



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

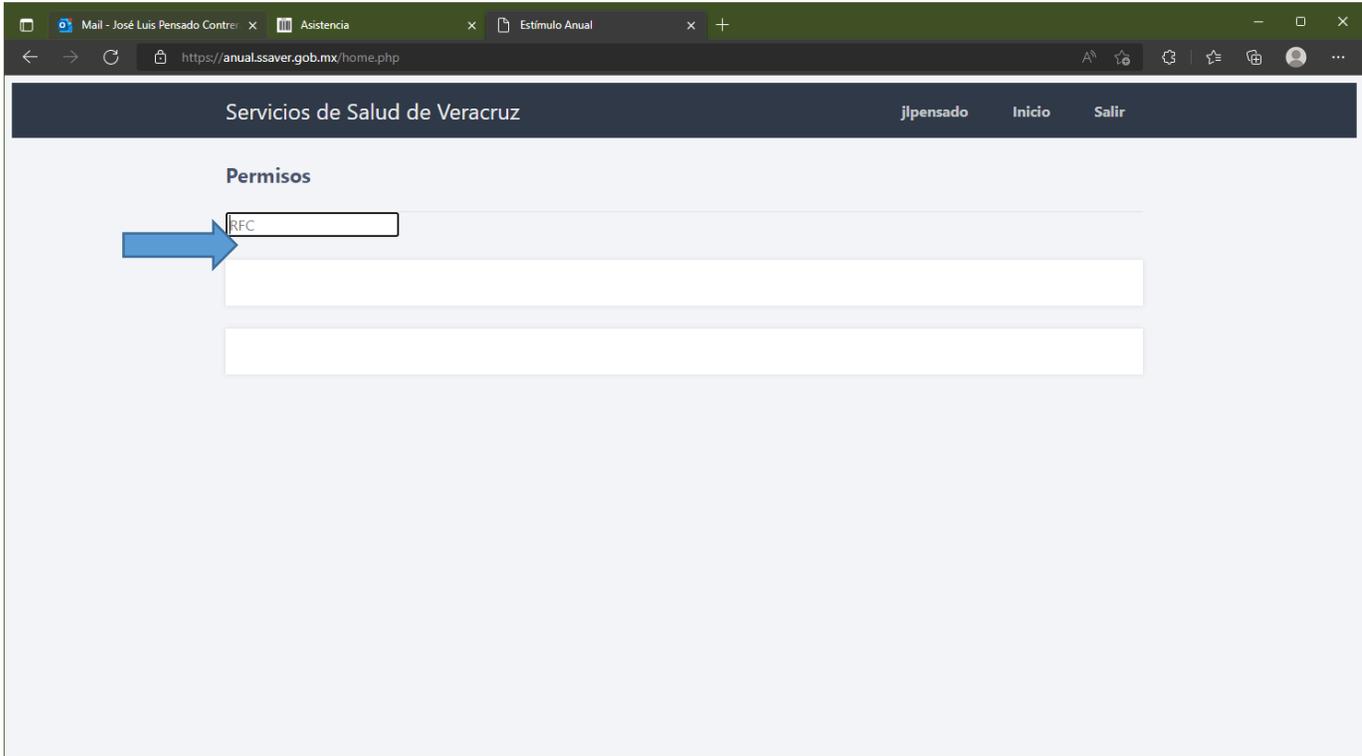


SS
Secretaría
de Salud

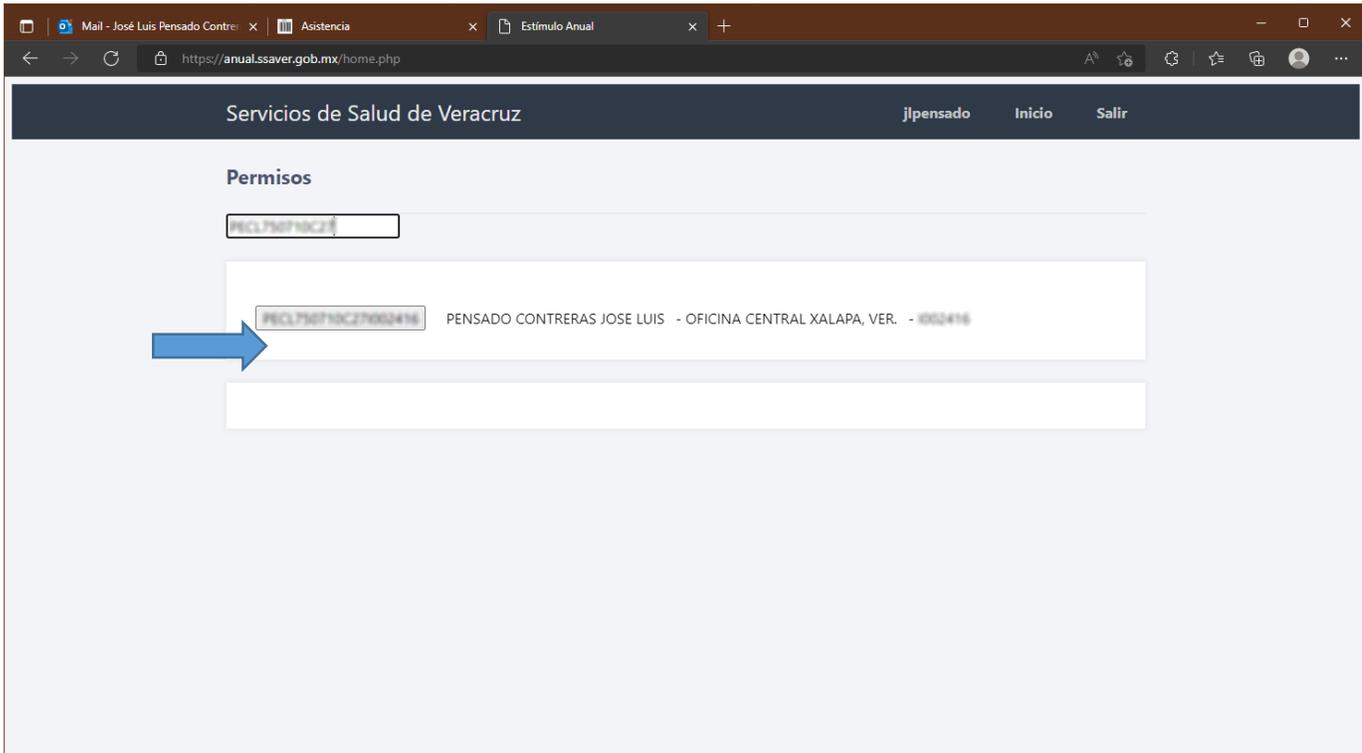
SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz

MANUAL DEL SISTEMA DE CAPTURA DE PERMISOS PARA LA EVALUACION DEL ESTIMULO ANUAL POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA Y EL ESTIMULO PARA ELEVAR LA CALIDAD EN LA PRODUCTIVIDAD A TRAVEZ DE LA ASISTENCIA PERFECTA

