá de \$ 3,357.00, por una sola vez, si son dictaminados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.6.1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR AYUDA PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS

1. Únicamente se podrá recibir apoyo económico para la compra de lentes graduados, aparatos ortopédicos o auditivos una vez al año.
2. El apoyo será para las y los trabajadores activos ocupando una plaza de base y/o contrato que tenga más de seis meses de trabajo ininterrumpido, de conformidad con la disponibilidad presupuestal anual asignada.
3. Las y 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) Llenar la Solicitud de Apoyo para Lentes, firmado con tinta azul. Solicitar en el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales o mediante correo electrónico srh.ayudaparalentes@fiscaliaveracruz.gob.mx (ver formato N°15).
 - b) Solicitud en original de Servicio Médico en la U. M. F. del IMSS firmada y sellada.
 - c) Receta original expedida por el/la optometrista del IMSS firmada y sellada.
 - d) Fotocopia de la Credencial de Elector ambos lados legible y vigente.
4. El Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales de la Subdirección de Recursos Humanos analizará la documentación recibida y enviará mediante oficio dirigido al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) las

recetas de optometría, con la finalidad de ratificar la autenticidad de sello y firma de la persona que signa, para proceder o no al otorgamiento de la prestación de apoyo para lentes, aparatos ortopédicos o auditivos.

La autorización de la solicitud de apoyo se notificará a la o el trabajador mediante oficio, donde se indicará la quincena a recibir el depósito y los datos que debe contener el CFDI (Comprobante Fiscal Digital) (ver Formato N° 16).

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 de la fecha del depósito tendrá 15 días naturales para remitir por medio de correo electrónico (srh.ayudaparalentes@fiscaliaveracruz.gob.mx) la factura (ambos archivos PDF y XML) que compruebe la adquisición de sus anteojos, conforme lo establecen las disposiciones fiscales vigentes.

4.6.2. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

Se realizará el pago a través de depósito bancario, con cargo a la partida 15400002 "Ayuda para lentes y Aparatos Ortopédicos", una vez que la o el trabajador con derecho a la prestación, haya cubierto los requisitos y trámites establecidos, la cual se podrá solicitar una vez al año.

4.6.3. 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 por servicios profesionales y personal del tabulador 4054 (Fiscalía General).



FORMATO N° 15. SOLICITUD DE AYUDA PARA LENTES



SOLICITUD DE APOYO PARA LENTES

Folio:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Solicito Apoyo para: Prestación de Anteojos

Para lo cual anexo el Original de Solicitud de Servicio Médico en la U. M. F., Original de la Receta del Optometrista del IMSS y la fotocopia legible y vigente de mi Credencial de Elector INE.

En caso de verme favorecido (a) con la petición, **ME COMPROMETO A ENTREGAR Y VERIFICAR, en un lapso no mayor a 15 días naturales** contados a partir de la fecha de depósito, la factura con los requisitos fiscales vigentes a nombre de la Institución, en la que se describa mi nombre completo, la graduación según la Receta del Optometrista del IMSS y las especificaciones técnicas del producto adquirido, de lo contrario, autorizo a la Institución realizar el descuento correspondiente.

R.F.C.	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

INSTITUCIÓN
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (BASE o CONTRATO)

CLÍNICA ASIGNADA	FECHA DE LA RECETA MÉDICO FAMILIAR	NÚMERO DE RECETA OPTOMETRISTA	FECHA DE LA RECETA OPTOMETRISTA

CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO OFICINA CENTRO DE TRABAJO	EXTENSIÓN	TEL. CELULAR / CASA

SOLICITA
FIRMA DEL TRABAJADOR

AUTORIZA
FIRMA DEL
TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS PARA SER LLENADO POR LA INSTITUCIÓN						
DÍA	MES	ANO		DÍA	MES	ANO
ÚLTIMA FECHA DE APOYO				FECHA DE INGRESO		

***No dejar espacios en blanco.



FORMATO N° 16. AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA PARA LENTES



C.

SERVIDOR PÚBLICO

Xalapa, Ver., 00/00/0000

No. Oficio y solicitud: DCPyPS/AL/000 y 00000

Asunto: Autorización de la solicitud de "Apoyo para Lentes 0000"

Por este medio me permito comunicarle que su solicitud de "Apoyo para Lentes 0000" ha sido autorizada por un importe de \$____.00 (_____ pesos 00/100 M.N.), mismos que serán depositados en su cuenta bancaria en la quincena número 00.

Deberá acudir a la óptica de su preferencia, verificando que esté legalmente establecida.

A partir de la fecha del depósito tendrá 15 días naturales para remitir por medio de correo electrónico (srh.ayudaparaentes@fiscaliaveracruz.gob.mx) la factura (ambos archivos PDF y XML) que compruebe la adquisición de sus anteojos, la cual deberá ser emitida con la **versión** ____ conforme lo establecen las disposiciones fiscales.

Razón Social (sin abreviaciones y en mayúsculas): FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

RFC: FGE1501303L2.

Dirección (Deberá estar ubicada en el encabezado de la factura): Circuito Guizar y Valencia No 707, Colonia Reserva Territorial, Código Postal 91096, Xalapa, Veracruz.

Régimen Fiscal: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS.

Importe Total y exacto por la cantidad de: \$____.00 (_____ pesos 00/100 M.N.). No se aceptarán facturas que incluso tengan un centavo demás (\$____.01).

Pago en efectivo: (No se aceptarán facturas con forma de pago Tarjeta de Crédito).

Observaciones:

- Lente/Antejo Graduado.
- Graduación especificada en la receta expedida por el optometrista del IMSS. (Ojo Derecho y Ojo Izquierdo O.D - O.I).
- Nombre Completo del Servidor Público (debe visualizarse en ambos archivos PDF y XML)

Uso del CFDI: Gastos en General

Retención del ____%: Sólo aplica a las Ópticas (Personas Físicas) que se encuentran bajo el Régimen Simplificado de Confianza.

De no comprobar el gasto en el periodo indicado, se le descontará la cantidad depositada 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.

DEL DEPTO. DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

*Acepto se me descuente la cantidad de \$____.00, en caso de no presentar el comprobante fiscal con requisitos y confirmación a más tardar en 02 días naturales posteriores al depósito.

