



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

SUBSEFA

Subsecretaría de Finanzas
y Administración

ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Administración

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Psic. María De Jesús Dolores Cortés Torres

L.C. Mariana Velasco Arias

INSTRUCTORES

BIENVENIDOS

SERVIDORES PÚBLICOS

A nombre de quienes trabajamos en la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, les damos la más cordial Bienvenida.

Les exhortamos a sumarse a las acciones con responsabilidad, dedicación y esmero, y a que sus habilidades y experiencias se unan a las de su equipo de trabajo.

Contribuyendo así de manera significativa al logro de los objetivos de la Administración Pública Estatal





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

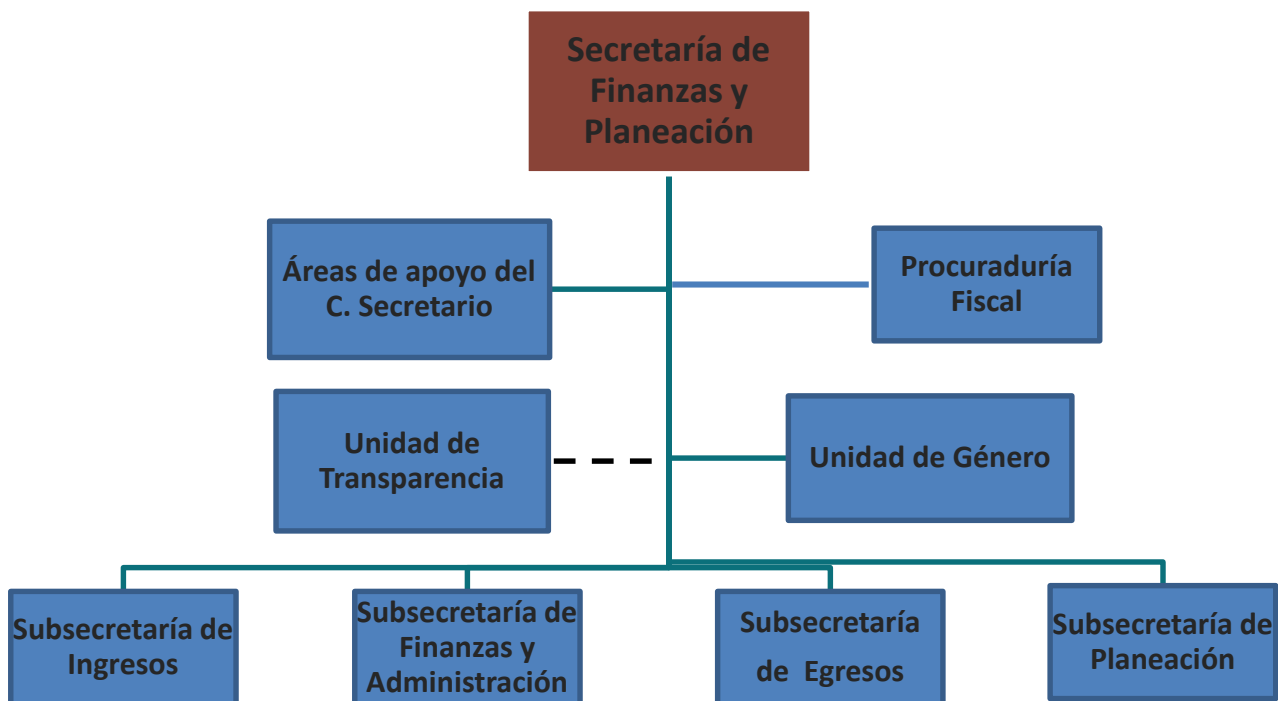


SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

SUBSEFA
Subsecretaría de Finanzas
y Administración

ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Subdirección de Recursos Humanos - RRHH

Departamentos





Contenido

Requisitos de Nuevo Ingreso

- **Condiciones Generales de Trabajo**
- **Documentos Personales**
- **Registro de Datos Personales**

Disposiciones de Orden y Disciplina

- **Gafete de Identificación**
- **Registro de Huellas**
- **Incidencias**
- **Permisos**
- **Comisiones**
- **Vacaciones**
- **Días de Descanso**

Sistema Electrónico de RHRH– Permisos

- **Consulta de Comprobante de Pago**
- **Solicitud de Permisos**
- **Solicitud de Constancias**
- **Actualización de Datos Personales**
- **Constancia de Percepciones y Retenciones**
- **Manual de Servicios RRHH para empleados**
- **Solicitud de No de Calculo para ISR**
- **Registro de Periodo vacacional**
- **Consulta de Registro de Asistencia**



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

SUBSEFA
Subsecretaría de Finanzas
y Administración

ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Administración

Requisitos de Nuevo Ingreso

*Ingreso
Requisitos de Nuevo*

Requisitos de Nuevo Ingreso

Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz

Cláusula 1. Las Condiciones Generales del Trabajo tienen por objeto regular la relación de trabajo entre la Entidad Pública denominada Poder Ejecutivo del Estado, sus Dependencias Centralizadas y Entidades Paraestatales. De igual forma determinar las disposiciones a que deberán sujetarse los titulares de las citadas Dependencias y el personal que jerárquicamente depende de las mismas, así como el personal en lo individual.

