



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ



Manual de Recursos Humanos

Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Recursos Humanos

Febrero 2012

ÍNDICE

Presentación	1
Marco Jurídico	3
Directorio	4
Descripción	
1. Integración de Personal	6
1.1. Reclutamiento y Selección	7
1.2. Contratación	8
1.3. Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales	10
2. Control de Plazas y Movimientos de Personal	21
2.1. Control de Plazas	22
2.2. Movimientos de Personal	25
3. Nómina	37
3.1. Plantillas de Ocupación de Plazas	38
3.2. Emisión de Nómina	38
4. Seguridad Social: Obligaciones y Prestaciones	43
4.1. Obligaciones	44
4.2. Prestaciones	55
4.2.1. Seguro Institucional	55
4.2.1.1. Seguro Institucional de Vida	55
4.2.1.2. Seguro Institucional por Incapacidad Total y Permanente	55
4.2.2. Ayuda para la Adquisición de Anteojos	56
4.2.3. Ayuda para la Adquisición de Aparatos Ortopédicos y Auditivos.	57
4.2.4. Premio Mensual por Buen Desempeño	58
4.2.5. Seguro de Retiro	58
4.2.6. Estímulo Económico por Años de Servicio.	59
4.2.7. Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.)	60
5. Desarrollo de Personal	75
5.1. Motivación	76

ÍNDICE

6. Control de Asistencia, Permisos, Incidencias, Vacaciones y Descansos Obligatorios	79
6.1. Control de Asistencia	80
6.2. Permisos y Comisiones	80
6.2.1. Permiso Económico	80
6.2.2. Permiso por Fallecimiento de un Familiar	81
6.2.3. Permiso por Dos Horas	81
6.2.4. Permiso para Estudiantes	81
6.2.5. Permiso de Salida al IMSS	81
6.2.6. Permiso para Comisión Sindical	82
6.2.7. Comisiones Oficiales	82
6.2.8. Permiso por Lactancia	83
6.3. Incidencias (Disposiciones Generales del Apéndice de las Condiciones Generales de Trabajo)	83
6.3.1. Retardos	83
6.3.2. Inasistencias	84
6.4. Vacaciones	84
6.5. Descansos	85
6.5.1. Días de Descanso Obligatorio	85
7. Orden y Disciplina	88
7.1. Disposiciones de Orden	89
7.2. Disposiciones Disciplinarias	91
8. Gratificación Extraordinaria	93
8.1. Periodicidad	94
8.2. Aplicación Presupuestal	94
8.3. Prestaciones	94
8.4. Mecanismo de Gestión Administrativa	94
8.5. Deduciones	94
8.6. Retenciones por Terceros Institucionales	95
8.7. Improcedencia para su Pago	95
8.8. Solicitud de Constancias de Ingresos	95
8.9. Solicitud de Constancia de Percepciones y Deduciones	95
Firmas de Autorización	99

Manual de Recursos Humanos

PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece como uno de sus objetivos, el implementar un sistema de planeación estatal moderno que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la entidad, para cumplir con dicho objetivo se establecieron una serie de acciones, entre las cuales se destaca la de adecuar la normatividad de la gestión administrativa de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo en materia de recursos humanos, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos públicos.

En ese sentido, la Secretaría de Finanzas y Planeación actualizó el presente Manual de Recursos Humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo, en el marco de la normatividad que rige la tarea de administrar el factor humano, considerando los lineamientos y las disposiciones que marca la Ley Estatal del Servicio Civil del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo para el Poder Ejecutivo, cuyos objetivos están encaminados a:

- Estandarizar los criterios de aplicación, instrumentación y administración de personal de las unidades de trabajo de las diferentes Dependencias gubernamentales.
- Contribuir a la comprensión expedita de los derechos y obligaciones de los trabajadores de las Dependencias en materia de Recursos Humanos.

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.
Directorio:	Menciona el nombre del Gobernador del Estado y de los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Integración de Personal:	Señala los procesos de reclutamiento, selección de personal y contratación que deberán realizar las áreas de Recursos Humanos cuya finalidad es concentrar los candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación.
Control de Plazas y Movimientos de Personal:	Describe el proceso de creación, cancelación, recategorización, transferencias, actualización, re zonificación, congelación y descongelación de plazas; así como la creación de centros de trabajo.
Nómina:	Menciona como se debe integrar la plantilla de ocupación de plazas, así como los procesos de emisión de nómina.
Seguridad Social: obligaciones y prestaciones:	Describe el proceso de incorporación al Seguro Social de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como de la prestación para la adquisición de anteojos, la adhesión al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y estímulos económicos por los años de servicio.
Desarrollo de Personal:	Se mencionan los aspectos que permiten mejorar el ambiente laboral de trabajo, utilizando el Programa de Motivación Personal.

Manual de Recursos Humanos

PRESENTACIÓN

Control de asistencia, permisos, incidencias, vacaciones y descansos obligatorios:

Describe las medidas de control para asistencia, permisos, vacaciones y descansos obligatorios otorgados por Ley a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Orden y disciplina:

Señala las razones que por seguridad, orden y disciplina deberán otorgar las Dependencias a los trabajadores, así mismo, hace mención de las sanciones congruentes con las Leyes y Reglamentos que rigen al personal que labora en la Administración Pública Estatal.

Gratificación Extraordinaria:

Establece el proceso de asignación de recursos destinados a cubrir gratificaciones especiales, así como las obligaciones fiscales correspondientes.

Firmas de Autorización:

Se registra la firma autógrafa del titular de la Secretaría, Subsecretario de Finanzas y Administración, Director General de Administración y Subdirector de Recursos Humanos.

Es importante mencionar que aquellos organismos públicos descentralizados o de participación estatal que administren cuerpos operativos, de investigación o de seguridad pública, podrán aplicar este manual como mecanismo orientador, salvo aquellos casos en que se contraponga lo dispuesto en sus decretos de creación, leyes y reglamentos que regulen su funcionamiento, normen la relación laboral existente, así como, los derechos y obligaciones que deriven de la misma entre las distintas entidades paraestatales y sus trabajadores.

COPIA NO CONTROLADA

MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Recursos Humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave tiene su sustento jurídico en lo dispuesto por:

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Pub. o Prom. 05/02/1917, U.R.A. 09/02/2012
- Ley Federal del Trabajo.
Pub. o Prom. 01/04/1970, U.R.A. 17/01/2006
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
Pub. o Prom. 30/12/1996, U.R.A. 03/05/2006
- Ley del Seguro Social.
Pub. o Prom. 19/12/1995, U.R.A. 27/05/2011

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 25/09/1917, U.R.A. 09/01/2012
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
Pub. o Prom. 04/04/1992, U.R.A. 13/04/2011
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 19/05/2000, U.R.A. 30/12/2011
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz.
Pub. o Prom. 09/11/1996, U.R.A. 11/02/2009
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 09/02/1984, U.R.A. 14/08/2006
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 03/04/2001, U.R.A. 30/11/2011
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Pub. o Prom. 28/12/2011
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
Pub. o Prom. 28/11/2010
- Circulares y otras disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

DIRECTORIO

Dr. Javier Duarte de Ochoa

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ing. Gerardo Buganza Salmerón

Secretario de Gobierno

Lic. Arturo Bermúdez Zurita

Secretario de Seguridad Pública

Lic. Tomás José Ruiz González

Secretario de Finanzas y Planeación

Lic. Adolfo Mota Hernández

Secretario de Educación

Lic. Marco Antonio Aguilar Yunes

Secretario de Trabajo, Previsión Social y Productividad

Lic. Erik Juan Antonio Porres Blesa

Secretario de Desarrollo Económico y Portuario

Arq. Raúl Zarrabal Ferat

Secretario de Comunicaciones

Lic. Marcelo Montiel Montiel

Secretario de Desarrollo Social

Lic. Manuel Emilio Martínez de Leo

Secretario de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca

Dr. Pablo Anaya Rivera

Secretario de Salud

Mtra. Leticia Perlasca Núñez

Secretaria de Turismo, Cultura y Cinematografía

Lic. Noemí Zoila Guzmán Lagunes

Secretaria de Protección Civil

Mtro. Víctor Joaquín Alvarado Martínez

Secretario de Medio Ambiente

DIRECTORIO

C.P.C. Iván López Fernández
Contralor General

Lic. Felipe Amadeo Flores Espinosa
Procurador General de Justicia

Lic. María Gina Domínguez Colío
Coordinadora General de Comunicación Social

Lic. José Guillermo Herrera Mendoza
Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno

Lic. Fabrizio Aguilar Sánchez
Representante de Gobierno del Estado de Veracruz en el D.F.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

1. INTEGRACIÓN DE PERSONAL

COPIA NO CONTROLADA

INTEGRACIÓN DE PERSONAL

1.1. Reclutamiento y Selección

Las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a través de sus áreas de Recursos Humanos, operan bolsas de trabajo cuya finalidad es atraer candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación.

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

1. Cuenten con una edad mínima de 16 años cumplidos.
2. Cubran las especificaciones del puesto como escolaridad, área de especialización y experiencia laboral.
3. Ser de nacionalidad mexicana.
4. Si son extranjeros, deberán acreditar que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas en el país.

Todo aspirante a ingresar a la bolsa de trabajo podrá hacerlo mientras ésta permanezca abierta, para lo cual deberá cumplirse el siguiente proceso:

1. Proporcionar a los aspirantes a bolsa de trabajo, la información necesaria para su ingreso, dependiendo del caso.
2. Realizar una entrevista preliminar, a fin de analizar el perfil del candidato y especificaciones necesarias para su ingreso.
3. Confirmar la aceptación o rechazo del candidato, con el propósito de continuar con el proceso de selección.
4. Asignar al candidato la fecha y hora para la evaluación psicométrica, en la cual, deberá entregar los siguientes documentos:
 - Currículum Vitae.
 - Copia de Credencial de Elector.
 - Fotografía tamaño infantil.
 - Constancia de último nivel de estudios.
 - Llenar su solicitud de empleo. (véase formato No.1)
5. Se procederá a integrar el expediente del aspirante, a fin de incluirse en la bolsa de trabajo, y en su caso, informar del resultado a la institución postulante.
6. Los aspirantes seleccionados para ocupar una plaza vacante o de nueva creación serán aquellos que hayan calificado más alto como aptos en el proceso de selección aplicado.
7. Una vez elegida la persona idónea, el área que atienda los procesos de selección de personal, remitirá el expediente al área de contratación para dar inicio al trámite correspondiente.

Es importante señalar, que con base en la Recomendación General N° 6 de fecha 19 de julio de 2004 emitida por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, queda prohibida la aplicación del examen poligráfico en los procesos de selección, en procedimientos administrativos de responsabilidad, en evaluaciones periódicas a los servidores públicos y en averiguaciones previas, así como en cualquier otro que no prevea expresamente la Ley, para proteger debidamente los derechos que tienen los particulares y los servidores públicos para que se respete su dignidad humana y su intimidad.

INTEGRACIÓN DE PERSONAL

1.2. Contratación

Un aspecto que se debe cuidar, es verificar que existan vacantes antes de contratar a un empleado en una plaza presupuestal o mediante un contrato por tiempo y obra determinada.

Una vez seleccionado el candidato a ocupar una plaza vacante o de nueva creación, para efectos de su contratación, el centro de trabajo que solicita al candidato debe enviar oficio de propuesta al área de Recursos Humanos de la Dependencia indicando su contratación.

Por lo anterior, el personal de nuevo ingreso que haya sido seleccionado mediante el proceso de reclutamiento y selección, deberá presentarse en el área de Recursos Humanos para continuar con la contratación correspondiente, misma que consiste en tres fases:

a) Entrega de documentos personales. El servidor público de nuevo ingreso deberá entregar los siguientes documentos, con la finalidad de integrar su expediente personal.

- Solicitud de empleo.
- Currículum vitae.
- Constancia de No inhabilitación emitida por la Contraloría General (original).
- Fotografía tamaño infantil de frente (una).
- Acta de nacimiento (copia).
- Certificado o constancia del grado máximo de estudios (copia).
- Clave Única de Registro Poblacional CURP (copia).
- Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el S.A.T. (copia).
- Certificado médico reciente (original).
- Comprobante de domicilio (copia).
- Número de Seguridad Social expedido por el IMSS (copia).
- Credencial de Elector (copia).

b) Registro de datos generales. Derivado de los documentos personales, se genera su número de personal con la finalidad de que sea registrado en el Sistema de Recursos Humanos. Asimismo, se le toma la fotografía, para la elaboración de su Gafete de Identificación.

Las Dependencias que cuenten con dispositivos electrónicos de huella dactilar para el registro de control de asistencia, procederán a registrar la huella correspondiente.

Las Dependencias otorgarán a todo servidor público de nuevo ingreso, la tarjeta de Nómina con la finalidad de que su pago se realice mediante transferencia electrónica.

c) Inducción a la Dependencia. Finalmente, se le proporciona al servidor público de nuevo ingreso una inducción respecto de la Dependencia con la finalidad de que tenga conocimiento de la visión y misión de la institución, sus funciones y políticas, sus actividades a desarrollar, conocer la estructura organizacional, sus derechos y obligaciones, así como la ubicación física de su centro de trabajo.

INTEGRACIÓN DE PERSONAL

Como resultado del proceso de contratación se apertura un expediente personal del servidor público, el cual se deberá integrar de la forma siguiente:

- Tarjeta de Identificación, completamente requisitada o actualizada, según sea el caso (véase formato No.2).
- Copia del Aviso de Movimiento de Personal (véase formato No.3) o del Contrato (véase formato No.4).
- Todos los documentos solicitados en la contratación, así como aquellos de tipo oficial relacionados con su Dependencia que se consideren relevantes.

Es importante señalar, que en el caso del personal contratado por tiempo fijo u obra determinada, el Contrato debe ser autorizado por el titular de la Unidad Administrativa o su equivalente.

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

Tabla No. 1 Tipos de Nombramiento para los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo	
Personal Definitivo	Aquél a quien se le haya otorgado nombramiento con ese carácter, después de cubrir con los requisitos señalados por la Ley Estatal del Servicio Civil y por las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo, y cuya actividad sea necesaria en forma permanente para el desarrollo de las actividades de la Entidad Pública.
Personal Interino	Aquél que sustituye temporalmente a un trabajador de base, ya sea por incapacidad médica temporal o porque haya solicitado licencia sin goce de sueldo.
Personal Provisional	Aquél 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 Entidad Pública.
Personal por Tiempo y Obra Determinada.	Se le contratará para ejecutar una obra específica, desempeñando su trabajo sólo por el tiempo que dure la realización de la misma.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por el capítulo II de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y de la Ley Estatal del Servicio Civil.

Las plazas vacantes deberán ser cubiertas en las áreas que están adscritas, utilizando como fechas apropiadas para realizar el movimiento de alta los días 1º y 16 de cada mes. En el marco de los aspectos relativos a la contratación de nuevos servidores públicos, es importante acotar lo siguiente:

a) Plazas sindicalizables

Son aquellas que no están comprendidas en las que establece el artículo 7º de la Ley Estatal del Servicio Civil y consideradas como de base, cuando se trate de plazas vacantes sindicalizadas, el Sindicato determinará entre sus agremiados los criterios de selección para cubrir dicha vacante, de acuerdo al perfil profesiográfico

INTEGRACIÓN DE PERSONAL

solicitado por la Dependencia. Será el mismo Sindicato el que emita los lineamientos para reclutar a nuevos candidatos si no hay aspirantes que cubran el perfil requerido por la Institución.

b) Plazas no sindicalizables

Son aquellas que están incluidas en el artículo 7° de la Ley Estatal del Servicio Civil y catalogadas como de confianza, en el caso de las plazas no sindicalizadas de mandos medios y superiores, las determinaciones que se tomen al respecto para ejercerlas se harán en observancia a los lineamientos y disposiciones que estén vigentes en el marco jurídico de éste manual.

El servidor público de base que no esté sindicalizado y ejerza la libertad de asociación como derecho o prerrogativa al solicitar adherirse a un Sindicato en defensa de sus intereses, procederá la adhesión siempre que las funciones que tenga asignadas y que dieron origen a su contratación no estén catalogadas como de confianza al amparo del artículo 7° de la Ley ya mencionada, en consecuencia el titular del centro de trabajo está obligado a validar las funciones de los servidores públicos en atención a la estructura orgánica autorizada de la que se deriva el profesiográfico de cada puesto, para lo cual el Tribunal de Conciliación y Arbitraje emitirá la toma de nota correspondiente.

Una vez contratado el servidor público, el Gobierno del Estado queda obligado a incorporarlo a los servicios médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social y a las demás prestaciones de seguridad social previstas en la Ley.

Toda la documentación solicitada en el proceso de ingreso, deberá reunirse en el momento de inicio de labores, con la finalidad de que se esté en condiciones de realizar el pago de su sueldo, y en consecuencia se tenga actualizado su expediente personal.

Se recomienda actualizar los datos personales de los servidores públicos, en el tiempo que juzgue conveniente cada Dependencia.

Las Dependencias de la Administración Pública Estatal comprendidas en la competencia de la Ley número 553 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberán cumplir con los requisitos que al respecto establezca la misma.

1.3. Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales

Las Dependencias de la Administración Pública del Gobierno del Estado deberán establecer el programa de servicio social, prácticas o residencias profesionales, el cual deberá consistir en coordinar y controlar de manera permanente el reclutamiento de estudiantes, pasantes y técnicos que de acuerdo a la normatividad interna de las Instituciones Académicas deban realizar algunas de las modalidades mencionadas, con la finalidad de inducir al estudiante en el ámbito laboral, mediante su desempeño en las diferentes áreas de la Institución.

La Unidad Administrativa o equivalente a través del área de Recursos Humanos realizará el procedimiento del servicio social, práctica o residencia profesional siguiente:

1. Reclutar aspirantes de servicio social, prácticas o residencias profesionales de las diferentes instituciones académicas, quienes deberán entregar la siguiente documentación:

INTEGRACIÓN DE PERSONAL

- Carta de presentación del prestador de servicio social, prácticas o residencias profesionales, firmada por el Director de la Institución, en donde se especifique el periodo del servicio y datos del estudiante.
 - Constancia de estudios del prestador del servicio social, prácticas o residencias profesionales (original) dirigida al titular del área de Recursos Humanos o su equivalente.
 - 1 Fotografía tamaño infantil de frente (visible).
2. Ubicar de acuerdo al perfil del prestador, el centro de trabajo, con base en los requerimientos que se tengan.
 3. Firmar la Carta de aceptación del servicio social, prácticas o residencias profesionales para el trámite que corresponda.
 4. Integrar un expediente del prestador de servicio social.
 5. Llevar un control de asistencias de los prestadores, y hacerle de su conocimiento las disposiciones internas que regirá su actuación mientras tengan esa calidad.
 6. Una vez concluido el servicio social, prácticas o residencias profesionales se otorgará la Carta de liberación debidamente firmada por el titular del área de Recursos Humanos según sea el caso. Asimismo, deberán suscribir los documentos que conforme a los lineamientos académicos sean requeridos, para otorgar validez al esquema prestado del servicio social, prácticas o residenciales profesionales.