4.7 BECAS

4.7.1 BECA PARA LOS HIJOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Con fundamento en las **Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, se otorgará, como prestación una beca en beneficio de los hijos(as) de los trabajadores(as) en servicio activo que cuenten con una plaza de base o de contrato que se encuentren cursando estudios en nivel primaria, con reconocimiento de validez oficial de estudios, a nivel Estatal y Nacional, con un alto rendimiento académico y sobresaliente; es decir, el promedio debe ser de 9.0 (nueve punto cero) en adelante, así mismo, para los niveles escolares de secundaria, bachillerato y profesional, de los cuales su otorgamiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Esta prestación se aplicará y fenecerá de forma anual en una sola exhibición, por el importe autorizado por el Órgano de Gobierno, del periodo que comprende el ciclo escolar, de acuerdo al año que el estudiante ha cursado en el nivel correspondiente, de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada y la convocatoria se publicará en la penúltima semana del mes de julio del ejercicio al que corresponda.

Es improcedente el trámite cuando ambos padres trabajen en la Institución y soliciten la beca para un mismo hijo.

4.7.2 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE BECA

El procedimiento para realizar el trámite de Beca para los(as) hijos para los servidores(as) públicos(as) de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, son los siguiente:

- Requisar el Formato de Solicitud de Beca (ver Formatos No. 17 y 18).
- Acta de nacimiento del estudiante.
- Identificación oficial vigente (INE) del o la servidora pública.
- Boleta de calificaciones acreditando el promedio requerido.



El Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales de la Subdirección de Recursos Humanos analizará la documentación recibida y notificará al trabajador mediante oficio, la fecha a recibir el depósito.

Para el personal de centros de trabajo foráneos el trámite será a través de los Enlaces Administrativos.

FORMATO N° 17. FORMATO DE SOLICITUD DE BECA PARA PERSONAL CON CLAVE SINDICAL



FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

SOLICITUD DE BECA PARA LOS HIJOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
AL SERVICIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
QUE CUENTEN CON CLAVE SINDICAL

FOLIO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Xalapa, Ver., a _____
PRESENTE

PERIODO: **Calendario Escolar**

Con fundamento en la cláusula 78 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, solicito autorización para la asignación de una Beca Académica, en beneficio de mi hijo (a), se adjuntan los documentos requeridos en la convocatoria para la gestión del trámite.

DATOS DEL TRABAJADOR

R.F.C.	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

INSTITUCIÓN
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

NÚMERO DE PERSONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CLAVE SINDICAL	
		SI	NO

PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD (AÑOS)	SEXO	
			FEMENINO	MASCULINO

DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL
	PRIMARIA
	X

CLAVE	GRADO INMEDIATO SUPERIOR	GRADO ANTERIOR	PROMEDIO DEL GRADO ANTERIOR	LOCALIDAD/ MUNICIPIO

DATOS DE LA ESCUELA (EN CASO DE CAMBIO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL
	PRIMARIA
	X

CLAVE	GRADO INMEDIATO SUPERIOR	GRADO ANTERIOR	PROMEDIO DEL GRADO ANTERIOR	LOCALIDAD/ MUNICIPIO

SOLICITA
FIRMA TRABAJADOR

SINDICATO
Vo.Bo

AUTORIZA
FIRMA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"MANIFIESTO BAJO PROTESTA QUE MI HIJO (A), NO RECIBE OTRO BENEFICIO ECONÓMICO (BECA), POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE"



FORMATO N° 18. FORMATO DE SOLICITUD DE BECA



FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

SOLICITUD DE BECA PARA LOS HIJOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA
AL SERVICIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

FOLIO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Xalapa, Ver., a _____

PERIODO: Calendario Escolar

Con fundamento en la cláusula 78 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, solicito autorización para la asignación de una Beca Académica, en beneficio de mi hijo (a), se adjuntan los documentos requeridos en la convocatoria para la gestión del trámite.

DATOS DEL TRABAJADOR

R.F.C.	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

INSTITUCIÓN
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

NÚMERO DE PERSONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD (AÑOS)	SEXO	
			FEMENINO	MASCULINO

DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL
	PRIMARIA
	X

CLAVE	GRADO INMEDIATO SUPERIOR	GRADO ANTERIOR	PROMEDIO DEL GRADO ANTERIOR	LOCALIDAD/ MUNICIPIO

DATOS DE LA ESCUELA (EN CASO DE CAMBIO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL
	PRIMARIA
	X

CLAVE	GRADO INMEDIATO SUPERIOR	GRADO ANTERIOR	PROMEDIO DEL GRADO ANTERIOR	LOCALIDAD/MUNICIPIO

SOLICITA
FIRMA TRABAJADOR

AUTORIZA
FIRMA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"MANIFIESTO BAJO PROTESTA QUE MI HIJO (A), NO RECIBE OTRO BENEFICIO ECONÓMICO (BECA), POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE"



V. EXPEDIENTES

5.1. EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Para efectos de los presentes Lineamientos, el resguardo, manejo y conservación de la documentación que genere el personal durante su vida laboral dentro de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, 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 las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, mismos que serán controlados y resguardados en el área de Expedientes Únicos de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.

El Expediente Único de Personal tiene un carácter transitorio, por lo que una vez que la o el servidor público cause baja, se transferirá debidamente registrado a la Coordinación de Archivos de esta Institución.

- II. La o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, así como la o el Jefe de Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales serán los(as) 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.

- III. Las y 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 del Expediente Único de Personal Activo y Baja se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado “Libro de Registro y Control de Expedientes” donde se especificará la fecha, hora, número de expediente, nombre de quien lo solicita, firma y será entregado únicamente al personal previamente acreditado, debiendo de firmar de recibido sin excepción alguna.

Para el préstamo de expedientes 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 las y 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, para el caso de seguir requiriendo el Expediente Único de Personal, se deberá solicitar nuevamente a través de un escrito.
- d) El horario del área para su Entrega-Recepción de documentación para integrar en los Expedientes Únicos de Personal será los días martes y jueves en horario de 9:00 a 14:00 horas. El acceso al área de Expedientes Únicos de Personal solo será permitido al personal debidamente autorizado.
- e) Enviar al área de archivo la documentación (movimientos de personal de altas y bajas, renunciaciones, licencias, interinatos, informes), para su debida integración en el Expediente Único de Personal correspondiente.

