



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

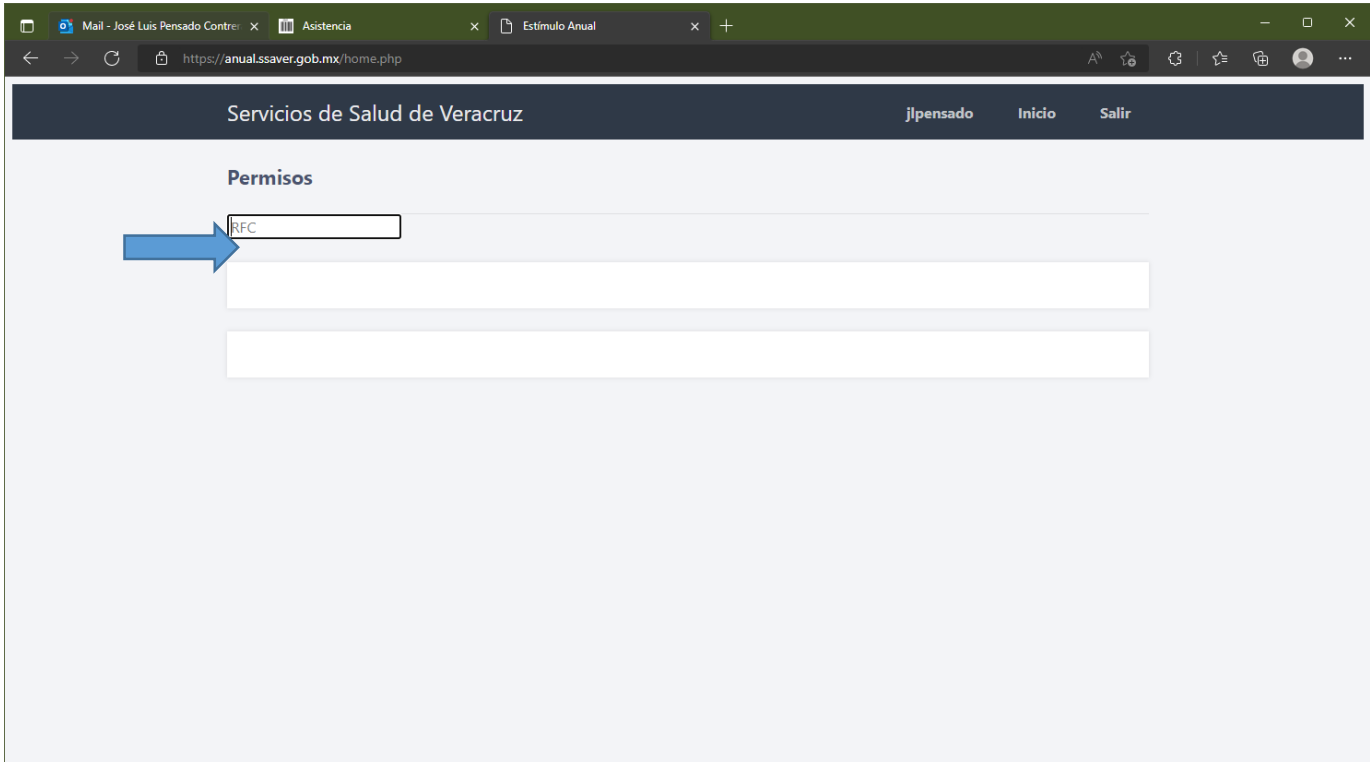


SS
Secretaría
