



JURISDICCIONES SANITARIAS, HOSPITALES, CENTRO DE ALTA ESPECIALIDAD "DR. RAFAEL LUCIO", CENTRO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA "DR. MIGUEL DORANTES MESA", INSTITUTO VERACRUZANO DE SALUD MENTAL "DR. RAFAEL VELASCO FERNÁNDEZ", CEMENTERIO XALAPEÑO, ASILOS, HOGAR DEL NIÑO, LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA, CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA, CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI), ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA S.S. Y EN EL O.P.D. SESVER, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES DE: SALUD PÚBLICA, ADMINISTRATIVA, ATENCIÓN MÉDICA, PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PLANEACIÓN Y DESARROLLO, JURÍDICA, INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3, párrafo segundo, del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; los artículos 25 fracciones III, IV, IX, XVI, XX, XXII, XXIV, XXXI y XXXIV y 33 fracciones XI y XX del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz; en apego al Calendario de Operación de la Nómina emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación para el ejercicio fiscal 2026; así como, en las Medidas en Materia de Servicios Personales para el Ejercicio Fiscal 2026 y demás disposiciones aplicables, se emiten los siguientes:

Parámetros para la Operación, Recepción, Validación y Trámite de Movimientos de Personal por Contrato Eventual.

Para efectos de los presentes Parámetros, se entenderá por "Unidad" a las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Centros de Alta Especialidad, Centros Estatales, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, Centro de Atención Infantil, Asilos, así como, las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas administrativas adscritas a Oficinas Centrales de Servicios de Salud de Veracruz que, conforme a sus atribuciones y formatos anexos al presente, gestionen movimientos de personal por contrato eventual.

Al respecto, se deberá considerar lo siguiente:

I. MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL

- a. Los movimientos de solicitud de **ALTA DE PERSONAL** deberán notificarse mediante oficio signado por el Titular/Director o Jefe del área, dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, acompañado del formato denominado "CUADRO DE MOVIMIENTOS DE LA NÓMINA EVENTUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXXX DEL 2026", el cual forma parte integral de los presentes Parámetros, debiéndose remitir dentro de los periodos establecidos en el Calendario de Operación de Nómina, correspondiente.



Dirección General
Dirección Administrativa
Oficio No: SESVER/DA/3859/2026
Circular No. SESVER/DA/981/2026
Asunto: Parámetros para el pago de nómina eventual
Clasificación 4C.5 Nómina de pago de personal
Xalapa Ver., a 23 de julio de 2026

El Oficio deberá contener, obligatoriamente, la siguiente información:

- Nombre completo de la persona propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Código del puesto y denominación del puesto.
- Área de adscripción donde desempeñará sus funciones.
- Jornada laboral, especificando horario y días de prestación del servicio.
- Fecha de inicio de la contratación de acuerdo con el **Calendario de Operación de Nómina**.
- Datos de la baja que origina el movimiento compensado, indicando nombre de la persona trabajadora, RFC, CURP, puesto, fecha de baja y motivo de la misma.

La información proporcionada deberá ser veraz, completa y coincidir con la documentación que integra el expediente del personal a ingresar.

- b. Únicamente procederán las solicitudes de **ALTA** cuando correspondan a movimientos compensados y se identifique la **BAJA** que les da origen, dentro del mismo ejercicio fiscal.
- c. Toda solicitud será revisada por la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de verificar su viabilidad administrativa, documental y presupuestaria. Cuando se identifiquen inconsistencias, incumplimiento en los requisitos o documentación incompleta, la solicitud será devuelta a la Unidad para su regularización, sin que ello genere obligación para Servicios de Salud de Veracruz, de efectuar el movimiento solicitado.
- d. No procederá el **alta**, ni se reconocerá el pago del personal que no cuente con la autorización correspondiente por parte de la **Dirección Administrativa**, a través de la **Subdirección de Recursos Humanos**. En consecuencia, la Unidad no deberá generar compromisos laborales o económicos sin contar con la autorización y la suficiencia presupuestal correspondiente, por lo que cualquier obligación que se derive de una contratación no autorizada al margen de este procedimiento será responsabilidad de la Unidad solicitante, en términos de los artículos 49 fracciones I, III, VI, VII y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y así como de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- e. No se podrá utilizar recursos disponibles de puesto de estructura, para cubrir contratos del personal administrativo y operativo o viceversa.
- f. No procederán solicitudes de **ALTAS** por importes inferiores al salario mínimo general vigente.