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

Con el objeto de realizar oportunamente la actualización de cada uno de los expedientes único de personal, integrando a la brevedad cada documento solicitado, 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	Vigente
Estado Civil: Casado, Viudo, Soltero	Anual
Declaración Patrimonial	Anual



VI. NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS, INTERINATOS Y COMISIONES



6.1. ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS

Las o 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 la o el trabajador a partir de la fecha estipulada en el mismo, de acuerdo con el **artículo 15 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz**.

La Subdirección de Recursos Humanos tramitará los nombramientos, los cuales serán autorizados por la o el Fiscal General del Estado y se hará llegar al interesado a través de la o el Enlace Administrativo.

Los nombramientos deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Fundamento legal
- Nombre del interesado.
- Nombre del puesto.
- Adscripción o centro de trabajo.
- Fecha de expedición.
- Firma de la o el Fiscal General del Estado.

La elaboración de nombramientos se hará con base a las propuestas de los titulares de las áreas de la Institución autorizadas por el o la Fiscal General, y de acuerdo a los lineamientos siguientes:

- El puesto o función a desempeñar este autorizado en la estructura de la dependencia.
- La o el trabajador reúna todos los requisitos indicados en el **Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave**, 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, promoción y/o por cambio de adscripción.

Las y los servidores públicos que contempla el **artículo 15 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave** y que a su vez se encuentren en el supuesto del **artículo 78 de la citada Ley**, son empleados de confianza y, en consecuencia, independientemente de las comisiones que se les asignen, serán nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General.

6.1.1. DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

La **Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz en su artículo 36** indica que los nombramientos de los trabajadores sólo dejarán de surtir efectos en forma definitiva, sin responsabilidad para la Entidad Pública para la que prestan sus servicios, por las siguientes causas:

- I.- Renuncia;
- II.- Muerte del trabajador;
- III.- Incapacidad física o mental que haga imposible la prestación del servicio;
- IV.- Por conclusión de la obra o del término fijado en el nombramiento; y
- V.- Por mutuo consentimiento.

6.2. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

El cambio de adscripción es destinar a un servidor público a otra área de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave para desempeñar nuevas funciones, cuando se requiera por necesidades del servicio.

La Subdirección de Recursos Humanos notificará, por instrucciones de la o el Titular de la Fiscalía General, el documento correspondiente al cambio de adscripción.

Los nombramientos por cambio de adscripción se realizarán con base a las propuestas de los titulares de las áreas de la Fiscalía General, de acuerdo a las necesidades de la Fiscalía.

6.3. LICENCIAS

Las licencias laborales permiten a las y los servidores públicos de base tomar un descanso del trabajo por un período determinado para atender necesidades personales, familiares y/o de salud, estas pueden ser con goce o sin goce de sueldo, según sea el caso.

Los requisitos, acciones a cumplir y obligaciones para otorgar la licencia correspondiente, se encuentran establecidas en los **artículos 91 de la Ley Estatal del Servicio Civil, 423, 424, 427 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave**, como se mencionan a continuación:

6.3.1. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

- Por incapacidad, deberán presentarse en un lapso de tres días siguientes a su expedición y se autorizará por el tiempo que señale el certificado médico correspondiente, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo con los **artículos 87,88, 89, 90 de la Ley Estatal del Servicio Civil, 424 fracción V y 425 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.**
- Por gravidez, las mujeres trabajadoras embarazadas podrán disfrutar de una licencia por maternidad de hasta noventa días naturales, contados a partir de la fecha de expedición de la incapacidad prenatal, autorizada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en los **artículos 123, apartado B), fracción XI, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 170 fracción II de la Ley Federal del Trabajo y 428 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.**

En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban con fundamento en el **artículo 170 fracción II Bis de la Ley Federal del Trabajo.**

- Prejubilatoria, se otorgará por el término de tres meses, para realizar trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado, para obtener pensión por Jubilación, Vejez, Invalidez o Incapacidad Permanente, esta licencia aplica para personal de base, para el caso del personal que el I.M.S.S. lo determine NO apto para laborar de forma DEFINITIVA o MALO PARA LA FUNCIÓN, la licencia prejubilatoria dará inicio a partir de la fecha de la Opinión Técnica-Médica, Dictamen Médico Definitivo o Nota Médica, con fundamento en el **artículo 427 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave y las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

6.3.2. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Las licencias sin goce de sueldo las podrán solicitar las y los servidores públicos bajo el régimen de Base, con una antigüedad mayor de dos años para tener derecho a disfrutar de hasta ciento veinte días, y con una antigüedad de tres años en adelante, podrá disfrutar de una Licencia sin goce de sueldo de hasta por trescientos

sesenta y cinco días, con fundamento en los **artículos 91 de la Ley Estatal del Servicio Civil y 424 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave**; la o el Fiscal General podrá conceder a discreción las licencias, conforme a las siguientes bases:

- Por nombramiento de un puesto de confianza, sujeta al tiempo que desempeñe ese cargo, de acuerdo con los **artículos 94 de la Ley Estatal del Servicio Civil y 424 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave**.
- Que aspire o sea designado para desempeñar un cargo de elección popular, sujeta al tiempo que desempeñe ese cargo, para solicitar este tipo de licencia, el interesado deberá presentar la documentación que acredita plenamente la comisión o cargo de elección popular de que se trate, y se podrá suspender en forma inmediata cuando la o el servidor público ha dejado de desempeñar ese cargo, con fundamento en el artículo **424 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave**.
- Para efectuar estudios de superación profesional hasta por un año, con posibilidad de prorrogarse por el tiempo que dure los estudios, siempre que no excedan de dos años, considerado en las **Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.

La o el Fiscal General del Estado podrá renovarlas cuando se justifiquen plenamente las causas para concederla.

De acuerdo con el **artículo 424 fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave y las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, al vencerse la licencia la o 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 lo deberá de realizar por escrito y se autorizará siempre y cuando el sindicato no haya ocupado la plaza con carácter de interinato.