de Salud

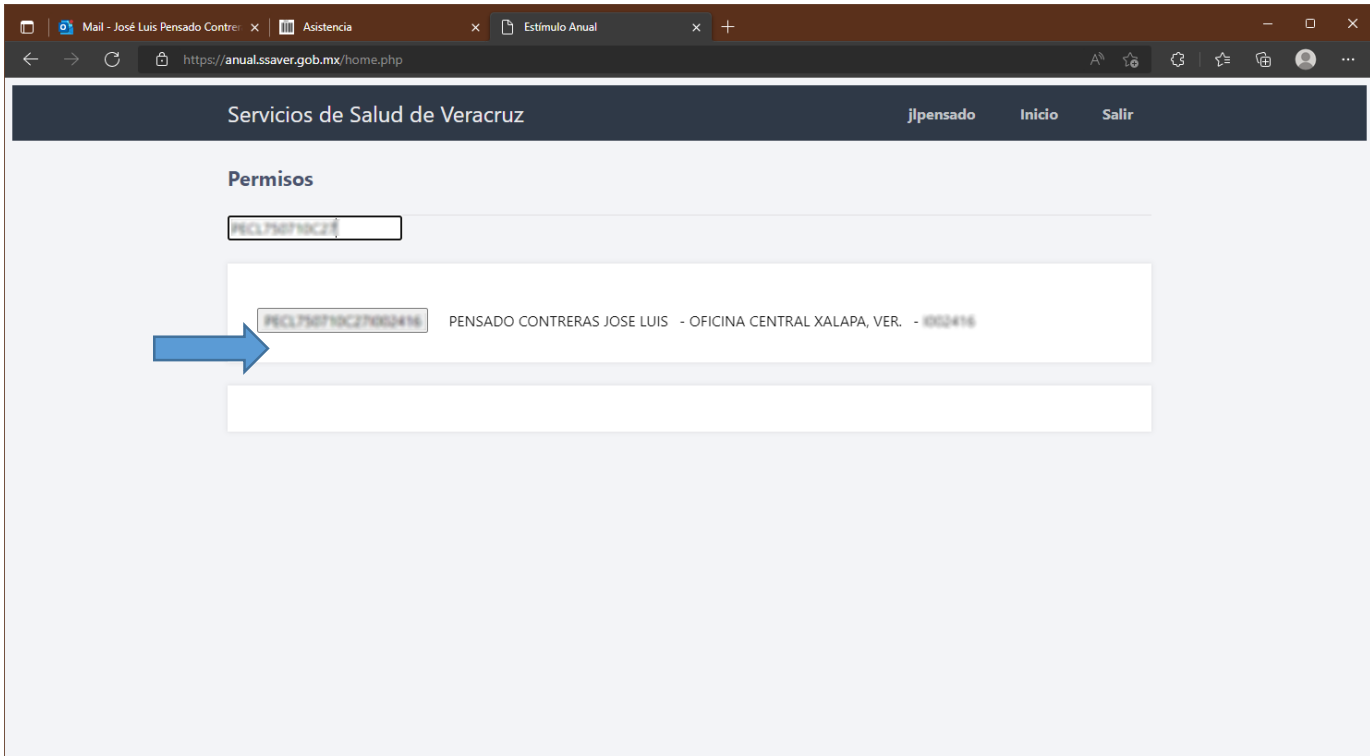
SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz

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

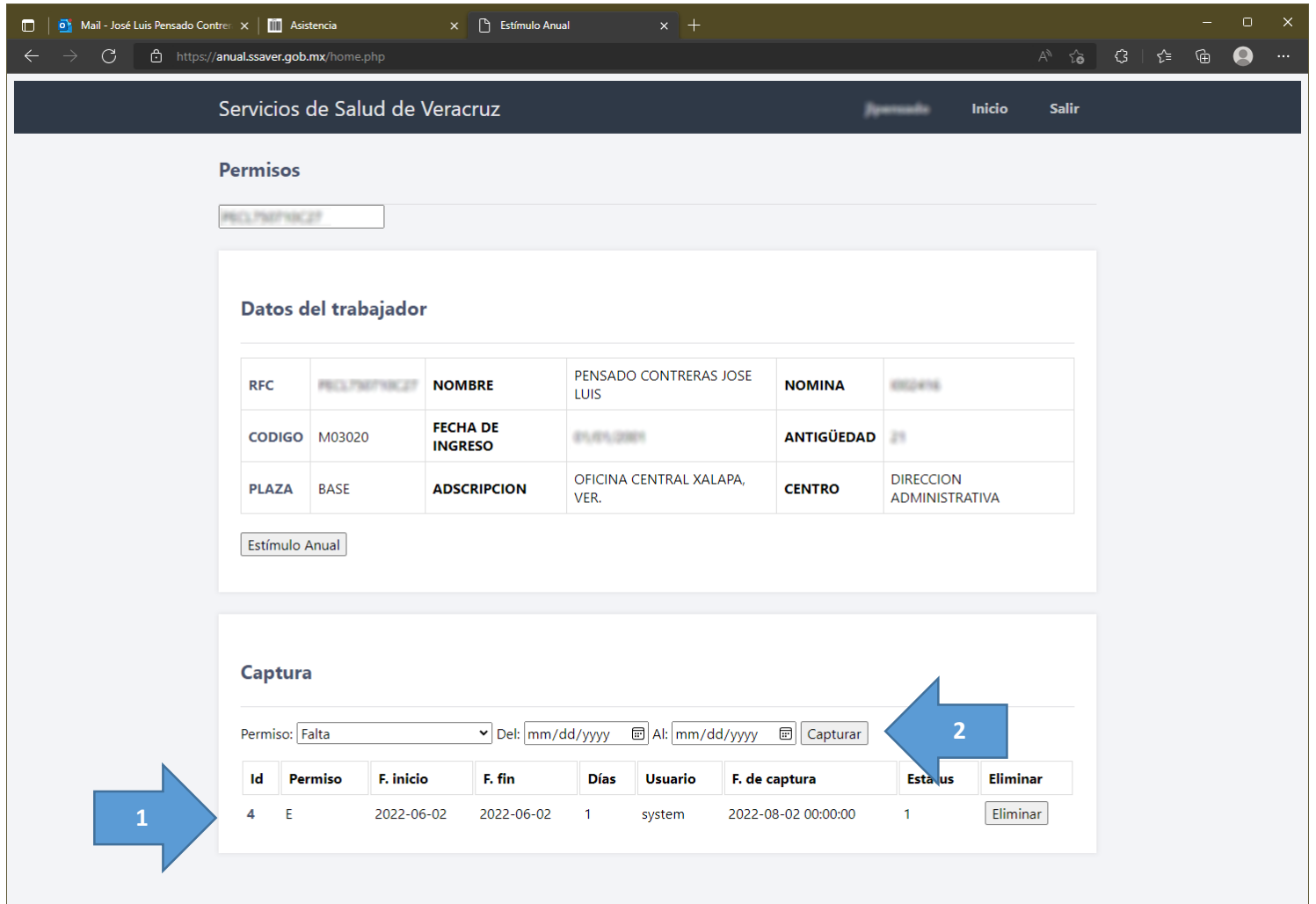
Anotar el RFC completo del/de la trabajador/a idéntico al que aparece en el CFDI (13 caracteres sin espacios).



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



The screenshot shows the 'Permisos' page in the 'Servicios de Salud de Veracruz' system. The page is divided into two main sections: 'Datos del trabajador' and 'Captura'.

Datos del trabajador

RFC	PEL03020	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: Falta Del: mm/dd/yyyy Al: mm/dd/yyyy Capturar

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	Eliminar

Blue arrows labeled '1' and '2' point to the table and the 'Capturar' button respectively.