COPIA NO CONTROLADA

Formato No. 1
Solicitud de Empleo (Anverso)

SOLICITUD DE EMPLEO

FECHA:	DÍA	MES	AÑO
--------	-----	-----	-----

DATOS PERSONALES

FOTOGRAFÍA	NOMBRE (COMO ESTA ESCRITO EN EL ACTA DE NACIMIENTO):		SEXO:	EDAD:	ESTATURA:	PESO:
	DOMICILIO:		COLONIA:	POBLACIÓN:	C.P.:	
	TELÉFONO PARTICULAR:	CELULAR:	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:			
NACIONALIDAD:	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:	NO. DE I.M.S.S.	CURP:			
TIPO SANGUINEO:	ESTADO CIVIL:	NOMBRE DEL CONYUGE:				
NOMBRE DEL PADRE (AÚN FINADO):			NOMBRE DE LA MADRE (AÚN FINADO):			
DOMICILIO DE LOS PADRES:						

ESCOLARIDAD (ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS)

NOMBRE DE LA ESCUELA	CIUDAD	GENERACIÓN DE	A	TÍTULO RECIBIDO

DISPONIBILIDAD

DE QUE TIEMPO DISPONE PARA TRABAJAR	SABE MANEJAR	SI	NO	PUEDE VIAJAR	SI	NO
-------------------------------------	--------------	----	----	--------------	----	----

CONOCIMIENTOS GENERALES

QUÉ OTROS IDIOMAS HABLA (Nivel 50%, 75%, 100%)	FUNCIONES DE OFICINA QUE DOMINA
MENCIONE LAS MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE PUEDE OPERAR	
SOFTWARE QUE CONOCE	OTROS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINE

FAMILIARES

MENCIONE LOS FAMILIARES QUE DEPENDEN DE USTED				
NOMBRE	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	OCUPACIÓN	DIRECCIÓN Y TELÉFONO

Formato No. 1
Solicitud de Empleo (Reverso)



EXPERIENCIA LABORAL DEL ÚLTIMO EMPLEO

CONCEPTO	ÚLTIMO EMPLEO
NOMBRE DE LA EMPRESA	
TIEMPO QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS	DE A
GIRO	
PUESTO INICIAL	
PUESTO FINAL	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PUESTO	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	
PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO	
MOTIVO DE SU SEPARACIÓN	

DATOS DE SALUD

¿PADCE DE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA?	
USA LENTES	

DECLARO QUE SON CIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS DATOS POR MI MANIFIESTO, Y ME DOY POR ENTERADO DE LAS SANCIONES EN QUE INCURREN QUIENES DECLAREN DATOS FALSOS TAL Y COMO ESTA PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y EN EL SUPUESTO DE QUE CON EL TRANSCURSO DEL TIEMPO SEAN MODIFICADOS, INTERARE OPORTUNAMENTE AL AREA DE RECURSOS HUMANOS LOS CAMBIOS SUFRIDOS PARA SU CORRESPONDIENTE ACTUALIZACIÓN.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN
OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

INTEGRACIÓN DE PERSONAL

Formato No. 2
Tarjeta de Identificación (Anverso)



TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

1.- NOMBRE (S) Y APELLIDOS: _____	FOTOGRAFÍA
2.- DOMICILIO: _____ COL. _____	
TELÉFONO: _____	
3.- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____	
4.- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____	
5.- NACIONALIDAD: _____	
6.- ESTADO CIVIL: _____	PULGAR DERECHO
7.- CORREO ELECTRÓNICO: _____	
8.- ESCOLARIDAD: _____	
9.- N° I.M.S.S. _____	
C.U.R.P. _____	
10.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL CÓNYUGE: _____	
11.- NOMBRE Y FECHA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS: _____	PULGAR IZQUIERDO
12.- NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS PADRES: _____	
13.- EMPLEO ASIGNADO: _____	
14.- CATEGORÍA: _____	
15.- ADSCRIPCIÓN: _____	
16.- FECHA DEL PRIMER MOVIMIENTO: _____	

FILIACIÓN

17.- EDAD: _____	18.- SEXO: _____	PULGAR IZQUIERDO
19.- ESTATURA: _____	20.- PESO: _____	
20.- COMPLEJIÓN FÍSICA: _____	21.- COLOR DE PIEL: _____	
21.- COLOR DE PELO: _____	22.- FORMA DE CARA: _____	
23.- FRENTE: _____	24.- CEJAS: _____	
25.- COLOR DE OJOS: _____	26.- FORMA DE NARIZ: _____	
27.- TAMAÑO DE BOCA: _____	28.- SEÑAS PARTICULARES: _____	
29.- OBSERVACIONES: _____		

XALAPA, VER., A ___ de _____ del 201__

FIRMA

Formato No. 2 Instructivo de Llenado para la Tarjeta de Identificación

Donde dice:	Deberá decir:
1. Nombre(s) y apellidos:	Se deben anotar primero los apellidos paterno y materno, y por último el nombre(s).
2. Domicilio:	Especificando calle, número, colonia, código postal, teléfono y ciudad.
3. Lugar y fecha de nacimiento:	Anotar la ciudad, Municipio y Estado en donde nació, y la fecha iniciando con día, mes y año.
4. Registro Federal de Contribuyentes y Nacionalidad:	Se especifican las letras y números correspondientes, así como país de procedencia.
5. Nacionalidad:	Especificar el país de procedencia.
6. Estado Civil:	Soltero, casado, divorciado, viudo o unión libre.
7. Escolaridad:	Especificar nivel de estudios (grado máximo).
8. Número de IMSS y CURP:	Se especifican las letras y números correspondientes.
9. Nombre y domicilio del cónyuge:	Nombre completo sin abreviaturas. Especificar calle, número, colonia, código postal y ciudad.
10. Nombre y fecha de nacimiento de los hijos:	Anotando los nombres completos y la fecha de nacimiento de sus hijos.
11. Nombre y domicilio de los padres y hermanos:	Del empleado de nuevo ingreso.
12. Empleo asignado y categoría:	Puesto a ocupar y categoría que se le asigna.
13. Adscripción:	Se anota el nombre del área administrativa a donde fue asignado.
14. Fecha del primer movimiento:	Se indica el día, mes y año del nuevo ingreso.
La información anterior se obtiene directamente del empleado al ingresar. Posteriormente, se anotan sus datos de filiación siguientes:	
15. Edad	Anotar años cumplidos.
16. Sexo	Masculino o femenino.
17. Estatura	Altura especificada en metros lineales.
18. Peso	Peso especificado en kilogramos.
19. Complexión física	Delgada, robusta o gruesa.
20. Color de piel	Blanco, moreno, apiñonado.
21. Color de Pelo	Negro, rubio, castaño, cano.
22. Forma de Cara	Redonda, alargada.
23. Frente	Estrecha, mediana, grande.
24. Cejas	Escasas, regulares, pobladas.
25. Color de ojos	Negros, cafés, verdes o azules.
26. Forma de Nariz	Chata, regular, recta, aguileña.
27. Tamaño de Boca	Chica, mediana, grande.
28. Señas Particulares:	Ejemplo, cicatrices, lunares, etc.
29. Observaciones	Especificaciones que se consideren necesarias.

Formato No. 3
Aviso de Movimiento de Personal

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO		
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
MOVIMIENTO DE PERSONAL		
DEPENDENCIA	FOLIO	LUGAR Y FECHA
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION		
DATOS DEL EMPLEADO		
NOMBRE:		No. PERSONAL:
R.F.C.:		AFILIACIÓN I.M.S.S.:
C.U.R.P.:		
PUESTO:		
TIPO DE MOVIMIENTO		
No. PLAZA:		TIPO DE CONTRATACION:
CATEGORÍA:		CARACTER:
TABULADOR:		VIGENCIA:
SUELDO MENSUAL TABULAR:		HORARIO:
ADSCRIPCIÓN:		
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:		TIPO DE TRAMITE:
LOCALIDAD:		MOTIVO:
ZONA ECONÓMICA:		
MODIFICACIÓN A PERCEPCIONES		
SINDICATO:		TURNO VESPERTINO:
OBSERVACIONES		
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		DIRECTOR GRAL. DE ADMINISTRACION
_____		_____
<small>ORIGINAL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS C.C.P. INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO C.C.P. INTERESADO</small>		

Formato No. 3
Instructivo de Llenado
Aviso de Movimiento de Personal

Donde dice:

Deberá decir:

- | | |
|--|---|
| 1. Dependencia: | Nombre de la Secretaría o en su caso la Subsecretaría que realiza el movimiento. |
| 2. Folio: | Número consecutivo anual. |
| 3. Lugar y Fecha: | Fecha de elaboración de la requisición. |
| 4. Apellido Paterno: | Completo sin abreviaturas. |
| 5. Apellido Materno: | Completo sin abreviaturas. |
| 6. Nombre(s): | Completos sin abreviaturas. |
| 7. No. de Personal: | Otorgado por el área de Recursos Humanos. |
| 8. RFC: | Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave. |
| 9. Afiliación I.M.S.S.: | Número de afiliación. |
| 10. CURP: | Clave Única de Registro de Personal. |
| 11. Puesto: | El que tiene asignado el trabajador en su centro de trabajo. |
| 12. No. Plaza: | Corresponde al número de plaza vacante. |
| 13. Tipo de Contratación: | Seleccionar entre las opciones de definitivo, interino, provisional, tiempo fijo u obra determinada. |
| 14. Categoría: | Indicar la categoría otorgada. |
| 15. Carácter: | Indicar seleccionando entre las opciones de base o confianza. |
| 16. Tabulador: | Número que se le asigna a la categoría. |
| 17. Vigencia: | Indicar la fecha de inicio y fecha de término de la relación laboral en los casos de interinos, tiempo fijo y obra determinada. |
| 18. Sueldo Mensual Tabular: | Anotar el sueldo asignado de acuerdo a la categoría. |
| 19. Horario: | Especificar jornada de trabajo. |
| 20. Adscripción: | Centro de Trabajo. |
| 21. Estructura Programática: | Se refiere al código presupuestal que afectará el movimiento. |
| 22. Localidad: | Lugar de adscripción. |
| 23. Tipo de Trámite: | Anotar si es Alta, Baja, Tipo de Licencia o Incapacidad. |
| 24. Zona Económica: | Especificar a cual pertenece el centro de trabajo. |
| 25. Motivo: | Causa del movimiento de personal. |
| 26. Sindicato: | Si es sindicalizado, la clave sindical se asignará de acuerdo al sindicato que pertenezca. |
| 27. Turno Vespertino: | Se elige entre las opciones Sí con Importe o No. |
| 28. Observaciones: | Se anotarán especificaciones que se consideren necesarias (Antigüedad, Quinquenio). |
| 29. Subdirector de Recursos Humanos: | Firma el titular del área de Recursos Humanos. |
| 30. Director General de Administración: | Firma del Director General de Administración y/o Jefe de la Unidad Administrativa. |

Formato No. 4
Modelo de Contrato por Tiempo Fijo y/u Obra Determinada

 GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  adelante  SEFIPLAN SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Recursos Humanos

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, CELEBRAN LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____ 1 EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA _____ 2 Y POR OTRA PARTE _____ 3 A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GOBIERNO" Y "EL TRABAJADOR" RESPECTIVAMENTE, BAJO LAS SIGUIENTES:

4 DECLARACIONES

I. DE "EL GOBIERNO"
I. QUE ES UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN III, 19 Y 20 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

II. QUE _____ DE LA SECRETARÍA DE _____ PERSONALIDAD QUE ACREDITA CON COPIA CERTIFICADA DE SU NOMBRAMIENTO, INTERVIENE EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 186, FRACCIONES III Y XI, DEL CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO; ASÍ COMO 30, FRACCIÓN XXXI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

III. QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO, SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN _____ COL. _____ CÓDIGO POSTAL _____ EN LA CIUDAD DE XALAPA, VER.

II. DE "EL TRABAJADOR"
III. QUE CUENTA CON LOS SIGUIENTES DATOS GENERALES:

A) EDAD	B) SEXO	C) NACIONALIDAD	D) ESTADO CIVIL	E) R.F.C
F) DIRECCIÓN				G) CURP

III. QUE POSEE LOS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES PARA DESEMPEÑAR LOS SERVICIOS COMO _____ ADEMÁS DE ESTAR AL CORRIENTE DE SUS PAGOS Y OBLIGACIONES LEGALES.

III. DE "LAS PARTES"
QUE ESTÁN DE ACUERDO EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO SUJETÁNDOLO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

5 CLÁUSULAS

PRIMERA. POR MEDIO DEL PRESENTE EL GOBIERNO CONTRATA A "EL TRABAJADOR" POR _____ DÍAS DEL _____ AL _____ CON EL N° DE CONTRATO _____ Y ESTARÁ ADSCRITO EN: _____ VIGENTE DESDE EL MOMENTO DE SU FIRMA, CONVINIENDO QUE A SU VENCIMIENTO SE EXTINGUIRÁ TODA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE LAS PARTES SIN RESPONSABILIDAD PARA "EL GOBIERNO".

SEGUNDA. "EL TRABAJADOR" SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS CON PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA DENTRO DEL ESTADO EN LOS DIFERENTES LUGARES QUE SE LE SEÑALE, ASÍ COMO FUERA DE ÉSTE EN LOS CASOS QUE LAS CONDICIONES DE TRABAJO LO REQUIERAN.

TERCERA. "EL GOBIERNO" CONTRATA A "EL TRABAJADOR" PARA EJERCER LA CATEGORÍA DE _____ CON UN SUELDO TABULAR MENSUAL DE \$ _____ (CON LETRA: _____ MDD M.N.) QUE "EL GOBIERNO" PAGARÁ A "EL TRABAJADOR" EN FORMA QUINCENAL Y EN EL LUGAR DONDE ESTE LABORANDO CON CARGO A LA U.P. _____ PROGRAMA _____ PARTIDA _____.

CUARTA. "EL GOBIERNO" SE COMPROMETE A RETENER LAS CANTIDADES QUE CORRESPONDAN A "EL TRABAJADOR" POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y CUOTA DEL SEGURO SOCIAL, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA CANTIDAD QUE LA LEY SEÑALE.

QUINTA. POR CADA CINCO DÍAS DE TRABAJO "EL TRABAJADOR" DISFRUTARÁ DE DOS DÍAS DE DESCANSO, CONVINIENDO LAS PARTES EN FIJAR COMO DÍAS DE DESCANSO SÁBADO Y DOMINGO, ADEMÁS DE LOS SEÑALADOS POR EL CALENDARIO OFICIAL COMO DESCANSO OBLIGATORIO, PERO SI LAS NECESIDADES DEL TRABAJO REQUIEREN QUE SE LABORE ALGUNO DE LOS DÍAS SEÑALADOS ANTERIORMENTE, SE LE CUBRIRÁ POSTERIORMENTE EN FORMA QUE DE COMÚN ACUERDO Y POR ESCRITO PACTEN "EL TRABAJADOR" Y "EL GOBIERNO".

SEXTA. LOS TRABAJADORES CON ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDA DE SEIS MESES TENDRÁN DERECHO A UN PERÍODO DE VACACIONES DE 15 DÍAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA.

SÉPTIMA. EL GOBIERNO POR SU PARTE SE COMPROMETE A OTORGAR LAS PRESTACIONES DE SEGURO MÉDICO Y DE VIDA ASÍ COMO AL PAGO DE LA PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO QUE CORRESPONDA.

OCTAVA. "EL TRABAJADOR" ACEPTA COMO CAUSAS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA "EL GOBIERNO", LAS ENUMERADAS POR LOS ARTÍCULOS 36 Y 37 DE LA LEY ESTATAL DE SERVICIO CIVIL.

NOVENA. LA JORNADA DE TRABAJO SE AJUSTARÁ A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES, MISMA QUE SERÁ DE 7 HORAS DIARIAS LABORÁNDOSE DE LUNES A VIERNES, QUEDANDO SUJETO EL INICIO DE LABORES A LO DISPUESTO PARA TAL EFECTO POR "EL GOBIERNO".

DÉCIMA. "EL TRABAJADOR" DECLARA ESTAR ENTERADO DE LAS LIMITACIONES DE EXISTENCIA DEL CONTRATO QUE SE LE OTORGA, LA CUAL QUEDA SUJETA A LA VIGENCIA DEL MISMO Y ACEPTA LA DESIGNACIÓN DE ESTOS TÉRMINOS.

ESTE CONTRATO SE FORMULA POR TRIPLICADO, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL 200__ QUEDANDO EL ORIGINAL Y UNA COPIA EN PODER DE "EL GOBIERNO", OTRA SE ENTREGA A "EL TRABAJADOR".

"POR EL GOBIERNO"
a) _____
MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROLDÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"EL TRABAJADOR"
b) _____
(NOMBRE)

TESTIGO
d) _____
(NOMBRE)

TESTIGO
c) _____
(NOMBRE)

7

Formato No. 4
Instructivo de Llenado
Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Fijo y/u Obra Determinada

Donde dice:	Deberá decir:
1. Representante del Gobierno:	Nombre del Funcionario.
2. Titular:	Nombre del cargo que representa.
3. Nombre:	Nombre del Trabajador contratado.
4. Declaraciones:	I.II Nombre, cargo del funcionario que representa al Gobierno y Dependencia. I.III Dirección del Centro de trabajo. II.I Datos generales del trabajador. II.II Puesto asignado.
5. Cláusulas:	<u>Primera</u> (Período de contratación, número de contrato y asignación del centro de trabajo). <u>Tercera</u> (Categoría y sueldo otorgado al trabajador y estructura programática).
6. Fecha:	Fecha de elaboración del contrato.
7. Firmas:	a) Funcionario que representa al Gobierno. b) Trabajador contratado. c) Titular del centro de trabajo, cargo mínimo de Subdirector. d) Testigos.

2. CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

COPIA NO CONTROLADA

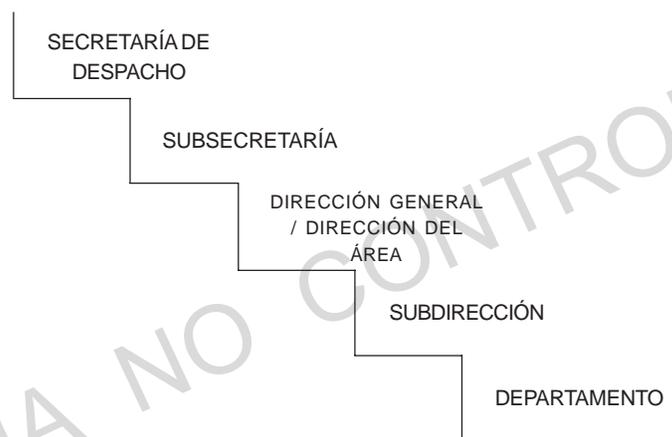
CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

2.1. Control de Plazas:

Con la finalidad de controlar la plantilla laboral del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y de acuerdo a su estructura jerárquica (véase figura No.1), corresponde a la Secretaría de Finanzas y Planeación, conforme a sus atribuciones, autorizar la creación, cancelación, recategorización, transferencias, actualización, re zonificación, congelación y descongelación de plazas, así como la creación de centros de trabajo de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

Por lo que la Secretaría de Finanzas y Planeación es la encargada del control de la Gaceta de Plazas y su afectación, actualizando este documento para su consulta en el sistema central.