6.3.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA LICENCIA

1. Toda licencia deberá solicitarse por escrito con un mínimo de quince días de anticipación directamente a la o el Fiscal General del Estado, marcando copia de conocimiento a los Titulares de las áreas siguientes: lugar de adscripción, Dirección General de Administración y Subdirección de Recursos Humanos, debiendo contener, cuando menos el cargo, lugar de adscripción, las razones que la motivan y datos de contacto.
2. La o 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. Se procede a notificar el oficio en respuesta a la solicitud realizada por la o el servidor público.
4. Para el caso que sea autorizada la licencia la o el servidor público deberá hacer entrega de credencial, nombramiento y gafete a la Subdirección de Recursos Humanos.

6.3.4. LICENCIA POR INCAPACIDAD

La o el servidor público que el Instituto Mexicano del Seguro Social le haya otorgado algún Certificado de Incapacidad, lo deberá de hacer llegar a través de su Enlace Administrativo a la Subdirección de Recursos Humanos, en un término no mayor a tres días a partir de su expedición, conforme a los **artículos 87,88, 89, 90 de la Ley Estatal del Servicio Civil, 424 fracción V y 425 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave** y mediante los formatos autorizados para su entrega (ver formatos No. 20 y 21).

De lo anterior, los Certificados de Incapacidad únicamente serán válidos si son expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:

- Estar dirigidos al Patrón: Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Mencionar el Nombre completo y correcto de la o el servidor público.



- Indicar el Número correcto y vigente de Seguridad Social de la o el servidor público.
- Es necesario mencionar los días acumulados, en el apartado correspondiente.
- Incluir el sello y firma legible del Médico tratante.
- En caso de requerir alguna corrección o aclaración administrativa, esta debe hacerse mediante una Fe de Erratas, con firma y sello del médico, toda vez que, NO se aceptarán Certificados de Incapacidad que estén alterados, es decir, con tachaduras, enmendaduras, corrector o en su defecto ilegible.

Una vez recibido en la Subdirección de Recursos Humanos, el original del Certificado de Incapacidad y/o Notas Médicas, se procederá a solicitar la validación de autenticidad, mediante oficio dirigido al Órgano de Operación Administrativa, de la Delegación Regional del Instituto Mexicano del Seguro Social, correspondiente. Así mismo, se realizará la búsqueda en la página <https://imssveracruz norte.org/incapacidades/> (ver imagen 1).

En consecuencia, y de conformidad con el **artículo 379 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave**, las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, serán responsables de las faltas y omisiones en que incurran durante o con motivo del desempeño de su cargo, y se harán acreedores a las sanciones o medidas disciplinarias previstas en la Ley, en el Reglamento y, en otras disposiciones legales aplicables.

IMAGEN 1. CONSULTA DE INCAPACIDADES

Consulta de Incapacidades

Consulta de Incapacidades Modalidades 36 y 38

Por Folio de Incapacidad

Folio:

Escriba Folio de Incapacidad

Consultar Q

Por Número de Afiliación

Núm. Afiliación:

Escriba Número de Afiliación

Consultar Q

Por Registro Patronal

Reg. Patronal:

Escriba Registro Patronal

Consultar Q

Instituto Mexicano del Seguro Social. Delegación Veracruz Norte. 2019-2022.



**FORMATO N° 20. PARA REMITIR CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL
POR EL SERVIDOR PÚBLICO O SERVIDORA PÚBLICA**



Anexo 001

Ver., a _____ de 0000.

Subdirector (a) de Recursos Humanos
Presente.

El (a) que suscribe:

Nombre Completo del Servidor Público: _____

Solicito a Usted, muy atentamente sea recibido e integrado en mi expediente de personal el **certificado de incapacidad temporal para el trabajo**, el cual se describe a continuación:

N° de serie del certificado de incapacidad y/o
fecha de NOTA MÉDICA y/o documento
médico de que se trate: _____

El motivo por el cual fue expedido: _____

Sin otro particular, me suscribo a sus apreciables órdenes.

Atentamente

Nombre completo y firma del Servidor Público
mismo que hace entrega de su Certificado de Incapacidad expedido en su beneficio.

Los datos personales recabados son protegidos, incorporados y tratados en el sistema de base de datos de los expedientes de personal a resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 270 fracciones VII y XL del Reglamento de la Ley Orgánica de esta Fiscalía con relación a lo contenido dentro de los artículos 4, 5, 6, 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 13, 14, y 15 de los Lineamientos para la Tutela de datos Personales en el Estado de Veracruz y del que se sugiere se dé el mismo tratamiento.



**FORMATO N° 21. PARA REMITIR CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL
POR UN TERCERO**



Anexo 002

_____ Ver., a _____ de 0000.

Subdirector (a) de Recursos Humanos

Presente.

El (a) que suscribe:

Nombre Completo : _____

Solicito a Usted, muy atentamente sea recibido e integrado en el expediente de personal de el/la

C.

_____ el certificado de incapacidad temporal para el trabajo, el cual se describe a continuación:

N° de serie del certificado de incapacidad y/o
fecha de NOTA MÉDICA y/o documento
médico de que se trate: _____

El motivo por el cual fue expedido: _____

Sin otro particular

Atentamente

Nombre completo y firma de la persona quien entrega el certificado de incapacidad

*** Parentesco: _____

***Anexo al presente fotocopia de mi identificación oficial con fotografía para los efectos correspondientes.

Los datos personales recabados son protegidos, incorporados y tratados en el sistema de base de datos de los expedientes de personal a resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 270 fracciones VII y XL del Reglamento de la Ley Orgánica de esta Fiscalía con relación a lo contenido dentro de los artículos 4, 5, 6, 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 13, 14, y 15 de los Lineamientos para la Tutela de datos Personales en el Estado de Veracruz y del que se sugiere se dé el mismo tratamiento.

6.4. INTERINATO

Es la contratación que se autoriza para cubrir una Licencia sin goce de sueldo; la o el trabajador interino sustituye temporalmente a un trabajador de base hasta que se reincorpore a su plaza, deberá cumplir con los requisitos de ingreso, con fundamento en el **artículo 18 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz**.

La o 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, de acuerdo con el **artículo 22 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz**.

6.5. COMISIONES

Una Comisión puede ser Interna o Externa, la primera es donde el trabajador realiza actividades en otra área de la Fiscalía General distinta a su adscripción y la segunda es cuando la o el servidor público realiza funciones en otra Institución o en algún Sindicato, para ambos tipos de Comisión el área que requiere personal comisionado deberá solicitarlo por escrito dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración, sustentando las actividades a desempeñar.