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:

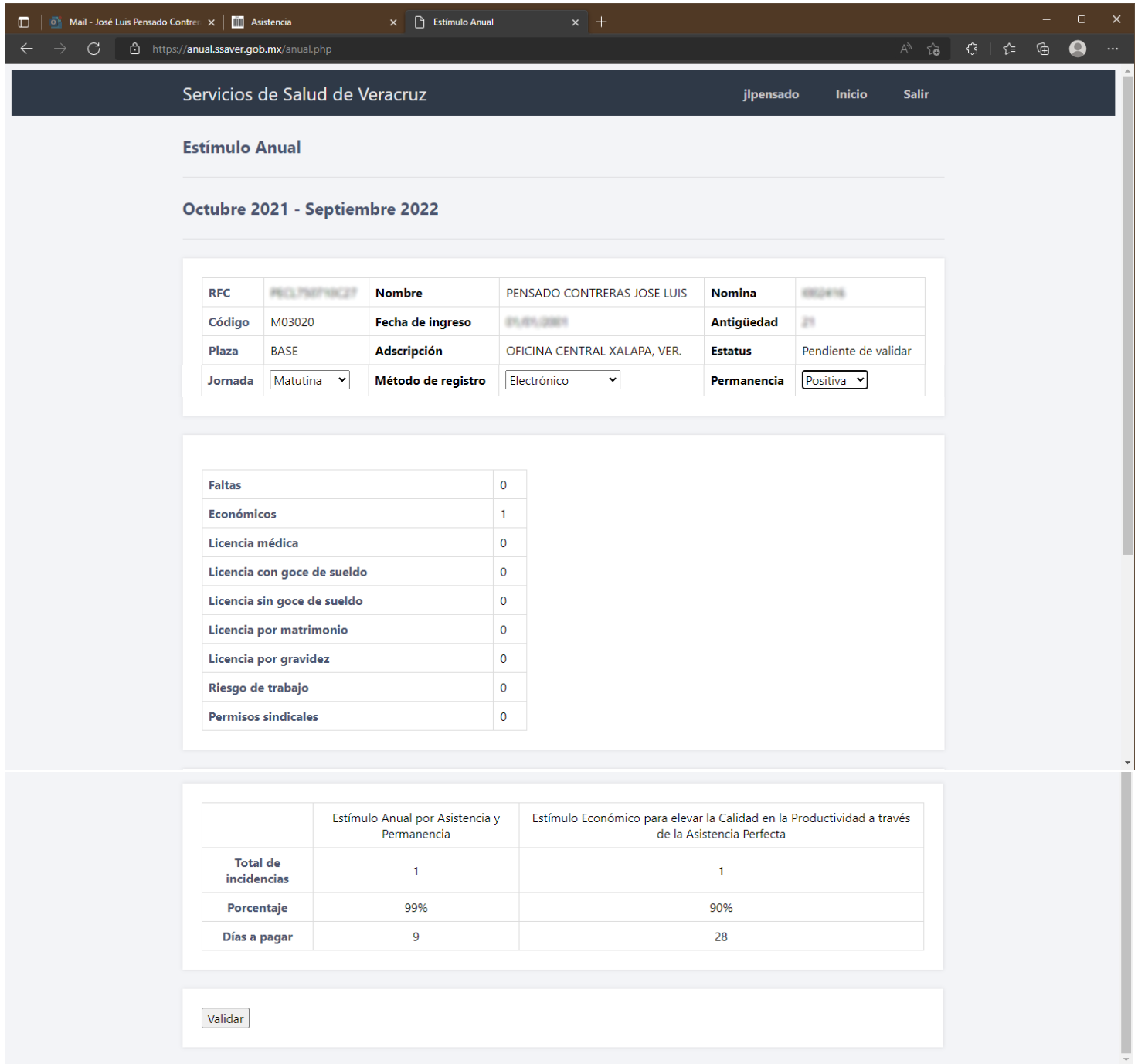
<https://www.ssaver.gob.mx/prestacionessociales/>

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

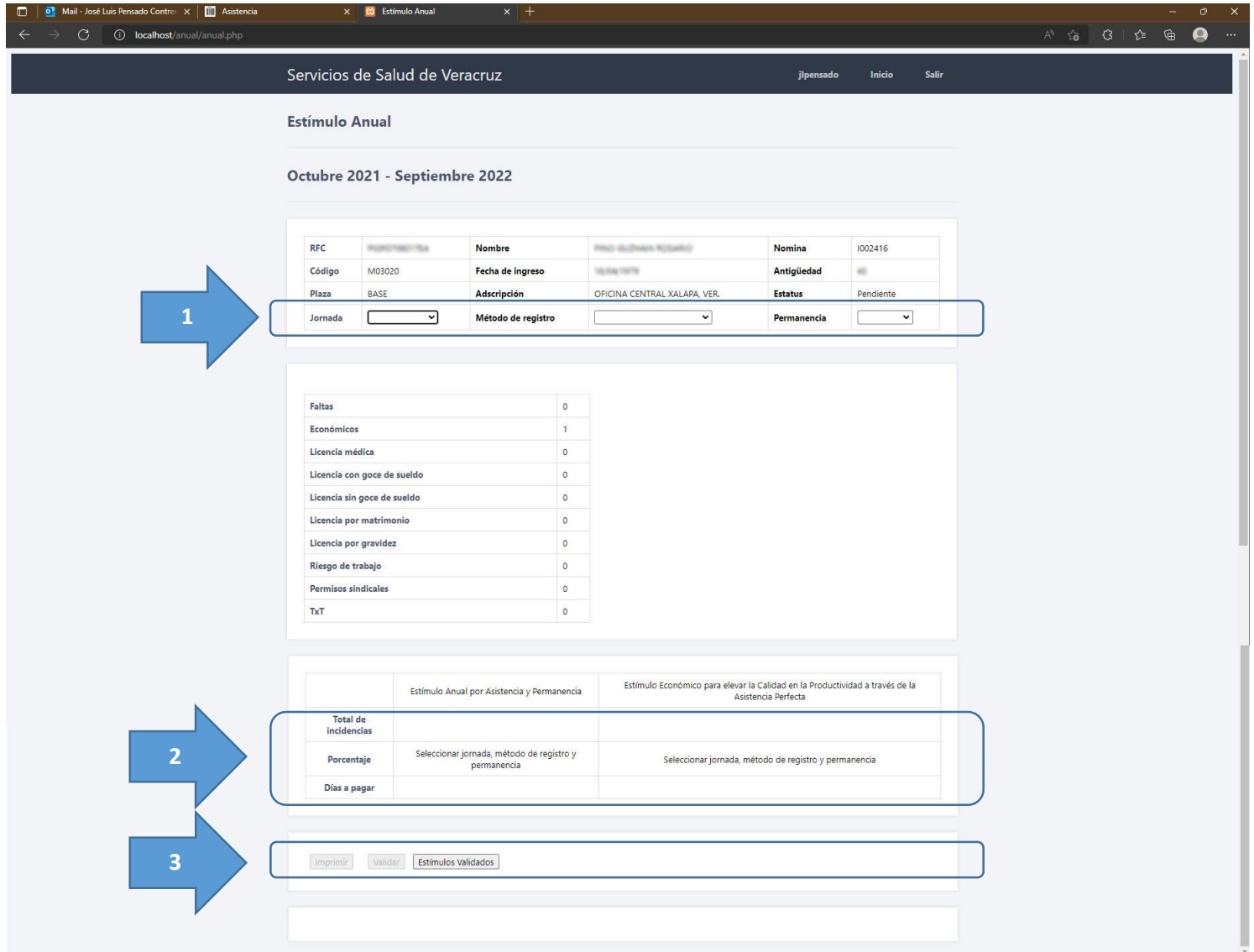
Faltas	0
Económicos	1
Licencia médica	0
Licencia con goce de sueldo	0
Licencia sin goce de sueldo	0
Licencia por matrimonio	0
Licencia por gravidez	0
Riesgo de trabajo	0
Permisos sindicales	0

	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


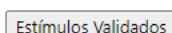
3

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 **firmé** 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