- g. Tratándose de contrataciones de personal de la rama médica, paramédica y afín, el oficio de solicitud de ALTA DE PERSONAL deberá acompañarse de la validación técnica de la necesidad del servicio, emitido por la Dirección de Atención Médica o la Dirección de Salud Pública, conforme a la naturaleza del puesto y la adscripción de la Unidad solicitante. Dicha validación permitirá continuar con el proceso de revisión administrativa y presupuestal correspondiente, para determinar las gestiones administrativas conducentes.
- h. La Subdirección de Recursos Humanos, únicamente recibirá solicitudes de contratación que se presenten acompañadas del **EXPEDIENTE DE PERSONAL, debidamente integrado**, así como de la documentación soporte correspondiente, las autorizaciones aplicables y la acreditación del cumplimiento del perfil requerido para el puesto. Las solicitudes que, incumplan cualquiera de estos requisitos serán improcedentes y no serán autorizadas.
- i. Los movimientos de ALTA de personal deberán gestionarse dentro de los periodos establecidos en el **Calendario de Operación de Nómina**. Las solicitudes presentadas fuera del periodo correspondiente serán consideradas en el siguiente proceso de nómina, **sin que proceda pago retroactivo alguno**. Por lo que, es responsabilidad de la Unidad realizar el trámite en tiempo y forma.
- j. La Unidad será responsable de elaborar los contratos del personal cuya contratación haya sido solicitada y se encuentre autorizada, utilizando invariablemente el formato oficial autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos, el cual será emitido por parte del Departamento de Administración de Personal vía correo electrónico, **haciendo hincapié en que no debe modificarse su contenido, estructura o clausulado**.
- k. La Unidad será responsable de integrar, formalizar y recabar las firmas de la persona trabajadora y de las autoridades competentes de la propia Unidad, así como de remitir oportunamente el contrato al Departamento de Administración de Personal **dentro de los primeros diez días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del periodo de contratación previamente autorizada**. El incumplimiento de esta obligación podrá generar observaciones por parte de las instancias de fiscalización y control competentes y dará lugar a la aplicación de las disposiciones legales y administrativas, contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y aquellas que resulten procedentes.

El Departamento de Administración de Personal realizará las gestiones necesarias para la obtención de la firma correspondiente de la Dirección Administrativa, para su posterior integración al expediente laboral correspondiente.

- l. Tratándose del personal adscrito a Oficinas Centrales, la elaboración y emisión de los contratos corresponderá a la Subdirección de Recursos Humanos. No





Dirección General
Dirección Administrativa
Oficio No: SESVER/DA/3859/2026
Circular No. SESVER/DA/981/2026
Asunto: Parámetros para el pago de nómina eventual
Clasificación 4C.5 Nómina de pago de personal
Xalapa Ver., a 23 de julio de 2026

obstante, las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos o demás áreas administrativas que soliciten la contratación deberán recabar oportunamente las firmas de la persona contratada y de los servidores públicos competentes, y devolver el contrato original debidamente suscrito al Departamento de Administración de Personal dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción mediante oficio, para la conclusión del proceso de formalización e integración al expediente laboral correspondiente.

- m. En el caso del personal contratado con recursos provenientes del Convenio SaNAS, las contrataciones se sujetarán a los **Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 para el ejercicio fiscal 2026**, o a las disposiciones que los sustituyan. La validación y gestión de estos movimientos se realizará conforme al procedimiento establecido entre la Dirección de Salud Pública y la Subdirección de Recursos Humanos.

II. EXPEDIENTE DEL PERSONAL

De conformidad con lo establecido en el apartado I inciso h.

- a. Para los movimientos de ALTA, la Unidad deberá remitir copia legible de la documentación requerida, debidamente requisitada y firmada en tinta azul por la persona trabajadora, conforme a los formatos y requisitos publicados en el micrositio del Departamento de Administración de Personal; mismos que podrán ser consultados a través del siguiente enlace:

<https://www.ssaver.gob.mx/administraciondepersonal/formatos/requisitos-de-contratacion/>, siendo los siguientes :

1. Formato DAP-01
2. Formato DAP-02
3. Formato DAP-03
4. Formato DAP-04
5. Formato DAP-05
6. Formato DAP-06
7. Formato DAP-07
8. Formato DAP-08
9. Formato DAP-09
10. Formato DAP-10
11. Formato DAP-11
12. Formato DAP-12

- b. En caso de que la persona propuesta desempeñe otro empleo, en cualquier orden de gobierno o cuando pueda existir conflicto de intereses con el Organismo, deberá presentar adicionalmente la documentación establecida en los formatos del DAP-13 al DAP-16, siempre que se encuentre en los supuestos