Cláusula 5. Cuando en las áreas de trabajo de alguna Dependencia de la Entidad Pública, en las que por necesidades propias o específicas se requiera de normas o lineamientos de trabajo adicionales, éstos serán fijados por separado por el titular de la Dependencia, oyendo la opinión del Sindicato.

Requisitos de Nuevo Ingreso

Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz

Cláusula 13. Para ingresar como personal trabajador a alguna de las Dependencias de la Entidad Pública, se requiere :

- ✓ ***Ser mayor de 16 años.***
- ✓ ***Ser de nacionalidad Mexicana***
- ✓ ***Aprobar los exámenes de Admisión que aplique la Dependencia***
- ✓ ***Tener los conocimientos y escolaridad que requiera el puesto***
- ✓ ***Otros***

Requisitos de Nuevo Ingreso

Cláusula 14. Los exámenes de admisión de los aspirantes se elaborarán, practicarán y calificarán por personal trabajador de las Dependencias de la Entidad Pública.

Bolsa de Trabajo

Requisitos:

- ✓ **Escrito dirigido al área de Recursos Humanos**
- ✓ **Currículum Vítae**
- ✓ **Copia de constancia o título del último grado de estudios**
- ✓ **Copia de Credencial**

Requisitos de Nuevo Ingreso

Entrega de Documentos Personales

El personal de nuevo ingreso deberá entregar los siguientes documentos en el Departamento de Control de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos:

- ✓ ***Currículum Vítae***
- ✓ ***Constancia de No Inhabilitación***
- ✓ ***Fotografía tamaño infantil***
- ✓ ***Acta de Nacimiento***
- ✓ ***Certificado Grado Máximo de Estudios***
- ✓ ***Clave Única de Registro de Población***
- ✓ ***Registro Federal de Contribuyentes (SAT)***
- ✓ ***Certificado Médico reciente***
- ✓ ***Comprobante de Domicilio***
- ✓ ***Número de Seguro Social (IMSS)***
- ✓ ***Credencial de IFE o INE (copia)***
- ✓ ***Contrato de Banorte para el pago de Nómina***

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN



- 1.- NOMBRE (S)Y APELLIDOS: _____
- 2.- DOMICILIO: _____ 3.- COL: _____
- 4.- TELÉFONO: _____
- 5.- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
- 6.- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____ 7.- NACIONALIDAD: _____
- 8.- ESTADO CIVIL: _____ 9.- CORREO ELECTRÓNICO: _____
- 10.- ESCOLARIDAD: _____
- 11.- N° I.M.S.S. _____ 12.- C.U.R.P. _____
- 13.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL CÓNYUGE: _____
- 14.- NOMBRE Y FECHA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS: _____
- 15.- NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS PADRES: _____
- 16.- EMPLEO ASIGNADO: _____ 17.- CATEGORÍA: _____
- 18.- ADSCRIPCIÓN: _____
- 19.- FECHA DEL PRIMER MOVIMIENTO: _____

Pulgar Derecho

FILIACIÓN

- 20.- EDAD: _____ 21.- SEXO: _____
- 22.- ESTATURA: _____ 23.- PESO: _____
- 24.- COMPLEXIÓN FÍSICA: _____ 25.- COLOR DE PIEL: _____
- 26.- COLOR DE PELO: _____ 27.- FORMA DE CARA: _____
- 28.- FRENTE: _____ 29.- CEJAS: _____
- 30.- COLOR DE OJOS: _____ 31.- FORMA DE NARIZ: _____
- 32.- TAMAÑO DE BOCA: _____ 33.- SEÑAS PARTICULARES: _____
- 34.- OBSERVACIONES: _____

Pulgar Izquierdo

XALAPA, VER., A 30 DE ENERO DE 2019

FIRMA



SUBSEFA
Subsecretaría de Finanzas
y Administración

ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Administración

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

1.- NOMBRE (S) Y APELLIDOS: _____
 2.- DOMICILIO: _____ 2.-COL: _____
 4.-TELÉFONO: _____
 5.- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
 6.- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____ 7.-NACIONALIDAD: _____
 8.- ESTADO CIVIL: _____ 9.-CORREO ELECTRÓNICO: _____
 10.- ESCOLARIDAD: _____