Figura No. 1
Niveles Jerárquicos del Poder Ejecutivo del Estado



* Algunas Dependencias no tienen todos los niveles que aquí se presentan.

Definición de Plaza.- Es la posición presupuestaria que respalda un puesto y/o categoría, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y puede ser base, contrato y gratificación extraordinaria.

La Gaceta de Plazas es la presentación detallada de las plazas existentes en cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, es un listado que enumera las plazas autorizadas y presupuestadas para su ejercicio. Ésta tiene los siguientes formatos:

Resumen analítico de plazas. Contiene el total de plazas y su categoría por centro de trabajo, sueldo tabular mensual, zona económica y nivel.

Resumen programático de plazas. Se presenta agrupando las plazas de cada unidad presupuestal por función, programa y subprograma a fin de determinar la afectación presupuestal.

Resumen de plazas por categoría. Desglosa las plazas por centro de trabajo presentando las autorizadas por categoría y su estado (ocupadas o vacantes, con licencia y ejercidas).

Resumen de plazas por unidad presupuestal. Resumen del total de plazas por unidad presupuestal indicando si están ocupadas o vacantes.

CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

La afectación a la Gaceta de Plazas consiste en modificar el número total de plazas o contratos, a través de:

- Creación
- Cancelación-Creación
- Transferencia.
- Modificación de la estructura orgánica de la Dependencia.
- Creación de centros de trabajo.
- Recategorización de una plaza.
- Congelación.
- Descongelación de plazas.

A continuación se describe el procedimiento que para cada caso se debe seguir:

1. Creación

Si las necesidades del servicio de una Dependencia justifican la creación de una plaza, su titular:

- Realizará la solicitud al titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación exponiendo las razones de su petición y fundamentando la misma a través de un oficio.
- La Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos elaborará un costeo para determinar el impacto presupuestal, el cual se envía a la Subsecretaría de Egresos para su autorización.
- Posteriormente la Dirección General de Administración tramitará por acuerdo del Secretario de Finanzas y Planeación la autorización de creación de la plaza.
- Finalmente la Subdirección de Recursos Humanos durante el período de afectación a la nómina procederá a crear la plaza, quedando disponible para que la Dependencia que la solicitó esté en posibilidades de dar de alta a la persona que ocupa la plaza de nueva creación en su sistema sectorial de Recursos Humanos.

2. Cancelación-Creación

Esta afectación a la Gaceta de Plazas procede cuando da origen a una de mayor o menor valor, siempre que exista la disponibilidad presupuestal y autorización.

3. Transferencia

Aplica cuando por necesidades del servicio, una Dependencia requiera que una plaza vacante o con titular, sea transferida de un centro de trabajo a otro, dentro de una misma Dependencia.

- Se elaborará un oficio de solicitud a la Dirección General de Administración haciendo su requerimiento y explicando las causas que lo originan.
- Si la transferencia implica reubicar una plaza en una Dependencia diferente a donde se encuentra, las Dependencias implicadas deberán solicitar a través de oficio la transferencia.

4. Modificación de la estructura orgánica de una Dependencia

Siempre que una Dependencia sea objeto de una reestructuración orgánica mediante instrumento debidamente publicado en la Gaceta Oficial del Estado o autorización por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General:

- El titular de la Dependencia remitirá a la Dirección General de Administración el organigrama respectivo, solicitando a través de un oficio su aplicación en el sistema de control de Recursos Humanos para así guardar la debida congruencia entre el presupuesto aprobado y el ejercido.
- Una vez aprobado, la Subdirección de Recursos Humanos aplicará y actualizará la Gaceta de Plazas.

5. Creación de centros de trabajo

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, en cada Dependencia existe una estructura de organización administrativa que puede requerir en cualquier momento la creación de nuevos centros de trabajo donde habrán de reubicarse o crearse plazas para su funcionamiento. En tales casos, el titular de la unidad administrativa, solicitará a la Dirección General de Administración la creación del nuevo centro de trabajo, quien a su vez autorizará por medio de oficio que se proceda a crear el centro de trabajo correspondiente. Siempre que obtenga su clave programática, y exista la disponibilidad presupuestal.

6. Recategorización de una plaza

Es un trámite por medio del cual una plaza se promueve a una categoría más alta, o cambia de tabulador.

- Para llevar a cabo esta aplicación la Dependencia que requiera un movimiento de esta naturaleza hará llegar un oficio firmado por su titular o por el jefe de la unidad administrativa en el que solicitará la recategorización de una o varias plazas a la Dirección General de Administración.
- Si la recategorización es resultado de la negociación de un organismo sindical con el Poder Ejecutivo del Estado, el convenio suscrito por los funcionarios que participan en la negociación, se hará del conocimiento de la Dirección General de Administración. Por su parte el sindicato enviará éste con la relación de las plazas beneficiadas.
- La Subdirección de Recursos Humanos elaborará el costeo que servirá para determinar el impacto presupuestal y solicitar a la Subsecretaría de Egresos la ampliación presupuestal respectiva. Así mismo la Dirección General de Administración tramitará la autorización por acuerdo del Secretario de Finanzas y Planeación.
- Una vez autorizado se procede a aplicar la recategorización en el sistema de control de plazas (que a su vez está interrelacionado con el de nóminas, por lo que automáticamente en la quincena inmediata, el sueldo será modificado) y se emitirán los avisos de movimiento.

7. Congelación

El Sistema Central de Recursos Humanos está habilitado para congelar las plazas vacantes.

CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

8. Descongelación de plazas

Si la necesidad del servicio que presta una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado justifica descongelar una plaza, deberá seguirse el procedimiento siguiente:

- a) El titular de la Dependencia que requiera una plaza que se encuentre congelada, enviará oficio a la Dirección General de Administración solicitando la descongelación de la plaza justificando en forma pormenorizada su petición.
- b) La Dirección General de Administración emitirá la autorización y posteriormente se procede a descongelar la plaza, dejándola disponible a partir de la fecha que la autorización indique.

2.2. Movimientos de Personal:

El Sistema Central de Recursos Humanos, está diseñado para emitir los avisos de movimiento, al término de cada quincena, afectando los distintos tipos de movimientos, debiéndose considerar preferentemente su inicio los días 1° y 16 del mes y aquellos que tengan término los días 15, 30 o 31 según corresponda.

Altas de personal

Los tipos de movimientos de alta se muestran en la tabla siguiente:

Tabla No. 2 MOVIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL	
Nuevo Ingreso.	El que se aplica a los servidores públicos que son contratados por primera vez en la institución, previo cumplimiento de los requisitos (véase el apartado Integración de personal de este manual).
Reanudación de Labores.	Se genera cuando el servidor público se incorpora a sus labores inmediatamente después de terminada una licencia con o sin goce de sueldo, así como incapacidad médica por gravidez o temporal.
Reingreso.	Se origina cuando un servidor público, después de dejar de prestar sus servicios a la institución, posteriormente se reincorpora, por lo que vuelve a causar alta.
Continuación de Labores.	Se gestiona cuando una persona cubre un interinato y se le amplía su relación de trabajo por uno o más períodos, o en su caso, le es ampliado el tiempo de contratación.
Cambio de Plaza.	Cuando por otorgamiento de promociones escalonarias se deba realizar movimiento de baja y alta de plaza del servidor público promovido.
Cambio de Situación.	En caso de que el servidor público sea transferido de un centro de trabajo a otro, o bien, cuando sea recategorizado, debiendo tramitar simultáneamente baja y alta.
Nombramiento Definitivo.	Es aquel que se otorgará a los servidores públicos después de cubrir los requisitos de admisión señalados en la Ley Estatal del Servicio Civil.

Bajas de Personal

Los tipos de movimientos de baja se describen en la tabla siguiente:

<p style="text-align: center;">Tabla No. 2 MOVIMIENTOS DE BAJA DE PERSONAL</p>	
Renuncia	Cuando el servidor público por propia voluntad decide dar por terminada la relación de trabajo con la Institución. Es necesario que el servidor público lo manifieste por escrito (véase formato No.5). En este caso se le finiquitará únicamente con el importe correspondiente al sueldo del último período laborado pendiente de pago, así como, la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones que le correspondan (véase formato No.6).
Jubilación	Este trámite se lleva a cabo ante el Instituto de Pensiones del Estado (I.P.E), cuando el servidor público reúne los requisitos que la Ley establece para otorgar este beneficio.
Fallecimiento	Previa presentación del acta de defunción debidamente certificada.
Rescisión de relaciones laborales	Aplica cuando el servidor público comete alguna falta de las previstas en los artículos 37 en de la Ley del Servicio Civil y en las Cláusulas 107 de las Condiciones Generales del Trabajo. Se deberá seguir el procedimiento previsto en la Ley citada. Aplicándose al sistema una vez que sea emitida la resolución respectiva (véase formatos No.7 y 8).
Incapacidad permanente	Cuando el servidor público padece una enfermedad o ha sufrido un accidente que lo incapacita totalmente para proporcionar sus servicios al Gobierno del Estado. Cuando se trate de riesgos o accidentes de trabajo atribuibles a la Dependencia (de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo y a lo dispuesto en la Ley del Instituto de Pensiones del Estado y convenios celebrados con el Instituto Mexicano del Seguro Social), el I.M.S.S. expide un dictamen (véase formato No. 9) donde avala la incapacidad o invalidez del trabajador.
Inhabilitación	Por dictamen emitido por la Contraloría General, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades.
Término de Funciones	La aplicación es para el personal de confianza, conforme a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil del Estado, cuando haya concluido sus funciones en ese puesto y exista un acto de entrega – recepción.

Efectuar los movimientos de personal es atribución de las Dependencias, los movimientos a las plazas son una facultad reservada a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Licencias

Con relación a las licencias, se hacen las siguientes especificaciones:

Las licencias deberán solicitarse con 5 días de anticipación, plazo en que la Entidad Pública deberá autorizarlas o negarlas por escrito, por lo tanto, ningún servidor público deberá abandonar sus funciones hasta que la licencia sea autorizada.

De acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo se podrá autorizar las siguientes licencias con goce de sueldo:

1. Licencia con goce de sueldo por incapacidad, la cual se autorizará por el tiempo que señale el certificado de incapacidad correspondiente, expedido por el IMSS. (Cláusula 50).
2. Licencia con goce de sueldo en caso de gravidez, la cual se autorizará por 90 días a partir de la fecha en que se expide la incapacidad prenatal. (Cláusula 51)
3. Licencia con goce de sueldo para trámites pre jubilatorios ante el IPE, la cual se otorgará por el término de 3 meses (Cláusula 52)
4. El certificado de incapacidad se deberá proporcionar a más tardar 48 hrs. después de su fecha de expedición.

De acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo se podrá autorizar las siguientes licencias sin goce de sueldo (Cláusula 54):

1. Para efectuar estudios de superación profesional hasta por un año, con la posibilidad de prorrogarse por el tiempo que duren los estudios, siempre que no excedan de dos años.
2. Cuando el servidor público tenga una antigüedad mayor de 2 años, tendrá derecho a disfrutar de una licencia sin goce de sueldo hasta por 90 días, mayor de 3 años hasta por 120 días, mayor de 4 años hasta por 150 días y de 365 días cuando tenga una antigüedad mayor de 5 años.
3. Al servidor público en su plaza de base, cuando se le otorgue un nombramiento en un puesto de confianza, por todo el tiempo que se encuentre desempeñando las funciones de este último nombramiento. Renovándose cada ejercicio fiscal.
4. Podrán otorgarse licencias cuando el servidor público sea designado para desempeñar un puesto de elección popular. Para otorgar esta licencia, el interesado deberá presentar la documentación que acredita plenamente la comisión o puesto de elección popular de que se trate. Estas licencias podrán suspenderse en forma inmediata cuando se compruebe que el empleado ha dejado de desempeñar el cargo de elección popular. Así mismo vencerá el día 31 de diciembre de cada año y para su renovación se requerirá recabar nuevamente la autorización del titular de la unidad administrativa o su equivalente.

Las licencias señaladas en los puntos anteriores sólo podrán concederse a los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado con nombramiento definitivo, una vez al año.

Al vencerse la licencia, el servidor público debe presentarse a su trabajo y, para tener derecho a otra, debe laborar un año cuando menos. En ningún caso las licencias podrán fraccionarse, salvo que sean de forma continua.

CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

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

El procedimiento para solicitar una licencia sin goce de sueldo es el siguiente:

1. El servidor público deberá solicitar la licencia por escrito al jefe de la unidad administrativa u homólogo con 5 días de anticipación.
2. La autorización la emite por escrito el jefe de unidad administrativa u homólogo, siempre y cuando no afecte el funcionamiento formal del área a la que se encuentra adscrito el servidor público de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo y este Manual.
3. Posteriormente, el jefe de la unidad administrativa u homólogo solicitará la captura del movimiento en el sistema respectivo, ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación. La Subdirección de Recursos Humanos podrá rechazar o determinar la improcedencia de la licencia si detecta que ésta se autorizó sin cumplir lo dispuesto por la Ley y por las Condiciones Generales de Trabajo, citadas.

Observaciones

El artículo 46, fracción XII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos establece que todo servidor público debe “abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público”. Por lo tanto, es necesario que previo a la contratación de la persona que desempeñará labores en el servicio público, tendrá como requisito para realizar el trámite, solicitar por escrito la constancia de no inhabilitación, en la Contraloría General (según oficio número DGRySP0952/00 de tal dependencia).

La Ley del Seguro Social en su Artículo 15 fracción I, establece que los patrones están obligados a inscribir a sus trabajadores en el Instituto dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles al inicio de la contratación, como consecuencia los rezagos en que se incurren generará el pago de un recargo imputable al área responsable.

Por su parte, de acuerdo al Artículo 46, fracción XVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz, bajo ninguna circunstancia los servidores públicos podrán intervenir en la selección, designación, contratación, nombramiento, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de los servidores públicos, cuando tengan intereses personales que deriven en alguna ventaja o beneficio para ellos, o su parentela.

En el caso del personal de base, cuando exista objeción fundada en su incompetencia y/o irresponsabilidad y el movimiento sea por ascenso, el servidor público se encuentra obligado a regresar a su puesto anterior dentro de los cinco días siguientes a que se le comunique dicha objeción. De ser de nuevo ingreso, quedará separado del empleo sin responsabilidad para la Dependencia (Cláusula 24 de las Condiciones Generales de Trabajo) tratándose de plazas sindicalizadas, es necesario notificar al sindicato, quien podrá proponer a un nuevo candidato que cubra el perfil requerido para desempeñar eficientemente el puesto.

Formato No. 5
Modelo de Carta de Renuncia

Xalapa-Enríquez, Ver., a __ de _____ del 201__.

Nombre y cargo del Funcionario
de la Dependencia Pública.

PRESENTE.

Por este medio me permito comunicar que con esta fecha y por no convenir a mis intereses doy por finalizada mi relación de trabajo con (Nombre del Centro de Trabajo y de la Dependencia Pública) que inicié el día __ del mes de ____ del 201__.

Así también, manifiesto que durante el tiempo en que desempeñé mis servicios, recibí las prestaciones a que tuve derecho conforme a la Ley y hago constar que no se me debe cantidad alguna proveniente de la relación laboral con (Nombre de la Dependencia), por lo que presento mi renuncia voluntariamente, sin medio de coacción alguna y en pleno conocimiento de mis derechos de trabajador no teniendo acción alguna pendiente que ejercer en contra de la institución y la libero de toda responsabilidad o acto que pudiera ejercer en su contra.

ATENTAMENTE.

Nombre y firma del interesado.

**Formato No. 6
Recibo de Finiquito**

BUENO POR \$ _____

Recibí de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz el cheque N° _____, por la cantidad de: -----

\$ _____ (_____00/100 M.N.)

Por concepto de finiquito por los servicios que presté en dicha dependencia hasta el día ____ del mes de _____ de _____, fecha en que concluyo mi relación laboral.

Asimismo, manifiesto que no se me adeuda cantidad alguna por concepto de salarios devengados, horas extras, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo ni por otro concepto originado de mi relación laboral, motivo por el cual libero a la institución de toda responsabilidad, sin que me reserve acción o derecho alguno, presente o futuro, que ejercer en su contra.

ATENTAMENTE.

Xalapa-Enríquez, Ver., a ____ de _____ de _____.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD.

Formato No. 7
Citatorio

C. Nombre del empleado

Adscripción _____

Domicilio _____

P R E S E N T E

Sirva el presente para comunicarle que deberá presentarse el día ___ de _____ del año en curso a las _____ horas en la _____ (*centro de trabajo y dirección*) a mi cargo, para levantar un **acta circunstanciada** con motivo de _____ (*describir la infracción cometida que tenga relación con lo establecido en el artículo 37, inciso () de la Ley Estatal del Servicio Civil (y/o dado el caso) cláusulas 59 y 60 fracción () de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.*

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 39, 40 y 41 y de la Ley Estatal del Servicio Civil, se le cita para que esté presente el día y hora precisados con anterioridad haciéndose acompañar por un representante sindical en caso de pertenecer a uno, ya que si no llegara a estar presente, dicha diligencia se instruirá en su ausencia y surtirá los efectos legales conducentes.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

Servidor Público

Facultado en el Reglamento Interno.

C.c.p. Superior Jerárquico

C.c.p. Funcionario facultado para aplicar sanciones a los trabajadores de la Dependencia.

**Formato No. 8
Acta Circunstanciada**

SECRETARÍA DE _____
EN LA CIUDAD DE (1) VERACRUZ, SIENDO LAS (2) HORAS DEL (3) DE (3) DE DOS MIL; (3); REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA (4) DE LA SECRETARÍA DE (4), CITA EN EL (4) PISO DEL EDIFICIO MARCADO CON EL NÚMERO (5), DE LA AVENIDA (5), COLONIA (5), CÓDIGO POSTAL (5), DE (5), ANTE LA PRESENCIA DE (6), EL TITULAR DE DICHA ADSCRIPCIÓN O SUPERIOR JERARQUICO DEL (A) CITADO (A) (7); EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULOS 38, 39, 40 Y 41 DE LA LEY ESTATAL DEL SERVICIO CIVIL, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA EN CONTRA DEL (DE LA) C. (8), PERSONAL DE (9) CON CATEGORÍA DE (10), ADSCRITO A (11), EN SU CARÁCTER DE (12), CON HORARIO DE LABORES DE (13) A (13) HORAS DE LUNES A VIERNES, SUS IRREGULARIDADES CONSISTEN EN (14) CON LAS CUALES SE PUDIERA ACTUALIZAR LA HIPÓTESIS PREVISTA EN EL ARTÍCULO 37, INCISO () DE LA LEY ESTATAL DEL SERVICIO CIVIL (Y/O *dado el caso*) LA CLÁUSULA 59 Y/O 60 FRACCIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ. (Se puede tomar una u otra dependiendo de la infracción cometida)

AL RESPECTO DECLARA EL (LA) C. (15), (16); DE LA SECRETARÍA DE (17); EN EFECTO (18) VIOLENTADO CON SU PROCEDER LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 37, INCISO () DE LA LEY ESTATAL DEL SERVICIO CIVIL (Y/O *dado el caso*) LA CLÁUSULA 59 Y/O 60 FRACCIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ, NO TENGO MAS QUE AGREGAR. _____

A CONTINUACIÓN Y CON PREVIA CITA QUE PARA EL EFECTO SE LE HIZO MEDIANTE OFICIO –CITATORIO N° (19) DE FECHA (20) DEL PRESENTE, *COMPARECE EL (LA) C. (21), QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTA LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, TRABAJADOR ADSCRITO A (22), DEPENDIENTE DE (22), DE LA SECRETARÍA DE (22), QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL DE ELECTOR CON NÚMERO DE FOLIO (23), BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD DECLARA: (24) ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y UNA VEZ LEÍDA SU DECLARACIÓN LA RATIFICA FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN PARA CONSTANCIA. _____

**En caso de que no se presente se debe asentar ese hecho.*

- SE HACE CONSTAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE OFREZCA COMO PRUEBAS

EN ESTE ACTO SE DA CUENTA QUE LA PRESENTE ACTA SE LEVANTA ANTE LA PRESENCIA DE SU REPRESENTACIÓN SINDICAL EL (LA) C. (25) REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE (26), NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO – CITATORIO N° (27), DE FECHA (28) DEL PRESENTE (*en caso de que fuera sindicalizado*), DOS COMPAÑEROS DE LA MISMA FUENTE DE TRABAJO DE NOMBRES CC. (29), TESTIGOS DE CARGO; ASÍ COMO LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA CC. (30), QUE DAN FE DE ESTE ACTO Y FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO. _____

ACTO SEGUIDO Y ADVERTIDOS QUE FUERON QUIENES DECLARAN EN LA PRESENTE DILIGENCIA DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LAS PERSONAS QUE SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA O ADMINISTRATIVA, SE PROCEDE A TOMARLES SU DECLARACIÓN POR SEPARADO: _____

COMPARECE EL PRIMER TESTIGO EL (LA) C. (31), QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTA LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A (32), DEPENDIENTE DE (32), DE LA SECRETARÍA DE (32), QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL DE ELECTOR CON NÚMERO DE FOLIO (33) BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD DECLARA: (34) QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y UNA VEZ LEÍDA SU DECLARACIÓN LA RATIFICA FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN PARA CONSTANCIA. _____

Formato No. 8
Acta Circunstanciada

COMPARECE EL SEGUNDO TESTIGO EL (LA) C. _____ (35) _____, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTA LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A _____ (36) _____, DEPENDIENTE DE _____ (36) _____, DE LA SECRETARÍA DE _____ (36) _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL DE ELECTOR CON NÚMERO DE FOLIO _____ (37) _____, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD DECLARA: _____ (38) _____, QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y LEÍDA SU DECLARACIÓN LA RATIFICA FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN PARA CONSTANCIA. _____

DESPUÉS DE LOS TESTIMONIOS RENDIDOS, EL (LA) (39) DETERMINA: TÚRNESE LA PRESENTE ACTA A _____ (40) _____ DE ESTA SECRETARÍA, PARA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN QUE PROCEDA EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY EN CITA, PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES A QUE HAYA LUGAR. _____

SE ENTREGA EN ESTE ACTO UNA COPIA DE LA MISMA A TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, FUNDANDO LA PRESENTE DILIGENCIA EN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS POR LOS ARTÍCULOS 37, 38, 39, 40 Y 41 DE LA LEY ESTATAL DEL SERVICIO CIVIL (Y/O *dado el caso*) CLÁUSULA 59 Y/O 60 FRACCIÓN __ DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ. _____

POR LO ANTERIOR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA, SIENDO LAS _____ (41) _____ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, LA CUAL PREVIA LECTURA LA FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUE DAN FE DE ESTE ACTO. _____

(42)

(nombre del titular del área, con tipografía en negritas)

(nombre del empleado, con tipografía en negritas)

Representación sindical, con tipografía en negritas

TESTIGOS DE CARGO

(nombre de testigo, con tipografía en negritas)

(nombre de testigo, con tipografía en negritas)

Formato No. 8
Acta Circunstanciada
Instructivo de Llenado

Objetivo del documento:

Permite acreditar hechos que acontecen en los centros de trabajo con la finalidad de establecer un fundamento que justifique desde un llamamiento administrativo o amonestación hasta la rescisión de la relación laboral, de conformidad con la gravedad del asunto asentado en dicha acta.

Aplicación:

- a) Hacer constar el incumplimiento de obligaciones por parte de un servidor público.
- b) Registrar un acto que altere el orden y la disciplina en el centro de trabajo.

Llenado:

En el Acta deberán anotarse en su espacio correspondiente los siguientes datos:

Donde dice:	Deberá decir:
1.	Nombre de la ciudad o población donde se levante el acta.
2.	Hora en que se levantó el acta con letra.
3.	Fecha: día, mes y año con letra.
4.	Área de adscripción del servidor público, centro de trabajo y ubicación física con letra.
5.	Dirección completa, indicando número, avenida, colonia, código postal y ciudad.
6.	Nombre del titular del área, sombreado con tipografía en negritas.
7.	Descripción del cargo que ocupa dentro del centro de trabajo.
8.	Nombre del empleado en mención con negritas.
9.	Tipo de contratación: base, contrato o gratificación extraordinaria.
10.	Categoría según el tabulador.
11.	Área de adscripción del servidor público.
12.	Puesto que desempeña.
13.	Horario de labores.
14.	Descripción de la infracción cometida que tenga relación con lo establecido en los ordenamientos citados.
15.	Nombre del titular del área con tipografía en negritas.
16.	Puesto del titular del área.
17.	Centro de trabajo
18.	Describir la razón sobre la cual se levanta la presente acta circunstanciada, con la fecha en la que se dio el acto.

**Formato No. 8
Acta Circunstanciada
Instructivo de Llenado**

Donde dice:	Deberá decir:
19.	No. de Oficio-Citatorio
20.	Fecha del Oficio-Citatorio.
21.	Nombre del servidor público en mención con negritas
22.	Área de adscripción del servidor público, nombre del titular del área con tipografía en negritas, indicando Centro de trabajo.
23.	No. de Folio de su Credencial de Elector.
24.	Describir por parte del servidor público citado la razón sobre la cual se levanta la presente acta circunstanciada.
25.	En caso de encontrarse en el supuesto de que sea un servidor público sindicalizado, se deberá anotar el nombre de su representante.
26.	Indicar el nombre de la Organización Sindical.
27.	No. de Oficio – Citatorio que precedió para su asistencia.
28.	Fecha del Oficio-Citatorio
29.	Nombre de dos testigos de cargo con negritas.
30.	Nombre del primer testigo.
31.	Área de adscripción del primer testigo indicando el Centro de Trabajo
32.	No. de Folio de la Credencial de Elector del primer testigo.
33.	Narrativa de los hechos por parte del primer testigo.
34.	Nombre del segundo testigo.
35.	Área de adscripción del segundo testigo indicando el Centro de Trabajo
36.	No. de Folio de la Credencial de Elector del segundo testigo.
37.	Narrativa de los hechos por parte del segundo testigo.
38.	Nombre del titular del área que levanta la presente, con tipografía en negritas.
39.	Sólo la Dirección General de Administración o la Unidad Administrativa están facultadas para aplicar sanciones a los servidores públicos.
40.	Nombre de la Secretaría, en caso de la SEFIPLAN su Reglamento Interior otorga esta facultad al titular de la Dirección General de Administración.
41.	Hora en la que se termina el acta.
42.	Se consignan las firmas de los que intervinieron en el acta, tanto de funcionarios, el o los servidores públicos involucrados en los hechos y los testigos. Se requerirá por lo menos dos testigos para levantar el acta.

Formato No. 9
Dictamen de Invalidez

 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MEDICAS COORDINACIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO		ST-4	
DICTAMEN DE INVALIDEZ			
DATOS DEL PATRON O DE LA EMPRESA			
1) TIPO DE PLAZA SOCIAL		2) REGISTRO PATRONAL IMSS	
3) DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)		4) ACTIVIDAD O GIRO	
CIUDAD XALAPA ENRIQUEZ VERACRUZ	C.P.	ESTADO VERACRUZ	
DATOS DEL ASEGURADO			
5) APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)		6) NUMERO DE AFILIACION	
7) OCUPACION	8) TIEMPO DE REALIZARLA	9) EDAD AÑOS	10) SEXO
11) UNIDAD DE ADSCRIPCION		12) DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)	
CIUDAD	C.P.	ESTADO VERACRUZ	
DATOS DE BENEFICIARIO (PARA SER LLENADO CUANDO SE DICTAMINE EL ESTADO DE INVALIDEZ A BENEFICIARIOS)			
13) APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)		14) CALIDAD DE BENEFICIARIO	
15) DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)		C.P.	16) EDAD AÑOS
			17) SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
18) CALIDAD DEL TRABAJADOR ASEGURADO <input type="checkbox"/> PENSIONADO <input type="checkbox"/> FALLECIDO <input type="checkbox"/>		19) FECHA DE FALLECIMIENTO DEL ASEGURADO DIA MES AÑO	20) No. PENSION DEL ASEGURADO
TIPO DE DICTAMEN			
21) ASEGURADO X X X X X X X X		22) EMPLEADO IMSS	23) MATRICULA EMPLEADO IMSS
TIPO DE BENEFICIARIO			
24) HIJO DE ASEGURADO	25) VIUDO DE ASEGURADA O PENSIONADA	26) HUERFANO DE ASEGURADO O PENSIONADO	27) HIJO DE PENSIONADO (ASIGNACION FAMILIAR)
RESUMEN BREVE DE HISTORIA CLINICA			
28) INICIO APROXIMADO DEL PADECIMIENTO	DIA MES AÑO	SINTOMAS Y SIGNOS DEL PADECIMIENTO ACTUAL, OBTENIDO DEL ESTUDIO MEDICO INTEGRAL, QUE FUNDAMENTE EL ESTADO DE INVALIDEZ.	
29) FECHA Y RESULTADO DE ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE QUE ESTEN EN RELACION DIRECTA CON EL PADECIMIENTO EN ESTUDIO.			

3. NÓMINA

COPIA NO CONTROLADA

3.1. Plantillas de Ocupación de Plazas:

La plantilla de personal es un documento auxiliar del control interno de la administración de Recursos Humanos de cada Dependencia, que le permite determinar los movimientos quincenales o mensuales que se realicen tanto de personas como de plazas. En esa plantilla se detallan los siguientes datos:

- Centro de trabajo.
- Número de plaza.
- Categoría
- Puesto.
- Nombre del empleado.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Clave Única de Registro de Población.
- Sueldo tabular mensual.
- Número de personal.
- Clave sindical.
- Clave programática.
- Adscripción.
- Vigencia.
- Importe del quinquenio que cobra el empleado.
- Importe turno vespertino.
- Carácter con que el empleado ocupa una plaza.
- Estado de la plaza.

3.2. Emisión de Nómina:

Las Dependencias deberán capturar en su Sistema de Recursos Humanos Sectorial¹, los movimientos de personal con base en el calendario de operación quincenal para su proceso en el Sistema Central que opera en la Secretaría de Finanzas y Planeación. El calendario se emitirá por la Subdirección de Recursos Humanos de manera semestral en los periodos enero-julio y agosto-diciembre de cada año y se hará del conocimiento a las Dependencias para que generen su nómina.

Una vez procesada la nómina en cada Dependencia, el encargado de su distribución deberá vigilar y responsabilizarse de que ésta sea distribuida con precisión y oportunidad, a fin de pagar los salarios de los servidores públicos.

El personal recibe remuneraciones quincenales y por este hecho, se obliga a firmar la nómina, aún cuando el importe sea depositado para pago por medios electrónicos.

Asimismo, se cotejará que se encuentren efectivamente las firmas en el espacio correspondiente a la frase "Firma de Recibido" de la nómina. En aquellos casos en que no sea así, deberá anexar los cheques o notificaciones correspondientes.

Con base en la normatividad de operación de la nómina, las notificaciones de depósito (véase el formato No.10), y los cheques no cobrados, debidamente cancelados, deberán devolverse a las áreas de Recursos Humanos de cada Dependencia dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago.

¹ Como resultado de la reingeniería de los Sistemas de Plazas y Nómina, el Sistema de Recursos Humanos Sectorial integra las funciones de ambos para evitar la redundancia de información y lograr una mejor funcionalidad y facilidad de operación, así como, disminuir el tiempo de respuesta en los trámites de requerimientos de personal, asegurando la impresión de la nómina y emisión de cheques en la fecha prevista.

Manual de Recursos Humanos

NÓMINA

El pago al personal incluido en la nómina básica de la administración centralizada se hará a través de cheque o tarjeta electrónica (entregando al trabajador el comprobante de depósito que se muestra en el formato No.10) y se programará quincenalmente de acuerdo al calendario emitido para tales efectos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El importe de dicho pago será variable y estará en función de la categoría y zona económica en la que el servidor público presta sus servicios, de acuerdo al tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

De acuerdo a la Ley Estatal del Servicio Civil y a las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, se otorgará, al personal administrativo al servicio de sus Dependencias, los pagos que se muestran en la tabla No.4.

Las prestaciones que se den en el curso del año serán con cargo a las partidas:

PARTIDA	CONCEPTO	FECHA DE PAGO
13200004	Bono Anual de Despensa	15 de enero
15400017	Pago del Día de las Madres	15 de mayo
13200003	Prima Vacacional	15 de julio
13200004	Bono de Estrategia e Imagen	15 de agosto
15400014	Ayuda para Útiles Escolares	15 de septiembre
17100006	Estímulo de Servidores Públicos	15 de octubre
15400007	Días Económicos No Disfrutados	15 de octubre
15400025	Asignación de Actividades Culturales	30 de noviembre
15400031	Gratificación	15 de diciembre
13400007	Compensación	15 de diciembre
13200002	Aguinaldo	15 de diciembre y los primeros días de enero
13200005	Días de Ajuste de Calendario	15 de diciembre
13200006	Canasta Navideña	15 de diciembre

Estas prestaciones se cubrirán siempre que el servidor público haya laborado el período que da derecho a las mismas. A quien haya laborado un período menor o cause baja definitiva se le pagará proporcionalmente.

Días Económicos No Disfrutados

Esta prestación se otorga por una sola vez al año, a través de la partida 15400007 a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo, que se encuentren activos y afiliados a las organizaciones sindicales.

El servidor público tendrá derecho a disfrutar hasta 6 permisos económicos durante el año, no pudiendo exceder de 2 días en un mes. Cuando no haga uso de ellos durante el año, se le pagarán directo en nómina hasta 3 días, tomando como salario para el cálculo, la cantidad de \$35.00 (Cláusula 49 de las Condiciones Generales de Trabajo).

NÓMINA

Esta prestación se determina, a través del control de asistencia de cada Dependencia, y se pagará por nómina, para lo cual la Dependencia efectuará la validación correspondiente e incluirá el importe de los días económicos no disfrutados en la primera quincena de octubre.

Gratificación Extraordinaria:

Se podrá otorgar una gratificación extraordinaria para compensar las remuneraciones que debe obtener el servidor público de acuerdo al puesto que ocupa, tomando en cuenta las funciones que desempeña y el grado de responsabilidades durante el tiempo en que se encuentre ocupando el mismo, de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo 8 de este manual.

COPIA NO CONTROLADA

Tabla No. 4
SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

CLAVE	CONCEPTO	PERIODICIDAD DE PAGO	COBERTURA
11300001	Sueldos y salarios.	Quincenal	Plaza base
13300001	Compensación por turno vespertino.	Quincenal	Plaza base
15400001	Ayuda para pasajes.	Quincenal	Plaza base
12200001	Sueldos al personal eventual.	Quincenal	Contrato
13100001	Quinquenio.	Quincenal	Plaza base
15400004	Despensa.	Quincenal	Plaza base
15400005	Previsión social múltiple.	Quincenal	Plaza base, contrato
15400023	Compensación temporal compactable.	Quincenal	Plaza base, contrato
12300002	Ayuda por servicios.	Quincenal	Plaza base, contrato
15500002	Ayuda para capacitación y desarrollo.	Quincenal	Plaza base, contrato
13100002	Quinquenio nueva generación.	Quincenal	Plaza base
15400026	Previsión de Policías.	Quincenal	Plaza base, contrato (Exclusivo de Seguridad Pública)
15400029	Ayuda para Prev. Soc. por riesgo de Seguridad Pública.	Quincenal	Plaza base
17100007	Premio mensual por buen desempeño.	Mensual	Plaza base, sindicalizada
15400030	Gratificación.	Mensual	Gratificación Extraordinaria
13200003	Prima Vacacional.	Semestral	Plaza base
15400007	Pago de días económicos no disfrutados.	Anual	Plaza base, sindicalizada
13200004	Bono anual de despensa.	Anual	Plaza base, contrato
13200004	Bono de estrategia e imagen.	Anual	Plaza base, sindicalizada
17100006	Estímulo a Servidores Públicos.	Anual	Plaza base, contrato
15400014	Adquisición de útiles escolares.	Anual	Plaza base
13400007	Compensación administrativa.	Anual	Plaza base, contrato
15400025	Asignación por actividades culturales.	Anual	Plaza base, contrato
13200002	Gratificación anual (Aguinaldo)	Anual	Plaza base, contrato, gratificación extraordinaria
15400031	Gratificación.	Anual	Plaza base, contrato
15400017	Pago del día de las madres.	Anual	Plaza base, contrato y gratificación extraordinaria
17100001	Estímulo por Antigüedad.	Cada cinco años a partir de los diez años de antigüedad	Plaza base, contrato
15400002	Ayuda para la adquisición de lentes y aparatos ortopédicos	Anual	Plaza base, contrato, Gratificación extraordinaria.
13200005	Días de Ajuste de Calendario	Anual	Plaza base, contrato
13400005	Canasta Navideña	Anual	Plaza base, contrato

Formato No. 10
Notificación de Depósito

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES		No. DEPOSITO	No. PROGRESIVO
		NOMBRE DEL EMPLEADO		
		R.F.C.	No. DE PERSONAL	No. DE PLAZA
		NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO		
		IMPORTE NETO	FECHA DE PAGO	CVE. PROGRAM.
TOTAL	TOTAL			

NOMBRE DEL TRABAJADOR

NOTIFICACIÓN DE DEPÓSITO

SE DEPOSITO DE ACUERO A SUS INSTRUCCIONES EL IMPORTE NETO DE SU PAGO DE NÓMINA EN LA CUENTA NÚMERO: _____ CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA: _____.

FECHA: _____

IMPORTE: _____

4. SEGURIDAD SOCIAL: OBLIGACIONES Y PRESTACIONES

COPIA NO CONTROLADA

SEGURIDAD SOCIAL

4.1. Obligaciones:

Seguro Social

El Gobierno del Estado tiene suscrito con el Instituto Mexicano del Seguro Social el Convenio para la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social de los servidores públicos al servicio del Estado, exclusivamente para las prestaciones en especie del Seguro de Enfermedades y Maternidad.

Tienen derecho a recibir el seguro social, los servidores públicos que presten sus servicios al Poder Ejecutivo del Estado (lo cual se cubre a través de la partida 14100001, Instituto Mexicano del Seguro Social).

Todas las Dependencias, deberán informar oportunamente a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, los movimientos de personal que se realicen, así como remitir la correspondiente documentación como se detalla a continuación:

1. Altas

- a) Al momento de contratación del servidor público se deberá llenar el formato "cédula precensal" (véase formato No. 11), enviándolo dentro de los 5 días siguientes a la Secretaría de Finanzas y Planeación, adjuntando en su caso el aviso de movimiento de personal, acta de nacimiento y soporte del número de seguridad social.
- b) Una vez que la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, reciba la información requerida, procederá a su validación en el Sistema de Recursos Humanos, y presentará el aviso de ingreso ante el I.M.S.S. vía internet, a través del programa "IDSE", para lo cual es indispensable que la cédula precensal contenga todos los datos que en ella se solicitan.
- c) En un lapso no mayor a tres días hábiles, el I.M.S.S. devolverá a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación la confirmación del alta del servidor público, y ésta a su vez informará a las Dependencias a través de una relación, los nombres de los trabajadores afiliados.
- d) Una vez inscritos ante el I.M.S.S., y con el número de seguridad, el servidor público deberá dirigirse al archivo de la clínica que le corresponda, donde le elaborarán su carnet de citas y le indicarán los requisitos que debe reunir para el aseguramiento de sus Dependientes económicos (cónyuge, padres y/o hijos).

2. Modificaciones de salario

Cuando se presente algún cambio en las percepciones del servidor público que incrementen o disminuyan sus ingresos totales, de igual forma, se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación para que se presente el aviso de modificación de salario correspondiente.

3. Bajas

Cuando se registre alguna baja de personal, en forma inmediata se deberá informar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, anexando copia del aviso de baja de personal correspondiente. En los casos de personal de contrato y aquellos que reciban su sueldo a

través de la partida 15400030 (Gratificación Extraordinaria), se deberá enviar sólo la relación, a través de oficio.

4. Cambios de Clínica

Cuando el servidor público, cambie de domicilio fuera de la circunscripción de su clínica, deberá solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, directamente o por medio de su Dependencia u organización sindical, un cambio de clínica, debiendo proporcionar los datos de su nuevo domicilio (véase formato No.12).

Cuando por motivo de sus funciones, requiera estar viajando continuamente, la Dependencia podrá solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la expedición de tarjetas de viajero (véase formato No.13).

Las tarjetas de viajero tienen vigencia por seis meses. De ser necesaria su renovación, la Dependencia deberá solicitarlas por lo menos con 10 días anteriores a su vencimiento.

Nota:

Es importante que los trabajadores afiliados tramiten su credencial del Seguro Social, en los módulos habilitados para tal efecto en la clínicas o en las oficinas de las Subdelegaciones correspondientes, toda vez que en breve dicha credencial será el único documento válido para recibir atención médica.

5. Riesgos de Trabajo

- Cuando en el trayecto a su centro de trabajo, en el ejercicio de sus funciones o en el trayecto a su domicilio, el servidor público sufra algún accidente, deberá acudir de inmediato a la clínica del I.M.S.S. que le corresponda o a la clínica más cercana, para que reciba atención médica.
- Una vez que reciba la atención, le expedirán un diagnóstico y le entregarán el Formato ST-7 "Aviso para calificar probable riesgo de trabajo", el cual deberá entregar en su Dependencia (véase formato No.14).
- La Dependencia informará mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, anexando el Formato ST-7, para calificar el "probable riesgo de trabajo" (véase formato No.15).
- La Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, llenará dicho formato y lo entregará al servidor público o a la persona que esté realizando el trámite para que sea entregado al I.M.S.S. y sea incorporado al expediente del trabajador.

Notas:

Toda vez que la Ley del Seguro Social establece en su artículo 15, fracción I, la obligatoriedad de afiliar a los servidores públicos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su contratación, será responsabilidad de cada Dependencia proporcionar en forma correcta y oportuna la documentación necesaria para su afiliación o su baja.

El personal de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, que cuenten con su propio registro patronal, deberán realizar estos trámites, en el área administrativa que les corresponda.

Formato No. 11
Cédula Precensal



CÉDULA PRECENSAL
NOMBRE DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DATOS BÁSICOS DEL TRABAJADOR PARA SU AFILIACIÓN AL I.M.S.S.:

1.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

2.- NÚMERO DE PERSONAL: _____

C.U.R.P.

R.F.C. CON HOMOCLAVE

3.- NÚMERO DE SEG. SOCIAL: _____

4.- DEPENDENCIA EN QUE LABORA: _____

U.P.: _____

(9 dígitos)

5.- CENTRO DE TRABAJO: _____

6.- OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR (CATEGORÍA): _____

7.- FECHA DE INGRESO AL TRABAJO:

DÍA

MES

AÑO

8.- SALARIO DIARIO: _____

9.- SEXO:

MASCULINO ()

FEMENINO ()

10.- FECHA DE NACIMIENTO: _____

11.- LUGAR DE NACIMIENTO: _____

MUNICIPIO

ESTADO

12.- DOMICILIO PARTICULAR

CALLE Y NÚMERO: _____

COLONIA: _____

MUNICIPIO Y ENTIDAD: _____

CODIGO POSTAL: _____

13.- NOMBRE DE LOS PADRES (AÚN VIVOS)

PADRE: _____

MADRE: _____

NOTA: LA CLÍNICA SE ASIGNA DEPENDIENDO DEL DOMICILIO PARTICULAR DEL TRABAJADOR.

**Formato No. 11
Instructivo de Llenado
Cédula Precensal**

Donde dice:	Deberá decir:
1. Nombre completo del servidor público.	En caso de tener dos o más nombres, deberán anotarse sin abreviaturas.
2. Número de personal	Anotar el número de personal que se le asigne, CURP Clave Única de Población y RFC con homoclave.
3. Número de seguridad social	Anotar el número de afiliación que le hubieran otorgado, en caso de no tenerlo, el servidor público deberá tramitarlo ante la oficina de afiliación y vigencia que le corresponda.
4. Dependencia en que labora.	Anotar el nombre de la Dependencia en la que presta sus servicios, y la unidad presupuestal (U.P.) a 9 dígitos.
5. Centro de trabajo	Anotar el nombre del centro de trabajo, (departamento, subdirección, dirección, etc.).
6. Ocupación del servidor público	Anotar la categoría que corresponda al servidor público.
7. Fecha de ingreso al trabajo	Acorde a la fecha señalada por la requisición de personal (formato No.3), en la cual el servidor público ingresó a laborar.
8. Salario diario	Anotar el salario diario que de acuerdo a la categoría, le corresponde al servidor público.
9. Sexo	Anotar el sexo del servidor público.
10. Fecha de nacimiento.	Anotar el año, mes y día.
11. Lugar de nacimiento	Escribir el lugar de nacimiento del servidor público: localidad, municipio y estado.
12. Domicilio particular.	Anotar el domicilio actual del servidor público.
13. Nombre de los padres	Anotar el nombre completo de los padres, aún finados.

Nota:

Este formato deberá ser llenado a máquina o a mano con letra de molde.

Formato No. 12
Aviso de Cambio de Clínica



FACTURA DE CAMBIO DE CLINICA

FACTURA DE CAMBIOS QUE TURNA LA OFICINA DE SEGURIDAD SOCIAL AL I.M.S.SY QUE SON TRASMITIDOS POR: 1

F54-375004-36-0

NOMBRE	NO. DE SEG. SOCIAL	DOMICILIO	ATN MED. EN	OBSERVACIONES
2	3	4	5	6

7 LUGAR Y FECHA

8

JEFE DE DEPTO. DE SEGURIDAD SOCIAL.

Formato No. 12
Instructivo de Llenado
Aviso de Cambio de Clínica

Donde dice:

Deberá decir:

1. Factura de Cambios:

Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que realizará el trámite ante el I.M.S.S. (Ya sea por parte de la Dependencia, por parte del sindicato o el interesado).

2. Nombre:

Nombre completo del servidor público.

3. Número de Seguridad Social:

Número de afiliación del servidor público.

4. Domicilio:

Anotar el nuevo domicilio del servidor público.

5. Atn. Médica en:

Anotar el lugar donde recibe atención y el lugar donde solicita el cambio.

6. Observaciones:

Si el cambio es también para sus beneficiarios, acudir a su clínica a solicitar el cambio.

7. Lugar y Fecha:

Anotar lugar, día, mes y año de la solicitud.

8. Jefe del Departamento de Seguridad Social:

Nombre y firma de la persona facultada.

**Formato No. 13
Tarjeta de Viajero**

El patrón	Nombre o Razón Social	SELLO DE LA EMPRESA
_____	_____	
Con número de registro		Firma del Patrón
inscrito en	Localidad y Estado	_____
ha solicitado a su trabajador	Nombre del Trabajador	Firma del Trabajador
_____	_____	_____
con número de afiliación		SELLO DEL IMSS
y ocupación		_____
Adscrito a la Clínica	ubicado en	
_____	Nombre o Razón Social	
_____	Localidad y Estado	Lugar y fecha de Expedición
se le expida esta autorización para recibir servicios		_____
médicos con validez hasta el		JEFE OFNA. VIG.
_____	Fecha de Caducidad	Nombre y firma de quien expide
_____	_____	_____

Nota:

El llenado de este formato es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Para aquellas Instituciones que cuenten con su propio registro patronal, deberán solicitarlo a través de las unidades administrativas encargadas de Recursos Humanos.

Formato No. 14
Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo
(Anverso)

 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS		PARA USO EXCLUSIVO DE AFILIACION DEL IMSS NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:	
		DOMICILIO DE LA EMPRESA:	
		TELEFONO:	
		REGISTRO PATRONAL:	
AVISO DE ATENCION MEDICA INICIAL Y CALIFICACION DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO			
PARA SER LLENADO POR LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA			
1) NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	2) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)		3) SE IDENTIFICA CON IDENTIFICACION OFICIAL (ESPECIFICAR)
4) EDAD	5) SEXO M F	6) ESTADO CIVIL	7) DOMICILIO CALLE
8) CURP	9) POBLACION O ESTADO		10) TELEFONO
12) UMF DE DESCRIPCION	13) DELEGACION	14) FECHA DE PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO DIA MES AÑO HORA	15) FECHA DE LA CONSULTA DIA MES AÑO HORA
16) DESCRIPCION DETALLADA DE LA FORMA, LUGAR Y MECANISMO DEL ACCIDENTE, EN CASO DE ENFERMEDADES DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y EL TIEMPO DE EXPOSICION A LOS MISMOS.			
17) DESCRIPCION DE LA(S) LESION(ES) Y TIEMPO DE EVOLUCION			
18) DIAGNOSTICOS NOSOLOGICO, ETIOLOGICO Y ANATOMOFUNCIONAL			
19) TRATAMIENTO(S)			
20) SIGNOS Y SINTOMAS (MARQUE CON UNA X) SOLO EN CASO DE PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO INTOXICACION ALCOHOLICA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> INTOXICACION POR ENERVANTES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		OTROS: DESCRIPCION	
21) OTRAS CONDICIONES HUBO RIÑA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EXISTE EVIDENCIA DE SIMULACION SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI EXISTE EVIDENCIA DE QUE SE PROVOCO LAS LESIONES INTENCIONALMENTE ESPECIFIQUE:	
22) ATENCION MEDICA PREVIA EXTRAINSTITUCIONAL			
23) INCAPACIDAD INICIAL	NUMERO DE FOLIO	DIA MES AÑO	24) AMERITA INCAPACIDAD SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
			NO. DE DIAS AUTORIZADOS
25) SE ENVA PACIENTE AL SERVICIO DE:			
26) NOMBRE DEL MEDICO TRATANTE		27) MATRICULA	28) FIRMA (MEDICO TRATANTE)
29) UNIDAD MEDICA Y DELEGACION			
EL ASEGURADO DA CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 51 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL DE PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE LOS DATOS Y HECHOS AQUI ASENTADOS SON VERDADEROS			
TRABAJADOR (NOMBRE Y FIRMA) FAMILIAR O REPRESENTANTE (NOMBRE Y FIRMA) TESTIGO (NOMBRE Y FIRMA)			
DOMICILIO Y TELEFONO DEL FAMILIAR O REPRESENTANTE:			
DOMICILIO Y TELEFONO DEL TESTIGO:			
320 001 9390 ANV		2320-009-065	

Formato No. 14
Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo
(Reverso)

1) NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA		2) ACTIVIDAD O GIRO		3) REGISTRO PATRONAL	
4) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO			COLONIA O FRACCIONAMIENTO		
DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO		CODIGO POSTAL	5) TELEFONO (LADA)		6) CORREO ELECTRONICO
7) NOMBRE DEL TRABAJADOR		8) NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL		9) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO	
COLONIA O FRACCIONAMIENTO		DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO			10) CODIGO POSTAL
11) OCUPACION QUE DESEMPEÑABA AL MOMENTO DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD		12) ANTIGÜEDAD EN LA OCUPACION		13) DIA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE	
				14) SALARIO DIARIO	
15) MATRICULA (TRABAJADOR IMSS)		16) CLAVE PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD IMSS DE ADSCRIPCION (TRABAJADOR IMSS)		17) HORARIO DE TRABAJO EL DIA DEL ACCIDENTE	
				EN CASO DE ENFERMEDAD HORARIO ACTUAL	
18) FECHA Y HORA EN QUE OCURRIO EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD		19) FECHA Y HORA EN QUE EL TRABAJADOR SUSPENDIO LABORES A CAUSA DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD			
DIA		MES	AÑO	HORA	
20) CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIO EL ACCIDENTE					
EN LA EMPRESA <input type="checkbox"/> EN UNA COMISION <input type="checkbox"/> EN TRAYECTO A SU TRABAJO <input type="checkbox"/> EN TRAYECTO A SU DOMICILIO <input type="checkbox"/> TRABAJANDO TIEMPO EXTRA <input type="checkbox"/>					
21) DESCRIPCION PRECISA DE LA FORMA, SITIO O AREA DE TRABAJO EN QUE OCURRIO EL ACCIDENTE, EN CASO DE ENFERMEDAD(ES) DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y TIEMPO DE EXPOSICION A LOS MISMOS					
22) NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DE LA EMPRESA QUE TOMO CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD			23) FECHA Y HORA DE COMUNICACION DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD		
			DIA	MES	AÑO
					HORA
24) NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE					
25) SI LA PRIMERA ATENCION MEDICA NO LA PROPORCIONO EL IMSS, ANOTAR DONDE SE OTORGO Y ANEXAR CERTIFICADO MEDICO					
26) ANOTAR QUE AUTORIDADES OFICIALES TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE Y ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL ACTA RESPECTIVA					
27) ACLARACIONES Y OBSERVACIONES					
28) NOMBRE DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL			29) LUGAR Y FECHA		
30) FIRMA DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL			31) SELLO DEL PATRON O DE LA EMPRESA		
<p align="center">DATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA CALIFICACION DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO (PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA) DICTAMEN DE CALIFICACION (PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL IMSS)</p>					
32) DIAGNOSTICO(S) NOSOLOGICO, ETIOLOGICO Y ANATOMOFUNCIONAL DE LA LESION O ENFERMEDAD					
33) FUNDAMENTO LEGAL DE LA CALIFICACION					34) UNIDAD MEDICA
35) NOMBRE DEL MEDICO QUE FORMULO ESTE DICTAMEN		36) MATRICULA IMSS		37) LUGAR Y FECHA	
				DIA	MES
				AÑO	38) DELEGACION
39) SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRABAJO		0) SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRAYECTO		1) SE ACEPTA COMO ENFERMEDAD DE TRABAJO	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
42) FIRMA DEL MEDICO QUE CALIFICA					
<p>NOTA: SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA CALIFICACION, PUEDE INCONFORMARSE DENTRO DE LOS 15 DIAS HABILIS SIGUIENTES A LA NOTIFICACION, EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 294 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y AL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.</p>					
RECIBI COPIA ST-7			FECHA:		
FIRMA DEL TRABAJADOR, BENEFICIARIO O REPRESENTANTE LEGAL					

Formato No. 14
Instructivo de Llenado
Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo

Donde dice:	Deberá decir:
1.	Anotar el nombre o la razón social del patrón.
2.	Anotar el registro patronal asignado por el I.M.S.S.
3.	Anotar la actividad que realiza el patrón. (Ejemplo: Administración Pública).
4.	Anotar el teléfono del centro de trabajo.
5.	Domicilio completo del patrón.
6.	Nombre completo del servidor público.
7.	Anotar el sexo del servidor público.- M si es del sexo masculino o F si es del femenino.
8.	Número de seguridad social (afiliación) del servidor público.
9.	Anotar el domicilio del servidor público.
10.	Anotar la categoría del servidor público.
11.	Anotar el salario diario integrado del servidor público.
12.	Anotar el horario de trabajo del servidor público, el día del accidente.
13.	Anotar el último día de descanso que el servidor público haya gozado, así como el día del accidente.
14.	Fecha y hora en que ocurrió el accidente.
15.	Fecha y hora en que el servidor público suspendió sus labores por causa del accidente.
16.	Señalar las circunstancias en que ocurrió el accidente.
17.	Describir de manera clara y precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
18.	Anotar el nombre de la persona que tomó conocimiento de los hechos, así como la fecha y la hora en que le fueron reportados.
19.	Anotar el nombre de la persona que haya atendido al servidor público antes de acudir al I.M.S.S., anexando el certificado médico que le haya sido expedido.
20.	Describir que autoridades oficiales tomaron conocimiento del accidente, anexando copia del acta certificada que se hubiera levantado.
21.	Anotar algunas observaciones que se consideren relevantes.
22.	Anotar el nombre de la persona facultada.
23.	Estampar el sello del área facultada.
24.	Lugar y fecha de expedición de este formato.

Formato No. 15
Modelo de Oficio para Informar Probable Riesgo de Trabajo

USAR PAPEL MEMBRETADO DE LA DEPENDENCIA

FECHA

C.
SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
P R E S E N T E.

Para los efectos procedentes, adjunto formato **ST-7 “Aviso para calificar probable riesgo de trabajo”**, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social a favor del **C. Nombre del Empleado**, con domicilio en **(calle, número exterior / interior, colonia, c.p. en (ciudad))**, quien refiere que aproximadamente a las ____ horas del día **(fecha)** del año en curso, encontrándose en **(lugar del accidente)** al momento de **(descripción del accidente)**.

Dicha persona debe cubrir un horario de trabajo de las ____ a las ____ horas, tomando conocimiento de estos hechos el **(C. del Jefe Inmediato)**, **(Puesto del Jefe Inmediato)**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL TITULAR DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA.

Nota:

El personal de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, que cuenten con su registro patronal propio, deberán realizar este trámite, en el área administrativa que les corresponda.

SEGURIDAD SOCIAL

4.2. Prestaciones

4.2.1. Seguro Institucional

El Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, tiene contratada con una Compañía Aseguradora, la póliza para el otorgamiento del Seguro Institucional (véase formato No.16) en sus coberturas de vida e incapacidad total y permanente, en favor de sus servidores públicos, equivalente a 40 meses de su sueldo tabular. Lo anterior está considerado en la Cláusula 77 de las Condiciones Generales de Trabajo y su cargo se hace a la partida 14100002: Seguro Institucional, adicionalmente a los trabajadores que se encargan de la seguridad pública (Policías) se les otorgará 20 meses adicionalmente por riesgo.

Este seguro también otorga una ayuda adicional para gastos funerarios por la cantidad de \$25,000.00 MN.

4.2.1.1. Seguro Institucional de Vida

Los beneficiarios de los servidores públicos que fallezcan en activo, deberán gestionar (de manera directa o por conducto del sindicato) ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el pago del Seguro Institucional por Fallecimiento, presentando:

- Formato de reclamación para pago de siniestro (véase formato No.18)
- Designación de beneficiarios con firma autógrafa.
- Acta de defunción en original o copia certificada por el registro civil.
- Acta de matrimonio o constancia de concubinato en original o copia certificada por autoridad competente.
- Acta de nacimiento del asegurado en original o copia certificada por el registro civil.
- Acta de nacimiento de beneficiarios en original o copia certificada por el registro civil.
- Aviso de movimiento de personal de baja por Fallecimiento, en original o copia certificada.
- Copia del último recibo de nómina, talón de cheque o notificación de depósito.
- Constancia de último sueldo, en original.
- Copia fotostática de credencial de elector del asegurado y de los beneficiarios (IFE).
- Copia fotostática de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Nota:

- En caso de muerte accidental o violenta del trabajador, se requiere actuaciones del Ministerio Público (originales o copias certificadas).
- De no contar con designación de beneficiarios, se deberá promover un juicio sucesorio intestamentario.
- En caso de beneficiarios menores de edad, se requiere carta de responsabilidad de tutoría para cada menor (véase formato No.17).

4.2.1.2. Seguro Institucional por Incapacidad Total y Permanente

Los servidores públicos a quienes el Instituto Mexicano del Seguro Social, les haya dictaminado una invalidez total y permanente, deberán gestionar (de manera directa o por conducto del sindicato) ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el pago del Seguro Institucional por Incapacidad Total y Permanente, presentando:

- Formato de reclamación por la cobertura de invalidez. (véase formato No. 18).

SEGURIDAD SOCIAL

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

En ambos casos, y dependiendo de la naturaleza del siniestro, la compañía aseguradora podrá solicitar documentación adicional.

Una vez completa y verificada la documentación, la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, gestionará ante la compañía aseguradora el pago de dicho seguro, informándole al servidor público o a sus beneficiarios, la fecha probable en que se les efectuará el pago correspondiente.

Notas:

Por cuestión de riesgo a los trabajadores que se encargan de la seguridad pública (Policías) se les otorgará 20 meses adicionales.

El término para solicitar el pago de esta prestación ante la Compañía Aseguradora prescribe en 5 años, por fallecimiento y 2 por incapacidad a partir de la fecha en que ocurrió el siniestro (Artículo 81 de la Ley sobre el Contrato de Seguro), por lo que el trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, deberá realizarse por lo menos, con un mes de anticipación a la fecha de prescripción.

4.2.2 Ayuda para la Adquisición de Anteojos

Cuando el servidor público requiera del uso de anteojos para el desarrollo de sus funciones, la Dependencia cubrirá el importe de hasta \$2,012.00 por una sola vez en el año para la compra de lentes, de acuerdo con la Reglamentación que emita a este respecto la Secretaría de Finanzas y Planeación. Lo anterior está previsto por la Cláusula 74 de las Condiciones Generales de Trabajo y su cargo se realiza a la partida 511515400002: Ayuda para Lentes y Aparatos Ortopédicos.

Tienen derecho a recibir esta prestación, los servidores públicos de base o contrato que presten sus servicios al Poder Ejecutivo del Estado.

Procedimiento:

- a) El titular del centro de trabajo donde labore el servidor público, deberá dirigir una solicitud al área de Recursos Humanos de su Dependencia, anexando lo siguiente:
 - Prescripción médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para el uso de anteojos. En original y copia, cuando se trate de primera vez (en original).
 - Copia fotostática del último talón de cheque, para acreditar la vigencia de sus derechos.
- b) Indicar en la solicitud, la clave programática que se deberá afectar, la cual debe contar con la suficiencia presupuestal necesaria.

Manual de Recursos Humanos

SEGURIDAD SOCIAL

- c) De la relación de ópticas que tienen convenio con la Dependencia para la prestación de servicios ópticos, el servidor público deberá elegir la que sea de su preferencia.
- d) El área de Recursos Humanos le entregará al empleado una autorización de servicio dirigida a la óptica que haya elegido (véase formato No.19).
- e) La óptica recibirá del servidor público la autorización y le otorgará el servicio solicitado, previa identificación, debiendo firmar de conformidad una vez recibido el servicio.
- f) La óptica tramitará ante la Dependencia correspondiente el pago del servicio otorgado.

Cuando las circunstancias obliguen al servidor público a adquirir sus anteojos de manera inmediata sin realizar los trámites correspondientes, excepcionalmente podrá recibir el pago de esta prestación, a solicitud del titular de su centro de trabajo, previa presentación de la factura correspondiente, para lo cual deberá contar con la suficiencia presupuestal necesaria.

Nota:

Antes de elaborar la solicitud de comprobación de recursos, se deberá verificar que exista disponibilidad presupuestal.

4.2.3. Ayuda para la Adquisición de Aparatos Ortopédicos y Auditivos.

La Dependencia proporcionará a los servidores públicos que lo requieran, una ayuda para la adquisición de aparatos ortopédicos y auditivos que en ningún caso excederá de \$3,092.00, por una sola vez, si son dictaminados por el I.M.S.S. o por la institución de seguridad social a que estén afiliados. Lo anterior se encuentra sustentado en la Cláusula No.75 de las Condiciones Generales de Trabajo y su cargo se realiza a la partida 511515400002: Ayuda para Lentes y Aparatos Ortopédicos.

Tienen derecho a recibir esta prestación, los servidores públicos de base, contrato o gratificación extraordinaria.

Procedimiento:

1. El titular del centro de trabajo donde labore el servidor público, deberá dirigir una solicitud al área de Recursos Humanos de su Dependencia, así mismo deberá anexar lo siguiente:
 - a) Prescripción médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para el uso de aparatos ortopédicos y auditivos, en original y copia.
 - b) Copia fotostática del último talón de cheque o notificación de depósito, para acreditar la vigencia de sus derechos.
 - c) Presentar factura de la casa comercial a donde se haya solicitado el servicio, en original y copia.
 - d) Indicando, la clave programática que se deberá afectar, siempre y cuando cuenta con la suficiencia presupuestal.
2. El área de Recursos Humanos elaborará la solicitud comprobación de recursos (pago directo) a favor del servidor público hasta por la cantidad de \$3,092.00.

SEGURIDAD SOCIAL

3. El área de Tesorería o Recursos Financieros de la Dependencia, transferirá a la cuenta bancaria de la casa comercial que habrá otorgado el servicio, el importe de la factura correspondiente, o bien la del servidor público, que directamente haya cubierto el costo del aparato.

4.2.4. Premio Mensual por Buen Desempeño

Con la finalidad de incentivar la productividad en el buen desempeño del trabajo, la Dependencia otorgará 525 premios mensuales (vales de despensa), con valor de \$700.00 cada uno. De acuerdo a lo previsto en la Cláusula 87 de las Condiciones Generales de Trabajo y su cargo se realiza a la partida 511617100007: Premio Mensual por Buen Desempeño.

4.2.5. Seguro de Retiro

Es el que se otorga al personal que adquiere el derecho a disfrutar alguna pensión, (por jubilación o por incapacidad) debiendo tener para ello cuando menos 15 años de antigüedad en el servicio. Su cargo se realiza a la partida 14300002: Seguro de retiro.

El importe de dicho seguro es de \$25,000.00 o menos de acuerdo a los años de servicio y con base en la siguiente tabla: (Cláusula 78 de las Condiciones Generales de Trabajo).

AÑOS	IMPORTE
15	12,500.00
16	13,125.00
17	13,750.00
18	14,375.00
19	15,000.00
20	15,625.00
21	16,250.00
22	16,875.00
23	17,500.00
24	18,125.00
25	18,750.00
26	20,000.00
27	21,250.00
28	22,500.00
29	23,750.00
30	25,000.00

Cuando el servidor público haya prestado 10 años de servicio al Gobierno del Estado y cuente con 60 años o más de edad, se le asignará una cantidad de acuerdo al siguiente tabulador:

AÑOS EDAD	AÑOS DE SERVICIOS	IMPORTE
15	10	10,000.00
16	10	10,500.00
17	10	11,000.00
18	10	11,500.00
19	10	12,000.00
20	10	12,500.00

Manual de Recursos Humanos

SEGURIDAD SOCIAL

Cuando el servidor público cause baja por invalidez y ésta resulte como consecuencia de un riesgo de trabajo o enfermedad profesional, el monto a pagar será por el total de la prestación, sin importar los años de servicio acumulados.

Para poder realizar el cobro de esta prestación, los trabajadores en forma directa o a través de su Organización Sindical, deberán solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el pago de este seguro, anexando la siguiente documentación:

- Oficio dirigido al Subdirector de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación solicitando el trámite de pago.
- Acuerdo de I.P.E.
- Acta de Nacimiento, en original o copia certificada por el registro civil que la expidió.
- Hoja de Servicios (véase formato No 20).
- Aviso de movimiento de personal por baja (véase formato No.3).
- Último talón de nómina.
- Copia de la credencial de IFE.

Una vez cumplidos los requisitos y firmado el recibo correspondiente, se informará al trabajador, la fecha en que podrá pasar a recoger el pago de dicho seguro.

Notas:

- El término para solicitar el pago de esta prestación prescribe en un año, a partir de la fecha de baja del empleado en el servicio (Artículo 100 de la Ley Estatal del Servicio Civil).
- El personal de las Entidades de la Administración Pública, deberá gestionar el pago de esta prestación en el área administrativa de su organismo.

4.2.6. Estímulo económico por años de servicio.

Esta prestación se carga de manera automática a la partida 171000001: Estímulo por Antigüedad, consiste en otorgar a los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, que se encuentren ocupando una plaza de base con carácter de titular o interino, un estímulo por concepto de antigüedad al momento de cumplir los años de servicio y por las cantidades siguientes: (Cláusula. 72 de las Condiciones Generales de Trabajo)

AÑOS	IMPORTE
10 AÑOS	6,255.83
15 AÑOS	12,358.79
20 AÑOS	18,517.24
25 AÑOS	24,757.36
30 AÑOS	31,079.15
35 AÑOS	37,484.69
40 AÑOS	43,972.95
45 AÑOS	50,570.10
50 AÑOS	58,893.75

A partir del 1° de enero 2011

SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

Al final de cada año, el Departamento de Seguridad Social enviará a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, la antigüedad de su personal para su análisis y elaboración del listado del personal que le corresponda el pago de esta prestación del año siguiente.

Una vez elaborado el listado, será entregado en el Departamento de Seguridad Social para su consolidación, validación y posteriormente será enviado en archivo electrónico al Departamento de Control de Plazas y Nóminas para que se incluyan en la nómina correspondiente.

Nota:

La acción para exigir el pago de esta prestación prescribirá al año, a partir de la fecha en que se tenga derecho a percibirla (Artículo 100 de la Ley Estatal del Servicio Civil).

El servidor público de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal deberá realizar estos trámites en el área administrativa que le corresponda.

4.2.7. Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.).

El Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, tiene suscrito con una Institución Bancaria un convenio de Fideicomiso del SAR, en este fideicomiso se le deposita bimestralmente a cada trabajador (con plaza de base), el importe equivalente al 2% de su sueldo tabular en una cuenta individualizada y podrá disponer cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:²

- El servidor público cumpla 65 años.
- El servidor público adquiera el derecho a disfrutar una pensión por cesantía en edad avanzada, vejez, jubilación, invalidez o incapacidad permanente total o permanente parcial, del 50% o más de conformidad con las leyes de la materia, o por fallecimiento.

Esta presentación se carga a la partida 511414300001: Sistema de Ahorro para el Retiro.

Procedimiento:

- Al ingresar a la Dependencia el servidor público deberá llenar el formato de designación de beneficiarios del S.A.R. (véase formato No.22).
- Bimestralmente se entrega a cada servidor público, un comprobante de sus aportaciones, en el que además aparece el importe de los rendimientos generados en el bimestre, así como su último saldo.
- Cuando el servidor público cumpla con los requisitos establecidos para disponer del saldo de su cuenta individual, deberá dirigir en forma directa o a través de su sindicato una solicitud de liberación de aportaciones, al Comité Técnico del Fideicomiso del S.A.R. (en la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación). (véase formato No.23).

Consúltese la Gaceta Oficial del Estado del 3 de mayo de 1994 y del 2 de agosto de 2004.

SEGURIDAD SOCIAL

- Una vez verificada dicha solicitud por el área correspondiente y autorizada por el Comité Técnico, se gestiona ante la institución bancaria que opera las cuentas individuales, la liberación del saldo total de su cuenta individual.
- La liberación de aportaciones se hará a través de órdenes de pago emitidas por el fiduciario a favor del servidor público o a sus beneficiarios en caso de fallecimiento, los cuales podrán ser cobrados, una vez que le haya sido entregado por la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

COPIA NO CONTROLADA

Formato No. 16
Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional



ace seguros

CERTIFICADO INDIVIDUAL
SEGURO DE VIDA GRUPO
POLIZA NO. 10/2222

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Nombre de Grupo _____

Fecha de ingreso al trabajo _____ Día Mes Año

Nombre del Asegurado _____

10/2222 _____

No de Póliza _____ Fecha de nacimiento (Día Mes Año) _____ Suma Asegurada _____

Básico _____

Pago de la Suma Asegurada por invalidez Total y Permanente (ITP) _____

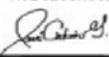
Designación de Beneficiario (s) (Nombre Completo)	Parentesco	Porcentaje
Total		100%

NOTA IMPORTANTE: En caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de los herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones.

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 al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendrá una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguros le concede el derecho incondicionado de

Observaciones:

ACE SEGUROS, S.A



FUNCIONARIO AUTORIZADO

FIRMA DEL ASEGURADO

L a documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36,36-A, 36-B y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, bajo el registro número CNSF-S0039-0465-2003 de fecha 04 de Junio de 2004

Formato No. 16
Instructivo de Llenado
Formato de Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional

Este formato se deberá llenar al momento de que el servidor público ingrese a laborar, pudiendo con posterioridad realizar las rectificaciones que considere pertinentes.

Donde dice:	Deberá decir:
1. Datos del Asegurado	<ul style="list-style-type: none">a) Se deberán anotar correctamente todos los datos requeridos por el formato.b) En el caso de dos o más nombres, y en la fecha, deberán anotarse completos sin abreviaturas.c) El espacio destinado para “suma asegurada” dejarse en blanco, el cual será llenado por la Aseguradora, de acuerdo a las condiciones salariales vigentes en que tenga lugar un eventual siniestro.
2. Designación de Beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none">a) Se deberá anotar correctamente el nombre de los beneficiarios, el parentesco y el porcentaje correspondiente. (En todos los casos la suma de los porcentajes deberá ser 100%)b) En el caso de dos o más nombres, deberán anotarse completos sin abreviaturas.
3. Firma del Asegurado	<ul style="list-style-type: none">a) El asegurado deberá firmar con tinta azul éste formato para que tenga validez.

Nota:

Este formato deberá llenarse a máquina o a mano con letra de molde. No será procedente si se encuentra ilegible, con borrones, correcciones tachaduras o enmendaduras.

Formato No. 17
Carta de Responsabilidad de Tutoría del Seguro Institucional



ace seguros

Lugar y Fecha: _____

ACE SEGUROS, S.A.
PRESENTE.

Ref: Siniestro N° _____

Estimados Señores:

Por este medio me dirijo a Ustedes para informarles "bajo protesta de decir verdad" que soy la única persona que tiene la custodia y patria potestad de mi menor **[Nombre(s) del beneficiario menor de edad]** de apellidos **[Apellidos del beneficiario menor de edad]** razón por la que reclamo la indemnización correspondiente.

Reitero a ACE Seguros, S.A. 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.

Atentamente.

Firma: **(Firma del tutor legal del beneficiario menor de edad)**

Nombre: **(Nombre del tutor legal del beneficiario menor de edad)**

Identificación: Credencial de elector número de Folio

TESTIGO

TESTIGO

(Nombre y firma de dos testigos)

Formato No. 18
Reclamación para Pago de Siniestro

Xalapa, Ver., a _____ de _____ del 201__

ACE SEGUROS
P R E S E N T E

El que suscribe C. **(nombre del asegurado)** con domicilio en **(Calle, Número Exterior / Interior, Colonia, C.P.)** en **(Ciudad)** por medio del presente, solicito a usted sea tan amable de girar instrucciones a quien corresponda, para que me sea pagado el Seguro Institucional por **(tipo de siniestro Invalidez o Fallecimiento)**.

Atendiendo de antemano su atención que sirva darle el presente y con la finalidad de verme favorecido, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C. (Nombre y Firma del asegurado)

Formato No. 19
Autorización para la Adquisición de Anteojos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ			 adelante			 SEFIPLAN SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN		
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN								
AUTORIZACIÓN DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS								
EMPLEADO QUE LO SOLICITA:					FOLIO No.			
APELLIDO		APELLIDO		NOMBRE (S)	FECHA DE ELABORACIÓN			
U.P.		CENTRO DE TRABAJO			LUGAR			
		VISITAS DOM. Y REV. DE GABINETE						
R.F.C.		ÚLTIMA FECHA DE SOLICITUD						
No. PERSONAL		No. Y FECHA DE RECETA DEL I.M.S.S.		FIRMA DEL SOLICITANTE				
ÓPTICA SELECCIONADA POR EL EMPLEADO:								
ÓPTICA				FIRMA DE SELECCIÓN DE ÓPTICA				
AT'N								
DOMICILIO								
LUGAR								
<p>SE LE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA, SE SIRVA PROPORCIONAR AL PORTADOR DE LA PRESENTE, LOS ANTEOJOS CON LA GRADUACIÓN INDICADA EN LA RECETA QUE SE ANEXA, EXPEDIDA POR EL I.M.S.S. AGRADECIÉNDOLE QUE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, NOS SEA ENVIADA A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 5 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE ENTREGA DE LOS ANTEOJOS</p>								
Vo.Bo.			AUTORIZA					
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL			SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS					
FIRMA Y FECHA DE RECEPCIÓN DE ANTEOJOS								
<p>OBSERVACIONES: SE AUTORIZA UNA AYUDA DE HASTA \$ 2,097.00 PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, INCLUIDO EL I.V.A.</p> <p>NOTA: ESTA AUTORIZACIÓN TENDRÁ VALIDEZ DE 5 DÍAS NATURALES, A PARTIR DE LA FECHA DE SU ELABORACIÓN.</p>								

Formato No. 19
Instructivo de Llenado
Autorización para la Adquisición de Anteojos

Este formato deberá ser llenado por el área de Recursos Humanos de la Dependencia.

Instructivo	
Donde dice:	Deberá decir:
1. Empleado que lo solicita:	Nombre completo del servidor público, sin abreviaturas.
2. Folio:	Número de folio de control de esta prestación.
3. Fecha de elaboración:	Fecha de elaboración del formato.
4. U.P.:	Anotar la clave programática.
5. Centro de trabajo:	Nombre del centro de trabajo.
6. Lugar:	Ubicación del mismo (Nombre de la localidad).
7. R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
8. Última fecha de solicitud:	Fecha de la última vez que se otorgó esta prestación al servidor público.
9. No. Personal:	Número de personal del servidor público.
10. No. y fecha de receta del I.M.S.S.:	Número y fecha de la prescripción médica expedida al servidor público, por el I.M.S.S. para el uso de anteojos.
11. Firma del solicitante:	Firma del servidor público solicitante.
12. Óptica seleccionada por el empleado:	El servidor público deberá anotar de su puño y letra el nombre de la óptica de su elección. Datos generales de la óptica elegida por el servidor público. Firma de selección de óptica. Nombre, cargo y firma de las personas facultadas para autorizar el pago de esta prestación.
13. Firma y fecha de recepción de anteojos:	Firma y fecha de conformidad del servidor público al momento de recibir los anteojos.

Formato No. 20
Hoja de Servicios
(Hoja 1)



SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE SERVICIOS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

CATEGORIA:	
CARACTER:	
DEPENDENCIA:	
UBICACION:	
ADSCRIPCION:	

ANTIGÜEDAD

ANTIGÜEDAD 1	AÑOS	MESES	DIAS
ANTIGÜEDAD II (TRAMITE DE JUBILACION, PRIMA DE ANTIGÜEDAD) LICENCIAS SIN SUELDO			

OBJETIVO: FINES LEGALES PROCEDENTES
SUELDO VIGENTE A LA FECHA:
SUELDO VIGENTE A LA FECHA DE LA BAJA \$

XALAPA, VER., A DE DE 200

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Formato No. 20
Hoja de Servicios
(Hoja 2)

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



HOJA DE SERVICIOS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

DEPENDENCIA		CATEGORÍA				
CARÁCTER	MOTIVO	FECHAS		DURACIÓN		
		INICIO	TÉRMINO	AÑOS	MESES	DÍA

	ANTIGÜEDAD		
	AÑOS	MESES	DÍAS
SUMA DE ANTIGÜEDADES	0	0	0
(*) + HOJA DE AVANCE	0	0	0
- TIEMPO DEDUCIDO	0	0	0
SUBTOTAL	0	0	0
ANTIGÜEDAD EVENTUAL	0	0	0
ANTIGÜEDAD TOTAL	0	0	0

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

Nota:

Para la obtención de este formato se deberá ingresar el nombre completo del empleado en el Sistema de Control de Antigüedad.

Formato No. 21
Constancia de Antigüedad

	 GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	 adelante	 SEFIPLAN SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">1 <PATER> APELLIDO PATERNO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><MATER> APELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><NOMB> NOMBRE (S)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">N.P. 3 NP></td> <td style="text-align: center;"><NPLAZA> 4 No. DE PLAZA</td> </tr> </table>			1 <PATER> APELLIDO PATERNO	<MATER> APELLIDO MATERNO	<NOMB> NOMBRE (S)	2	N.P. 3 NP>	<NPLAZA> 4 No. DE PLAZA
	1 <PATER> APELLIDO PATERNO	<MATER> APELLIDO MATERNO	<NOMB> NOMBRE (S)						
	2	N.P. 3 NP>	<NPLAZA> 4 No. DE PLAZA						
	CENTRO DE TRABAJO NOMBRE 5								
CON BASE EN LOS SERVICIOS QUE USTED HA PRESTADO AL GOBIERNO DEL ESTADO A LA FECHA COMPUTA UNA ANTIGÜEDAD DE: <RFC> 6 <AA> AÑOS <MM> MESES <DD> DIAS INCLUYE ANTIGÜEDAD COMO EVENTUAL 7 <AE> AÑOS <ME> MESES <DE> DIAS									
	OBJETIVO								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">QUINQUENIO</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">2</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">4</td> <td style="width: 10%;">5</td> </tr> </table>	QUINQUENIO	1	2	3	4	5	A PARTIR DEL : 9 D M A <AP>	
	QUINQUENIO	1	2	3	4	5			
QUINQUENIO 10 NUEVA GENER NORMAL ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD	<SS> 11 <input type="checkbox"/> AÑOS DE SERVICIO AL: D M A <AL> 12								
<ACTUAL> 13	14								
FECHA DE EXPEDICION	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS								

Formato No. 21
Instructivo de Llenado
Constancia de Antigüedad

Donde dice:	Deberá decir:
1. Nombre:	Se registra el nombre completo del servidor público empezando por apellido paterno, materno y nombre.
2. R.F.C.:	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público, a 13 posiciones.
3. Número de personal:	Se anotará el número de personal del servidor público.
4. Número de plaza:	Se anotará el número de plaza que tiene asignada el servidor público.
5. Centro de trabajo:	Se registra el Centro de Trabajo en donde se encuentra laborando el servidor público.
6. Antigüedad computada a la fecha de elaboración:	Se registra la antigüedad de acuerdo a los años de servicio que tiene el servidor público, anotando años, meses y días.
7. Antigüedad eventual:	Se registra el tiempo que estuvo laborando el servidor público con carácter eventual, anotando años, meses y días. Sólo se cuenta para pago de quinquenio, siempre y cuando exista nombramiento.
8. Tipo de quinquenio:	De acuerdo a los años de servicio, se indicará el tipo de quinquenio que le corresponde al servidor público cobrar. Ejemplo: Quinquenio 1: 5 años; Quinquenio 2: 10 años; Quinquenio 3: 15 años; Quinquenio 4: 20 años; y Quinquenio 5: 25 años.
9. Fecha en la que cumple su quinquenio:	De acuerdo a los años de servicio, se registra la fecha en la que cumplió el quinquenio.
10. Tipo de generación del quinquenio:	Se deberá distinguir a los servidores públicos que iniciaron sus cotizaciones ante el Instituto de Pensiones del Estado en fecha anterior al año de 1997, los cuales serán considerados como "normales"; de los que iniciaron sus cotizaciones a partir del año 1997, los cuales se les considera de "Nueva Generación".
11. Tipo de estímulo:	De acuerdo a los años de servicio, se registra el tipo de estímulo que debe cobrar el servidor público, siendo de 10 años, 15 años, 20 años, 25 años, 30 años, 35 años, 40 años, 45 años y 50 años.
12. Fecha en la que cumple su estímulo:	De acuerdo a los años de servicio se determinará la fecha en la que cumple su estímulo el servidor público.
13. Fecha en la que realizó el trámite:	Se registra la fecha de expedición de la constancia.
14. Firma del responsable del área de Recursos Humanos.	

Formato No. 22
Designación de Beneficiarios del S.A.R.



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

**DESIGNACION DE BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

1

DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

R.F.C.: _____ APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S) _____ TELEFONO _____

DOMICILIO: _____ CALLE Y NUMERO _____ 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.

2

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS

NOMBRE	DOMICILIO	PARENTESCO	PORCENTAJE	EDAD	TELEFONO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

3

PARA SER LLENADO EN CASO DE BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD

TUTOR (ES)	DOMICILIO	PARENTESCO	TELEFONO
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

FIRMA DEL EMPLEADO

4

Formato No. 22
Instructivo de Llenado
Formato de Designación de Beneficiarios del S.A.R.

Donde dice:

Deberá decir:

1. Datos Generales del Empleado:

- Se deberán anotar correcta y completamente todos los datos requeridos en el formato.
- En el caso de dos o más nombres, deberán anotarse completos sin abreviaturas.

2. Datos de los Beneficiarios:

- Se deberán anotar correcta y completamente todos los datos requeridos por el formato.
- En el caso de beneficiarios con dos o más nombres, deberán anotarse completos sin abreviaturas.

3. Beneficiarios Menores de Edad:

- Cuando existan beneficiarios menores de edad, deberá designarse el tutor o tutores que se consideren pertinentes, anotando correctamente los datos que pide el formato.
- Cuando existan dos o más tutores, se anotará en el cuadro de observaciones, el orden o la forma en que estos deberán considerarse.

4. Lugar, fecha y firma del empleado:

- Se registra el lugar y fecha donde se firma este formato, así como se registra la firma del empleado.

Nota:

Este formato deberá llenarse a máquina o a mano con letra de molde. No será procedente si se encuentra ilegible, con borrones, correcciones o con características diferentes al formato oficial.

Formato No. 23
Solicitud de Liberación de Aportaciones del S.A.R.

Xalapa, Ver., a _____ de _____ del 201__

**COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO No. F/283-2
DEL S.A.R. DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
P R E S E N T E**

El/La que suscribe C. **_____ (nombre del servidor público)**, por este conducto se permite solicitar la entrega de las aportaciones del S.A.R., efectuadas a su favor, toda vez que con fecha, **_____ (día, mes y año)** causó baja por **_____ (Motivo de la Baja)**.

A T E N T A M E N T E

firma del beneficiario

(Datos generales del Servidor Público)

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____

C.P. _____ TEL.: _____

R.F.C.: _____

NÚM. DE PERSONAL: _____

5. DESARROLLO DE PERSONAL

COPIA NO CONTROLADA

DESARROLLO DE PERSONAL

5.1. Motivación:

Para atender los aspectos que permiten mejorar el ambiente de trabajo es conveniente estructurar un Programa de Motivación de Personal, el cual será opcional debiendo ser autorizado en su caso, por el titular de la Dependencia correspondiente.

Dicho programa se diseñará observando las medidas de contención del gasto que al respecto se encuentren vigentes, considerando la promoción de aquellas actividades que incentiven a los servidores públicos a su superación física, mental y ética a través de ejecutar acciones tales como: exposiciones, eventos literarios, eventos deportivos, comunicación con el personal vía tablero de avisos, donde se muestren asuntos de interés, rememoración de fechas cívicas e invitaciones a actividades diversas.

Podrán llevarse a cabo dichos eventos como son: día de Reyes, de la Madre, del Padre, del Niño y la celebración del sorteo de regalos de fin de año de la Dependencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; es importante llevar un control para la entrega de obsequios que la Institución proporciona a sus empleados, se sugiere el uso de formatos que incluyan al menos los datos señalados en el formato No 24.

Con relación a las actividades deportivas, se promoverá el desarrollo físico y la salud mental de los servidores públicos a través de torneos internos e intersecretariales de fútbol, softbol, béisbol, voleibol, ping-pong, etc., así como torneos de invitación.

Sólo podrán participar en los eventos organizados, los servidores públicos que presten sus servicios al Gobierno del Estado, y en su caso, los familiares de éstos que cumplan con los requisitos para tal fin.

Se sugiere elaborar una memoria de los eventos organizados, así como analizarlos con el fin de mejorar e innovar estrategias de motivación que coadyuven al bienestar de los servidores públicos.

DESARROLLO DE PERSONAL

Formato No. 24
Registro de Servidores Públicos Premiados



Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL EVENTO: _____ (1)

FECHA: _____ (2)

No.	Artículo	Servidor Público	Centro de Trabajo	Firma y Fecha de recibido
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(8)
NOMBRE y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EVENTO

(9)
NOMBRE y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE AUDITORÍA

Formato No. 24
Instructivo de Llenado
Registro de Servidores Públicos Premiados

Este formato está diseñado para registrar en el momento del sorteo, a los servidores públicos que se hacen acreedores a un premio en los eventos en que se llevan a cabo los mismos.

Donde dice:

Deberá decir:

- | | |
|--|---|
| 1. No. de Evento: | Se anotará el nombre del evento. |
| 2. Fecha: | Se anotará el día, mes y año en que se realiza el evento. |
| 3. No.: | Se anotará el número de personas premiadas. |
| 4. Artículo: | Se anota el nombre del artículo sorteado. |
| 5. Servidor Público: | Nombre completo y apellidos del premiado |
| 6. Centro de Trabajo: | Nombre completo del área de adscripción a la que pertenece el empleado premiado. |
| 7. Firma y Fecha de Recibido: | Firma del servidor público y fecha que recibe el premio. |
| 8. Nombre y Firma del Responsable del Evento: | Se registrará el nombre y firma del servidor público designado como responsable del evento. |
| 9. Nombre y firma del Representante de Auditoría: | Se registrará el nombre y firma del servidor público que designe el órgano interno de control en Dependencia. |

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

COPIA NO CONTROLADA

6.1. Control de Asistencia:

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

- Diurna. Que es la comprendida entre las seis y las 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 titulares de las Dependencias serán responsables de establecer tales horarios, respetando siempre la duración máxima de siete horas de jornada señalada en los otorgamientos legales correspondientes, independientemente de las dos horas diarias por los servicios que se presten por concepto de “Turno Vespertino”

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

6.2. Permisos y Comisiones:

Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus labores de acuerdo a lo estipulado en las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, todos deberán ser tramitados en el área de control de asistencia de su Dependencia, con la anticipación que se requiera en cada caso, a través del formato solicitud de permisos (véase formato No. 25) o si la Dependencia cuenta con el Sistema Electrónico de Recursos Humanos, se deberán tramitar en la dirección electrónica <http://intranet.veracruz.gob.mx>.

De acuerdo a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado existen diversos tipos de permisos los cuales se detallan a continuación:

6.2.1. Permiso Económico

El servidor público tiene derecho a solicitar hasta seis días de permisos económicos al año, sin que excedan dos días al mes. (Cláusula 49 de las Condiciones Generales del Trabajo).

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

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

6.2.2. Permiso por Fallecimiento de un Familiar

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

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

Estos periodos podrán prorrogarse un día más, cuando la defunción del familiar ocurra fuera de la población y requiera desplazamientos que afecten considerablemente la jornada laboral (Cláusula 53 de las Condiciones Generales de Trabajo).

6.2.3. Permiso por Dos Horas

El servidor público tienen derecho a 2 permisos de este tipo al mes, los cuales no podrán otorgarse el mismo día (Cláusula 55 de las Condiciones Generales de Trabajo). Se autorizarán a solicitud del servidor público a través del Sistema Electrónico de Recursos Humanos, o mediante el formato de solicitud de permisos, con visto bueno del jefe inmediato, validado por el área de Recursos Humanos.

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

6.2.4. Permiso para Estudiantes

El servidor público tiene derecho a correr su horario dos horas antes o después de la hora de salida o entrada oficial, siempre y cuando pruebe ante la Subdirección de Recursos Humanos, ser estudiante regular y que solicite oficialmente éste. (Cláusula 56 de las Condiciones Generales del Trabajo).

6.2.5. Permiso de Salida al IMSS

El servidor público tiene derecho a solicitar permiso para asistir a consulta médica el día y hora estipulados en la tarjeta de citas del Instituto Mexicano del Seguro Social (Cláusula 57 de las Condiciones Generales del Trabajo).

Este permiso deberá solicitarse por lo menos con un día de anticipación en el área de Servicio Médico de aquellas Dependencias que cuenten con él, o en su caso en el área de Recursos Humanos, presentando la tarjeta de citas del IMSS. Posteriormente deberá presentar el formato de solicitud de permisos con el sello de trabajo social de la clínica que haya acudido (ver formato No. 25).

Las Dependencias que cuenten con el Sistema Electrónico de Recursos Humanos, los permisos deberán ser tramitados mediante este mecanismo, para lo cual el servicio médico autorizará el mismo, informando a su jefe inmediato mediante correo electrónico, posteriormente deberán presentar la receta o constancia médica de la clínica ante el servicio médico o al área de Recursos Humanos, cuando no exista la misma.

En el caso que durante la jornada de trabajo 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. El servidor público posteriormente habrá de presentar la incapacidad o receta médica expedida por esa institución, a fin de que justifique lo anterior (Cláusula 57 de las Condiciones Generales del Trabajo).

6.2.6. Permiso para Comisión Sindical.

Se permitirá a los servidores públicos faltar a su trabajo para desempeñar una comisión eventual o permanente de su sindicato, siempre que avisen con la oportunidad debida.

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

Este tipo de permisos se otorgará en los siguientes términos:

- Todo el turno
- Entrada y/o salida

6.2.7. Comisiones Oficiales

Cuando un servidor público sea comisionado para realizar una actividad específica fuera de su centro de trabajo se deberá considerar lo siguiente:

a) Periodos menores a treinta días:

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

Para tal efecto, deberá realizar el siguiente trámite:

- El titular del área correspondiente entregará al servidor público, el oficio de comisión respectivo, con un día de anticipación, por lo menos, en el que se señalarán los días en que se efectuará la comisión y el motivo.
- El servidor público tiene la obligación de remitir el oficio mencionado, al área de Recursos Humanos, con un día de anticipación, por lo menos, para realizar el registro correspondiente. De no remitirlo con la anticipación debida, se harán acreedores a las sanciones correspondientes por las incidencias que se generen, sin responsabilidad para la Dependencia.
- Cuando la Dependencia cuente con el Sistema Electrónico de Recursos Humanos, deberá registrar su comisión en el apartado de permisos, proporcionando en el punto de observaciones el No. de oficio, fecha de oficio, lugar de comisión y autoridad que lo remite, así como la petición del área a donde estará comisionado.

b) Periodos mayores a treinta días:

Estas comisiones a servidores públicos, deberán ser autorizadas por los titulares de las unidades administrativas que correspondan, siempre y cuando se señalen las actividades específicas de la comisión, para ello se deberá realizar el siguiente trámite:

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

- El titular del centro de trabajo del servidor público, deberá solicitar al titular de la unidad administrativa sea autorizada la comisión del servidor público, sustentando las actividades a desempeñar.
- El titular de la unidad administrativa emitirá el oficio de autorización correspondiente, indicando el lugar y periodo en el cual estará comisionado el servidor público.

Nota:

Es importante señalar que deberá existir un oficio de petición del área a donde estará comisionado.

Es responsabilidad del superior jerárquico del centro del trabajo al cual ha sido comisionado, que el servidor público se encuentre laborando en él.

Las comisiones oficiales se otorgarán en los siguientes términos:

- Todo el turno, se otorgarán para el desempeño de actividades fuera del edificio relacionadas con su centro de trabajo, durante la jornada de labores y justifica todo el día.
- Entrada y/o salida oficial, se proporciona para el desempeño de actividades fuera del edificio relacionadas con su centro de trabajo, afectando únicamente el registro de asistencia de entrada o salida dentro de la jornada laboral.

6.2.8. Permiso por Lactancia

Las madres, durante los primeros seis meses de lactancia tendrán derecho a una hora de descanso diaria para alimentar a sus hijos. (Apéndice II. Permisos, Licencias y Vacaciones de las Condiciones Generales de Trabajo).

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

6.3. Incidencias (Disposiciones Generales del Apéndice de las Condiciones Generales de Trabajo):

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

6.3.1. Retardos

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

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

En ambos casos, el descuento será reflejado en el recibo de nómina bajo la clave número 91.

6.3.2. Inasistencias

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

Los rangos permitidos para registrar asistencia son:

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

Para el personal que por su horario de trabajo se le conceda compensación vespertina, por cada inasistencia al mes, se le descontará el equivalente a la parte proporcional del pago vigente que se le otorga por este concepto.

En todos los demás aspectos referentes al control de entrada y salida de horario de compensación vespertina, el servidor público tendrá una tolerancia de 10 minutos a la hora de entrada. Cuando registre su hora de entrada después de los 10 minutos y hasta el minuto 40, el registro será considerado como retardo. Después de ese tiempo, salvo justificación, equivale a sanción disciplinaria y se considera como inasistencia. Por consiguiente, el servidor público tiene la opción de permanecer o no en su centro de trabajo, ya que procede un descuento equivalente en forma proporcional a una tarde de tal percepción (clave 90).

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

Las Unidades Administrativas o sus equivalentes deberán llevar un control de las incidencias en las asistencias de los servidores públicos de la Dependencia, para tal efecto se recomienda diseñar un modelo de calendario de control de asistencia, o en su caso de utilizar sistemas de control de asistencia mediante el registro de huella digital.

6.4. Vacaciones

Los servidores públicos tienen derecho a vacaciones, de acuerdo a las fechas y períodos señalados en el Calendario Oficial de días de descanso obligatorio para los empleados al servicio del Poder Ejecutivo, que expide cada año la Subsecretaría de Gobierno.

Tendrán derecho a disfrutar de estos períodos de vacaciones, los servidores públicos que tengan más de seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de la misma Dependencia, con fundamento en lo que establece la Cláusula 42 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

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

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

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

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

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

6.5. Descansos

6.5.1. Días de Descanso Obligatorio

Los días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro, son aquellos que se encuentran señalados en el Calendario Oficial de días de descanso obligatorio para los empleados al servicio del Poder Ejecutivo, que expide cada año la Subsecretaría de Gobierno. En caso de que algún servidor público labore en días de descanso, tendrá derecho a que se le repongan éstos. (Cláusula 41 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz).

COPIA NO CONTROLADA

Formato No. 25
Solicitud de Permisos

SOLICITUD DE PERMISOS							
Jefatura o Subsecretaría: 1						Folio 2	
Centro de Trabajo:				3			
Fecha:				4			
C. 5							
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)			
No. de personal: 6		Base ()		Contrato () 7			
SOLICITA A USTED							
Clave	Descripción	Inicio			Término		
		Día	Mes	Hora	Día	Mes	Hora
54	Oficial todo el turno						
55	Entrada y/o salida oficial						
56	Vacaciones de verano						
57	Vacaciones de invierno						
61	Permiso por dos horas						
64	Permiso económico						
65	Salida al IMSS						
70	Permiso por lactancia						
73	Permiso médico						
75	Permiso por duelo						
77	Permiso sin sueldo						
78	Comisión sindical						
Observaciones							
9							
FIRMAS							
Servidor Público		Jefe del Centro de Trabajo		Recursos Humanos			
10		11		Vo. Bo. 12			

Formato No. 25
Instructivo de Llenado
Solicitud de Permisos

Donde dice:	Deberá decir:
1. Dependencia:	Nombre de la Subsecretaría a que pertenece el servidor público solicitante.
2. Folio:	Número consecutivo del formato.
3. Centro de trabajo:	Nombre del departamento del cual depende el servidor público.
4. Fecha:	En la que se solicita el permiso. Anotar día, mes y año.
5. Nombre:	Se anotará el nombre completo del servidor público solicitante, debiendo registrar apellido paterno, materno y nombre (s).
6. No. de personal:	El número de clave de cada servidor público.
7. Base o Contrato:	Anotar en el cuadro correspondiente la situación laboral.
8. Descripción del permiso:	Anotar en el renglón correspondiente, el inicio y término del permiso solicitado.
9. Observaciones:	Se anotará en los casos que se amerite.
10. Firma empleado:	La firma del servidor público solicitante.
11. Firma de centro de trabajo:	Firma autógrafa de la jefatura a que pertenece el servidor público solicitante.
12. Vo. Bo. Subdirección de Recursos Humanos:	Firma autógrafa del área de Recursos Humanos en los casos que se amerite.

7. ORDEN Y DISCIPLINA

COPIA NO CONTROLADA

ORDEN Y DISCIPLINA

7.1. Disposiciones de Orden:

Por razones de seguridad, orden y disciplina, es obligación de las Dependencias otorgarles a los servidores públicos a su servicio, credencial o gafete de identificación (véase figura No. 2).

Figura No. 1
Modelo de Gafete de Identificación



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

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

Entre las obligaciones de los servidores públicos, se encuentran las siguientes:

- Establecer relaciones cordiales con sus jefes y compañeros de labores, así como, con el público que atiendan, en su caso.
- Evitar pronunciar palabras, o realizar actos, que quebranten el respeto a la dignidad humana y transgredan los principios de autoridad y disciplina del centro de trabajo.
- Mostrar disponibilidad para hacer frente a los requerimientos de la modernización, participando activamente en la implementación de sistemas que aseguren una Administración Pública ordenada y eficiente.

ORDEN Y DISCIPLINA

- Asistir puntualmente a sus áreas de trabajo para realizar oportunamente sus labores, evitando todo momento ausentarse del edificio sin el permiso correspondiente.
- Someter, en primer término, ante su jefe inmediato cualquier problema de trabajo de carácter personal que se relacione con sus labores, igualmente guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeñen.
- Cumplir con las comisiones del trabajo que le sean conferidas y entregar, de acuerdo con las disposiciones en vigor, los fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio, o bien cuando sean requeridos para ello.
- Devolver oportunamente a la Dependencia los materiales o artículos de consumo no usados en el servicio; conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores y devolver los mismos cuando sean requeridos para ello o cuando dejen de prestar sus servicios en la Entidad Pública, sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes.

Queda prohibido a los trabajadores:

- Ausentarse de sus labores en su jornada sin el permiso correspondiente.
- Presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias embriagantes o enervantes o introducirlas al centro de trabajo para ser consumidas durante la jornada laboral.
- Permanecer en el centro de trabajo fuera de su jornada laboral sin autorización.
- Desatender las indicaciones que tienen la finalidad de evitar accidentes de trabajo.
- Sustraer u ocultar documentos o información relativos a su trabajo.
- Hacerse acompañar durante la jornada de labores de familiares o gente ajena a la Dependencia.
- Efectuar operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículos, rifas, cajas de ahorro o tandas en el centro de trabajo.
- Sustraer de la Dependencia bienes muebles o artículos de trabajo sin autorización.
- Consumir todo tipo de alimentos dentro de las áreas de trabajo.
- Realizar acciones ajenas a las funciones de trabajo durante la jornada laboral.
- Distraer a compañeros de trabajo con conversaciones y acciones ajenas a las funciones laborales.
- Fumar en las Dependencias públicas, excepto en las áreas destinadas para ello dentro de las salas de descanso.
- Desatender su trabajo injustificadamente aún cuando permanezca en su sitio.
- Abandonar su centro de trabajo sin la autorización correspondiente.

ORDEN Y DISCIPLINA

- Registrar entrada o salida por otros compañeros o, permitir que otro empleado lo haga por él.
- Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo para asuntos propios o beneficio particular.
- Portar armas dentro de la Dependencia, excepto el personal del servicio de vigilancia que por la índole de su trabajo esté autorizado para ello.
- Ser procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con la Entidad Pública aún fuera de sus horas de trabajo.
- Efectuar trabajos de índole particular en la Dependencia y dentro de la jornada de trabajo.

Es importante señalar, que bajo ninguna circunstancia se deberá poner a disposición de las áreas de Recursos Humanos a los servidores públicos de otros centros de trabajo que incurran en irregularidades, conflictos o bajo rendimiento laboral. En estos casos se deberá proceder a levantar un acta circunstanciada (véase formato No.10) que fundamente la determinación laboral que deba tomarse.

7.2. Disposiciones Disciplinarias:

Los servidores públicos deberán desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose en todo momento a las instrucciones de sus jefes y a las disposiciones de la Ley, Reglamentos y Condiciones Generales de Trabajo; de lo contrario podrán ser sancionados por las faltas cometidas en el desempeño de sus labores.

Las sanciones a que se harán acreedores los servidores públicos por faltas cometidas en el desempeño de sus servicios, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión de uno a ocho días cuando los servidores públicos no cumplan con las obligaciones señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo.
- c) Suspensión de dos días a los servidores públicos que falten a sus labores en forma injustificada, hasta por tres días en un período de 30 días.
- d) Suspensión de un día cuando el servidor público sea sorprendido por primera vez haciendo trabajos ajenos durante su jornada de labores pudiéndose aplicar una sanción mayor en caso de reincidencia.
- e) Separación definitiva del servicio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Servicio Civil, cuando incurra en cualquiera de las cláusulas señaladas en la Ley citada, o en aquellas que por su naturaleza sean de tal manera graves que hagan imposible la continuación de la relación de trabajo.

Para aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos que hayan incumplido a sus obligaciones, se deberá seguir el procedimiento señalado en los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley Estatal del Servicio Civil como se describe a continuación:

El servidor público facultado por el titular de la Dependencia levantará el acta circunstanciada correspondiente, situación en la que debe intervenir el afectado, quien se hará acompañar de un representante del sindicato (en caso de pertenecer a alguna organización sindical), debiendo observarse el siguiente procedimiento:

Manual de Recursos Humanos

ORDEN Y DISCIPLINA

- 1) Para los efectos procedentes el servidor público deberá ser citado por escrito (véase formato No.7) por lo menos 24 horas antes al levantamiento del acta, en el lugar donde preste sus servicios o en el domicilio que tenga registrado ante la Dependencia.
- 2) Si el servidor público se negara a recibir citatorio, se levantará un acta con la presencia de dos testigos y se anotará esa circunstancia.
- 3) En caso de que el servidor público no se encuentre en su centro de trabajo ni en el domicilio antes señalado, el citatorio se entregará a la persona que se encuentre en el domicilio, y de no hallarse, se dejará con algún vecino, levantándose el acta ante dos testigos, haciendo constar ese hecho.
- 4) Si el servidor público no compareciera aún cuando haya sido notificado, se procederá al levantamiento del acta correspondiente, misma que surtirá los efectos legales procedentes.
- 5) Se asentarán con precisión los hechos, la declaración del servidor público, la de los afectados y la de los testigos.
- 6) Cuando en el acta circunstanciada aparezcan los elementos que hagan presumir que son ciertos los actos imputados al servidor público, el funcionario autorizado para ello, podrá suspender los efectos del nombramiento, o en su caso, decretar la rescisión laboral previo dictamen y con estricto apego a lo ordenado en las cláusulas 102, 103, 104, 105 y 107 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.

COPIA NO CONTROLADA

8. GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA

COPIA NO CONTROLADA

GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA

Se entiende por Gratificación Extraordinaria, las asignaciones destinadas a cubrir gratificaciones especiales y derivadas de la responsabilidad de las funciones encomendadas, así como las obligaciones fiscales correspondientes.

8.1. Periodicidad:

Esta asignación se otorgará de manera mensual.

8.2. Aplicación Presupuestal:

Se aplicará a la partida 51515400030.

8.3. Prestaciones:

- a) Aguinaldo de 60 días, el cual se deberá pagar en dos exhibiciones, una en el mes de diciembre y otra en el mes de enero.
- b) El pago correspondiente al día de las madres.

8.4. Mecanismo de Gestión Administrativa

- a) Las Dependencias, en los primeros 10 días naturales de cada mes, deberán presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el formato de Requerimiento de Recursos para el Pago de la Gratificación Extraordinaria debidamente requisitado, con base en el instructivo de llenado. (véase formato No.26)
- b) El Requerimiento de Recursos para el Pago de la Gratificación Extraordinaria deberá contener los movimientos de altas, bajas y modificaciones a efectuar en la Nómina de Gratificaciones Extraordinarias, para autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- c) El Requerimiento de Recursos para el Pago de la Gratificación Extraordinaria deberá contener la firma de solicitud del titular de la Dependencia y del titular de la unidad administrativa correspondiente.
- d) La Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, deberá recibir el Requerimiento de Recursos para el Pago de la Gratificación Extraordinaria, analizar y tramitar, en su caso, la autorización de los mismos, así como vigilar que se cumpla con la normatividad vigente en materia de servicios personales.

8.5. Deducciones

Se deberán contemplar en el Sistema de Gratificación Extraordinaria como deducciones las siguientes:

- Aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social, con cargo presupuestalmente a la partida 14100001, descuentos al trabajador.
- Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial competente.
- Descuentos de los días de sueldo correspondientes, por faltas, retardos o sanciones disciplinarias.
- Pagos a diversas empresas prestadoras de bienes y servicios, previa autorización del servidor público.

GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA

- Pagos realizados en exceso.

8.6. Retenciones por Terceros Institucionales

- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), sin perjuicio de la acumulación para efectos fiscales a los demás ingresos gravables del servidor público y al impuesto retenido. El I.S.R. antes señalado, presupuestalmente se deberá aplicar a la partida 51515400030 (Gratificación Extraordinaria).
- Impuesto del 2% Sobre Nóminas, se deberá aplicar con cargo presupuestalmente a la partida 511818100001.

8.7. Improcedencia para su Pago

No será procedente el pago de Gratificación Extraordinaria por el desempeño de cargos honoríficos con los Órganos de Gobierno de las Entidades.

Asimismo, no procederá el pago cuando los requerimientos de la Nómina de Gratificación Extraordinaria sean entregados a la Subdirección de Recursos Humanos, fuera de las fechas establecidas en el presente manual.

De la misma manera, no procederá el pago cuando los importes de los requerimientos no coincidan con los costos cargados en la Nómina de Gratificación Extraordinaria.

8.8. Solicitud de Constancias de Ingresos

Los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Planeación podrán solicitar sus constancias de ingresos correspondientes a la Gratificación Extraordinaria a través del Sistema electrónico de Recursos Humanos, que se encuentra ubicado en <http://www.intranet.veracruz.gob.mx>.

8.9. Solicitud de Constancia de Percepciones y Deducciones

Los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Planeación podrán solicitar directamente por escrito o a través del titular de su centro de trabajo, las constancias de percepciones y deducciones correspondientes al ejercicio que corresponda.

La Secretaría de Finanzas y Planeación, la Dependencia o Entidad, es la facultada para modificar o actualizar los lineamientos para el pago de Gratificación Extraordinaria establecidos en el presente Manual de conformidad con las facultades establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.

GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA

Formato No. 26
Requerimiento de Recursos para el Pago de la Gratificación Extraordinaria

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

REQUERIMIENTO DE RECURSOS PARA EL PAGO DE COMPENSACIONES PARTIDA 1502

1 NUM. DE HOJA

2 DEPENDENCIA: Función/Programa/Subprograma

3 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN

4

5 NOMBRE

6

FECHA MOV.	R. F. C.	CENTRO DE TRABAJO	SIT. ADVMA.	PUESTO	IMPORTE
7	8	9	10	11	12
TOTAL ALTAZ:					13
TOTAL BAJAS:					14
TOTAL MODIFICACIONES:					15
TOTAL MODIFICACIONES:					16
TOTAL MODIFICACIONES:					17
TOTAL MODIFICACIONES:					18
TOTAL PAGO PROPORCIONAL:					19
TOTAL PAGO PROPORCIONAL:					20
TOTAL PAGO PROPORCIONAL:					21
TOTAL PAGO PROPORCIONAL:					22
TOTAL PAGO PROPORCIONAL:					23
TOTAL A PAGAR EN ESTE MES:					24

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

FECHA DE ELABORACIÓN: XALAPA, VER., A SOLICITO

Vo. Bn.

Formato No. 27
Instructivo de llenado
Requerimiento de Recursos para el Pago de Gratificación Extraordinaria

Donde dice:	Deberá decir:
1. Número de hoja:	Numerar las hojas indicando la secuencia y el total de las mismas, ejemplo: (1 de 3), (2 de 3), (3 de 3).
2. Dependencia:	Anotar el nombre completo de la Dependencia a la que corresponde el requerimiento.
3. Función, Programa, Subprograma:	Indicar con dígitos sucesivos las claves programáticas que se utilizan para el control presupuestal.
4. Oficina de adscripción:	Especificar la unidad presupuestal a la que pertenecen los movimientos.
5. Mes:	Escribir el mes a que corresponden dichos movimientos.
6. Compensación del mes anterior:	Detallar el importe ejercido del mes próximo anterior.
7. Fecha del movimiento:	Anotar la fecha exacta a partir de la cual se requiere que surtan efecto dichos movimientos. El formato de la fecha es dd/mm/aa, el cual debe ser llenado con números.
8. R.F.C.:	Registro Federal de Causantes en 13 posiciones, previa verificación del mismo; de no ser así será imposible que se realice el cruce de información en el sistema, para que el importe correspondiente a la nómina de base o contrato aparezca en la plantilla de gratificación extraordinaria.
9. Nombre altas:	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)), del servidor público de nuevo ingreso.
10. Centro de trabajo:	Especificar en cada uno de los casos las áreas de trabajo asignadas.
11. Situación administrativa:	Mencionar de acuerdo al tipo de contratación la clave correspondiente en cada uno de los casos. Ejemplo: b - base, e - eventual o contrato, c - confianza o gratificación extraordinaria.
12. Puesto:	Especificar el puesto actual en cada caso o el que será otorgado.
13. Importe.	Detallar el importe que se percibirá en cada uno de los casos.

Formato No. 27
Instructivo de llenado
Requerimiento de Recursos para el Pago de Gratificación Extraordinaria

14. Total altas:	Llenar este espacio con la suma total de los importes del apartado de altas (la suma se obtiene automáticamente).
15. Nombre bajas:	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)), de aquellos casos que quedarán exentos de pago, esto es que causarán baja en esta nómina de gratificación extraordinaria.
16. Total bajas:	Utilizar este espacio para la suma total de los importes del apartado de bajas (la suma se obtiene automáticamente).
17. Nombre modificaciones:	Anotar el nombre completo (<i>apellido paterno, apellido materno y nombre (s)</i>), de aquellos casos que sufrirán modificaciones en su compensación, ya sea incremento o disminución.
18. Importe modificaciones:	Especificar el importe a incrementar o disminuir, anteponiendo un signo de (-) a la cantidad en el caso de las disminuciones.
19. Total modificaciones:	Anotar el importe resultante de la suma de los incrementos, menos las disminuciones (-). La suma se obtiene automáticamente.
20. Retroactivos:	Incluir en este apartado los casos de pagos por única vez, esto es, que al siguiente mes se reflejarán en disminuciones o en bajas.
21. Importe de Retroactivos:	Anotar la suma total de cada uno de los importes del apartado pagos proporcionales. La suma se obtiene automáticamente.
22. Aguinaldo:	Considerar en este apartado los casos de aguinaldo proporcional que correspondan al personal que haya causado baja.
23. Importe de aguinaldos:	La suma de este concepto se obtiene automáticamente.
24. Total a pagar en este mes:	Utilizar este espacio para el importe total del mes, que será la suma de las altas, menos las bajas, más o menos las modificaciones, más los pagos únicos.
25. Fecha de elaboración:	Indicar la fecha de elaboración del requerimiento.
26. Solicitó:	Firma del titular de la unidad presupuestal que solicita los movimientos.
27. Vo. Bo.:	Firma del Titular de la Dependencia o Subsecretario.