Dirección General
Dirección Administrativa
Oficio No: SESVER/DA/3859/2026
Circular No. SESVER/DA/981/2026
Asunto: Parámetros para el pago de nómina eventual
Clasificación 4C.5 Nómina de pago de personal
Xalapa Ver., a 23 de julio de 2026

autorizados por el Acuerdo 98/CUARTA ORDINARIA/2020, de la Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Veracruz y se acredite la compatibilidad de horarios, así como la justificación emitida por la autoridad competente, siendo los siguientes formatos:

- 13. Formato DAP-13
- 14. Formato DAP-14
- 15. Formato DAP-15
- 16. Formato DAP-16

III. DEL CONTROL Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

- a. La **Unidad** será responsable de verificar la permanencia efectiva de la persona trabajadora en el área de adscripción autorizada, así como de llevar el control, resguardo y conservación de los registros de asistencia que acrediten la prestación de sus servicios, los cuales deberán mantenerse disponibles y ser exhibidos cuando así lo requieran el **Departamento de Administración de Personal**, el **Órgano Interno de Control**, los **entes fiscalizadores** o cualquier otra autoridad competente, en el ejercicio de sus atribuciones.
- b. Tratándose de personal adscrito a Oficinas Centrales, el área solicitante será responsable de que la persona trabajadora realice su **registro biométrico de asistencia** ante el Departamento de Prestaciones Sociales al Personal **dentro de los tres días hábiles** siguientes a la fecha de inicio de su contratación. Asimismo, deberá verificar que el registro quede debidamente habilitado para el control de asistencia y reportar oportunamente cualquier incidencia que impida su realización.

IV. MOVIMIENTOS DE BAJAS

- a. Las **BAJAS de personal** deberán notificarse mediante oficio y correo electrónico institucional a las siguientes direcciones electrónicas nom.eventualestatal@ssaver.gob.mx o nom.eventualfassa@ssaver.gob.mx según corresponda, de **manera inmediata**, anexando el documento que sustente el movimiento, ya sea derivado de renuncia, fallecimiento, conclusión de contrato, rescisión, acta administrativa emitida por la Dirección Jurídica, resolución competente o cualquier otro documento legal que acredite la separación del servicio.

Cuando la Unidad requiera asesoría respecto del procedimiento administrativo aplicable, deberá solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica o del Enlace Jurídico correspondiente.

En caso de baja por fallecimiento, la notificación deberá acompañarse de la copia simple del acta de defunción correspondiente, a efecto de suspender





Dirección General
Dirección Administrativa
Oficio No: SESVER/DA/3859/2026
Circular No. SESVER/DA/981/2026
Asunto: Parámetros para el pago de nómina eventual
Clasificación 4C.5 Nómina de pago de personal
Xalapa Ver., a 23 de julio de 2026

oportunamente el pago de remuneraciones, evitar pagos improcedentes y prevenir observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

- b. La renuncia, fallecimiento o cualquier otra incidencia que sea comunicada con posterioridad a la dispersión de la nómina y de ello origine pagos en demasía, será responsabilidad de la Unidad realizar las gestiones necesarias para el reintegro de los recursos públicos, conforme a las disposiciones aplicables.

Asimismo, cualquier BAJA O INCIDENCIA que tenga efectos en las percepciones del trabajador y que no sea reportada oportunamente, generando pagos improcedentes, cantidades no recuperables o afectaciones presupuestarias para Servicios de Salud de Veracruz, su recuperación, será responsabilidad de la Unidad, por conducto de su Titular o Director, del Administrador y del Jefe o Responsable de Recursos Humanos, según corresponda. En caso de derivarse cantidades económicas por reintegrar, el resarcimiento se efectuará conforme al procedimiento de determinación de responsabilidades que, en su caso, resulte procedente.

- c. Aunado a lo anterior, al notificarse la BAJA de personal, la Unidad también deberá remitir debidamente requisitado el Certificado Único de No Adeudo (para personal de Oficinas Centrales o para personal de Unidades Médicas y Jurisdicciones, según corresponda), disponibles en el micrositio del Departamento de Administración de Personal, en la siguiente dirección electrónica
<https://www.ssaver.gob.mx/administraciondepersonal/formatos/otros-formatos/>

V. PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO:

- a. La persona trabajadora que cause baja o el beneficiario designado en caso de fallecimiento, deberá presentar la solicitud de pago mediante escrito libre (debiendo señalar datos de contacto) dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos o remitirla a las cuentas de correo electrónico institucional nom.eventualestatal@ssaver.gob.mx o nom.eventualfassa@ssaver.gob.mx, según corresponda, anexando la siguiente documentación del trabajador:

- Constancia de Situación Fiscal vigente.
- Identificación oficial vigente (INE).

- b. Al momento de formalizar la baja, la Unidad deberá informar a la persona trabajadora, sobre el procedimiento para solicitar dicho pago.





Dirección General
Dirección Administrativa
Oficio No: SESVER/DA/3859/2026
Circular No. SESVER/DA/981/2026
Asunto: Parámetros para el pago de nómina eventual
Clasificación 4C.5 Nómina de pago de personal
Xalapa Ver., a 23 de julio de 2026

Los presentes Parámetros entrarán en vigor a partir de la fecha de su emisión y serán de observancia obligatoria para todas las Unidades de Servicios de Salud de Veracruz involucradas en la contratación, administración y pago del personal por Contrato Eventual.

Se solicita dar la más amplia difusión a su contenido entre el personal responsable de su aplicación, a fin de asegurar su debido cumplimiento.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente


Mtra. Elizabeth Escamilla Reyes
Directora Administrativa
de Servicios de Salud de Veracruz


Elaboró
L.C.F. Llavía Jahzeel Ortega Medrano
Jefa del Departamento de Administración de Personal
de Servicios de Salud de Veracruz


Valió
Mtra. Nancy Vargas Castellanos
Subdirectora de Recursos Humanos
de Servicios de Salud de Veracruz

C.c.p.

Dra. Mariela Hernández García.- Secretaría de Salud y Directora General de Servicios de Salud de Veracruz. - Para su superior conocimiento.





Dirección General
Dirección Administrativa
Oficio No: SESVER/DA/3859/2026
Circular No. SESVER/DA/981/2026
Asunto: Parámetros para el pago de nómina eventual
Clasificación 4C.5 Nómina de pago de personal
Xalapa Ver., a 23 de julio de 2026

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CALENDARIO DE OPERACIÓN DE LA NÓMINA EJERCICIO 2026

RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE LA NÓMINA EVENTUAL ALTAS POR BAJAS

MES	PERIODO	FECHA LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA POR BAJA
SEPTIEMBRE	01/09/2026 -30/09/2026	17 DE AGOSTO
OCTUBRE	01/10/2026 - 31/10/2026	21 DE SEPTIEMBRE
NOVIEMBRE	01/11/2026 - 30/11/2026	16 DE OCTUBRE
DICIEMBRE	01/12/2026 - 31/12/2026	NO ALTAS



Dirección General
Dirección Administrativa
Oficio No: SESVER/DA/3859/2026
Circular No. SESVER/DA/981/2026
Asunto: Parámetros para el pago de nómina eventual
Clasificación 4C.5 Nómina de pago de personal
Xalapa Ver., a 23 de julio de 2026

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUADRO DE MOVIMIENTOS DE LA NÓMINA EVENTUAL CORRESPONDIENTE AL MES
DE XXXXX DEL 2026

PROG.	RFC	NOMBRE	CÓDIGO DE PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	HORARIO	TIPO DE MOVIMIENTO	IMPORTE MENSUAL	EFFECTOS	DOCUMENTO SOPORTE (BAJA: RECUNCIA Y/O ACTA, ALTA: EXPEDIENTE)
1	XXXX	XXXX	EJEMPLO: M03025 APOYO ADMINISTRATIVO A-01	XXXX	Lunes a Viernes 9:00 - 19:00 HRS	ALTA	\$10,000	XX/XX/XX	EXPEDIENTE
2	XXXX	XXXX	EJEMPLO: M03025 APOYO ADMINISTRATIVO A-01	XXXX	Lunes a Viernes 9:00 - 19:00 HRS	BAJA	\$10,000	XX/XX/XX	RENUNCIA
3									
4									

Nota:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

PROG: Número consecutivo.

RFC: Registro Federal de Contribuyente del personal que se dará de alta o baja.

NOMBRE: Nombre completo del personal que se dará de alta o de baja iniciando con apellido paterno, materno y nombre (s)

CÓDIGO DE PUESTO: Nombre del puesto que ocupará o dejará de ocupar.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Lugar de adscripción dentro de la unidad solicitante.

HORARIO: Jornada que laborará o deja de laborar el personal de alta y baja.

TIPO DE MOVIMIENTO: Se debe señalar el tipo de movimiento (Alta o Baja), en esta nómina solo se realizan altas por bajas.

IMPORTE MENSUAL BRUTO: Monto a pagar, que coincida con el movimiento de baja.

EFFECTOS: Fecha a partir de la cual inicia la baja y el alta (Día/Mes/Año)

DOCUMENTO SOPORTE: En caso de baja de personal, deberá adjuntar al cuadro de movimientos, la renuncia correspondiente o el documento que justifique la baja señalada; para el caso del personal de alta deberá adjuntar el formato DAP-01 debidamente requisitada, así como la documentación que señala la citada circular, en caso de no incluir toda la documentación, no será admitido el movimiento.

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN: Firma del Titular y Administrador de la Unidad, para oficinas centrales el Titular del área solicitante.