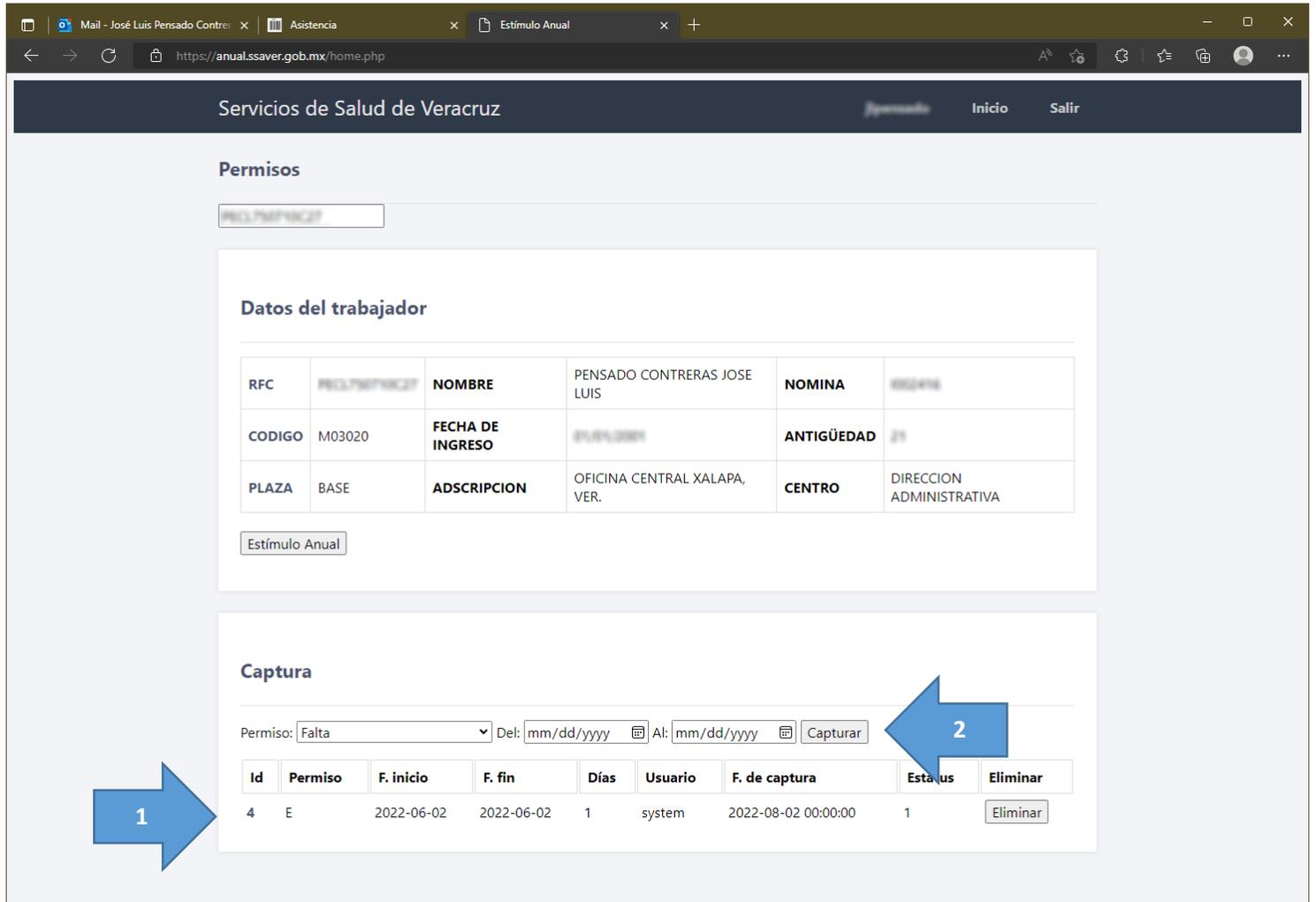
Anotar el RFC completo del/de la trabajador/a idéntico al que aparece en el CFDI (13 caracteres sin espacios).



Dar clic en el botón que se encuentra junto al nombre del trabajador.



- 1 Si existen permisos capturados, aparecerán en esta pantalla
- 2 En esta misma pantalla se podrá realizar la captura



Servicios de Salud de Veracruz Inicio Salir

Permisos

Datos del trabajador

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|------------------|------------------------------|------------|--------------------------|
| RFC | PENSADO CONTRERAS JOSE LUIS | NOMBRE | PENSADO CONTRERAS JOSE LUIS | NOMINA | REGINA |
| CODIGO | M03020 | FECHA DE INGRESO | 01/01/2011 | ANTIGÜEDAD | 21 |
| PLAZA | BASE | ADSCRIPCION | OFICINA CENTRAL XALAPA, VER. | CENTRO | DIRECCION ADMINISTRATIVA |

Captura

Permiso: Del: Al:

| Id | Permiso | F. inicio | F. fin | Días | Usuario | F. de captura | Estaus | Eliminar |
|----|---------|------------|------------|------|---------|---------------------|--------|---|
| 4 | E | 2022-06-02 | 2022-06-02 | 1 | system | 2022-08-02 00:00:00 | 1 | <input type="button" value="Eliminar"/> |

Los permisos e incidencias que se deberán capturar son los siguientes:

- Faltas
- Permisos económicos
- Licencias médicas
- Licencias con goce de sueldo
- Licencias sin goce de sueldo
- Licencias por matrimonio
- Licencias por gravidez
- Riesgos de trabajo¹
- Permisos sindicales²

Los permisos a capturar son los que se encuentren dentro del periodo del **01 de octubre 2023 al 30 de septiembre 2024**.

No será necesario agregar documentos escaneados.

En caso de que existan licencias médicas continuas, se podrán capturar como una sola. Ejemplo: Si existen dos licencias médicas, una del 01/01/2024 al 07/01/2024 y otra del 08/01/2024 al 14/01/2024, al ser continuas se puede realizar una solo captura del 01/01/2024 al 14/01/2024.

1. Riesgos de trabajo.

Para realizar la captura de las licencias médicas que estén amparadas por un riesgo de trabajo se deberá tomar en cuenta lo siguiente.