11.- N° I.M.S.S. _____ 12.-C.U.R.P. _____

13.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL CONYUGE: _____

MISMO DOMICILIO _____

14.- NOMBRE Y FECHA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS: _____

15.- NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS PADRES: _____

16.- EMPLEO ASIGNADO: _____ 17.-CATEGORÍA: _____

18.- ADSCRIPCIÓN: _____

19.- FECHA DEL PRIMER MOVIMIENTO: _____

FILIACIÓN

20.- EDAD: _____ 21.- SEXO: _____

22.- ESTATURA: _____ 23.- PESO: _____

24.- COMPLEJIÓN FÍSICA: _____ 25.- COLOR DE PIEL: _____

26.- COLOR DE PELO: _____ 27.- FORMA DE CARA: _____

28.- FRENTE: _____ 29.- CEJAS: _____

30.- COLOR DE OJOS: _____ 31.- FORMA DE NARIZ: _____

32.- TAMAÑO DE BOCA: _____ 33.- SÍERAS PARTICULARES: _____

34.- OBSERVACIONES: _____

XALAPA, VER., A 17 DE FEBRO DE 2019

FIRMA

DECLARO QUE FUI ENTERADO PREVIAMENTE DEL AVISO DE PRIVACIDAD DE DATOS RECADADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, EN TÉRMINOS DE LA LEY 681 PARA LA TUTELA DE DATOS PERSONALES EN EL ESTADO DE VERACRUZ Y SUS LINKAMIENTOS.



SUBSEFA
Subsecretaría de Finanzas
y Administración

ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Administración

INDICACIONES ACLARATORIAS

- 1.- COMPLEJIÓN (Delgada, Robusta o Gruesa)
- 2.- CEJAS (Escasas, Regulares, Pobradas)
- 3.- COLOR (Blanco, Moreno o Apilborado)
- 4.- COLOR DE OJOS (Negros, Café, Verdes o Azules)
- 5.- COLOR DE PELO (Negro, Rubio, Castaño, Entrecano o Canoso)
- 6.- FORMA DE LA NARIZ (Chata, Regular, Recta o Aguilenta)
- 7.- FORMA DE LA CARA (Redonda o Alargada)
- 8.- TAMAÑO DE LA BOCA (Chica, Regular o Grande)
- 9.- FRENTE (Estrecho, Mediano o Grande)
- 10.- SÍERAS PARTICULARES (Además de los anteriores datos, los que llaman más la atención como cicatrices, lunares, etc.)

HISTÓRICO DE MOVIMIENTOS

FECHA		TIPO DE MOVIMIENTO	CATEGORÍA	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN
DE	AL			

www.cgever.gob.mx

http://sistema3.cgever.gob.mx/ConstanciasVer/Publico/Index.aspx



Contraloría General

Sistema de Expedición de Constancias de No Inhabilitación y de Registro de Sanción

Regresar

Verificar Constancia

AVISO IMPORTANTE

LA EXTENSIÓN PARA ATENCIÓN YA CAMBIÓ AHORA MARQUE **3797**.

PASOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

- 1 Generar Formato de pago en la OVH clic [Aquí](#)
- 2 Llenar el formato de solicitud de Constancia de No Inhabilitación [Aquí](#)
- 3 Impresión de Constancia de No Inhabilitación [Aquí](#)

HORARIO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES VÍA SISTEMA

- De lunes a viernes (días hábiles) de 9:00 a 15:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs.

NUEVA PRESENTACIÓN DE LAS CONSTANCIAS, CONÓCELAS AQUÍ

RECOMENDACIONES

- Preferiblemente, utilizar como navegador otros diferentes a Internet Explorer.
- Necesitará su identificación oficial en foto (ambos lados). Archivo .jpg, .png. o .bmp
- Tendrá que identificar claramente la autoridad donde ingresará a laborar.
- Es necesario proporcionar un correo electrónico personal, donde se le remitirá la información del trámite.
- Una vez hecho el pago en cualquier institución, esperar un plazo de 48 horas, sin contemplar los sábados, domingos y días festivos, e ingresar al paso número 2 para continuar con el llenado de la solicitud de su Constancia de No Inhabilitación.

ÁREA ENCARGADA DEL TRÁMITE

REQUISITOS

PASOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

Constancia No Inhabilitación



Contraloria General

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

INFORMACIÓN PARA GENERAR EL FORMATO DE PAGO OVH

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)-

Homoclave:



Primer Apellido:

*En caso de tener solo un apellido, deberá anotarlo en este campo

Segundo Apellido:

Nombre (s):

Correo Electrónico:



Enviar



Contraloría General

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

PASO 2

*UNA VEZ REALIZADO EL PAGO, SE VERÁ REFLEJADO EN LA ÓVH A LAS 48 HRS. POSTERIORES SIN CONTEMPLAR SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS, POR LO QUE SE SUGIERE QUE REALICE LA CONSULTA UNA VEZ TRANSCURRIDO ESE LAPSO DE TIEMPO.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)-
Homoclave:

Línea de Captura:

Enviar



Contraloría General Sistema de Expedición de Constancias de No Inhabilitación y de Registro de Sanción

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

PASO 3

Folio de Seguimiento:

Consultar



**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA,
ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA**
**SISTEMA DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO
INHABILITACIÓN Y DE REGISTRO DE SANCIÓN**

DATOS DEL SOLICITANTE

R.F.C:
NOMBRE:

INFORMACIÓN DEL TRÁMITE

Tipo de Constancia: CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

Número de Constancia: 38584/2018

Fecha de Expedición: 06/dic/2018

Vigencia de la Constancia: 05/ene/2019

Folio de Seguimiento: JUMV-VUYX95XSFM

La autenticidad de este documento se podrá verificar en la siguiente liga:
<http://sistemas3.cgever.gob.mx/ConstanciasVer/publico/Consulta.aspx>

VALIDEZ DEL DOCUMENTO

Esta constancia es válida exclusivamente para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, la cual permitirá dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

Artículo 59, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículo 35, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley número 563 de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipios.
Artículo 210, del Código Financiero para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Artículo 7, del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Artículo 22 Bis, del Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Artículo 4, fracción III, inciso b, 25 y 26, inciso b, fracción XXV y XXVI, del Reglamento Interior de la Contraloría General.
Convenio celebrado por el Ejecutivo Federal por conducto de la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación y el Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave el 22 de Febrero de 1990.
Acuerdo celebrado por el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 18 de octubre de 2005.

DUDAS O ACLARACIONES

Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. Dirección: Felipe Carrillo Puerto N° 20, planta baja, zona Centro, código postal 91000, de la Ciudad de Xalapa, Veracruz.
Teléfono: 01 (228) 8184500, extensiones 3799, 3727 ó 3742.
Correo Electrónico: sistemaconstancias@cgever.gob.mx

FIRMA DIGITAL

HaDKxO1OPEmWFnGBUEG75GQk84j3wy8lz3FqktzsCK+46455STuGILf9N/SbQvzGBUeKGD8e+VE50pftwx7VfzBdCkQEPv90WAEeC48OpYeShA6kQnerPprO30VPTsNEjlbRwXGLnTyG2UDwyZj4anm5ctactMbfRxnUwHL39U8x1hQTWBUSNyMyFyRq1NM7Ky058uMEZuwXGBiGiz/UJRWJ3SBe3IK8i2E1eQkSdur/E2y82FTB5KJmkRPw7WCa2GZQKGJgXs6DTLVuMbCILsDDkpOFh+TkgjV4rUa+Rp+WSGNzCitCBs0NVclhgyTsyiRvdyboRAYadYphzcow==



**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA,
ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA**

**SISTEMA DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO
INHABILITACIÓN Y DE REGISTRO DE SANCIÓN**

Constancia Número	38584/2018
Fecha de Expedición	06/dic/2018
Fecha de Vencimiento	05/ener/2019
Nombre del Solicitante	
Autoridad donde ingresará a laborar	SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
Estatus	No Inhabilitado
Firma Electrónica	HaDKxO1OPEmWFnGBUEG75GQk84j3wy8lz3FqktzsCK+46455STuGILf9N/SbQvzGB UeKGd8e+VE50pftwxX7VfzBdCkQEPv90WAEeC48OpyeShA6kQNerPprO30VPTsNEj IbRwXGLnTyG2UDwyZj4anm5ctactMbFrxmnUwHL39U8x1hQ TWBUSNyMyFyRq1NM 7Ky058uMEZuwxBiGizUJRWJ3SBe3IK8i2E1eQkSdur/E2y82fTB5KJmkRPw7WCa2 GZQKGJgXs6DTLVuMbCILsDDkp0Fh+TkgjV4rUa+Rp+WSGNzCilCBs0NVclhgyTsyiR vdyboRAYadYphzCW==

www.imss.gob.mx/imssdigital

IMSS



 **IMSS**
DIGITAL

Es una estrategia para evolucionar al IMSS y adaptarlo a la nueva realidad de servicios digitales, mediante un nuevo modelo de atención, con la puesta en marcha de canales modernos

1 2

Servicios más consultados  Número de Seguridad Social  Consulta tu Vigencia de Derechos  Semanas Cotizadas  Agenda tu cita médica vía web

 **ESCRITORIO VIRTUAL**

El Escritorio Virtual: Es una zona personalizada de trámites y servicios 100% digitales.

 Revisa el tutorial para ingresar al **Escritorio Virtual**

App IMSS Digital

Ubica Tramita Salud

Requisitos de Nuevo Ingreso

Registro de Datos Personales

Derivado de los documentos personales se:



Apertura su Expediente de Personal.



Complementa la Tarjeta de Identificación.



Complementan la designación de beneficiarios de seguros



Genera su Número de Personal.



Asigna Numero de Cuenta de Nómina.



Incorpora al Seguro Social



Registran los datos en los Sistemas de Nómina.