La o el Oficial Mayor emitirá el oficio de autorización correspondiente, indicando el lugar y período (no podrá ser hasta nueva orden) en el cual estará comisionado la o el servidor público, las Comisiones podrán ser hasta por el término de un año, y al vencer este periodo, si los servicios de la o el trabajador se requieren, se tendrá que solicitar de nuevo mediante escrito dirigido al Oficial Mayor, para que la o el servidor público sea Comisionado por otro periodo.



VII. CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL



7.1. TRÁMITE DE LA CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

La Clave Única de Identificación Permanente o conocida por sus siglas como CUIP es la Clave generada por el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para todos las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, como parte de su proceso de ingreso y permanencia en la Institución, con fundamento en lo dispuesto por los **artículos 57, 60, 100, 101, 102, 105 fracción VI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**, y los **artículos 99 y del 296 al 305 de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública**.

El procedimiento del trámite de la CUIP es el siguiente:

1. La Subdirección de Recursos Humanos coadyuva en la elaboración del oficio de cita, con la finalidad de que las y los servidores públicos realicen el trámite de la CUIP, en la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.
2. Los requisitos para el trámite de la CUIP son:

Presentar el **original de los siguientes documentos**:

1. Acta de Nacimiento.
2. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
4. Credencial de elector vigente.
5. Cartilla del servicio militar liberada o carta de excepción para mayores de 40 años.
6. Comprobante de domicilio actual (agua, luz, teléfono, predial, renta o constancia de residencia certificada por el Ayuntamiento) no mayor a tres meses.
7. Comprobante de estudios máximos: título profesional, certificado, constancia de estudios oficial expedida por la escuela, firmada y sellada por el director, boleta de calificaciones.
8. Constancia relativa a los antecedentes penales emitida por la autoridad competente.
9. Oficio de cita para realizar el trámite.
10. Credencial de la Institución, Nomenclatura actual, Cédula Profesional, Licencia de Manejo, y constancias de capacitación recibida, (opcionales).



Traer anotado:

11. Contar con datos del tipo de sangre, estatura y peso.
12. Cuatro referencias personales mayores de 18 años de edad, deben de contar con el domicilio completo (calle, número, colonia, ciudad, código postal, estado, país), número de teléfono y la ocupación de la persona:
 - 1 familiar cercano (padres, hermanos, cónyuge, hijos).
 - 1 pariente cercano (tío, primo, abuelos, nietos, suegros, cuñados, concuños o sobrino).
 - 1 alguna amistad.
 - 1 referencia laboral (compañero de su empleo actual).
13. Datos de sus dependientes económicos y de su cónyuge: nombre completo, fecha de nacimiento y parentesco.

Para la toma de fotografías es indispensable que el personal femenino se presente sin ningún tipo de maquillaje en absoluto, cabello recogido y sin accesorios, el personal masculino debe presentarse afeitado o con barba cuidada, presentarse sin cadenas, collares o dijes, con uniforme o camisola.

En este proceso, se 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.

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



VIII. GAFETES Y CREDENCIALES

8.1. EXPEDICIÓN, CANJE Y USO DE GAFETES Y CREDENCIALES

La o 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 de la Fiscalía General del Estado de Veracruz sólo se permitirá al personal que justifique plenamente su comisión portando su gafete.

Es responsabilidad de la o el servidor público tener actualizado su gafete y credencial de identificación.

Es responsabilidad de cada trabajador hacer la entrega del gafete y credencial a la Subdirección de Recursos Humanos al causar baja, por cualquier motivo: renuncia, suspensión, licencia, jubilación, cese, separación o remoción, así también en los casos de incapacidad o fallecimiento, donde el familiar o conocido podrá hacer la entrega, para su destrucción. Para el caso de no contar con dicho resguardo el área deberá solicitar al empleado, un acta de extravío, de acuerdo con el **artículo 386 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.

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.

A continuación, se detallan los requisitos para el trámite:

a) Cuando es por primera vez.

La o el servidor público deberá presentar 2 copias del nombramiento o en su caso copia del oficio de designación u oficio de solicitud y presentarse para la toma de fotografía oficial y captura de firma digital.

b) Cuando es canje por actualización de firma del titular de la Dirección General de Administración, Fiscal General y/o imagen institucional.

Traer gafete y credencial anterior, anexando copia del último nombramiento si es que hubiese cambio.

c) Cuando es por robo o extravío.

Traer copia del acta de hechos por extravío expedida por la Unidad de Atención Temprana correspondiente, si es por robo traer copia de la denuncia donde haga referencia a la identificación correspondiente, anexando copia de último



nombramiento, así como pagar la cuota de recuperación (\$30.00 treinta pesos 00/100 MN) por pago de gafete.

d) Cuando es por comisión, cambio de área o adscripción.

Traer gafete y credencial anterior, copia del nombramiento u oficio de comisión o cambio de adscripción.

e) Cuando es cambio de puesto.

Traer gafete y credencial anterior, 2 copias del nombramiento actualizado.

f) Cuando es interinato.

Solo se entregará gafete presentando oficio y/o tarjeta de autorización por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, en el que se anotará la vigencia del mismo, y sólo será renovado si se le da continuidad al interinato.

En todos los puntos anteriores deberá leer y firmar el acuse de recibo y enterado, así como anotar su teléfono de contacto (ver Formatos N° 22, 23 y 24).

Nota:

- Para la toma de fotografía deberán presentarse bien afeitados (varones), con rostro descubierto, sin gorra o sombrero, sin lentes, de frente. El tamaño de la fotografía digital debe ser de 380 pixeles X 460 pixeles, con el fondo oficial o blanco.
- Se deberán presentar cada año como mínimo para actualizar la fotografía.
- 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.
- El horario de atención es de 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:30 horas o llamar antes para verificar el horario del personal comunicándose al tel. 22-88-41-61-70 ext. 3531 en el área de credencialización.