- Será obligatorio que se cuente con el dictamen emitido por el ISSSTE en el que se especifique que las incapacidades fueron calificadas como SI DE TRABAJO.
- Las incapacidades que se capturarán como Riesgo de Trabajo serán las que coincidan con el diagnóstico especificado en el dictamen.
- Se deberán enviar escaneadas, en un solo archivo por trabajador/a, las incapacidades junto al dictamen a anual.sesver@gmail.com para su validación.

2. Permisos sindicales

Para la captura de permisos sindicales debemos diferenciar entre los siguiente:

Permiso sindical: Permiso otorgado al/a la trabajador/a para que cumpla con sus obligaciones sindicales conforme al artículo 130, fracción IX de las C.G.T. y que cumpla con lo establecido en la Circular SESVER-DA-SRH-0558-2018, disponible en el enlace:

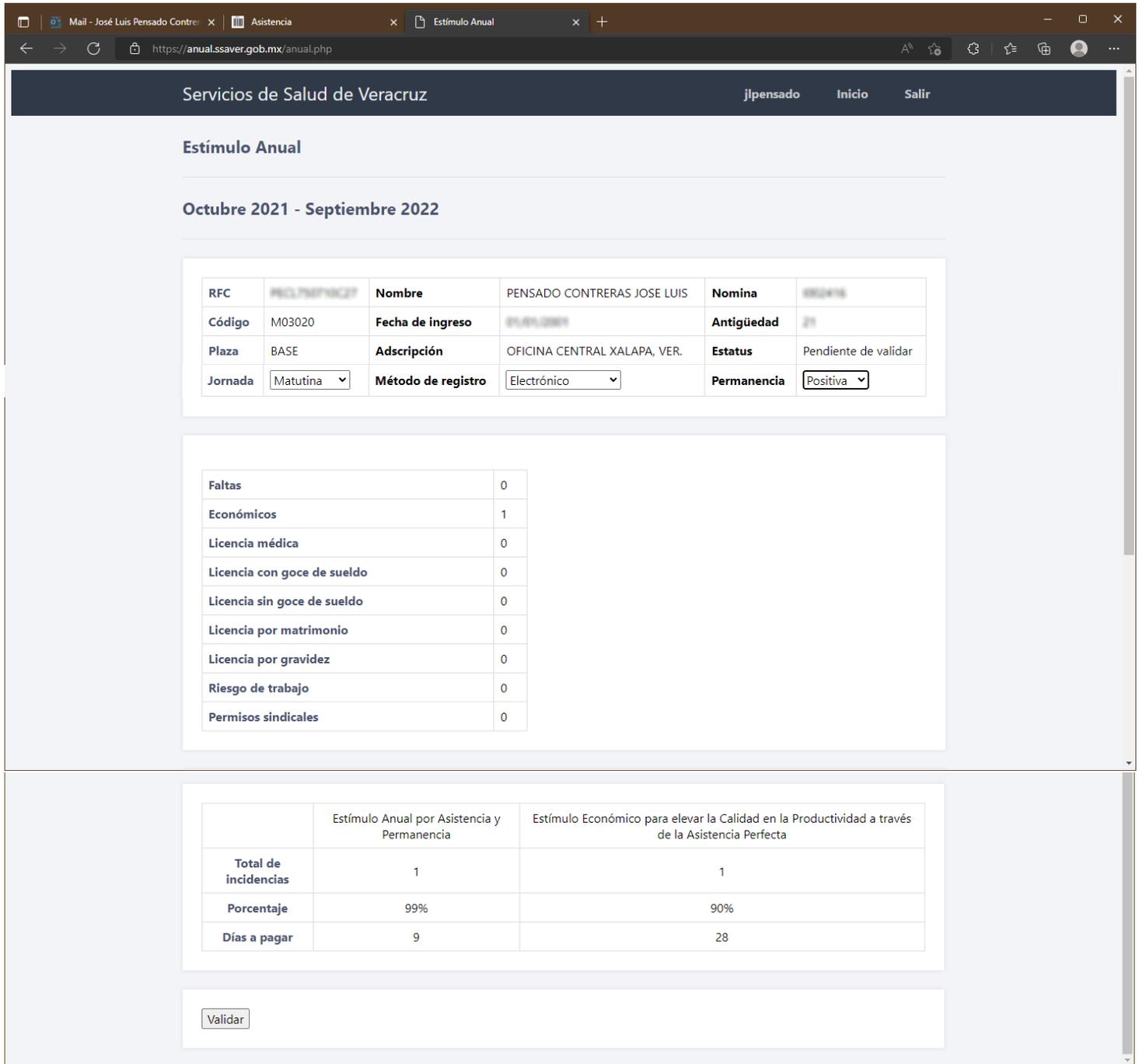
<https://www.ssaver.gob.mx/prestacionessociales/>

Licencia sindical: Licencia con goce de sueldo para el desempeño temporal de cargo o actividad sindical, conforme al artículo 148, fracción I de las C.G.T. misma que deberá estar autorizada por escrito por el Director Administrativo.

Los permisos sindicales **SI** se capturan en el sistema.

Las licencias sindicales **NO** se capturan en el sistema. Las licencias sindicales se deberán considerar como días laborados para el/la trabajador/a, debiendo capturar únicamente los permisos e incidencias en los que hayan incurrido durante el tiempo en el que no contaron con la licencia.

Al oprimir el botón se desplegará la siguiente pantalla:



Servicios de Salud de Veracruz | jlpensado | Inicio | Salir

Estímulo Anual

Octubre 2021 - Septiembre 2022

| | | | | | |
|----------------|-------------|---------------------------|------------------------------|--------------------|----------------------|
| RFC | PEL278PNC27 | Nombre | PENSADO CONTRERAS JOSE LUIS | Nomina | 082416 |
| Código | M03020 | Fecha de ingreso | 01/01/2011 | Antigüedad | 21 |
| Plaza | BASE | Adscripción | OFICINA CENTRAL XALAPA, VER. | Estatus | Pendiente de validar |
| Jornada | Matutina | Método de registro | Electrónico | Permanencia | Positiva |

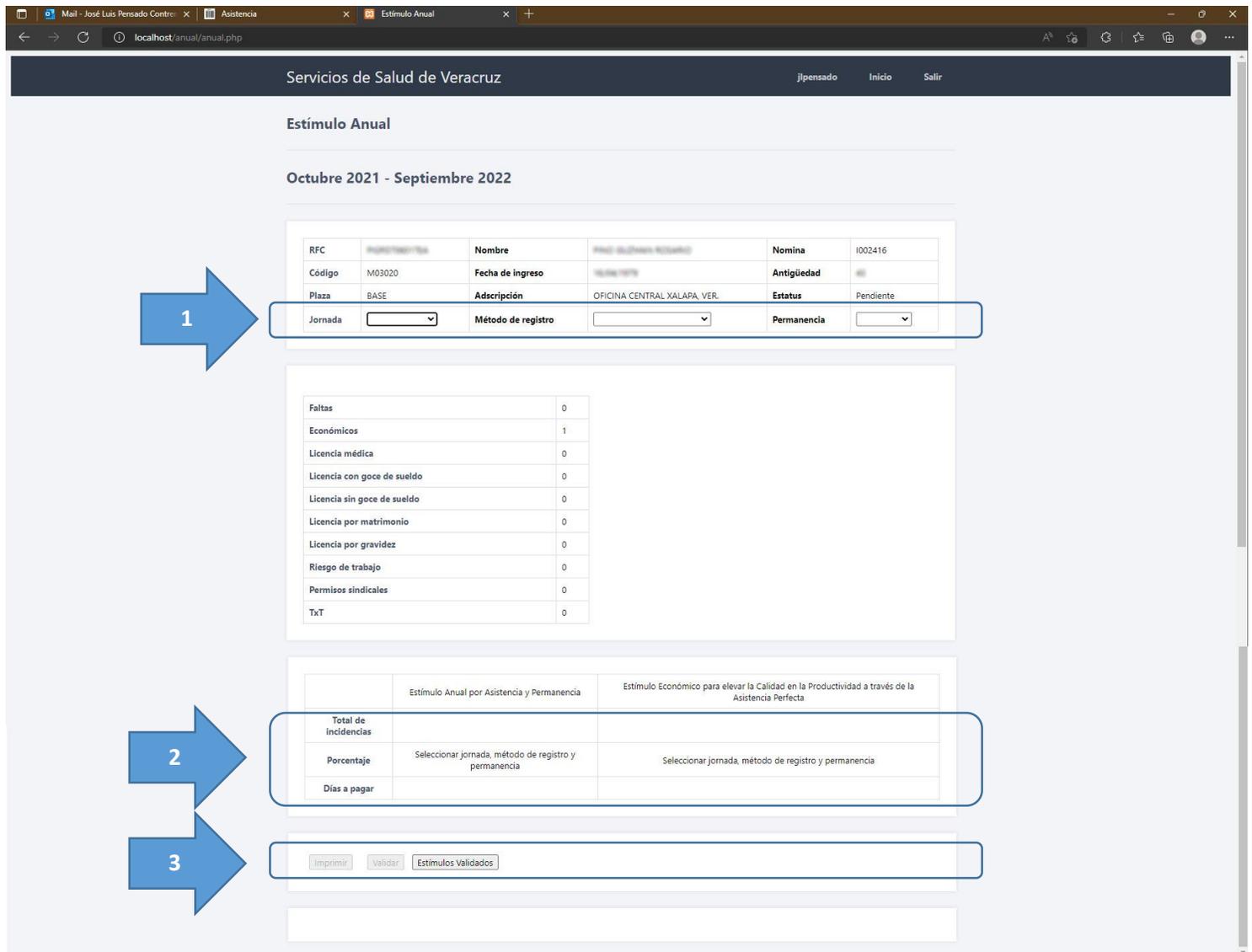
| | |
|------------------------------------|---|
| Faltas | 0 |
| Económicos | 1 |
| Licencia médica | 0 |
| Licencia con goce de sueldo | 0 |
| Licencia sin goce de sueldo | 0 |
| Licencia por matrimonio | 0 |
| Licencia por gravidez | 0 |
| Riesgo de trabajo | 0 |
| Permisos sindicales | 0 |

| | Estímulo Anual por Asistencia y Permanencia | Estímulo Económico para elevar la Calidad en la Productividad a través de la Asistencia Perfecta |
|-----------------------------|---|--|
| Total de incidencias | 1 | 1 |
| Porcentaje | 99% | 90% |
| Días a pagar | 9 | 28 |

Aquí se podrá observar un resumen de los permisos e incidencias, así como el cálculo de los porcentajes y días a pagar.

Actualmente el botón de validar no se encuentra habilitado. Estará disponible a partir del 01/10/2024.

A continuación, se deberán llenar los campos correspondientes:



1

2

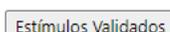
3

1. Se deberá seleccionar la **jornada** del/de la trabajador/a, el **método de registro** (la forma en que registra asistencia el/la trabajador/a, que puede ser: medio electrónico, tarjeta o lista de asistencia) y la **permanencia** del/de la trabajador/a (conforme a los artículos 19 y 20 del Reglamento de Asistencia), para que el sistema calcule los porcentajes y el número de días a pagar

2. Al seleccionar los campos indicados, aparecerán los totales en esta sección.

3. También se habilitarán los botones de imprimir y validar.

El proceso para la **validación** es el siguiente:

1. **Capturar** todos los permisos y licencias en los que haya incurrido el/la trabajador/a durante el periodo octubre 2023 a septiembre 2024.
2. **Imprimir** el reporte y entregar al/a la trabajador/a para que lo **firmo** o se hagan las correcciones necesarias en caso de existir.
3. Ya firmado el documento por el/la trabajador/a, se obtiene la **firma** del/de la responsable de la Unidad. (Jefe/a de Jurisdicción o Director/a de Hospital).
4. Con ambas firmas recabadas, se proceda a **validar** el estímulo mediante el botón 
5. **Resguardar** el documento en el expediente del/de la trabajador/a para solventar observaciones en supervisiones o auditorías futuras.
6. Una vez **validado** aparecerá en el listado que se despliega al oprimir el botón 
7. En ese momento el registro queda **guardado** en la base de datos de Oficina Central para el proceso de pago.
8. Adicionalmente para el **PERSONAL TRANSFERIDO** se deberán agregar los reportes de asistencia de todo el periodo mediante el formulario proporcionado por correo electrónico.

Las **fechas límite** para la validación será conforme a los siguiente:

| | |
|---------------------------|---|
| Del 01 del 15 de octubre | El pago se procesa para la quincena 22 (30 de noviembre) |
| Del 16 al 31 de octubre | El pago se procesa para la quincena 23 (15 de diciembre) |
| Después del 31 de octubre | El pago no se procesa. Por lo que será responsabilidad de la unidad la omisión del pago del/de la trabajador/a. |

Finalmente es importante mencionar que al acercarse las fechas límite **se revise** nuevamente el **listado de estímulos validados** para asegurarse de que no se ha omitido a ningún trabajador/a. Si no aparece en el listado, no será incluido en el proceso de pago.

Dudas o comentarios favor comunicarse a la extensión 3351 o mediante el correo: anual.sesver@gmail.com