**FORMATO ÚNICO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS
Y CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO**

DEPENDENCIA:

DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

R.F.C.:

TELÉFONO:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR). (SÓLO PERSONAL CON PLAZA)

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	PORCENTAJE	FECHA DE NACIMIENTO

Es mi voluntad designar a los beneficiarios antes señalados, 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. 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 esta designación, 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.

BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL. (SÓLO PERSONAL CON PLAZA Y CONTRATO)

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS			
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	PORCENTAJE	FECHA DE NACIMIENTO

BENEFICIARIOS DE FINIQUITOS. (TODO EL PERSONAL)

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS			
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	PORCENTAJE	FECHA DE NACIMIENTO

Nota importante: En todas las designaciones, en el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, se estará a lo dispuesto en la Legislación Civil vigente. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso solo tendrá una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguros le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

Declaro que fui enterado previamente del aviso de privacidad de datos, en términos de la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, y sus Lineamientos.

XALAPA, VERACRUZ, A DE DE 201

FIRMA

**FORMATO ÚNICO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS
Y CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO**

DEPENDENCIA:

DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

R.F.C.: TELÉFONO: DIRECCIÓN:

LOCALIDAD: MUNICIPIO:

BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR). (SÓLO PERSONAL CON PLAZA)

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS			
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	PORCENTAJE	FECHA DE NACIMIENTO

Es mi voluntad designar a los beneficiarios antes señalados, 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. 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 esta designación, 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.

BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL. (SÓLO PERSONAL CON PLAZA Y CONTRATO)

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS			
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	PORCENTAJE	FECHA DE NACIMIENTO

BENEFICIARIOS DE FINIQUITOS. (TODO EL PERSONAL)

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS			
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	PORCENTAJE	FECHA DE NACIMIENTO

Nota importante: En todas las designaciones, en el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, se estará a lo dispuesto en la Legislación Civil vigente. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso solo tendrá una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguros le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

Declaro que fui enterado previamente del aviso de privacidad de datos, en términos de la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales en



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

SUBSEFA

Subsecretaría de Finanzas
y Administración

ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Administración

Disposiciones de Orden y Disciplina

*λ Disciplina
Disposiciones de Orden*

Disposiciones de Orden y Disciplina

Gafete de Identificación

La cláusula 59 fracción XVIII de las Condiciones Generales de Trabajo establece que una de las obligaciones de los trabajadores es:

« Portar en lugar visible el gafete de identificación, en el horario de labores »

GAFETE PUESTOS DE MANDO



GAFETE PUESTOS OPERATIVOS





Disposiciones de Orden y Disciplina

Registro de Huella – Ubicación de Dispositivos

La cláusula 59 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo establece que una de las obligaciones de los trabajadores es:

El Registro de Control y Asistencia en la Secretaría se hace mediante dispositivos electrónicos con reconocimiento de huella digital ubicados en lugares estratégicos de acuerdo a cada centro de trabajo.

*«Asistir puntualmente a sus áreas de trabajo para realizar oportunamente sus labores, cumpliendo con los **requisitos de registro de asistencia, que en cada caso se establezcan**»*

La Secretaría actualmente cuenta con 22 dispositivos para el registro de asistencia, distribuidos de la siguiente manera:



Edificio de la Sefiplan	14
Patrimonio del Estado	1
Bodega de Banderilla	1
OHE Xalapa	1
OHE Xalapa Ánimas	1
OHE Veracruz	1
OHE Coatzacoalcos	1
OHE Córdoba	1
OHE Coatepec	1



Disposiciones de Orden y Disciplina

Incidencias

Incidencias son todos los registros que se encuentran fuera de los rangos de tolerancia del horario de entrada y salida asignado, las cuales están sujetas a sanción. Éstas se clasifican en:

Retardos

Cuando registre su hora de entrada después de 10 minutos de horario asignado, y hasta 30 minutos después (por ejemplo: entre 8:11 y 8:40).

Por cada 3 retardos acumulados por quincena, se aplicará un descuento de medio día de sueldo, que será reflejado en el recibo de nómina con la **clave 91**.

Inasistencias

Cuando no registre su hora de entrada y salida sin justificación alguna.

En este caso, se descontará el día de sueldo; el cual será reflejado en el recibo de nómina con la **clave 92**.

Sanciones

Éstas suceden en los siguientes casos, y se reflejan en el recibo de nómina con la **clave 90**:

- Registrar su entrada sin justificación después del **minuto 40** de su hora oficial de entrada.
- No checar entrada y salida.
- Checar antes de 30 minutos la entrada matutina o vespertina.
- Checar después de 30 minutos la salida matutina.
- Checar antes de su hora oficial de salida en el turno matutino o vespertino.