La vigencia del gafete es mientras dure en su cargo el titular de la Dirección General de Administración cuya firma aparece en la identificación, así como la vigencia de la



credencial será mientras dure en su cargo el o la titular de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

8.2. DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS GAFETES, CREDENCIALES, PLACA Y/O CHAPETÓN

Las y los servidores públicos que por sus funciones estén sujetos a la normatividad de “entrega-recepción” dentro de las áreas de la Fiscalía General, deberán devolver, en este acto su gafete, credencial, placa y/o chapetón, así como el último nombramiento y posteriormente el Enlace Administrativo deberá realizar entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.

El Departamento de Nómina y Control de Pagos no liberará los alcances proporcionales 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.

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 casos 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.

En caso de que la o 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 las y los servidores públicos que causen baja por cualquier motivo (renuncia, cese, jubilación, incapacidad permanente, invalidez, suspensión, licencia sin goce de sueldo), y en los casos de incapacidad temporal o fallecimiento solicitar a algún familiar o conocido de la o el servidor público; debiendo remitirlo al área de Recursos Humanos mediante el oficio, con el documento de baja o cambio de adscripción en que se anotará la leyenda “entregó gafete y/o credencial, placa y/o chapetón”.

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



FORMATO N° 22. CONSTANCIA DE ENTREGA DE GAFETES



**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONSTANCIA DE ENTREGA DE GAFETES**

Fecha de entrega _____

Por medio del presente manifiesto haber recibido de manera satisfactoria mi gafete de identificación, el cual me acredita como empleado(a), ocupando el puesto de _____ en _____.

Me doy por enterado(a) de que es mi obligación tener actualizado mi gafete y que para dicha actualización deberé traer esté para su **canje** o en caso de robo y/o extravío deberé tramitar un acta de hechos por extravío ante la **Unidad de Atención Temprana correspondiente**, como realizar el pago de cuota de recuperación, la cantidad de \$30.00 (treinta pesos) de un gafete de reposición por robo o extravío y/o daño o maltrato, a la cuenta 0304111484 de **BANORTE** a nombre de la **Fiscalía General del Estado de Veracruz por concepto de reposición de gafete, así también estoy enterada(o) que debo traer copia de mi último nombramiento para la próxima renovación.**

*En relación a lo dispuesto en las **Condiciones Generales de Trabajo Capítulo VI Obligaciones de los Trabajadores Cláusula 58 fracción XVIII**, así como "en el apéndice I de las Disposiciones Generales, es obligación de todo trabajador portar en un lugar visible el gafete de identificación en el horario de labores. Para realizar todo tipo de trámite administrativo, será requisito portar gafete de identificación. Se pedirá como cuota de recuperación, la cantidad de \$30.00 (treinta pesos) de un gafete de reposición". Incurrir en responsabilidad administrativa independientemente de las contempladas en la legislación penal vigente, quien haga mal uso del gafete, lo altere o se ostente por medio de este documento con un puesto que no realiza o distinto al que tiene asignado oficialmente tal y como lo dice el Código Penal Federal en su CAPITULO VII Usurpación de funciones públicas o de profesión y uso indebido de condecoraciones, uniformes, grados jerárquicos, divisas, insignias y siglas, Artículo 250 fracción I y IV y Artículo 250 Bis 1.*

Artículo 386 del R.L.O.F.G.E.V.I.LL. Ante la renuncia, baja, suspensión, o separación temporal del servicio público, se devolverá la credencial, gafete, equipo proporcionado o cualquier objeto que se le haya entregado para el desempeño de sus funciones.

La vigencia del gafete es mientras dure en su cargo el titular de la Dirección General de Administración cuya firma aparece en la identificación, así como la vigencia de la credencial será mientras dure en su cargo la titular de la Fiscalía General del Estado.

Es responsabilidad del servidor público tener actualizado su gafete de identificación así como la devolución del mismo al dejar de laborar en esta Fiscalía.

ME DOY POR ENTERADO(A) DE LAS POLITICAS DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

MOTIVO DE LA EXPEDICIÓN DEL GAFETE

RECIBI

NOMBRE, FIRMA Y TELÉFONO



**FORMATO N° 23. CONSTANCIA DE ENTREGA DE CREDENCIAL
(PERSONAL OPERATIVO)**



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CONSTANCIA DE ENTREGA DE CREDENCIAL

Fecha de entrega: -----

Por medio del presente ----- manifiesto haber recibido de manera satisfactoria mi credencial de identificación número /, que me acredita como empleado(a) de la Fiscalía General del Estado ocupando el puesto de: / -----

Para la reexpedición en caso de robo y/o extravío de credencial y/o placa deberé tramitar un acta de hechos ante la Unidad de Atención Temprana correspondiente.

Incurrir en responsabilidad administrativa independientemente de las contempladas en la legislación penal vigente, quien haga mal uso de la identificación, la altere o se ostente por medio de este documento con un puesto que no realiza o distinto al que tiene asignado oficialmente tal y como lo dice el Código Penal Federal en su Capítulo VII Usurpación de funciones públicas o de profesión y uso indebido de condecoraciones, uniformes, grados jerárquicos, divisas, insignias y siglas, artículo 250 fracción I y IV.

La vigencia de la credencial será mientras dure en su cargo la Titular de la Fiscalía General del Estado, por lo anterior es responsabilidad del servidor público tener actualizada su identificación. Artículo 386 del R.L.O.F.G.E.V; ante la renuncia, baja, suspensión o separación temporal del servicio público, se devolverá la credencial, gafete equipo proporcionado o cualquier objeto que se haya entregado para el desempeño de sus funciones. Así también me doy por enterado(a) de las políticas de privacidad y protección de datos personales.

RESGUARDOS	
DESCRIPCION	NUMERO
CREDENCIAL	
PLACA	

RECIBI

NOMBRE, APELLIDO Y FIRMA



**FORMATO N° 24 CONSTANCIA DE ENTREGA DE CREDENCIAL
(PERSONAL ADMINISTRATIVO)**



VIGENCIA

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONSTANCIA DE ENTREGA DE CREDENCIAL**

Fecha de entrega: -----

Por medio del presente ----- manifiesto haber recibido de manera satisfactoria mi credencial de identificación número -----, que me acredita como empleado(a) de la Fiscalía General del Estado ocupando el puesto de: -----

Me doy por enterado(a) que es mi obligación tener actualizada mi credencial y que para dicha actualización deberé presentar está para su canje, en caso de robo y/o extravío deberé tramitar un acta de hechos ante la Unidad de Atención Temprana correspondiente, lo mismo aplica para la placa y/o chapetón.

Incorre en responsabilidad administrativa independientemente de las contempladas en la legislación penal vigente, quien haga mal uso de la identificación, la altere o se ostente por medio de este documento con un puesto que no realiza o distinto al que tiene asignado oficialmente tal y como lo dice el Código Penal Federal en su Capítulo VII Usurpación de funciones públicas o de profesión y uso indebido de condecoraciones, uniformes, grados jerárquicos, divisas, insignias y siglas, artículo 250 fracción I y IV.

La vigencia de la credencial será mientras dure en su cargo la Titular de la Fiscalía General del Estado, por lo anterior es responsabilidad del servidor público tener actualizada su identificación. Artículo 386 del R.L.O.F.G.E.V; ante la renuncia, baja, suspensión o separación temporal del servicio público, se devolverá la credencial, gafete equipo proporcionado o cualquier objeto que se haya entregado para el desempeño de sus funciones. Así también me doy por enterado(a) de las políticas de privacidad y protección de datos personales.

RESGUARDOS	
DESCRIPCIÓN	NÚMERO
CREDENCIAL SIN PORTACION DE ARMA	
PLACA METÁLICA NUMERO	
CHAPETÓN NUMERO	

RECIBÍ

NOMBRE, APELLIDO Y FIRMA



IX. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

9.1. SUSPENSIONES

Para dar seguimiento a los procedimientos impuestos por la Contraloría General y Visitaduría General, para la aplicación de las sanciones correspondientes que consisten en separación definitiva, o temporal de días al cargo y salario (**artículo 229, fracción XVIII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Veracruz de Ignacio de la Llave**), a continuación, se describe los procedimientos:

- **P.A.R.:** Procedimiento Administrativo de Responsabilidad emitidos por la Visitaduría General, los cuales consisten en asignar una suspensión de tiempo temporal.
- **P.R.A.:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa emitidos por la Contraloría General, los cuales consisten en asignar una suspensión de tiempo temporal.
- **P.A.S.:** Procedimiento Administrativo de Separación, pueden ser emitidos tanto por la Visitaduría General o la Contraloría General, y son por tiempo indefinido.
- **P.D.S.P.:** Procedimientos Disciplinarios y de Separación contra Policías, emitidos por la Comisión de Honor y Justicia.

A continuación, se menciona el proceso del tratamiento de la resolución respecto a las sanciones de las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

- En la Subdirección 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.
- El Departamento de Nómina y Control de Pagos solicitará mediante oficio dirigido al Superior Jerárquico de la o el servidor público que fue acreedor de la sanción, la fecha que dará inicio dicha suspensión, esto en función a la carga de trabajo del área donde este adscrito.
- El Departamento de Nómina y Control de Pagos elaborará la notificación donde se le dará a conocer al trabajador que ha sido 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 derivo esa determinación.

- Una vez cumplido el término de la suspensión temporal, el Superior Jerárquico de la o el servidor público deberá de informar a la Subdirección de Recursos Humanos la reanudación de labores.
- Al término de la actividad se integrará al Expediente Único de Personal los oficios derivados de la notificación de la Suspensión Temporal, para efectos procedentes.



X. RENUNCIAS

10. 1. RENUNCIAS

La renuncia, es el acto mediante el cual la o el servidor público expresa por escrito a la o el Fiscal General del Estado, su voluntad de separarse de forma definitiva del puesto y trabajo que viene desempeñando en la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

De acuerdo con los **artículos 118 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, y **385 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, el documento de renuncia de la o el servidor público deberá presentarse con 15 días naturales de antelación a la fecha de la separación del cargo, continuando así sus labores en su área de adscripción hasta que le sea notificado mediante escrito, que ha sido aceptada su renuncia, donde se indicará el día en el cual surtirá efectos su renuncia a excepción de los puestos administrativos, de analistas y de los que le anteceden.

El escrito de renuncia será dirigido a la o el Fiscal General del Estado, el cual deberá contener lo siguiente (ver formato N° 25):

- a) Firma y huella decadactilar de la o el servidor público que realiza el escrito de renuncia.
- b) Fecha en que solicita surta efectos su escrito, (tomando en cuenta los 15 días de antelación).
- c) Marcar copias de conocimiento a su Superior Jerárquico, Oficial Mayor y Subdirección de Recursos Humanos.
- d) Indicar número telefónico, local o móvil.

La Subdirección de Recursos Humanos recibirá el oficio de instrucción emitido por la Oficina Particular de la o el Fiscal General del Estado, a través de la cual remite el escrito de renuncia, para su atención correspondiente, de esto, se solicitará mediante oficio dirigido al Titular del área de adscripción de la o el servidor público que ha solicitado renunciar, a fin de informar si existe o no, algún motivo por el cual no pueda separarse de su cargo y actividades. Una vez contando con dicho informe, se procede a enviar el trámite a la Dirección General Jurídica, para su análisis de



acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de que la o el Fiscal General del Estado determine si se acepta la renuncia en la fecha solicitada.

Una vez contando con la aceptación de la renuncia, se notifica al ciudadano, para que realice lo oportuno, con fundamento en el artículo **385 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave**, en caso procedente, deberá informar a su Superior Jerárquico sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo y las labores que se encuentran en proceso, así como realizar la Entrega-Recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que le hayan sido asignados, realizando lo indicado por los **Lineamientos que Deberán Observar las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado al Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos que Tengan Asignados y del Informe de los Asuntos Bajo su Responsabilidad**, de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicados en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, número extraordinario 498, de fecha 13 de diciembre de 2019, folio 1485.

De conformidad con el artículo **386 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave**, la o el servidor público deberá hacer entrega del gafete, credencial y equipo que le haya sido proporcionado para el desempeño de sus funciones.

Deberá recabar los sellos de las áreas correspondientes en el formato de no adeudo, a fin de corroborar que no haya ningún adeudo, para posterior solicitar el pago de los alcances proporcionales (ver formatos N° 26 y 27).