Disposiciones de Orden y Disciplina

Permisos

Los servidores públicos tienen derecho a los siguientes permisos, los cuales se deben tramitar en el Sistema de Recursos Humanos en la dirección electrónica intranet.veracruz.gob.mx:

Por 2 Horas

Se puede utilizar para recorrer la entrada, anticipar su salida o ausentarse dentro de la jornada. Exclusivamente se pueden disponer dos al mes, siempre que no sean el mismo día.

Médico o salida al IMSS

Cuando el servidor público presente un problema de salud que requiera atención médica, o en su caso por tener una cita médica y/o practicar exámenes clínicos. En este caso, el Servicio Médico otorgará el permiso a través del Sistema; posteriormente se debe presentar la receta o constancia de la clínica o presentar la incapacidad.



Disposiciones de Orden y Disciplina

Permisos

Los servidores públicos tienen derecho a los siguientes permisos, los cuales deben tramitar en el Sistema de Recursos Humanos en la dirección electrónica intranet.veracruz.gob.mx:

Económicos

Corresponde a ausentarse todo el día con goce de sueldo. Se tiene derecho de **seis al año**, como máximo se pueden otorgar **dos** al mes, y no podrán concederse en los siguientes casos:

- Lunes y viernes.
- Antes o después a días festivos o periodos vacacionales.
- Antes o después de licencias con o sin goce de sueldo.

Por Duelo

Permisos con goce de sueldo por fallecimiento de algún familiar, de acuerdo a lo siguiente:

- * 4 días por tratarse de padres, hijos o cónyuge.
- * 3 días por tratarse de hermanos
- * 2 días por abuelos o padres del cónyuge.



Disposiciones de Orden y Disciplina

Permisos

Los servidores públicos tienen derecho a los siguientes permisos, los cuales deben tramitar en el Sistema de Recursos Humanos en la dirección electrónica intranet.veracruz.gob.mx:

Por Lactancia

Permiso a madres con hijos en período de lactancia, de una hora diaria en un lapso de **6** meses, a partir de la fecha en que termina la incapacidad, este permiso será tramitado mediante escrito del jefe de área ante la Subdirección de Recursos Humanos.

De Paternidad

Permiso que otorga para ausentarse por **5** días hábiles, a partir del nacimiento del hijo, presentando el acta de nacimiento o constancia emitida por la clínica, lo cual deberá ser enviado mediante escrito por parte del jefe de área .

A cuenta de Vacaciones

Permiso para ausentarse a cuenta de los días de vacaciones pendientes por disfrutar o vacaciones anticipadas del próximo periodo vacacional.



Disposiciones de Orden y Disciplina

Permisos

Los servidores públicos tienen derecho a los siguientes permisos, los cuales deben tramitar en el Sistema de Recursos Humanos en la dirección electrónica intranet.veracruz.gob.mx:

Por cuidados Médicos

Permiso para cuidados médicos de un familiar padres, hijos, esposa o esposo, (hasta 4 días), con constancia expedida del Instituto Mexicano del Seguro Social, que avale tal situación y se hayan agotado sus permisos económicos.

Por Estudios

Permiso para asistir a eventos de capacitación o de superación profesional, debidamente autorizados por su superior



Disposiciones de Orden y Disciplina

Licencias y/o Incapacidades

Para justificar las ausencias de los servidores públicos, con motivo de licencias y/o incapacidades, se aceptarán los certificados expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por el período que éste señale.

Licencias sin goce de sueldo

Serán solicitadas con 5 días de anticipación, período en que deberán ser autorizadas. Por consecuencia, ningún empleado deberá abandonar sus funciones asignadas hasta recibir la autorización o negación.

Al vencimiento de la licencia, el servidor público deberá presentarse en su área de adscripción.



Disposiciones de Orden y Disciplina

Licencias y/o Incapacidades

En los casos de ausencias de los servidores públicos, con motivo de licencias y/o incapacidades, se aceptarán los certificados expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por el período que éste señale.

Incapacidad con goce de sueldo

Cuando acredite el Servidor Público estar incapacitado para trabajar, como consecuencia de enfermedades o accidentes, que constituyan un riesgo de trabajo.

Por gravidez

Las mujeres disfrutarán de licencia con goce de sueldo por 90 días a partir de la fecha que se expida la incapacidad prenatal.

Incapacidades nulas

No son procedentes los justificantes o incapacidades con efectos retroactivos, es importante resaltar que únicamente se consideran válidas las incapacidades emitidas por el **Instituto Mexicano del Seguro Social**.



UNIDAD MEDICA EXPEDIDORA			DELEGACION MEX 0		CERTIFICADO DE INCAPACIDAD SERIE IU 831880					NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y DIGITO VERIFICADOR				
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR DE ADSCRIPCION			DELEGACION		NOMBRE DEL (LOS) PATRON(ES)					C.U.R.P.				
INICIAL	SUBSECUENTE	RECAIDA	DIAS AUTORIZADOS (LETRA)			NUMERO	A PARTIR	DIA	MES	ANO	NOMBRE DEL ASEGURADO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					DEL							
RAMO DE SEGURO	RIESGO DE TRABAJO	ENFERMEDAD GENERAL	MATERNIDAD		CONTROL MATERNIDAD		EXPEDIDO	DIA	MES	ANO	MATRICULA DEL MEDICO			
			PRENATAL	ENLACE	POSTNATAL	SI	NO	EL						
PROBABLE RIESGO										ST2		NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO EXPEDIDOR		
<input type="checkbox"/>										<input type="checkbox"/>				
<p>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS</p> <p>El asegurado a quien se entregó copia de este documento se encuentra incapacitado para trabajar a partir de la fecha y durante período que se indican en este duplicado. Si el asegurado regresare a sus labores antes de la terminación del período de incapacidad señalado en este documento, el patrón debe avisar inmediatamente y por escrito a Prestaciones Económicas del Instituto, para que este efectúe los ajustes que procedan en el pago del subsidio. Los riesgos profesionales ocurridos durante períodos de incapacidad reconocidos por el IMSS quedarán a cargo del patrón.</p> <p style="text-align: center;">SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL</p> <p style="text-align: right;">DUPLICADO PATRON</p>														



Incapacidad

Página 2 de 3



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

**CERTIFICADO DE INCAPACIDAD
TEMPORAL PARA EL TRABAJO**

NSS : 6585-00-0000 ASESORADO MEDICO: 1111380R

MARIA LETICIA ESQUIVEL VICTORIA

CURP: EUVL680301MVZSCT05

SEXO: FEMENINO

DELEGACIÓN: VERACRUZ NORTE

UNIDAD:UMF NO. 66 CVE PTAL. 310215252110

CONSULTORIO: 7 TURNO: VESPERTINO

DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO: CARTILLA
DE SALUD Y CITAS MÉDICAS

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: :

Serie y Folio XL014796

Unidad Médica Expedidora	Nivel Atención	Delegación Expedidora	Certificado de Incapacidad Serie
UMF No. 66	1	Veracruz Norte	Patrón
UMF Adscripción	Delegación Adscripción	Patrón(es)	Patrones
UMF No. 66	Veracruz Norte	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ ...	Secretarías
Tipo Incapacidad	Días Autorizados(Letra)	Número	A partir del
INICIAL	tres	3	19/08/2015
Ramo de Seguro		Control Maternidad	Expedido el
Enfermedad general		NO	19/08/2015
Probable Riesgo Trabajo		Días Acumulados	
NO		0	

nombre y firma del medico: RICARDO ALEJANDRO PASTRANA RINCON Matrícula: 10739947 nombre y firma del medico que autoriza: NO APLICA Matrícula: NO APLICA

COPIA PATRÓN





Disposiciones de Orden y Disciplina

Comisiones



Oficial todo el Turno.



Entrada o Salida Oficial

Vacaciones



Dos Periodos al año: Verano e Invierno.



Seis meses ininterrumpidos de labora.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

SUBSEFA

Subsecretaría de Finanzas
y Administración

ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Administración

Sistema Electrónico de RRHH - Permisos


RRHH - PERMISOS
SISTEMA ELECTRÓNICO DE

Registro – Consulta Comprobante de Pago

Sistema Electrónico de RRHH - Permisos

intranet.veracruz.gob.mx


Portal del Servidor Público Gobierno del Estado de Veracruz Correo Electrónico | Directorio Telefón



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

InicioServicios en LíneaRecursos HumanosTrámitesCapacitaciónNormatividad InformáticaManualesDescargas


Manual de Identidad Visual Veracruz 2018-2024




Veracruz de diciembre

TABLERO DE AVISOS

- > Manual de Identidad Visual Veracruz 2018-2024
- > Centro de Servicios Compartidos | Consulte el Manual de Usuario para la Gestión de Citas
- > Recomendaciones para una navegación segura y proteger nuestros datos personales en Internet.
- > Calendario Oficial 2019 de días de descanso obligatorio para los empleados al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- > Calendario Oficial 2018 de días de descanso obligatorio para los empleados al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- > Directorio de Instituciones con Programas y Servicios dirigidos a Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Veracruz



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SERVICIOS EN LÍNEA

- > Servicios en Línea para Empleados (RRHH)
- > Formato Único de Designación de Beneficiarios
- > Centro de Atención a Usuarios (CAU)

Sistema Electrónico de RRHH

RRHH - Menú General
Secretaría de Finanzas y Planeación

Para poder hacer algún trámite usted necesita un Usuario y una Contraseña

Si usted ya cuenta con Usuario y Contraseña, favor de dar click en alguno de los siguientes botones:



Consulta Comprobante
de Pago



Solicitud de Permisos



Solicitud de Constancia



Actualización de
Datos Personales



Constancia de
Precepciones y
Retenciones



Descargar Manual
Servicios RRHH para
Empleados



Solicitud de
No Cálculo de ISR



Registro de Periodo
Vacacional



Consulta de Registro
de Asistencia

- Si usted desea REGISTRARSE dé click [aquí](#)
- Para CAMBIAR CONTRASEÑA o CORREO ELECTRÓNICO dé click [aquí](#)

¿Ha olvidado su contraseña?
a favor de comunicarse al telefono 8 42 14 00 Ext. 3064 y 3011

Disposiciones de Orden y Disciplina

Derechos

Cláusula 58 de las Condiciones Generales de Trabajo establece que los trabajadores al servicio de la Entidad Pública tendrán derecho a:

- *Desempeñar las funciones propias de su categoría y puesto.*
- *Percibir los salarios que les correspondan por su trabajo.*
- *Obtener estímulos y recompensas.*
- *Intervenir en los concursos y movimientos escalafonarios.*
- *Disfrutar de los permisos o licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo a las CGT*
- *Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de los funcionarios, así como de sus Jefes*
- *Disfrutar de los descansos y vacaciones que se establecen las Condiciones.*
- *Que se le acredite en su expediente las notas buenas y de mérito.*
- *Que les proporcione los materiales, herramientas y equipo necesarios para el desempeño de sus funciones;*
- *No ser separados de sus empleos, salvo por causas debidamente justificadas que se establezcan en las CGT o en la Ley*
- *Ocupar el puesto que desempeñaba al ausentarse, cuando se reintegre al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad, suspensión, etc.*
- *Las madres durante los primeros seis meses de lactancia tendrán derecho a una hora de descanso diario para alimentar a sus hijos*
- *Asistir a eventos de capacitación o de superación profesional que se establezcan*
- *Participar en actividades culturales y deportivas que organice la Entidad Pública;*



Disposiciones de Orden y Disciplina

Obligaciones

Cláusula 59 de las Condiciones Generales de Trabajo establece que los trabajadores al servicio de la Entidad Pública tendrán obligaciones:

- *Cumplir con diligencia los deberes inherentes a su responsabilidad;*
- *Registrar su domicilio particular en Recursos Humanos, y dar aviso de cualquier cambio (10 días)*
- *Asistir puntualmente a sus áreas de trabajo para realizar oportunamente sus labores;*
- *Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros y subordinados, con la atención y cortesía propias de sus funciones, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana;*
- *Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo, con su jefe inmediato, esto es, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine;*
- *Someter en primer término ante su jefe inmediato, cualquier problema que siendo de carácter personal, se relacione con sus labores en la Secretaría.*
- *Prestar auxilio cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal o los bienes de la Secretaría;*
- *Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento.*
- *Acreditar las ausencias a sus labores por enfermedad, únicamente con certificados médicos (IMSS en un plazo de 24 horas).*
- *Devolver oportunamente 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;*
- *Hacer entrega, de acuerdo con las disposiciones en vigor, de los fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio, o bien cuando sean requeridos para ello;*
- *Asistir a los Institutos de Capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, dentro o fuera de las horas de trabajo;*



Disposiciones de Orden y Disciplina

Prohibiciones

Cláusula 60 de las Condiciones Generales de Trabajo establece que queda prohibido a los trabajadores:

- Realizar dentro de su jornada, labores ajenas a su trabajo;
- Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo para asuntos propios o beneficio particular;
- Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio;
- Ausentarse de sus labores en su jornada, sin el permiso correspondiente;
- Efectuar colectas, rifas, tandas o ventas de artículos dentro de su centro de trabajo;
- Sustraer de la Entidad Pública útiles de trabajo, herramienta, materias primas o elaboradas, alimentos, medicamentos o cualquier insumo;
- Portar armas dentro de la Entidad Pública, excepto el personal del servicio de vigilancia que por la índole de su trabajo esté autorizado para ello;
- Permanecer en la Entidad Pública después de su jornada de trabajo sin causa justificada y la autorización correspondiente;
- Acudir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, o introducirlas con fines aviesos o consumirlas durante sus jornadas de trabajo;
- Fumar en consultorios, oficinas, pasillo, servicios de hospitalización, urgencias, quirófanos, etc.
- Ingerir alimentos en las áreas de trabajo;
- Ser procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con la Entidad Pública aun fuera de sus horas de trabajo;
- Sustraer u ocultar cualquier documento o información que estén relacionados con su trabajo;
- Acompañarse durante la jornada de labores de familiares, adultos o niños, o personas ajenas a la Entidad Pública; y
- Efectuar trabajos de índole particular en su Dependencia y dentro de su jornada de trabajo, excepto los casos en el reglamento específico del área privada en los hospitales.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

SUBSEFA

Subsecretaría de Finanzas
y Administración

ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Administración

GRACIAS

2 A I A ?