FORMATO N° 25. OFICIO RENUNCIA

. XXXXXXX XXXXXX XXXXX
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
PRESENTE:

El/La que suscribe C. (NOMBRE COMPLETO), respetuosamente me permito comunicarle que por así convenir a mis intereses particulares presento formalmente MI RENUNCIA CON CARÁCTER DE IRREVOCABLE, a partir del día XX de MES del año 202X, surtiendo efectos el XX de MES del año 202X, como XXXXXXXX, adscrita a la XXXXXXXX de esta Fiscalía General del Estado.

En virtud de lo anterior y bajo protesta de decir verdad, expreso que durante el tiempo en que estuve sujeto(a) a la relación laboral, siempre recibí puntualmente el pago de mis salarios, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, todas y cada una de las prestaciones legales a las que tuve derecho, de igual manera manifiesto que durante ese mismo tiempo, nunca sufrí accidente o enfermedad de trabajo alguno; por ello no se me adeuda prestación de ningún tipo; por lo que no me reservo derecho o acción legal alguna, presente ni futura que reclamar en contra de este Organismo Autónomo o de quien legalmente lo represente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

(FIRMA EN TINTA AZUL Y HUELLAS DACTILARES)

C. (NOMBRE COMPLETO)
Tel. XXX XXX XXXX

Xalapa de Enríquez, Veracruz; a XX de MES de 202X.

Copia:

L.C. XXXXXXX XXXXXX XXXXX. - Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Para su conocimiento. – Presente.

Lic. (Superior Jerárquico). – Fiscal/ Director/ Jefe de XXXXXXXXXXXX. Mismo fin.

L.C. XXXXXXX XXXXXX XXXXX. – Subdirector(a) de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Para su conocimiento. – Presente.



FORMATO N° 26. FORMATO DE NO ADEUDO



FORMATO DE NO ADEUDO

DOCUMENTO COMPROBATORIO PARA (SEGÚN EL PUESTO)

DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL Y DE NO ADEUDO DE EQUIPO EN GENERAL PROPIEDAD DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, PARA QUE PROCEDA LA RENUNCIA, LICENCIA O BAJA

NOMBRE		DIRECCIÓN Y TELÉFONO PARTICULAR
No. DE PLAZA	CATEGORÍA	
ADSCRIPCIÓN		
CAUSA DE LA BAJA		FECHA DE LA BAJA

RECURSOS MATERIALES

ADEUDO SUBDIRECCIÓN NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA	TRANSPORTE NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA	ALMACEN NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA
--	---	--

RECURSOS FINANCIEROS

RECURSOS MATERIALES

ADEUDO SUBDIRECCIÓN NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA	FONDO REVOLVENTE NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA	COMPROBACIÓN COMBUSTIBLE NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA
--	---	---

RECURSOS HUMANOS

CREDENCIAL Y/O PLACA Y/O GAFETE NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA	CONTRATO NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA	ADEUDO ECONOMICO NÓMINA NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA
--	---	--

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA

ARCHIVO / CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA	TARJETÓN NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA
--	---

FISCALÍA Y/O CENTRO DE TRABAJO

EQUIPO	NOMBRE, SELLO, FIRMA Y FECHA
VEHICULO	
AVERIGUACIONES PREVIAS / CARPETAS DE	
INVESTIGACION Y/O ARCHIVO GENERAL	
OTROS	
FIRMA DEL INTERESADO	

*LLENAR TODOS LOS CAMPOS REQUERIDOS CON TINTA AZUL

ANEXAR:

- * SOLICITUD DE ALCANCES PROPORCIONALES
- * OFICIO DE RENUNCIA Y/O ACEPTACION DE RENUNCIA / BAJA DE PERSONAL / ACTA DE DEFUNCIÓN / LICENCIA PREJUBILATORIA



FORMATO N° 27 SOLICITUD DE ALCANCES PROPORCIONALES

_____, Veracruz a ___ de _____ del 20__

Subdirector(a) de Recursos Humanos de la
Fiscalía General del Estado de Veracruz

El (la) que suscribe:

Nombre: _____

Puesto: _____

Área de Adscripción: _____

Solicito a usted su valiosa intervención para que me sean otorgados mis alcances proporcionales, toda vez que doy por terminada la relación laboral con este organismo autónomo, considerando los pagos de sueldos y salarios y demás prestaciones a las que tengo derecho por el lapso de tiempo en que laboré en esta institución, de conformidad con los artículos 385 y 386 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Agradeciendo de antemano la atención brindada y esperando verme favorecido (a) con lo anterior solicitado, le doy las gracias anticipadamente.

ATENTAMENTE

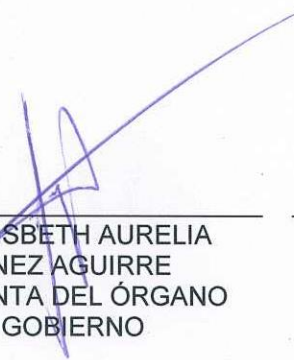
*LLENAR TODOS LOS CAMPOS REQUERIDOS CON TINTA AZUL



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

El presente documento consta de 86 páginas y corresponde a la actualización de Lineamientos de Control de Personal y Prestaciones Sociales, se destaca que su autoría y su actualización, es competencia de la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.


ÓRGANO DE GOBIERNO



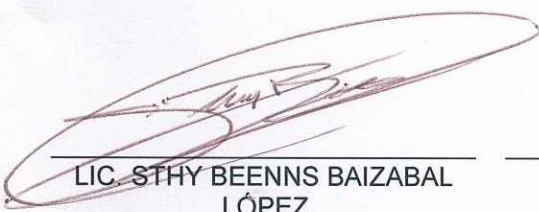
MTRA. LISBETH AURELIA
JIMÉNEZ AGUIRRE
PRESIDENTA DEL ÓRGANO
DE GOBIERNO



MTRA. LIZETH GUADALUPE
ZÁRATE PÉREZ
SECRETARIA TECNICA DEL
ÓRGANO DE GOBIERNO




MTRA. STEPHANY ROSAS
MÉNDEZ
VOCAL DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO



LIC. STHY BEENNS BAIZABAL
LÓPEZ
VOCAL DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO




MTRO. FRANCISCO REYES
CONTRERAS
VOCAL DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO



LIC. EZEQUIEL CASTAÑEDA
NEVAREZ
VOCAL DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO

COMISARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



MTRA. LUCERO ALEGRÍA
JUÁREZ, CONTRALORA
GENERAL DE LA FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO