





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



El Programa Sectorial de Salud de Veracruz 2019-2024 establece como su eje central la atención primaria a la salud integral, donde se privilegie el aproximar los servicios a los ciudadanos, a la familia y a la comunidad rural, al ejido, a las rancherías, allí donde está el pueblo al que históricamente le han arrebatado el derecho que tutela la constitución, todo ello alineado al Plan Veracruzano de Desarrollo el cual canaliza todos los esfuerzos del Gobierno del Estado de Veracruz para definir las estrategias y objetivos para mejorar la calidad de vida de los veracruzanos a través de la materialización de cada uno de ellos, en donde de forma tangible la sociedad vea garantizado el acceso efectivo a los servicios de salud de calidad.

Actualmente el Sector Salud ocupa una posición fundamental en la igualdad social, es por ello que a través del Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI) se plantea un esquema que brinda servicios médicos en primer y segundo nivel de atención a quienes carecen de seguridad social.

Bajo dicha tesitura, en nuestro País, todas las personas sin seguridad social tienen derecho a recibir de manera gratuita la atención pública de salud y medicamentos, bajo criterios de universalidad, igualdad e inclusión.

En este tenor, instruí a la Dirección Administrativa del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) preparar la actualización de esta “Guía Ejecutiva para Administradores de Unidades Aplicativas”, instrumento de referencia y consulta en materia de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Servicios Generales, Tecnologías de la Información y de Apoyo a la Gestión Administrativa; por tal motivo los exhorto a garantizar la transparencia y las buenas prácticas en el manejo de los recursos que son ministrados en beneficio de la población veracruzana.

Reciban un cordial y afectuoso saludo.

ING. CUITLAHUAC GARCÍA JIMÉNEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



DR. ROBERTO RAMOS ALOR

Sin duda durante el año 2020 los sistemas de salud en el mundo han sido puestos a prueba, toda vez que se acrecentó de forma exponencial la demanda de los servicios médicos derivado del COVID-19, enfermedad infecciosa causada por el coronavirus descubierto recientemente, este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019; actualmente el SARS-CoV-2 (COVID-19) es una pandemia que afecta a muchos Países de todo el mundo.

Es por ello que el Gobernador del Estado, Ingeniero Cuitláhuac García Jiménez en coordinación con el Gobierno Federal, han establecido de manera conjunta con el Sector Salud diversas estrategias para buscar un mejor nivel de salud y calidad de vida con equidad en diferentes poblaciones del Estado de Veracruz, bajo el esquema de fortalecimiento del modelo de atención integral de salud con base en la atención primaria, la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y la gratuidad en los servicios de los servicios médicos.

Bajo dicha temática la transparencia y la rendición de cuentas juegan un papel fundamental en la presente administración, por ende, es necesario el cumplimiento cabal del marco normativo al cual todos estamos obligados, actuando bajo los principios de ética y conducta que prevalecen como precepto normativo en la Secretaría de Salud y del O.P.D. Servicios de Salud de Veracruz (**SESVER**).

Con el trabajo conjunto y bajo la rectoría de las políticas públicas implementadas por el Gobierno Federal en materia de salud, el Estado de Veracruz se fortalece ante los nuevos retos que demanda la ciudadanía, ya que con el Instituto Nacional para el Bienestar (INSABI) se deben brindar servicios de salud gratuitos y de calidad a todas las personas que se encuentren en el país y no cuenten con





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz

seguridad social, todo ello bajo los criterios de universalidad, igualdad e inclusión.

Por lo expresado, reconozco la importante función de quien administra los diversos recursos con los que cuenta cada Unidad Aplicativa de SESVER, por ello resulta fundamental la actualización de la Guía Ejecutiva, la cual sirva como una herramienta de apoyo y funcione como respaldo práctico para el conocimiento y actualización de los procesos internos de trabajo, que bajo una línea transversal se promueva la legalidad y la rendición de cuentas en el manejo, uso y destino final de los recursos que son de todos los veracruzanos.

Su función es primordial, por lo tanto, los exhorto a seguirla realizando con la misma convicción con la que la presente administración quiere trascender, hagamos que los veracruzanos cuenten con un Sistema de Salud confiable, resolutivo y fortalecido.

**SECRETARIO DE SALUD Y
DIRECTOR GENERAL DE SESVER**





Índice

I.	Objetivo	1
II.	Alcance	3
III.	Aplicabilidad	5
IV.	Misión y Visión de SESVER	7
V.	Marco Legal	9
VI.	Atribuciones de la Dirección Administrativa	13
VII.	Organigrama de la Dirección Administrativa	23

TÍTULO PRIMERO

1.	Disposiciones Generales	25
----	-------------------------------	----

TÍTULO SEGUNDO

2.	De los Recursos Humanos	29
2.1.	De las Políticas en Materia de Administración de Personal	30
2.1.1.	Los Requisitos de Admisión y Designación	30
2.1.2.	De los Contratos de Trabajo Eventuales	30
2.1.3.	De los Requisitos del Expediente Único de Personal	31
2.1.4.	Bajas de Personal	31
2.1.5.	De los Salarios	35
2.1.6.	Cambios de Adscripción	36
2.1.7.	Comisiones	37
2.1.8.	De las Plantillas Ocupacionales	39
2.2.	De las Políticas en Materia de Prestaciones Sociales al Personal	39
2.2.1.	De las Jornadas y Horarios de Trabajo	40
2.2.2.	De la Asistencia, Permisos, Incidencias, Descansos y Vacaciones	40
2.2.3.	Licencias con Goce de Sueldo	42
2.2.4.	Seguridad Social	42
2.2.5.	Licencias Médicas	43
2.2.6.	De los Premios, Estímulos y Recompensas	44
2.3.	De las Políticas en Materia de Sistematización de Pagos	56
2.3.1.	De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (C.F.D.I.) ...	56





Índice

2.4.	De las Políticas en Materia de Organización y Métodos	59
TÍTULO TERCERO		
3.	De los Recursos Financieros	63
3.1.	De las Políticas a Seguir en Recursos Financieros	63
TÍTULO CUARTO		
4.	De los Recursos Materiales	73
4.1.	De las Políticas a Seguir en Recursos Materiales	73
TÍTULO QUINTO		
5.	De los Servicios Generales.....	83
5.1.	De las Políticas a Seguir en Servicios Generales.....	83
5.2.	Sección de Mantenimiento a Equipos Electromédicos y Electromecánicos.....	83
5.3.	Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones	83
5.4.	Sección de Servicios Subrogados	84
5.5.	Sección de Control de Gestión.....	85
TÍTULO SEXTO		
6.	De las Tecnologías de la Información	87
6.1	De las Políticas a Seguir en Tecnologías de la Información	87
TÍTULO SÉPTIMO		
7.	Del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	90
7.1	De la Sección de Supervisión Administrativa	90
TÍTULO OCTAVO		
8.	Firmas de Autorización.....	95
TÍTULO NOVENO		
9.	Directorio	97
TÍTULO DÉCIMO		
10.	Sección de Supervisión Administrativa	99





I. OBJETIVO

Orientar al personal mediante una herramienta administrativa, acerca de los objetivos y procedimientos que deben llevar a cabo para cumplir en tiempo y forma con las atribuciones conferidas a la Dirección Administrativa a través del **Capítulo VII, Artículo 25** del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 478 de fecha 30 de noviembre de 2016, así como de acotar las responsabilidades de la misma.





II. ALCANCE

La presente **Guía Ejecutiva para Administradores de Unidades Aplicativas** requiere observarse y cumplirse sin excepción por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, así como por el personal operativo dependiente de Servicios de Salud de Veracruz para el adecuado manejo de los recursos públicos que recaen en las Áreas de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como de las actividades que emanan de las relativas a Servicios Generales y de Tecnologías de la Información.

Bajo este contexto y con la finalidad de hacerlo accesible para quien desee consultarlo, además de poder visualizar y/o descargar diversos avisos, formatos y normatividad aplicable en la materia, éste será publicado dentro del apartado de **Supervisión Administrativa** del Micrositio del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa (**DAGA**) ubicado en el siguiente link:

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







III. APLICABILIDAD

Servicios de Salud de Veracruz, a través de la Dirección Administrativa realizará los procedimientos necesarios para promover la presente **Guía Ejecutiva para Administradores de Unidades Aplicativas**, estableciendo los mecanismos que contribuyan al cumplimiento de sus contenidos.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, así como del personal operativo de las mismas dependientes de Servicios de Salud de Veracruz, el adecuado manejo de los recursos públicos de que disponen y que recaen en las Áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales, así como de Servicios Generales y de Tecnologías de la Información, por lo que cualquier omisión o acto contrario a lo señalado en este Manual, será echo del conocimiento de la Contraloría General a través del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el Organismo Público Descentralizado SESVER.







IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Lograr que los veracruzanos disfruten de mejores condiciones de salud mediante su participación proactiva, con apoyo de servicios de calidad basados en valores éticos, trato digno y transparencia.

Visión

Consolidar un Sistema de Salud de carácter universal, descentralizado y ético que permita rescatar los valores humanos para el bienestar de la población.







V. MARCO LEGAL

Es la función primordial, base de la organización y funcionamiento de nuestra institución la que enuncia el **Artículo 2** de la **Ley No. 54 que crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Veracruz**:

“Los fines de Servicios de Salud de Veracruz son proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad a través de la prestación de los servicios de salud que comprenden la atención médica, la salud pública y la asistencia social”.

A continuación, se presentan en secuencia ordenada las Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y Lineamientos que fundamentan y norman la vida institucional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, a saber:

En el Ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Leyes:

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado.





Otros:

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

En el Ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley No. 364 Estatal de Servicio Civil
- Ley No. 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Ley No. 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley de Salud de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley No. 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley No. 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 287 de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Bienes del Estado.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley No. 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.





- Ley de Planeación del Estado de Veracruz- Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Manuales:

- Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa.
- Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Manual Específico de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.
- Manual Específico de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información.
- Manual Específico de Procedimientos del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.







VI. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Con base en el **Capítulo VII, Artículo 25 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz**, le corresponde:

- I. Previo acuerdo con el Director General, establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Organismo, así como lo relativo a las áreas de tecnologías de la información y de servicios generales;
- II. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- III. Coordinar el proceso anual de programación y presupuesto, así como el control racional del ejercicio presupuestal del Organismo;
- IV. Asesorar, coordinar y supervisar a los titulares de las Áreas Administrativas de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de Atención Hospitalaria en materia de control administrativo y presupuestal; sin perjuicio de las responsabilidades que les correspondan respecto del manejo, asignación, registro y comprobación de los recursos financieros, materiales y humanos, así como en materia de servicios generales y tecnologías de la información de la Jurisdicción Sanitaria o Unidad Hospitalaria de su competencia;
- V. Informar al Director General sobre el avance programático presupuestal de los programas de operación;
- VI. Realizar los depósitos de cuentas comprobadas a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales adscritos a este Organismo;





- VII. Registrar y controlar el monto, estructura y características del pasivo circulante de las unidades presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Registrar los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, autorizando y regulando el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas del mismo y de sus Órganos Desconcentrados;
- X. Administrar las cuotas de recuperación que reciba el Organismo;
- XI. Realizar las transferencias, ampliaciones y modificaciones de los Recursos Financieros que se requieran, cumpliendo con la normatividad establecida en la materia, previo acuerdo con el Director General;
- XII. Proponer para la aprobación del Director General, las bases de los convenios de servicios bancarios que requiera el Organismo;
- XIII. Coordinar el registro de los donativos y apoyos que, en dinero o en especie, reciba el Organismo;
- XIV. Emitir los criterios y lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes y rotatorios;
- XV. Conducir el proceso de modernización administrativa, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo;
- XVI. Conducir las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores, de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el Director General; así como con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVII. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como supervisar su difusión y verificar que se cumpla con lo dispuesto en las mismas; en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XVIII. Proponer al Director General criterios, lineamientos y políticas en materia de selección, contratación, capacitación, motivación,





- desarrollo, sueldos y salarios del personal del Organismo, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo;
- XIX. Proponer al Titular del Organismo, el nombramiento de los empleados de base y de confianza del mismo, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo;
- XX. Verificar que se cumpla con las disposiciones en materia de selección y contratación de personal;
- XXI. Autorizar, por acuerdo del Director General, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal del Organismo, así como llevar a cabo el registro y operación de los movimientos autorizados;
- XXII. Elaborar la nómina y realizar el pago del personal adscrito al Organismo;
- XXIII. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones en materia de premios, estímulos y recompensas;
- XXIV. Aplicar los descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores adscritos al Organismo;
- XXV. Expedir los nombramientos autorizados por el Director General; así como realizar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo, con apego a las disposiciones aplicables en cada caso;
- XXVI. Suscribir, previo dictamen de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del Organismo;
- XXVII. Integrar y remitir a la Dirección Jurídica, los expedientes de rescisión de contratos en los que se les haya otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, para que realice el procedimiento administrativo correspondiente;
- XXVIII. Realizar y remitir a la Dirección Jurídica, la cuantificación de los montos viables para efectuar el pago de finiquitos o liquidación al personal del Organismo, que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias para resolver conflictos de carácter laboral;





- XXIX. Imponer sanciones al personal adscrito al Organismo por el incumplimiento de sus obligaciones en materia laboral, con base en el dictamen emitido por la Dirección Jurídica, de acuerdo a los lineamientos que señale el Director General;
- XXX. Definir y conducir, previo acuerdo con el Director General, la política en materia de desarrollo de personal, conforme a las condiciones generales de trabajo y las diversas comisiones para el mejor desempeño de sus actividades;
- XXXI. Verificar en coordinación con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados competentes, en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleo, que los interesados cumplan con las tareas encomendadas y con las jornadas establecidas;
- XXXII. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico administrativa del Organismo;
- XXXIII. Concertar, catalogar y sistematizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo, así como las actualizaciones a los mismos;
- XXXIV. Programar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al Público y demás manuales que se requieran, en coordinación con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de este Organismo;
- XXXV. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades del Organismo, de la normatividad que emita la Contraloría General, apoyando en la instrumentación de normas complementarias en materia de control administrativo, así como proponer y vigilar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones que procedan;
- XXXVI. Coordinar la formulación de los manuales e instructivos de operación, de las diversas áreas que conforman el Organismo, vigilando que se cumpla con la normatividad establecida;
- XXXVII. Someter a la autorización del Director General las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo;





- XXXVIII. Atender a los representantes sindicales de los trabajadores adscritos a este Organismo;
- XXXIX. Proponer al Director General la designación o remoción, en su caso, de los representantes del Organismo ante las Comisiones o Comités mixtos en materia laboral;
- XL. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XLII. Por acuerdo del Director General, presidir Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de Servicios de Salud de Veracruz, así como del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles;
- XLIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles del Organismo, de acuerdo a la normatividad de la materia;
- XLIV. Realizar las adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja, enajenación, almacenamiento, control de inventarios y en general, todo acto relacionado con bienes muebles, inmuebles e informáticos propiedad del Organismo;
- XLV. Controlar y registrar el inventario de bienes muebles, medicamentos, insumos y material de curación a fin de promover su óptimo aprovechamiento y preservación;
- XLVI. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos, obras y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, inmuebles e informáticos, de acuerdo con las bases y normas aplicables;
- XLVII. Establecer la política interna de control de almacenes, así como hacerla del conocimiento del Director General para su autorización;
- XLVIII. Someter a consideración del Subcomité de Adquisiciones y/o al Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas según corresponda o, en su caso, ante la Junta, aquellas operaciones y obras que, por su monto e importancia, requieran de su autorización;
- XLIX. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas del Organismo;





- XLIX. Autorizar y llevar el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados al Organismo;
- L. Cumplir con las normas y disposiciones, en materia de contratación de servicios, control, adquisiciones, obras, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles; almacenes y demás activos y recursos materiales;
- LI. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del Organismo;
- LII. Controlar la operación de los servicios generales del Organismo, tales como fotocopiado, offset, impresión y los demás que requiera;
- LIII. Conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- LIV. Contratar, conforme a la normatividad vigente, la prestación de servicios que requiera el Organismo, así como contar con los elementos, en caso de ser necesario, para la agilización de trámites administrativos en materia de contratación urgente de servicios;
- LV. Realizar los procesos de las adquisiciones de equipamiento de los inmuebles de salud, de acuerdo a especificaciones técnicas que proporcione la Dirección de Atención Médica, previo visto bueno de la Unidades Administrativas competentes del Organismo, conforme a las leyes y normatividad vigente;
- LVI. Previo Acuerdo del Director General y en coordinación con la Dirección de Infraestructura de Salud, preparar y realizar la celebración de concursos para la contratación de las obras contempladas en los programas de inversión de conformidad con la normatividad aplicable;
- LVII. Celebrar los contratos de obra ante terceros, de los estudios y proyectos para la construcción, diseño y rehabilitación de los inmuebles de salud, que le sean solicitados por la Dirección de Infraestructura de Salud y que hayan sido autorizados de acuerdo con las normas y bases aplicables y que cuente con el dictamen a que se refiere la fracción XXVI del presente artículo;





- LVIII. Tramitar y realizar pagos de anticipos, estimaciones y ministraciones de recursos que procedan, derivados de los contratos de obra y servicios relacionados con ellas, previa validación de la Dirección de Infraestructura de Salud;
- LIX. Coordinar la formulación de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico, previa valoración de la Dirección de Atención Médica, así como vigilar su cumplimiento;
- LX. Proponer al Director General, las políticas que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- LXI. Coordinar con la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios la operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información documental e informática del Organismo;
- LXII. Diseñar y operar sistemas de información administrativos que respondan a las necesidades del Organismo;
- LXIII. Promover la automatización de actividades que se realizan en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, mediante el empleo de Tecnologías de la Información;
- LXIV. Proponer al Director General lineamientos para la planeación, control y evaluación de los programas que se desarrollen en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, en materia de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- LXV. Fomentar que el área responsable del manejo de las Tecnologías de la Información en el Organismo, mantenga actualizado el inventario de bienes informáticos y de comunicaciones, en coordinación con el área de control de inventarios;
- LXVI. Aplicar, coordinar y promover la observancia de las normas emitidas en materia de Tecnologías de la Información, por la Secretaría de Salud Federal y otras dependencias federales que normen dicha





- actividad, vigilando su cumplimiento tanto en las oficinas centrales estatales, como en las Jurisdicciones y Unidades Aplicativas;
- LXVII. Administrar y garantizar la operación continua y de seguridad de la infraestructura, en materia de tecnologías de la información, del Organismo;
- LXVIII. Administrar los servicios del portal, correo electrónico y telefonía de este Organismo;
- LXIX. Disponer las medidas necesarias para la preservación y resguardo de los archivos de la dependencia;
- LXX. Establecer y coordinar el sistema de administración de documentos y archivo del Organismo, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las autoridades, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que lo requieran;
- LXXI. Establecer y coordinar el programa de seguridad y vigilancia que requieran las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo;
- LXXII. Someter para aprobación del Director General los procedimientos que deberán observarse dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud y en particular a los de asistencia a cargo del Organismo;
- LXXIII. Designar, conforme a las instrucciones del Director General, a los Subdirectores de Área de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a su cargo;
- LXXIV. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su competencia;
- LXXV. Diseñar los Indicadores de Gestión de las Áreas Administrativas a su cargo, así como solicitar los correspondientes a las demás Unidades del Organismo;
- LXXVI. La Dirección Administrativa para el desempeño de sus funciones específicas, se auxiliará por los Subdirectores de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales, así como por los Jefes





de Departamento y por el personal estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones; y

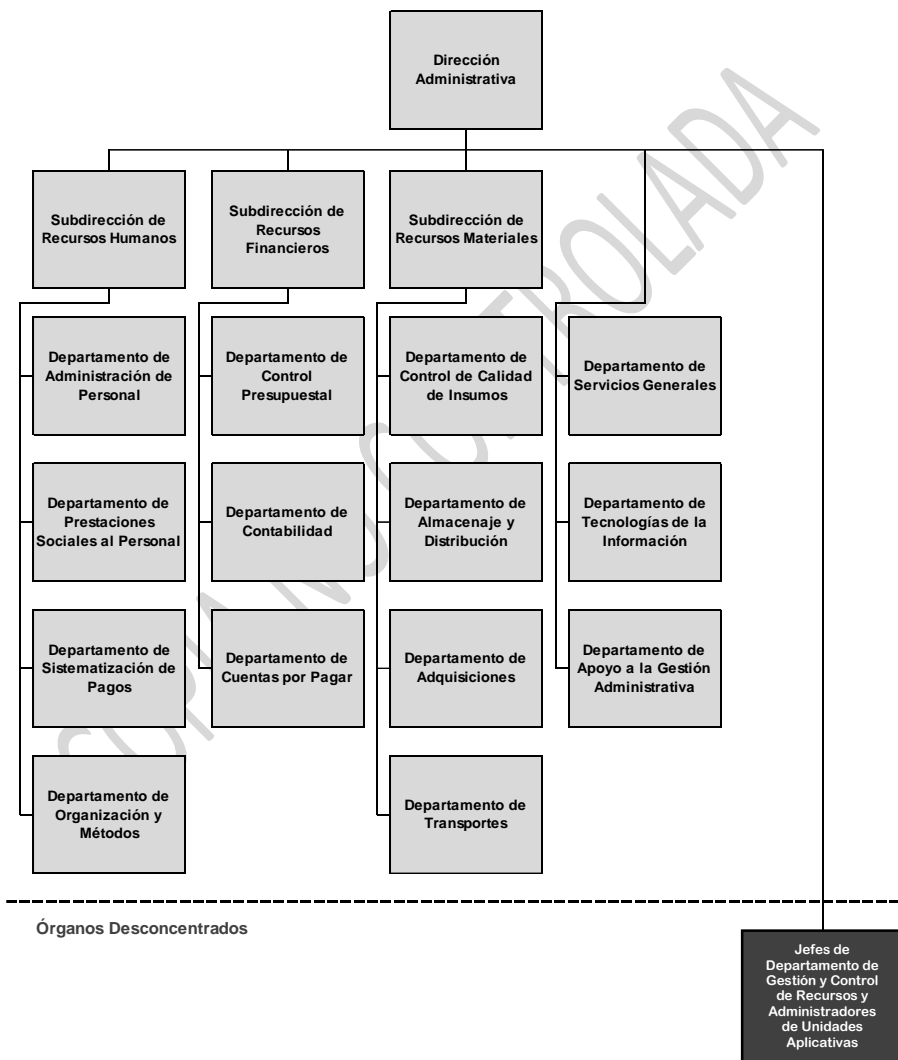
- LXXVII. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.







VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA







TÍTULO PRIMERO

1. DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de estas Políticas, se entenderá por:

- **Organismo Público Descentralizado (O.P.D.):** persona jurídica creada por ley o decreto del Congreso del Estado, o por decreto del titular del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten y cuyo objeto sea la realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias; la prestación de un servicio público o social; o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.
- **SESVER:** Servicios de Salud de Veracruz.
- **Oficina Central:** Localidad ubicada en Calle Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130 en Xalapa, Veracruz.
- **Dirección:** La Dirección Administrativa (DA) de SESVER.
- **Organigrama de la Dirección Administrativa:** Representación gráfica de la estructura orgánica del Área Administrativa de SESVER, en la que se muestran los niveles jerárquicos, funcionales y las relaciones formales que guardan entre sí las unidades que la componen.
- **Subdirección de Recursos Humanos (SRH):** Es el área responsable de establecer y supervisar la correcta ejecución de los procesos, políticas y lineamientos en materia de selección, contratación, sueldos, salarios y demás prestaciones que marca la normatividad federal y estatal aplicativa a la Secretaría de Salud y Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz.
- **Subdirección de Recursos Materiales (SRM):** Es el área responsable de planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a proporcionar a las áreas administrativas de este Organismo, los materiales que sean necesarios para su óptimo funcionamiento, controlando la conservación, uso y mantenimiento de los bienes muebles, maquinaria





y vehículos, vigilando el cumplimiento del marco normativo, lineamientos y disposiciones aplicables en la materia.

- **Subdirección de Recursos Financieros (SRF):** Es el área responsable de coordinar el proceso anual de programación, presupuestación, ejercicio presupuestal y contable del Organismo, así como eficientar un adecuado sistema integral que controle toda la información financiera y presupuestal, que garantice una veraz y oportuna información para la toma de decisiones.
- **Departamento de Servicios Generales (DSG):** Es el área responsable de planear, coordinar, dirigir, controlar y verificar que las acciones de conservación y mantenimiento, tanto de equipo médico, unidades médicas, como de mobiliario e instalaciones, se ajusten a las normas y procedimientos legales, administrativos y técnicos vigentes a los puestos autorizados e igualmente los servicios que requieren en las unidades de los Servicios de Salud de Veracruz, como fotocopiado, vigilancia y limpieza, entre otros.
- **Departamento de Tecnologías de la Información (DTI):** Es el área responsable de organizar, implementar y validar el desarrollo de los sistemas de información, según los requerimientos de los Servicios de Salud de Veracruz; de impulsar la infraestructura tecnológica y de soporte; así como de proveer los servicios de red, en forma confiable.
- **Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa (DAGA):** Es el área responsable de apoyar a la planeación, organización, control y evaluación de los resultados de las acciones que implementa la Dirección Administrativa para garantizar la mejora del proceso administrativo de Servicios de Salud de Veracruz.
- **Jurisdicción Sanitaria:** Órganos Desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz, ubicados a lo largo y ancho del Estado de Veracruz, comprendidas en XI Secciones.
- **Unidad Hospitalaria:** Aquellas Unidades Médicas dependientes de Servicios de Salud de Veracruz, ubicadas a lo largo y ancho del Estado de Veracruz, situadas dentro de las XI Jurisdicciones Sanitarias.





- **Administradores y/o Jefes de Departamento de Gestión y Control de Recursos de las Unidades Aplicativas:** Son los encargados del adecuado manejo de los recursos públicos que recaen en las Áreas de Humanos, Materiales y Financieros, así como de las actividades que emanan de las áreas de Servicios Generales y Tecnologías de la Información, los cuales se comprenden:

- 11 Jurisdicciones Sanitarias (**J.S.**)
- 53 Unidades Hospitalarias (**U.H.**)
- 1 UNEME (**Platón Sánchez**)
- 2 Centros de Salud con Servicios Ampliados (**CESSA**)
- 1 Centro de Alta Especialidad “Dr. Rafael Lucio” (**CAE**)
- 1 Centro Estatal de Cancerología “Dr. Miguel Dorantes Mesa” (**CECAN**)
- 1 Instituto Veracruzano de Salud Mental “Dr. Rafael Velasco Fernández” (**IVSM**)
- 1 Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (**CETS**)
- 1 Laboratorio Estatal de Salud Pública (**LESP**)
- 1 Hogar del Niño “Manuel Gutiérrez Zamora” en Boca del Río
- 3 Asilos de Ancianos
- 1 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (**PBP**)
- 1 Panteón Xalapeño

Todos los Administradores de Unidades Aplicativas de Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias y demás Órganos Administrativos mencionados **dependen directamente de la Dirección Administrativa de Servicios de Salud de Veracruz**, por lo que los asuntos que competen a las Áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Servicios Generales y Tecnologías de la Información de dichas Unidades deberán coordinarse con la misma para la realización de lo correspondiente.

El lenguaje empleado en la redacción del presente documento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representa a ambos sexos.







TÍTULO SEGUNDO

2. DE LOS RECURSOS HUMANOS

La Subdirección de Recursos Humanos (**SRH**), tiene como función primordial coordinar el ciclo laboral del personal, proveer la fuerza de trabajo adecuada a las competencias laborales que requieran las áreas y órganos desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz mediante la planeación, organización, dirección y control de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de las y los servidores/as públicos de nuevo ingreso; supervisar los procesos de creación, cancelación, actualización y recategorización de plazas del personal, realizar movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción así como dirigir la emisión de la nómina del personal adscrito al Organismo. De igual forma, la **SRH** es responsable de coordinar las políticas y líneas de acción para la correcta interpretación y aplicación de la normativa que rige las relaciones laborales, así como el otorgamiento de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

La **SRH** es responsable de coordinarse con las áreas para analizar e integrar las propuestas de estructuras orgánicas de SESVER además de integrar y proponer los manuales de organización y procedimientos con la finalidad de realizar las propuestas de mejora y determinar los procesos en forma clara y precisa.

La **SRH** para su adecuado funcionamiento, está conformada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Administración de Personal;
- II. Departamento de Prestaciones Sociales al Personal;
- III. Departamento de Sistematización de Pagos; y,
- IV. Departamento de Organización y Métodos.

Están sujetos a la aplicabilidad de las presentes políticas los (as) siguientes trabajadores (as), de acuerdo a su condición laboral:

- Base federal.
- Base estatal.
- Personal regularizado y formalizado.
- Personal que cuenta con contrato individual de trabajo.





De las Políticas de los Departamentos

2.1 De las Políticas en Materia de Administración de Personal

2.1.1. Los Requisitos de Admisión y Designación

- Los **Requisitos para contratación SESVER**, así como los formatos que deberán ser llenados y firmados para la respectiva contratación de personal, pueden ser consultados en el link:
<https://www.ssaver.gob.mx/rhumanos/2017/08/24/departamento-de-administracion-de-personal/>
- Previo al envío de la documentación de la propuesta a ingresar al Organismo, los Administradores deberá validar que los títulos y cédulas hayan sido expedidos por la Dependencia competente, ello puede ser consultado en la página del Registro Nacional de Profesionistas (**R.N.P.**).
<https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>
- En caso de que, por necesidades del servicio y no contar con personal con el perfil fuese necesaria la contratación de extranjeros, se deberá verificar que este personal cuente con la forma migratoria correspondiente, la cual deberá contar con las actualizaciones respectivas ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Con base en lo anterior los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán vigilar que los aspirantes de nuevo ingreso reúnan los requisitos que señalen los Catálogos de Puestos que les sean aplicables;
- Los Administradores de las Unidades Aplicativas supervisarán que el expediente integrado con los documentos que los aspirantes entreguen, cumplan con los requisitos que la Subdirección de Recursos Humanos estipule;
- En caso de que el aspirante proporcione un documento apócrifo, plenamente comprobado, los Administradores de las Unidades Aplicativas tendrán la obligación de remitir ante la instancia jurídica del área de adscripción, los documentos de la persona que incurrió en la acción.

2.1.2. De los Contratos de Trabajo Eventuales

- Los contratos deben generarse a través de la página <https://sirhs.ssaver.gob.mx>, en la cual se encuentra el contrato modelo para todo el Organismo, del cual una vez requisitados los datos adicionales se deberá proceder a su impresión con las fechas de término que señale





la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

Es importante que este documento no sea editado y no contenga errores, ya que debe ser emitido por y con los datos solicitados por la mencionada plataforma.

- Si se detecta que estas herramientas administrativas fueron editadas o los datos señalados son incorrectos serán devueltos para su corrección de forma inmediata, siendo responsabilidad de los Administradores si existieran pagos que no estuvieran justificados mediante el contrato respectivo debidamente firmado.

2.1.3. De los Requisitos del Expediente Único de Personal

- El Expediente Único de Personal (EUP) deberá integrarse, además de los documentos “Requisitos para contratación en SESVER” publicados en la página <https://www.ssaver.gob.mx/rhumanos/files/2019/02/DAP01-Requisitos-para-Contrataci%C3%B3n-Llenado.pdf>; con los documentos señalados en los **“Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal”** emitidos por la Secretaría de Salud;
- Toda esta documentación deberá ser enviada mediante Oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para su resguardo correspondiente, conservando una copia de este expediente en la respectiva Unidad Aplicativa, siendo responsabilidad de los Administradores el contratar personal que no cubra con el perfil, que presente documentación incompleta o que la misma no sea verídica.

2.1.4. Bajas de Personal

- Las bajas de personal deberán informarse de manera inmediata por correo electrónico y posteriormente mediante Oficio, adjuntando la documentación soporte respectiva para efecto de detener el pago respectivo y reexpedir en su caso los pagos proporcionales que correspondan, siendo responsabilidad de los Administradores los pagos indebidos que se generen por no informar en tiempo y forma estas bajas;
- Los tipos de baja de personal podrían ser definitivas y temporales.

2.1.4.1 Bajas Definitivas

Algunas de las causas por las cuales se puede reportar la baja definitiva de un trabajador, son:





- a) **Por Renuncia Voluntaria.** Para lo cual los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán enviar a la Subdirección de Recursos Humanos mediante correo electrónico y posteriormente a través de Oficio, el original de la Renuncia Voluntaria firmada por el Trabajador.
- b) **Por Terminación o Conclusión de Contrato.** Para poder generar la baja es indispensable que con 15 días de anticipación a la terminación del contrato, los Administradores de las Unidades Aplicativas envíen a la Subdirección de Recursos Humanos, mediante correo electrónico y posteriormente a través de Oficio por cada uno de los trabajadores que pretenda solicitar dicha baja, en el entendido que debe ser fundada en la Cláusula Décima Primera y Segunda del *Contrato Individual de Trabajo Por Servicio Determinado* o en su defecto en la Cláusula correspondiente a la vigencia del mismo. No omito señalar que en dicho Oficio se debe omitir el pedir altas, únicamente se debe reportar la baja por Terminación de Contrato.
- c) **Por muerte del trabajador.** Es necesario que los Administradores de las Unidades Aplicativas, envíen mediante correo electrónico y posteriormente mediante Oficio, el Original del Acta de Defunción del Trabajador, solicitando su baja por dicha situación.
- d) **Por Incapacidad Física o Mental** que haga imposible la Prestación del Servicio por parte del trabajador. Para poder realizar la baja, los Administradores de las Unidades Aplicativas, deberán remitir a la Subdirección de Recursos Humanos el Original del Dictamen de Invalidez Permanente o Parcial del Trabajador, ya sea expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- e) **Las demás no previstas en el presente documento, contempladas en el marco normativo de la materia.**

2.1.4.2 Bajas Temporales

- Algunas de las causas por las cuales se puede dar de baja temporal a un trabajador, son:





- a) **Por Incapacidad Física o Mental** Manifiesta del trabajador que haga imposible la prestación del servicio de manera temporal, para lo cual los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán enviar a la Subdirección de Recursos Humanos mediante correo electrónico y posteriormente el original mediante oficio del Dictamen de Invalidez Permanente o Parcial del Trabajador, ya sea expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (IMSSSTE).
- b) **Por licencia sin goce de sueldo en el puesto con funciones de base**, para ocupar un puesto de confianza dentro o fuera de la Secretaría o Entidad de la Administración Pública Federal compatible para tal efecto, para lo cual los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán enviar a la Subdirección de Recursos Humanos mediante correo electrónico y posteriormente a través de Oficio, con cuando menos 15 días de anticipación, lo siguiente:
- Escrito por parte del trabajador solicitando la licencia sin goce de sueldo; y
 - Documento que acredite que se encuentra y/o continúa ocupando un puesto de confianza fuera de Servicios de Salud de Veracruz.
- c) **Por licencia sin goce de sueldo para el desempeño de cargos de elección popular**, mediante la autorización correspondiente que el interesado recabe, de conformidad con las disposiciones aplicables, para lo cual los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán enviar a la Subdirección de Recursos Humanos mediante correo electrónico y posteriormente a través de Oficio, con cuando menos 15 días de anticipación, lo siguiente:
- Escrito por parte del trabajador solicitando la licencia sin goce de sueldo; y
 - Documento que acredite que se encuentra y/o continúa ocupando un puesto de elección popular fuera de Servicios de Salud de Veracruz.





d) **Por licencia sin goce de sueldo por razones de carácter personal del trabajador**, para lo cual los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán enviar a la Subdirección de Recursos Humanos mediante correo electrónico y posteriormente a través de Oficio, con cuando menos 15 días de anticipación, lo siguiente:

- Escrito por parte del trabajador solicitando la licencia sin goce de sueldo; y
- Formato de solicitud de licencia sin goce de sueldo, mismo que puede ser consultado y descargado en la liga <https://www.ssaver.gob.mx/administraciondepersonal/formatos/>

En caso de que una vez concluido el periodo de autorización de la licencia sin goce de sueldo y el trabajador no se presentara a laborar, el Administrador de la Unidad Aplicativa deberá informar al Enlace Jurídico de la Unidad para iniciar los trámites administrativos correspondientes.

Los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán de informar y solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos el Movimiento de Baja, una vez que tenga conocimiento del suceso, lo anterior para evitar pagos improcedentes; ya que de lo contrario se podrá proceder de acuerdo al Procedimiento Administrativo Disciplinario a fincar las responsabilidades administrativas a las que haya lugar.

- El Oficio de baja de Personal independientemente del anexo que respalda dichas bajas deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre completo del Trabajador;
 - b) Breve descripción de la causa de la baja; y
 - c) Copia Fotostática legible anexa de Identificación Oficial con Fotografía Vigente del Trabajador.

Los movimientos de Baja de Personal serán procesados de acuerdo al Sistema de Nóminas los días 16 y 30 de cada mes.

En el supuesto de que un trabajador no se presente a laborar y no presente los documentos que acrediten su inasistencia, los Administradores de las Unidades Aplicativas, deberá dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos para la suspensión del pago





correspondiente, independientemente de las acciones que deban iniciarse ante la Dirección Jurídica de Servicios de Salud de Veracruz.

2.1.5. De los Salarios

- El pago de los salarios se efectuará en los términos de la Ley Federal del Trabajo, en días laborales;
- Opcionalmente el trabajador podrá solicitar su pago a través de banca electrónica, para ello deberá enviar la solicitud firmada anexando copia del contrato bancario con los cuales SESVER tenga convenio;
- Cada Unidad Administrativa deberá tener un pagador habilitado, responsable de recoger de la pagaduría respectiva el importe de los salarios de los trabajadores y hacerles entrega de los mismos a aquellos que cobran por cheque; de cada nómina pagada se deberá recabar la firma correspondiente, ya sea pago con cheque o banca electrónica;
- Las incidencias en que el trabajador haya incurrido deberán ser reportadas mediante el sistema <https://sirhs.ssaver.gob.mx>, de acuerdo al calendario ya establecido y por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, debiendo tener especial cuidado en que estas no excedan los 45 días establecidos en la normatividad para descontar faltas al trabajador, así como que efectivamente no se hayan justificado por el personal, siendo responsabilidad de los Administradores el que se realicen descuentos indebidos al personal;
- Los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán llevar a cabo, con motivo de las conductas desplegadas por los trabajadores que actualicen hipótesis que ameriten sujetarlos a un procedimiento administrativo, las **Actas Administrativas** en conjunto con el Área Jurídica del Organismo;
- Para el caso de los trabajadores que se reincorporen de licencia sin goce sueldo, se deberá informar de su reincorporación con 15 días de anticipación, en el entendido de que, por adelanto de las quincenas, su pago no saldrá de forma inmediata, siendo responsabilidad de los Administradores que se realicen pagos a trabajadores que aún no se hayan reincorporado;
- Será responsabilidad directa de los Administradores de las Unidades Aplicativas el hecho de que el trabajador reciba percepciones indebidas





que se incluyan en nómina; en el caso que por imposibilidad administrativa no se pueda hacer corrección inmediata, los Administradores de la Unidad aplicativa tendrá la responsabilidad de verificar que el trabajador cobre su salario y realizar las gestiones para que deposite el excedente a favor de SESVER en la institución bancaria que corresponda; en el caso de que no se realice el depósito, la solicitud de requerimiento del reintegro se turnará al área jurídica para que inicie los trámites administrativos correspondientes;

- En caso de que se realicen reintegros por esta situación o por alguna otra circunstancia, este deberá ser enviado a la Subdirección de Recursos Financieros para la comprobación de la nómina correspondiente, turnando copia a la Subdirección de Recursos Humanos para solicitar la creación de pasivo, cancelación o reexpedición correspondiente, siendo responsabilidad de los Administradores las acciones que se deriven por la falta de remisión de la información.

2.1.6. Cambios de Adscripción

De acuerdo con el Artículo 179 de las Condiciones Generales de Trabajo, los cambios de adscripción sólo podrán realizarse por los motivos ahí estipulados, de acuerdo con lo siguiente:

- **Rama administrativa**
 1. Para el personal de la rama administrativa, la unidad y/o el trabajador que solicita el cambio de adscripción, debe contar con el oficio de anuencia de la unidad de adscripción para estar en posibilidad de emitir el documento de autorización, ya que no será sustituido el recurso humano toda vez que no se cuenta con recurso financiero para cubrirlo.
- **Rama médica y paramédica**
 1. Para el personal de la rama médica y paramédica, la unidad y/o el trabajador que solicita el cambio de adscripción debe enviar oficio a la Dirección de Atención Médica, ya que es el área encargada de validar dichas peticiones y de informar a la Subdirección de Recursos Humanos lo procedente.
 2. Para el personal del área de vectores, la unidad y/o el trabajador que solicita el cambio de adscripción, debe remitir oficio a la Dirección de Salud Pública, ya que es el área encargada de validar dichas





peticiones y de informar a la Subdirección de Recursos Humanos lo procedente.

3. En ambos casos las unidades y/o el trabajador que solicita el cambio de adscripción debe contar con la anuencia de la unidad de adscripción, ya que no se cuenta con recurso financiero para cubrir la vacante que dejan en sus centros de adscripción.
4. Al realizar el trámite de solicitud ante las Direcciones de Atención Médica o de Salud Pública, marcar copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos para tener conocimiento de que se inició el trámite.
5. Acorde a lo anterior, deberán pertenecer a la misma zona económica en la cual desean cambiar de adscripción; en caso de ser esta zona económica más baja, anexar escrito firmado por el trabajador de conformidad para que se le realice el ajuste de sueldo correspondiente a la zona económica.
6. De no contar con alguna de las anuencias, validaciones y/o firma de conformidad, no será emitido el oficio de autorización, siendo responsabilidad de las unidades que intervienen, que los trabajadores se encuentren laborando fuera de su lugar de adscripción, sin el documento de autorización correspondiente, el cual es emitido por la Dirección Administrativa.
7. **Por lo que, dadas las áreas que intervienen en la autorización y/o validación de los cambios de adscripción, éstas, deben ser tramitadas en tiempo y forma, para evitar atrasos en la emisión de los oficios de autorización y con el fin de evitar observaciones de los Órganos de Control internos y/o externos.**

2.1.7. Comisiones

De acuerdo con el Artículo 149 de las Condiciones Generales de Trabajo, las comisiones del personal de base sólo podrán ser hasta por seis meses y para el personal de contrato sólo hasta la duración del contrato.

- **Rama administrativa**

1. Para el personal de la rama administrativa, la unidad y/o el trabajador que solicita la comisión, debe contar con el oficio de anuencia de la unidad de adscripción para estar en posibilidad de





emitir el documento de autorización, ya que no será sustituido el recurso humano toda vez que no se cuenta con recurso financiero para cubrirlo.

- **Rama médica y paramédica**

1. Para el personal de la rama médica y paramédica, la unidad y/o el trabajador que solicita la comisión debe enviar oficio a la Dirección de Atención Médica, ya que es el área encargada de validar dichas peticiones y de informar a la Subdirección de Recursos Humanos lo procedente.
2. Para el personal del área de vectores, la unidad y/o el trabajador que solicita la comisión, debe remitir oficio a la Dirección de Salud Pública, ya que es el área encargada de validar dichas peticiones y de informar a la Subdirección de Recursos Humanos lo procedente.
3. En ambos casos las unidades y/o el trabajador que solicita la comisión debe contar con la anuencia de la unidad de adscripción, ya que no se cuenta con recurso financiero para cubrir la vacante que dejan en sus centros de adscripción.
4. Al realizar el trámite de solicitud ante la Dirección de Atención Médica y/o la Dirección de Salud Pública, marcar copia a la Subdirección de Recursos Humanos para tener conocimiento de que se inició el trámite.
5. Cuando un trabajador (a), percibe el pago del **concepto E6** y solicita ser comisionado, deberá remitir renuncia firmada al pago de dicho concepto, esto con fundamento en los Lineamientos del Programa de Compensación por Laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo **“la compensación de bajo desarrollo es inamovible del lugar de su ubicación y pertenece al centro validado, por lo que cualquier solicitud de cambio de adscripción, significaría renunciar a la compensación asignándose al personal que con similar puesto ingrese a laborar a esa unidad”**.
6. De no contar con alguna de las anuencias y/o validaciones, no será emitido el oficio de autorización, siendo responsabilidad de las unidades que intervienen, que los trabajadores se encuentren laborando fuera de su lugar de adscripción, sin el documento de autorización correspondiente, el cual es emitido por la Dirección Administrativa.





7. **Por lo que, dada las áreas que intervienen en la autorización y/o validación de las comisiones, éstas, deben ser tramitadas en tiempo y forma, para evitar atrasos en la emisión de los oficios de autorización y con el fin de evitar observaciones de los Órganos de Control internos y/o externos.**

2.1.8. De las Plantillas Ocupacionales

- Son un instrumento administrativo donde los Administradores de las Unidades Aplicativas deben llevar el control del personal, contienen datos institucionales en forma de lista de los trabajadores que laboran en una Unidad Administrativa, así como el área de adscripción y el puesto que ocupan;
- Los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán comparar las plantillas ocupacionales de la Unidad Administrativa que les corresponda contra la Nómina Formal, asegurándose que exista el personal mencionado en la plantilla, en caso de comprobar alguna anomalía será responsabilidad de los Administradores de las Unidades Aplicativas informar a la Subdirección de Recursos Humanos y solicitar se dicte lo procedente; de no hacerlo serán acreedores a la sanción administrativa correspondiente;
- Es responsabilidad de los Administradores de las Unidades Aplicativas verificar que los datos que contenga la plantilla ocupacional sean correctos, de ser necesario deberán hacer las correcciones correspondientes;
- Los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán remitirla durante los primeros 5 días de cada mes, reportando las bajas y/o los movimientos de personal que se hayan generado durante el lapso de tiempo anterior al reporte;
- La **SRH**, sin previo aviso tiene la facultad de verificar la plantilla ocupacional de las Unidades Administrativas; en caso de detectar alguna anomalía, los Administradores de las Unidades Aplicativas contarán con 5 días naturales para solventarla, de lo contrario se harán acreedores a la sanción correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

2.2. De las Políticas en Materia de Prestaciones Sociales al Personal

Será responsabilidad de los Administradores de las Unidades Aplicativas el estricto cumplimiento y apego a las Condiciones





Generales de Trabajo y a la normatividad laboral, evitando cualquier acción u omisión que genere un detrimento en perjuicio del trabajador o de la institución.

2.2.1. De las Jornadas y Horarios de Trabajo

- Los Administradores de las Unidades Aplicativas tienen la obligación de supervisar y vigilar que las jornadas de trabajo se lleven a cabo de conformidad al Capítulo VII de las Condiciones Generales de Trabajo (**Ver Cuadro No. DPSP-1**).

2.2.2. De la Asistencia, Permisos, Incidencias, Descansos y Vacaciones

- Todo Servidor Público que preste sus servicios en el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, para poder ingresar y permanecer dentro de las instalaciones, deberá portar en un lugar visible el Gafete Institucional vigente, debidamente firmado por el Titular de la Unidad Aplicativa conforme a la imagen institucional que indique la Subdirección de Recursos Humanos;
- Los Administradores de las Unidades Aplicativas implementarán los mecanismos de vigilancia y supervisión, a fin de que los trabajadores se presenten con el uniforme y equipo que les dote la Secretaría, así como la portación del gafete que los identifique como trabajadores; en caso de incumplimiento, el trabajador se hará acreedor a notas negativas en su expediente de personal emitidas por el Administrador de la Unidad Aplicativa, previo Visto Bueno de la **SRH**;
- Los Administradores de las Unidades Aplicativas deberá implementar los mecanismos de vigilancia correspondiente para constatar que el trabajador realice el registro correspondiente de inicio y conclusión diaria de labores, preferentemente a través de los equipos biométricos que para tal fin son proporcionados por la **SRH** mediante solicitud por escrito emitida por el Administrador o Titular de la Unidad;
- Para mayor control de la asistencia de los trabajadores, así como para el registro de las incidencias y permisos de los mismos, la **SRH** implementó el Sistema de Control de Asistencia de Recursos Humanos (**SICARH**) y el Sistema Integral de Recursos Humanos (**SIRHS**), en los cuales los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán capturar la información generada por los movimientos, permisos e incidencias del personal;





- Para cumplir con lo anterior los Administradores deberán ingresar a los sistemas a través de los siguientes enlaces:
 - Sistema de Control de Asistencia de Recursos Humanos:
<http://sicarh.ssaver.gob.mx/>
 - Sistema Integral de Recursos Humanos:
<http://sirhs.ssaver.gob.mx/>
- Los Administradores de las Unidades Administrativas podrán consultar los manuales referentes al uso de los sistemas mencionados mediante el siguiente enlace: <https://www.ssaver.gob.mx/prestacionessociales/normatividad/>
- Se presentan los cuadros descriptivos (**Cuadro Nos. DPSP-2 y DPSP-3**) donde se concentra la información necesaria para el control de la asistencia, incidencias y permisos de los trabajadores, con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y señalando los sistemas en que los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán capturar la información que corresponda;
- Para los registros en **SIRHS** y **SICARH**, las Unidades Aplicativas deberán atender el calendario establecido por la Subdirección de Recursos Humanos, ya que cualquier movimiento no registrado que conlleve al Organismo a un incumplimiento podrá ser responsabilidad de las unidades por conducto de los servidores públicos a cargo de la operación a los que se les impute la omisión y/o la(s) acción(es) por error sobre los registros ahí reflejados;
- Las Unidades Aplicativas deberán apegarse a los días de descanso obligatorios, señalados en el Artículo 141 de las Condiciones Generales de Trabajo, así como los señalados en la Circular de Días Festivos que para tal fin cada año emite la **SRH** y la cual podrá ser consultada en el siguiente enlace: <https://www.ssaver.gob.mx/prestacionessociales/avisos/>
- La **SRH** emitirá mediante circular las fechas en que podrán disfrutarse los periodos vacacionales, los cuales las Unidades Aplicativas deberán programar conforme a las necesidades del servicio; los Administradores vigilarán que los trabajadores, en función de su fecha de ingreso no tengan derecho a disfrutar de su periodo vacacional, se presenten a laborar en su jornada correspondiente;
- Los Administradores vigilarán que todos los trabajadores, sin excepción, indiquen correctamente en el formato denominado “**Autorización de Permisos y Justificación de Incidencias**” disponible en el siguiente link:





<https://www.ssaver.gob.mx/prestacionessociales/control-de-asistencia/> los días de vacaciones que disfrutarán.

2.2.3. Licencias Con Goce De Sueldo

- Se rige por el Artículo 160 de las C.G.T., siendo una prestación concedida al Trabajador consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se autorizará siempre y cuando no afecte la prestación del servicio, con mediación del Sindicato cuando así lo solicite el Trabajador;
- Los Administradores de las Unidades Aplicativas enviarán a la Subdirección de Recursos Humanos durante los primeros **3 días** de otorgado el permiso, el original del formato de **Licencia con Goce de Sueldo** debidamente firmado, junto con el soporte documental correspondiente, dicho formato se encuentra disponible en el siguiente enlace <https://www.ssaver.gob.mx/prestacionessociales/prestaciones/>.
- La Subdirección de Recursos Humanos recibe los oficios correspondientes conteniendo los formatos de “Licencias con Goce de Sueldo”, mismos que son capturados en una base global con el fin de llevar un control interno de los días solicitados por cada trabajador (a).

ANTIGÜEDAD (AÑOS)	DÍAS CON GOCE DE SUELDO	CIRCUNSTANCIAS
1 A 5	15	A) FALLECIMIENTO
5 UN DÍA A 10	16	B) TRÁMITES ANTE DEPENDENCIA OFICIAL
10 UN DÍA A 15	18	
15 UN DÍA A 20	19	
20 UN DÍA EN ADELANTE	20	C) SALUD
1 A 5	5	D) A JUICIO DE LA SECRETARÍA
5 UN DÍA A 10	10	
		MATRIMONIO

2.2.4. Seguridad Social

- Los trabajadores tienen derecho al servicio médico de acuerdo con el tipo de nómina; la **SRH** llevará a cabo todo movimiento de alta de conformidad con lo siguiente:
 - **ISSSTE**.- para los trabajadores de las nóminas: Federal, Regularizado, Formalizado, Plazas Nuevas, UNEME-CAPA, CAE-CBF.
 - **IMSS**.- para los trabajadores de la nómina Estatal, Coatzacoalcos-Base (COB), Coatzacoalcos-Regularizada (COR), Coatzacoalcos-Formalizado (COF) y Coatzacoalcos-Contrato (COA).





- **Centro de Alta Especialidad “Rafael Lucio”.** - Para los trabajadores de Base Estatal (CBE).
- **Sector Salud.**- Para todo trabajador de nómina de contrato de cualquier tipo de fuente de financiamiento, deberá de requisitar en el momento de firmar el contrato el formato único de afiliación al servicio médico, mismo que se encuentra en el siguiente link:
<https://www.ssaver.gob.mx/prestacionessociales/prestaciones/>.

2.2.5. Licencias Médicas

- **ISSSTE**
 - Se rige por el Artículo **37** de la Ley del ISSSTE.
 - Cuando la enfermedad imposibilite al Trabajador para desempeñar su actividad laboral, tendrá derecho a licencia con goce de sueldo o con medio sueldo pagado por la Dependencia o Entidad en que labore.
 - Las licencias médicas deben ser capturadas en el Sistema denominado SIRHS por el Encargado de Recursos Humanos de cada Unidad aplicativa dentro de los primeros 5 días de otorgada la licencia médica (El formato lo otorga el ISSSTE).
 - El Departamento de Prestaciones Sociales al Personal valida las licencias médicas capturadas en el Sistema denominado SIRHS diariamente, momento en el cual se puede producir rechazo o cancelación de alguna licencia médica capturada por la unidad.
 - La Unidad aplicativa deberá de estar pendiente de estos rechazos o cancelaciones, se pone observación para mayor información.
 - Una vez que el Departamento de Prestaciones Sociales al Personal termina de validar los movimientos capturados, se genera un LAYOUT, mismo que es bajado por el Departamento de Sistematización de Pagos para la aplicación en nómina.
 - Las nóminas donde se pueden capturar las licencias médicas, son aquellas en las que se posiciona la fecha esto es que si hoy es 22/04/2019, la quincena abierta es 08/2019 que





comprende del 15 al 30 de abril del año en curso, y así sucesivamente.

ANTIGÜEDAD (AÑOS)	DÍAS SUELDO INTEGRO	DÍAS MEDIO SUELDO	DÍAS SIN SUELDO SUBSIDIO AL 50%	DÍAS SIN SUELDO SUBSIDIO AL 25%
HASTA 1	15	15	335	182
1 UN DÍA A 5	30	30	305	182
5 UN DÍA A 10	45	45	275	182
10 EN ADELANTE	60	60	245	182

• IMSS

- Por el momento las licencias médicas del personal que cotiza al IMSS, se deben remitir por medio de oficio al Departamento de Prestaciones Sociales al Personal dentro de los primeros 5 días en que se otorgue la licencia, para realizar los trámites correspondientes ante el Departamento de Sistematización de Pagos. En trámite la aplicación de estas licencias en el Sistema SIRHS.
- Así mismo, las Licencias por Gravidez, surtirán el mismo efecto del párrafo anterior.

• PERSONAL DE CONTRATO

- Las licencias médicas del personal de contrato eventual, serán proporcionadas por los Centros de Salud y Unidades Hospitalarias de Servicios de Salud de Veracruz.
- Por el momento las licencias médicas del personal eventual se deben remitir por medio de oficio al Departamento de Prestaciones Sociales al Personal dentro de los primeros 5 días en que se otorgue la licencia. En trámite la aplicación de estas licencias en el Sistema SIRHS.

2.2.6. De los Premios, Estímulos y Recompensas

- Los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán cumplir en tiempo y forma, de conformidad con los procedimientos y calendarios establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos, con la entrega o captura de información que corresponda a los estímulos a que los trabajadores tengan derecho.





- Se presenta cuadro explicativo relacionado con las prestaciones económicas a que los trabajadores tienen derecho de acuerdo al tipo de contratación, de las cuales a continuación se describen los procedimientos que los Administradores de cada Unidad Aplicativa deberán seguir. (**Ver Cuadro No. DPSP-4**).

2.2.6.1. Estímulo por Asistencia y Permanencia (Anual) y Estímulo Para Elevar la Calidad en la Productividad a Través de la Asistencia Perfecta (Asistencia Perfecta)

- Con fundamento en los artículos 220 y 221 de las Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento de Puntualidad, Asistencia y Permanencia de la Secretaría de Salud.
- Los estímulos económicos por asistencia y permanencia en el trabajo, consistirán en el pago extraordinario de una cantidad de dinero determinada porcentualmente, y se otorgarán al trabajador que durante el período comprendido del primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente, asista habitualmente a sus labores y permanezca en su área de adscripción desarrollando sus funciones con la intensidad requerida para elevar la productividad en el servicio público que se presta. Consecuentemente, los permisos llamados días económicos y las licencias a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo, disminuirán el porcentaje para calcular el monto del incentivo económico que en su caso se otorgue.
- La Subdirección de Recursos Humanos emite circular donde se dan a conocer los lineamientos para el trámite del estímulo anual y el estímulo por asistencia perfecta, así como las fechas límite de validación.
- De forma permanente, las Unidades Aplicativas deberán estar capturando los permisos de los trabajadores en el sistema SICARH durante todo el año.
- Los encargados de recursos humanos de cada unidad deberán validar la información capturada, además de emitir el formato de los estímulos para dar a conocer a los trabajadores los porcentajes obtenidos de acuerdo a su asistencia.
- Una vez alcanzada la fecha límite para la validación, el SICARH se cierra para dar paso al procesamiento de datos por parte del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.





- Los pagos se realizan durante los meses de noviembre y diciembre del año en curso.

2.2.6.2. Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Trimestral)

- Con fundamento en los artículos 220 de las Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento de Puntualidad, Asistencia y Permanencia de la Secretaría de Salud.
- Los estímulos económicos por puntualidad y asistencia al trabajo, consistirán en el pago extraordinario de un día de sueldo tabular correspondiente y se otorgará al trabajador cuando cumpla las dos siguientes condiciones:

PRIMERA. Cuando en un mes calendario registre su asistencia al trabajo con estricta puntualidad, esto es, que firme la lista de asistencia o marque la tarjeta de control para reloj checador o medio electrónico, antes o exactamente a la hora señalada para el inicio de sus labores en su centro de trabajo y, firme la lista de asistencia o marque la tarjeta de control para reloj checador o medio electrónico, después o exactamente a la hora de salida señalada como conclusión de sus labores cotidianas. Consecuentemente, la tolerancia, el retardo menor y el retardo mayor a que se refiere el Capítulo II del Reglamento aplicable nulifican, por el mes calendario en que se tengan los retardos, el otorgamiento de este incentivo y,

SEGUNDA. Cuando en el mes calendario de que se trate, asista habitualmente a su trabajo y por lo mismo, no tenga inasistencia alguna, con excepción del goce de un día económico de los que prevé el Artículo 162 de las Condiciones. Las licencias con goce o sin goce de sueldo a que se refieren las Condiciones nulifican, por el mes o meses calendario en que se disfruten, el otorgamiento de este incentivo.

- El Departamento de Prestaciones Sociales abre la captura en el sistema SIRHS.
- Las unidades cuentan con un periodo para la captura de información establecido en el **Oficio Circular** emitido para tal fin.
- Una vez alcanzada la fecha límite, el SIRHS se cierra dando paso al procesamiento de datos por parte del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.





- Los pagos se realizan en las fechas indicadas por la Subdirección de Recursos Humanos, mediante circular que puede ser consultada en el siguiente enlace <https://www.ssaver.gob.mx/prestacionessociales/avisos/>

2.2.6.3. Estímulo de Día de Madres

- Con fundamento en el Artículo 222 de las Condiciones Generales de Trabajo;
- No serán considerados los trabajadores que ostenten código de confianza (CF);
- La Subdirección de Recursos Humanos realiza el oficio circular dirigido a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias, en el cual se especifica fecha y quincena de captura de documentación (acta de nacimiento);
- Las trabajadoras que soliciten el estímulo deben presentar ante el Área de Recursos Humanos de cada Jurisdicción Sanitaria o Unidades Hospitalarias el acta de nacimiento del hijo como documento comprobatorio;
- Esta información (acta de nacimiento) debe ser capturada en el Sistema denominado SIRHS y remitida a la Subdirección de Recursos Humanos, en seguimiento al oficio circular, la constancia que emite el propio Sistema junto con la minuta que instrumente el Comité de Estímulos que se instale en cada Jurisdicción Sanitaria y Unidades Hospitalarias para evaluar y validar las propuestas que reciban las Unidades Aplicativas;
- La relación de las trabajadoras acreedoras al estímulo económico de Día de las Madres debe ser avalada y debidamente firmada por el Comité de Estímulos de cada Jurisdicción Sanitaria y Unidad Hospitalaria.

2.2.6.4. Estímulo de Ayuda para la Adquisición de Juguetes

- Se rige por el Artículo 130, fracción XXX, de las Condiciones Generales de Trabajo;
- No serán considerados los trabajadores que ostenten código de confianza (CF);
- La Subdirección de Recursos Humanos realiza el oficio circular dirigido a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias, en el cual se





especifica fecha y quincena de captura de documentación (acta de nacimiento y CURP del menor);

- Los trabajadores que soliciten el estímulo deben presentar ante el Área de Recursos Humanos de cada Jurisdicción Sanitaria o Unidades Hospitalarias el acta de nacimiento y CURP del hijo menor a 12 años al día 06 de enero, como documento comprobatorio;
- Esta información (acta de nacimiento y CURP del menor) debe ser capturada en el Sistema denominado SIRHS y remitida a la Subdirección de Recursos Humanos, en seguimiento al oficio circular, la constancia que emite el propio Sistema junto con la minuta que instrumente el Comité de Estímulos que se instale en cada Jurisdicción Sanitaria y Unidades Hospitalarias para evaluar y validar las propuestas que reciban las Unidades Aplicativas;
- La relación de los trabajadores acreedores al estímulo de ayuda para la adquisición de juguetes debe ser avalada y debidamente firmada por el Comité de Estímulos de cada Jurisdicción Sanitaria y Unidad Hospitalaria.

2.2.6.5. Premio de Antigüedad

- Con base en el Artículo 215 de las Condiciones Generales de Trabajo;
- No serán considerados los trabajadores que ostenten código de confianza (CF);
- Se paga por años de servicio efectivamente laborados, por lo que el tiempo de bajas o licencias sin sueldo no serán consideradas;
- La Subdirección de Recursos Humanos difunde el Programa de Antigüedad a través de una circular, en la cual se informa a las Unidades Aplicativas, la fecha límite para el envío de la relación de personal que cumple con los años de servicio, dicha relación deberá estar evaluada por el Comité de Estímulos y Recompensas instalado en cada una de las Unidades Aplicativas;
- La Subdirección de Recursos Humanos recibe la relación de las propuestas de todas las Unidades y se analiza la antigüedad de los trabajadores.
- La Subdirección de Recursos Humanos realiza los trámites correspondientes ante la Subdirección de Recursos Financieros para el pago del premio de antigüedad en el mes de noviembre;





- A más tardar en el mes de diciembre se entregan los diplomas y medallas correspondientes a las Unidades Aplicativas, quienes podrán realizar los eventos necesarios para la entrega de los mismos;
- La Subdirección de Recursos Humanos indicará a las Unidades Aplicativas, los requisitos que deberán cumplir las relaciones que se firman de recibido para la comprobación de la entrega de medallas y diplomas.

COPIA NO CONTROLADA





Cuadro No. DPSP-1

Jornadas y Horarios – Capítulo VII de las Condiciones Generales de Trabajo

Jornada	Duración	Horario		Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sáb	Dom	Fest
		Rama médica, paramédica y afín	Rama administrativa								
Día	8 Horas (rama médica, paramédica y afín) 7 Horas (rama administrativa)	06:00 - 14:00 07:00 - 15:00 08:00 - 16:00 09:00 - 15:00 y 17:00 - 19:00	07:00 - 14:00 09:00 - 15:00 09:00 - 15:00 y 17:00 - 19:00* (8 horas para apoyo a Servicios Públicos de Mando Medios y Superiores. Art. 71 C.G.T.)	✓	✓	✓	✓	✓			
Mixta	7.5 Horas (rama médica, paramédica y afín) 7 Horas (rama administrativa)	13:00 - 20:30 14:00 - 21:30 15:00 - 22:30	14:00 - 21:00	✓	✓	✓	✓	✓			
Especial A	12 Horas	08:00 A 20:00	No aplica ⁽¹⁾	✓		✓		✓			
Especial B	12 Horas	08:00 A 20:00	No aplica ⁽¹⁾		✓		✓		✓		
Nocturna A	12 Horas	de las 20:00 de un día a las 08:00 del siguiente	No aplica ⁽¹⁾	✓		✓		✓			
Nocturna B	12 Horas	de las 20:00 de un día a las 08:00 del siguiente	No aplica ⁽¹⁾		✓		✓		✓		
Acumulada A	12 Horas	08:00 A 20:00	No aplica ⁽¹⁾						✓	✓	✓
Acumulada B	12 Horas	de las 20:00 de un día a las 08:00 del siguiente	No aplica ⁽¹⁾						✓	✓	✓

Para el caso del personal de Enfermería, con base en la Guía Técnica para la Dotación de Recursos Humanos de Enfermería, emitida por la Comisión Interinstitucional de Enfermería que a la letra dice: "la plantilla de personal deberá considerar cuatro turnos como número ideal y solo en casos excepcionales se pondrán autorizar los turnos de jornada acumulada u otro tipo de jornadas..." se establece que de acuerdo al grado de complejidad del cuidado del paciente, productividad y cartera de servicios, se podrá implementar una jornada especial con una temporalidad máxima de 6 meses, en la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos, Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos, Unidad de Cuidados Neonatales, Unidad de Cuidados Intermedios Neonatales y Unidad de Dálisis Peritoneal

Personal de contrato ya sea administrativo o médico se ajustará a las jornadas y horarios de la rama médica, a excepción de la jornada mixta, la cual deberá tener una duración de 8 horas.

⁽¹⁾Se considerará únicamente al personal estrictamente necesario para la operatividad del área, debidamente justificado.





Cuadro No. DPSP-2

Incidencias

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	SISTEMA CON EL QUE SE REPORTA	TRABAJADORES PARA LOS QUE APLICA			
				BASE	REG Y FOR	CONF	CONT
TOLERANCIA	DE LA HORA DE ENTRADA AL MINUTO 15 DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA.	NO SE APLICA DESCUENTO. PERSONAL CON HORARIO DE GUARDERÍA NO TIENE DERECHO. SI AFECTA A ESTÍMULO TRIMESTRAL. ART. 86 C.G.T.	N/A	SI	SI	SI	SI
RETARDO MENOR	DEL MINUTO 16 AL MINUTO 40 DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA.	UN DÍA DE DESCUENTO POR CADA 7 RETARDOS EN UN MES. PERSONAL CON HORARIO DE GUARDERÍA NO TIENE DERECHO. ART. 87 C.G.T.	SRHS	SI	SI	SI	SI
RETARDO MAYOR	A PARTIR DE MINUTO 41 DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA, NO SE PERMITIRÁ EL REGISTRO DE ASISTENCIA AL TRABAJADOR Y SE CONSIDERARÁ COMO FALTA INJUSTIFICADA, SALVO LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE. LA QUE DEBERÁ SER RECABADA DENTRO DEL MISMO TURNO. EN CUYO CASO SE CONSIDERARÁ RETARDO MAYOR.	UN DÍA DE DESCUENTO POR CADA RETARDO MAYOR NO JUSTIFICADO. UN DÍA DE DESCUENTO POR CADA TRES RETARDOS MAYORES JUSTIFICADOS. ART. 87 C.G.T.	SRHS	SI	SI	SI	SI
OMISIÓN DE ENTRADA	NO CHECAR ENTRADA.	UN DÍA DE DESCUENTO. ART. 92 C.G.T.	SRHS	SI	SI	SI	SI
OMISIÓN DE SALIDA	NO CHECAR SALIDA. CHECAR SIN PERMISO ANTES DE SU HORA DE SALIDA.	UN DÍA DE DESCUENTO. ART. 92 C.G.T.	SRHS	SI	SI	SI	SI
FALTA	NO REGISTRAR ENTRADA NI SALIDA.	UN DÍA DE DESCUENTO. ART. 92 C.G.T.	SRHS	SI	SI	SI	SI
* JORNADA DE 8 HORAS PARA APOYO A SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (ART. 71 C.G.T.)							





Cuadro No. DPSP-3

Permisos

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	SISTEMA CON EL QUE SE REPORTA	TRABAJADORES PARA LOS QUE APLICA			
				BASE	REG Y FOR	CONF	CONT
PERMISO ECONÓMICO	PERMISO PARA AUSENTARSE DE LAS LABORES POR ASUNTOS PARTICULARES.	DOCE PERMISOS ECONÓMICOS AL AÑO SIN EXCEDER DE DOS A LOS MES. NO ACUMULABLES A VACACIONES. ART. 162 C.G.T.	SCARH	SI	SI	SI	NO
PASE DE SALIDA	PERMISO PARA AUSENTARSE DE LAS LABORES HASTA POR DOS HORAS DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO.	6 HORAS AL MES. SIN EXCEDER DE 2 HORAS EN UN DÍA. N DE CUATRO PERMISOS EN UN MES. ART. 165 C.G.T.	SCARH	SI	SI	SI	SI
LICENCIA CON SUELDO	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO. ARTICULO 160 DE LAS C.G.T.	PRESTACIÓN CONCEDIDA AL TRABAJADOR, CONSISTENTE EN AUSENTARSE DE SUS LABORES EN DÍAS NATURALES GOZANDO DE SU SUELDO. ART. 160 C.G.T.	SCARH	SI	SI	NO	NO
LICENCIA SIN SUELDO	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO. ARTICULO 159 DE LAS C.G.T.	PRESTACIÓN CONCEDIDA AL TRABAJADOR, CONSISTENTE EN AUSENTARSE DE SUS LABORES EN DÍAS NATURALES SIN GOCE DE SU SUELDO. ART. 159 C.G.T.	SCARH	SI	SI	NO	NO
LICENCIA MEDICA	INCAPACIDAD EXPEDIDA POR EL ISSSTE, INSS, O CENTRO DE SALUD DE SESVER EN CASO DE ENFERMEDAD.	SE ACEPTARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA: BASE FEDERAL: ISSSTE BASE ESTATAL: INSS REGULARIZADO Y FORMALIZADO: ISSSTE CONTRATO, CENTRO DE SALUD DE SESVER	SRHS	SI	SI	SI	SI
CUIDADOS MATERNO	PERMISO CON GOCE DE SUELDO EN CASOS DE ENFERMEDADES DE LOS HIJOS DE HASTA SEIS AÑOS DE EDAD.	PARA LAS MADRES TRABAJADORAS TIENEN DERECHO A QUE SE LES CONCEDA PERMISO CON GOCE DE SUELDO, HASTA POR DOCE DÍAS AL AÑO, MEDIANTE CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL ISSSTE ART. 161 C.G.T.	SCARH	SI	SI	NO	NO
PERMISO DE PATERNIDAD	PERMISO DE 5 DÍAS LABORABLES CON GOCE DE SUELDO.	PARA LOS HOMBRES TRABAJADORES POR EL NACIMIENTO DE SUS HIJOS E HIJAS. ART. 130. FRAC. XXXVIII C.G.T.	SCARH	SI	SI	SI	SI
GRAVIDEZ	INCAPACIDAD POR MATERNIDAD.	HASTA 90 DÍAS NATURALES. SE ACEPTARÁN DE LA MISMA FORMA QUE LAS LICENCIAS MÉDICAS.	SCARH	SI	SI	SI	SI
COMISION	NO SE REGISTRA ASISTENCIA POR REALIZAR ACTIVIDADES FUERA DE LAS INSTALACIONES.	NO HAY LÍMITE DE DÍAS. SE JUSTIFICARÁ ÚNICAMENTE CON EL OFICIO DONDE SE INDIQUE EL PERÍODO DE LA COMISIÓN.	SCARH	SI	SI	SI	SI





Cuadro No. DPSP-3
Permisos (Continuación)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	SISTEMA CON EL QUE SE REPORTA	TRABAJADORES PARA LOS QUE APLICA			
				BASE	REG. Y FOM	CONT.	CONT.
VACACIONES ORDINARIAS.	VACACIONES.	DOS PERIODOS DE 10 DÍAS HÁBILES AL AÑO, PARA LOS TRABAJADORES CON MÁS DE 6 MESES DE ANTIGÜEDAD. ART. 143 C.G.T. ART. 30 L.F.T.I.E.	SICARH	SI	SI	SI	SI
DESCANSO ANUAL EXTRAORDINARIO POR LABORAR EN ÁREAS DE RIESGO (CONCEPTO 30)	LA DETERMINACIÓN DE LOS DERECHOS ADICIONALES POR LABORAR EN ÁREAS DE RIESGO ES DE 12 DÍAS, MEDIANTE EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	ALTO RIESGO: 12 DÍAS. MEDIANO RIESGO: 8 DÍAS. BAJO RIESGO: 5 DÍAS. REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	SICARH	SI	SI	NO	SI
JUSTIFICACIÓN DE RETARDOS Y OMISIONES.	RETARDO MENOR. RETARDO MAYOR. OMISIONES.	LOS JEFS DE DEPARTAMENTO PODRÁN JUSTIFICAR HASTA CINCO RETARDOS U OMISIONES EN UNA QUINCENA. ART. 91 C.G.T.	SICARH	SI	SI	SI	SI
ONOMÁSTICO.	SERÁ DÍA DE DESCANSO EL DÍA DE CUMPLEAÑOS DEL TRABAJADOR COINCIDENTE CON SU RFC; O EL SANTORAL.	SE OTORGA UNA VEZ AL AÑO Y NO ES POSIBLE CAMBIAR LA FECHA. ART. 141 C.G.T.	SICARH	SI	SI	SI	NO
FESTIVOS.	LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS QUE SEÑALE EL CALENDARIO OFICIAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ.	NO APLICA PARA LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN JORNADA ACUMULADA. ART. 141 C.G.T.	N/A	SI	SI	SI	SI
PERMISOS SINDICALES	TIEMPO NECESARIO PARA QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES SINDICALES EN ELECCIONES, CONSEJOS, CONGRESOS, Y REUNIONES INHERENTES A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL EN SU ÁMBITO TERRITORIAL O ACTIVIDADES DEPORTIVAS PARA LA AUTORIZACIÓN, APLICACIÓN DEL SINDICATO; PREVIENDO LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.	PARA QUE SEA PROCEDENTE LA JUSTIFICACIÓN SE DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN PREVIA DEL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR. CIRCULAR SESVER/DA/SRH/0038/2018 ART. 130, FRACC. IX C.G.T.	SICARH	SI	SI	NO	NO





Cuadro No. DPSP-4 Premios, Estímulos y Recompensas

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	SISTEMA CON EL QUE SE REPORTA	TRABAJADORES PARA LOS QUE APLICA		
				BASE	REG Y FOR	CONF
ESTÍMULO POR FUNTUALIDAD Y ASISTENCIA. (TRIMESTRAL)	LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS LOS OTORGARÁ LA SECRETARÍA A SUS TRABAJADORES POR SU ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO PARA CONTROLAR Y ESTIMULAR AL PERSONAL DE BASE DE LA SECRETARÍA DE SALUD POR ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.	ARTÍCULO 220 DE LAS C.G.T. ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE ASISTENCIA.	SRHS	SI	SI	NO
ESTÍMULO ANUAL POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA. (ESTÍMULO ANUAL)	LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS LOS OTORGARÁ LA SECRETARÍA A SUS TRABAJADORES POR SU ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO PARA CONTROLAR Y ESTIMULAR AL PERSONAL DE BASE DE LA SECRETARÍA DE SALUD POR ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.	ARTÍCULO 220 DE LAS C.G.T. ARTÍCULO 26, 27 Y 28 DEL REGLAMENTO DE ASISTENCIA.	SICARH	SI	SI	NO
ESTÍMULO ECONÓMICO PARA ELEVAR LA CALIDAD EN LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA PERFECTA. (ASISTENCIA PERFECTA)	CON EL OBJETO DE ELEVAR LA CALIDAD EN LA PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, LA SECRETARÍA OTORGARÁ A LOS TRABAJADORES UN ESTÍMULO ANUAL POR ASISTENCIA PERFECTA, EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO PARA CONTROLAR Y ESTIMULAR AL PERSONAL DE BASE DE LA SECRETARÍA DE SALUD POR ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.	ARTÍCULO 221 DE LAS C.G.T. ARTÍCULO 29 Y 30 DEL REGLAMENTO DE ASISTENCIA.	SICARH	SI	SI	NO
ESTÍMULO DÍA DE LAS MADRES	SE OTORGA A LAS MADRES TRABAJADORAS UN ESTÍMULO ECONÓMICO EFECTIVO POR LA CANTIDAD DE \$1,550.00 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).	ARTÍCULO 222 DE LAS C.G.T.	SRHS	SI	SI	NO
ESTÍMULO DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES	SE OTORGA A CADA TRABAJADOR CON HIJOS MENORES DE DOCE AÑOS, EL DÍA SES DE ENERO DE CADA AÑO, LA CANTIDAD DE \$1,550.00 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) MEDIANTE EL SISTEMA DE PAGO QUE SE APLICA NORMALMENTE EN LA PERCEPCIÓN SALARIAL, COMO AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES.	ARTÍCULO 130 FRACCIÓN XXX C.G.T.	SRHS	SI	SI	NO





Cuadro No. DPSP-4

Premios, Estímulos y Recompensas (Continuación)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	SISTEMA CON EL QUE SE REPORTA	TRABAJADORES PARA LOS QUE APLICA			
				BASE	NO BASE	CONF	CONT
ESTÍMULO DE PRODUCTIVIDAD	SE OTORGARÁ A LOS TRABAJADORES UN ESTÍMULO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EVALUAR AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD POR SU PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.	ARTÍCULOS 97 AL 104 CGT REGLAMENTO PARA EVALUAR AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	N/A	SI	SI	NO	NO
PREMIO DE ANTIGÜEDAD	SE OTORGA A LOS TRABAJADORES CON MOTIVO DE SU ANTIGÜEDAD, AL CUMPLIR 20, 25, 30, 35, 40, 45 Y 50 AÑOS DE SERVICIO, EL PREMIO QUE CONSISTE EN MEDALLA, DIPLOMA Y RECONOCIMIENTO ECONÓMICO.	ARTÍCULO 215 DE LAS CGT LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	N/A	SI	NO	NO	NO



2.3. De las Políticas en Materia de Sistematización de Pagos

2.3.1. De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

Imagen 1.

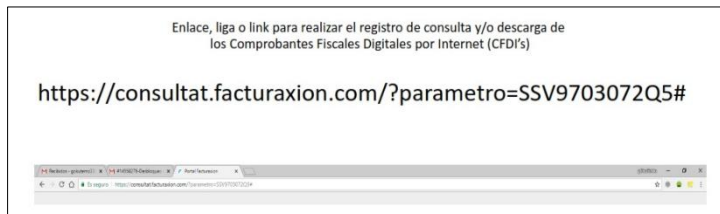


Imagen 2.

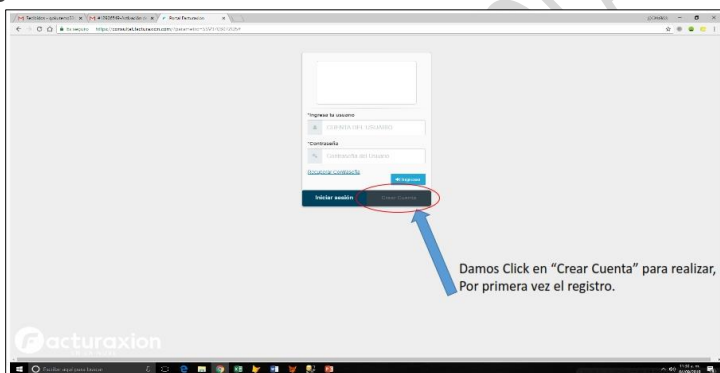
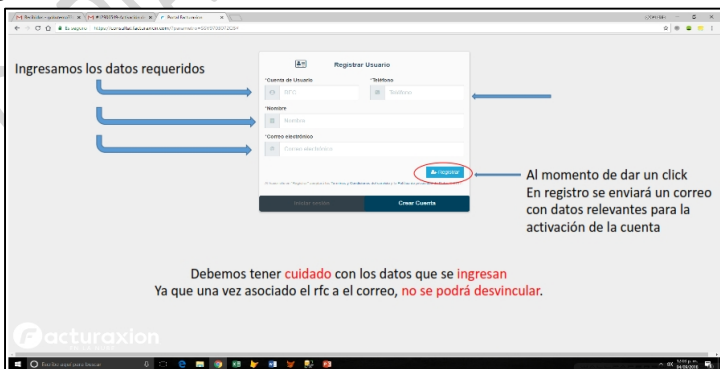


Imagen 3.



[illegible]

Ingresa el RFC del Usuario
Proporcionado en el correo

Ingresa la contraseña del
Usuario
Proporcionado en el correo

Nota: Es recomendable para
la contraseña copiarla tal
cual es recibida en su correo
electrónico

Damos click para ingresar



Imagen 7

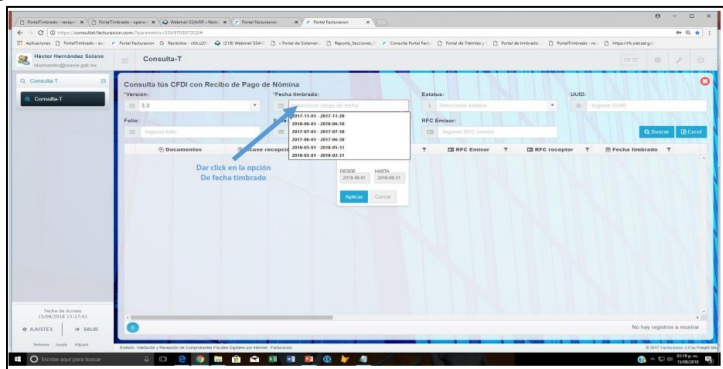


Imagen 8.

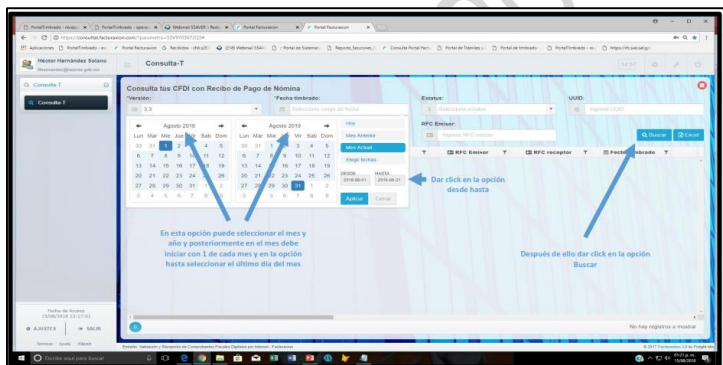


Imagen 9.

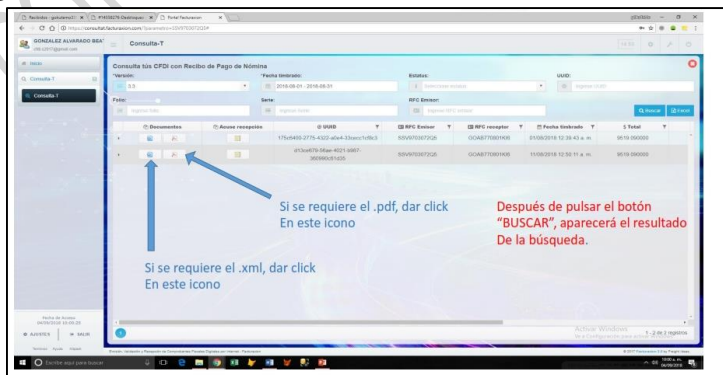
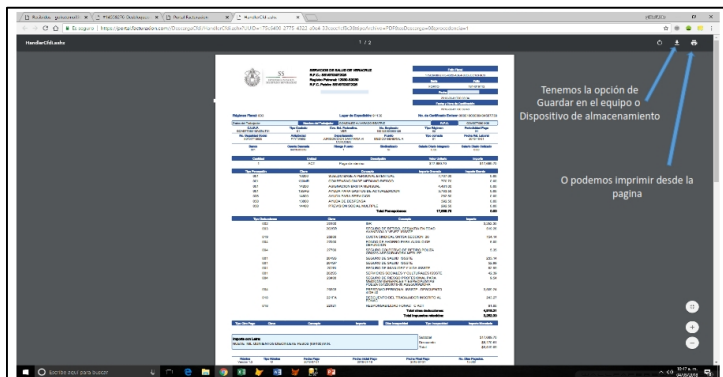


Imagen 10.



2.4. De las Políticas en Materia de Organización y Métodos

- El Departamento de Organización y Métodos (**DOyM**) tiene como atribución vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de las Unidades que integran el Organismo en materia de desarrollo administrativo, llevando a cabo el planteamiento de normas complementarias y de control que permitan la regulación de medidas preventivas y correctivas, emitiendo las recomendaciones que procedan con el objetivo de mejorar el funcionamiento al interior de las Unidades.
- Las Unidades Aplicativas adscritas a SESVER mediante oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos deben solicitar apoyo, asesorías técnicas y metodología en materia de desarrollo administrativo;
- El Departamento de Organización y Métodos se encarga de realizar un análisis pormenorizado de la información recibida por las Unidades Aplicativas, así como de emitir comentarios, observaciones y presentar alternativas y sugerencias funcionales con la finalidad de incrementar la productividad y mejorar los servicios proporcionados a la ciudadanía;
- Las Unidades Aplicativas deben adecuar su organización y funcionamiento con base en lo establecido en la normatividad vigente en la materia;
- El **DOyM** gestiona ante la Contraloría General los cursos de capacitación en materia de Manuales Administrativos para los servidores públicos adscritos a las Unidades Aplicativas, previa solicitud por escrito de la Unidad interesada;



- Corresponde a las Unidades Aplicativas elaborar el proyecto de sus Manuales de Organización y Procedimientos, con base en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos que emite la Contraloría General y posteriormente hacerlos llegar mediante oficio a la Dirección Administrativa de este Organismo para su análisis y observaciones;
- El Departamento de Organización y Métodos es el área facultada para gestionar el dictamen favorable y en su caso, el registro de los Manuales Administrativos correspondientes ante la Contraloría General.
- Corresponde a las Unidades Aplicativas elaborar su proyecto de Estructura Orgánica con base en los Lineamientos por los que se establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantilla de personal de las dependencias y entidades de la administración pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, remitiendo mediante oficio a la Dirección Administrativa de este Organismo para su análisis y observaciones;
- El Departamento de Organización y Métodos coordina, analiza y evalúa las propuestas de las Estructuras Orgánicas de las Unidades Aplicativas, posteriormente gestionara la aprobación ante la autoridad administrativa competente;
- El Departamento de Organización y Métodos se encuentra facultado para gestionar la validación y en su caso el registro de la Estructura Orgánica correspondiente ante el grupo colegiado SEFIPLAN - Contraloría General

Nota: La normatividad en la materia y los formatos de descripción de puestos/procedimientos, se encuentran disponibles en el micrositio del Departamento de Organización y Métodos, en la página institucional de Servicios de Salud de Veracruz









TÍTULO TERCERO

3. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

La Subdirección de Recursos Financieros (**SRF**) tiene como función principal coordinar el proceso anual de programación, presupuestación, ejercicio presupuestal y contable del Organismo, así como eficientar un adecuado sistema integral que controle toda la información financiera y presupuestal para garantizar una veraz y oportuna información para la toma de decisiones.

Para su adecuado funcionamiento, la **SRF** está conformada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Control Presupuestal;
- II. Departamento de Contabilidad; y
- III. Departamento de Cuentas por Pagar.

3.1 De las Políticas a Seguir en Recursos Financieros

- Solicitar al Departamento de Cuentas por Pagar de SESVER, la apertura de una cuenta bancaria para el manejo de cada tipo de recursos asignados por fondo y destino de los mismos, evitando así su desvío (FASSA, INSABI, Caravanas de la Salud, AFASPE, etc.), e informar de lo anterior a la Dirección Administrativa de SESVER;
- La Unidad Aplicativa deberá apegarse a los montos del techo presupuestal que le fuese otorgado para ejercicio directo, quedando todo gasto no autorizado sujeto a responsabilidad del titular y del Administrador de la Unidad Aplicativa;
- Los avances presupuestales deben ser congruentes con lo autorizado para el ejercicio respectivo; en caso contrario, solicitar a la Dirección Administrativa, mediante oficio, una ampliación presupuestal o transferencias durante el ejercicio; éstas deberán ejercerse estrictamente en los conceptos para los que fueron destinados los recursos;





- La Unidad Aplicativa debe conocer los conceptos y montos que, de ejercicios anteriores, tenga registrados por concepto de Adeudo a Proveedores; asimismo, deberá tener certeza de la recepción de los insumos y/o la prestación de los servicios;
- Los comprobantes del gasto deberán contar con todos y cada uno de los requisitos fiscales vigentes; asimismo no deberán encontrarse caducos en su vigencia, ni presentar tachaduras, alteraciones, enmendaduras o correcciones que invaliden su utilización;
- Los comprobantes del gasto deberán contar con todos y cada uno de los requisitos fiscales vigentes, **además de sus Archivos XML y PDF**; asimismo no deberán encontrarse caducos en su vigencia, ni presentar tachaduras, alteraciones, enmendaduras o correcciones que invaliden su utilización;
- Los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán presentar el desglose individual por concepto o artículo adquirido, incluyendo precio unitario y separación del IVA, según sea su caso (I.S.R. – I.E.P.S.);
- A fin de que cualquier erogación por concepto de adquisición de insumos y/o servicios sea procedente para pago, se deberá verificar la recepción y/o prestación de los mismos, así mismo cotejar que los conceptos estén plasmados en la facturación correspondiente;
- A solicitud de cada Unidad Aplicativa se le radica un **FONDO REVOLVENTE** que es la cantidad en recurso económico proporcionado por la Subdirección de Recursos Financieros de Servicios de Salud de Veracruz para efectos de liquidez de pago y ser utilizado exclusivamente para cubrir Gastos de Operación con cargo al Presupuesto Autorizado.
- El Administrador de la Unidad Aplicativa debe conocer el importe del Fondo Revolvente autorizado al inicio de cada ejercicio presupuestal y analizar los conceptos de gasto autorizados al mismo; para su manejo deberá canalizar a una cuenta bancaria donde sea administrado;
- El uso del Fondo Revolvente deberá apegarse al "**Instructivo para el Manejo del Fondo Revolvente**" sin omitir ninguno de sus apartados; de igual forma, el Administrador no deberá esperar a agotar el fondo asignado para solicitar el reembolso;
- Las comprobaciones del recurso asignado a la Unidad Aplicativa se realizan a través del **Sistema de Gestión de Recursos Financieros**





(SIGERF) el cual es una herramienta de trabajo y permite agilizar los trámites de autorización, trámite y comprobación de las Cuentas Comprobadas en tiempo y forma, tal como se establece en el “Instructivo para el Manejo del Fondo Revolvente” y normatividad vigente aplicable.

- La documentación comprobatoria del gasto con cargo al FONDO REVOLVENTE y que se resguardará en cada una de las Unidades Aplicativas es responsabilidad directa de la Unidad Aplicativa y sus funcionarios responsables por conducto de su titular y su respectivo administrador.
- Las Unidades Aplicativas podrán contar con un fondo fijo de caja chica para gastos menores que será manejado preferentemente por un **Trabajador de Base**, amparado mediante carta resguardo al interior de la Unidad; asimismo, se debe evitar cubrir conceptos como: pago de sueldos y salarios, honorarios, compensaciones y préstamos personales;
- Para el registro de firmas mancomunadas, es **obligatorio** que el Administrador gestione la autorización para el registro “dos de cuatro”, considerando al Director y/o Jefe de la Unidad Aplicativa, Administrador, el Subdirector de Recursos Financieros y al Encargado o Jefe de Departamento de Cuentas por Pagar de Oficinas Centrales de SESVER;
- En caso de otorgamiento de anticipos de viáticos, deberán ser comprobados de manera inmediata tras la conclusión de la comisión;
- Todo egreso por concepto de pago a proveedores o prestadores de servicios, debe ser depositado y/o dispuesto mediante cheque nominativo; queda estrictamente prohibido emitir cheques al portador o a nombre de empleados;
- Sólo se autoriza la emisión de cheques a nombre del “**Pagador Habilitado**”, única y exclusivamente en los casos de pago de Auxiliares de Salud y Programas Específicos de Apoyos Voluntarios;
- El Pagador Habilitado deberá realizar única y exclusivamente la entrega de cheques por concepto de nómina, solicitando identificación oficial del interesado para cotejo;
- En el caso de pagos en efectivo (pago de Auxiliares de Salud y Programas Específicos de Apoyos Voluntarios), se deberá validar el





formato de nómina por el Jefe o Director de la Unidad Aplicativa, el Administrador y el Pagador Habilitado;

- Los cheques por concepto de pago de nómina no cobrados deberán ser íntegramente reintegrados a SESVER en un plazo no mayor a **30 días naturales**;
- El Pagador Habilitado es responsable de integrar los listados firmados de todas las nóminas pagadas con cheque y por transferencia bancaria, a fin de entregarlos en un plazo de diez hábiles del siguiente mes en Oficina Central;
- Elaborar las conciliaciones bancarias y remitirlas a Oficina Central los primeros tres días hábiles del mes siguiente; debe evitarse que existan partidas en conciliación superiores a 60 días;
- Es responsabilidad del Administrador cuidar que no existan sobregiros por emisión de cheques sin fondos; de darse el caso, los importes de las comisiones bancarias deberán ser cubiertos por el Administrador en un plazo no mayor a **10 días hábiles** de generarse el cargo a la cuenta bancaria;
- Elaborar los flujos de efectivo mensuales y remitirlos a Oficina Central durante los primeros tres días del mes siguiente (igual que las conciliaciones); deben coincidir con las cuentas de ingresos, gastos y recursos disponibles en bancos;
- Elaborar los informes de recaudación y enviarlos de manera semanal a Oficina Central bajo el Esquema de Recepción Automatizada de Pagos (RAP);
- Queda estrictamente prohibido hacer uso de las “**Cuotas de Recuperación**” para cubrir gastos de operación;
- Las Unidades prestan de forma gratuita servicios médicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. Del mismo modo, deberán llevar a cabo las siguientes acciones:¹

• ¹ Con Fundamento en el artículo 25 fracciones I, II, IX X del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, con la finalidad de unificar y establecer criterios de aplicación en el Sistema de Cuotas de Recuperación y con seguimiento a las Reformas en Materia de Salud de conformidad con el Artículo 77 Bis de la Ley General de Salud que a la letra dice: “Artículo 77 bis.- Todas las personas que se encuentren en el país que no





1. Deberán cuantificar el costo de la atención para cada paciente estableciendo un registro de los servicios gratuitos prestados (**Ver Tabla SRF 01**).
2. Para garantizar la extensión progresiva, universal, cuantitativa y cualitativa de los Servicios de Salud, principalmente a la población que no cuenta con Seguridad Social, se hizo extensiva a los Administradores de las Unidades la siguiente liga: <http://189.211.179.48:9696/dh/Default.aspx> en donde pueden consultar a la población que cuenta con seguridad social.
3. Para efecto de cobros el Tabulados General autorizado por Junta de Gobierno vigente, se puede consultar en la siguiente liga: http://www.ssaver.gob.mx/cuentasporpagar/files/2020/01/TAB_ULADORGGENERALTRANSPARENCIA.pdf.
4. Las unidades aplicativas continuaran elaborando y remitiendo a la Subdirección de Recursos Financieros de esta Unidad Central el informe mensual de Ingresos de Cuotas de Recuperación que se genera a través del módulo de ingresos en el **Sistema de Recursos Financieros (SIREFI)** además de la cuantificación de servicios gratuitos prestados, dentro de los primeros 3 días hábiles del mes siguiente al que se informa.
5. Las unidades aplicativas deberán general factura electrónica por los ingresos obtenidos a esa fecha de corte, se expedirá factura electrónica a nombre de público en general por el importe total recaudado en el periodo descontado el monto de lo ya facturado a nombre de personas físicas y morales; los responsables de la unidad aplicativa deben vigilar que los montos facturados coincidan con el importe depositado a Servicios de Salud de Veracruz.
6. Los servicios médicos y hospitalarios que se proporcionen a derechohabientes de otras instituciones de salud: IMSS, ISSSTE, PEMEX, DIF (subrogados), la cuota de recuperación será la que se indica en el Catálogo de Servicios, Intervenciones, Auxiliares de

cuenten con seguridad social tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados, al momento de requerir la atención, de conformidad con el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin importar su condición social..."





Diagnóstico y Tratamiento, debiendo informarlos a la Subdirección de Recursos Financieros.

- En todos los casos, los cheques deberán contener la leyenda: **“Cóbrese antes de 30 días”**;
- Los cheques no utilizados deberán ser “cancelados” y resguardados adecuadamente, lo cual deberá ser informado a la Dirección Administrativa, así como a la Institución Bancaria correspondiente;
- Se debe brindar cabal cumplimiento a lo instruido mediante las circulares emitidas por las Direcciones General y/o Administrativa, así como por las Subdirecciones o Coordinaciones correspondientes;
- Quedan estrictamente prohibidas las erogaciones por concepto de adquisición de bienes muebles o inmuebles;
- En el caso de erogaciones necesarias para llevar a cabo o participar en Talleres, Congresos y Convenciones, se deberá anexar oficio- solicitud del área que lo requiere, programa y lista de asistencia firmada autógrafamente por los asistentes, previa autorización de Oficina Central, de acuerdo a lo estipulado en “Instructivo para el Manejo del Fondo Revolvente”;
- En el caso de Arrendamientos, invariablemente deben contar con la validación de la Dirección Jurídica del Organismo y, por ende, deberán contar con un contrato vigente suscrito desde nivel central; los cargos presupuestales o los pagos efectuados por este concepto, deben ser los correspondientes a los meses de uso y goce;
- Los gastos de camino y viáticos deben apegarse a los tabuladores vigentes y a las demás disposiciones aplicables, desde su trámite para el otorgamiento hasta su oportuna comprobación; en caso de adeudo no se podrán otorgar, salvo en casos debidamente justificados por el jefe inmediato quien hará una carta responsiva solidaria;
- En el caso de los servicios básicos, (luz, agua y servicio telefónico) se debe promover su uso racional; a través del manejo de cuadernos para el control de llamadas telefónicas en las líneas directas y en su caso, para que no se realicen llamadas a números personales y/o fuera de horarios de atención del servicio público o de larga distancia; si se realizan, promover su cobro;
- Queda estrictamente prohibido realizar erogaciones por conceptos de construcción y/o mantenimiento de bienes inmuebles; ya que estas





facultades son exclusivamente de la Dirección de Infraestructura de Salud y del Departamento de Servicios Generales, respectivamente;

- Implementar controles internos para el manejo de los recursos financieros de la unidad, fortaleciendo su transparencia;
- Es competencia y obligación de las unidades aplicativas requerir con oportunidad cualquier modificación al Presupuesto Autorizado para su ejercicio directo, por lo que, en consecuencia, cualquier afectación deberá contar con el soporte respectivo.
- Es obligación de los Administradores de Unidades Aplicativas remitir, dentro de los 15 días hábiles posteriores al término de cada trimestre, el Reporte Trimestral de las erogaciones realizadas con cargo a su Presupuesto Autorizado; todo gasto no incluido en el reporte no podrá ser contabilizado en el periodo posterior, por lo que los documentos comprobatorios de gasto deben pertenecer al periodo que se reporta;
- Resultará improcedente reportar gastos de meses anteriores y/o posteriores;
- Se deberá vigilar de manera periódica, el saldo de la cuenta de deudores diversos por concepto de viáticos y gastos de camino; no debe registrar saldos mayores a quince días; de darse el caso, será necesario implementar medidas de control interno para su inmediata recuperación;
- Las donaciones en efectivo y en especie, deberán ser debidamente registradas desde su entrada a la Unidad hasta su aplicación;
- Verificar que en el pago de gastos de camino otorgados al personal que se encuentra en diferentes programas, una misma persona no cobre en los rubros de atención médica, semana de vacunación, caravanas antirrábicas, etc.;
- Registrar, oportuna y diariamente en el sistema contable, las transacciones derivadas de operaciones financieras.





TABLA SRF 01



SERVICIOS DE VERACRUZ
SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
SERVICIOS MEDICO-ASISTENCIALES GRATUITOS DEL 01/01/2020 AL 31/01/2020
NO. UNIDAD JURISDICCION/HOSPITAL

SERVICIOS GRATUITOS PRESTADOS			
CONCEPTO	NUM.DE PACIENTES	MONTO	
MICROBACTERIOSIS			
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR VECTORES			
LEPRA			
DEL ADULTO Y DEL ANCIANO	8	\$	4,365.00
ZOONOSIS : RABIA			
ZOONOSIS : BRUCELOSIS			
ZOONOSIS: TENIASIS			
ZOONOSIS: CISTICERCOSIS			
ETS. SIDA	1	\$	24.00
COLERA			
DENGUE	3	\$	870.00
ATENCION A LA SALUD NIÑO			
EDAS			
IRAS	5	\$	2,194.00
INFLUENZA	1	\$	258.00
NUTRICION			
CANCER CERV. UTERINO Y MAMARIO			
PLANIFICACION FAMILIAR			
OTB			
PARTOS	1	\$	1,287.00
HIPOTIROIDISMO CONGENITO			
PALUDISMO			
TRIPANOSOMIASIS			
LEISHMANIASIS			
DENTAL: APLICACION FLUOS			
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR			
DIABETES MELLITUS			
TUBERCULOSIS	3	\$	510.00
APV (CONTROL DE EMBARAZO)	17	\$	5,248.00
APOYO A INMIGRANTES			
SERVICIOS MEDICOS GRATUITOS ART. 77 BIS 1 (INSABI)	300	\$	125,342.00
TOTAL		\$	139,898.00
ANALISIS: IMPORTE RECUPERADO	SERVICIOS GRATUITOS	PROGRAMAS GRATUITO	TOTAL
\$ 64,330.00	\$ -	\$ 139,898.00	\$ 204,228.00

DIRECTOR

ADMINISTRADOR

Ejemplo









TÍTULO CUARTO

4. DE LOS RECURSOS

MATERIALES

La Subdirección de Recursos Materiales (**SRM**) tiene como función principal llevar acabo la recepción, resguardo, manejo y custodia de los insumos, artículos, materiales y activos fijos, así como, efectuar el suministro correspondiente, con oportunidad, para atender los requerimientos de los demandantes, apegándose a los lineamientos y políticas establecidos en la normatividad aplicable a almacenes.

Para su adecuado funcionamiento, la **SRM** está conformada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Control de Calidad de Insumos;
- II. Departamento de Almacenaje y Distribución;
- III. Departamento de Adquisiciones; y,
- IV. Departamento de Transportes.

4.1 De las Políticas a Seguir en Recursos Materiales

- Los Administradores de Unidades Aplicativas deberán apegarse a lo que dicte la Ley número 539 en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave, así como a las circulares o cualquier otro instrumento jurídico administrativo que emita la SRM en asuntos correspondientes a la ley en comento.
- Aplicar los controles internos para regular los mecanismos de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, medicamentos e insumos para verificar su cumplimiento;
- Controlar y actualizar el registro de los bienes muebles de los Servicios de Salud de Veracruz, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos; emitir el dictamen técnico y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo;





- Coordinar que cada año, las Unidades Administrativas realicen el inventario físico de los bienes muebles bajo su resguardo conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad, los procesos de recepción y distribución de bienes e insumos de acuerdo con las disposiciones existentes, además emitir las bases y lineamientos para el funcionamiento y control de los almacenes que operen las diversas unidades administrativas de la Secretaría vigilando su cumplimiento;
- Los Administradores de Unidades Aplicativas deberán recibir insumos médicos con apego al numeral 2.5 de los Lineamientos de Operación sobre Medidas Preventivas, Trámite de Baja y Destino Final por Caducidad de Medicamentos, Sustancias Químicas y Material de Curación;
- Los Administradores de Unidades Aplicativas, para efecto de recepción de medicamento, material de curación y activo fijo, deberán apegarse a los procedimientos que se relacionan a continuación:
 1. **Si la entrega es realizada por los almacenes estatales se revisará con la orden de envío, los insumos de medicamentos y material de curación, verificando los siguientes aspectos:**
 - Clave del cuadro básico del sector salud.
 - Lote, fecha de caducidad, presentación y cantidad
 - Cuando sea corta caducidad, menor a 18 meses en medicamento y menor a 24 meses en material de curación, deberá entregar junto con el insumo, copia legible de la carta compromiso de canje.
 - Estado físico de las cajas colectivas de los insumos (que no estén maltratadas, dobladas, mojadas, rotas, etc.).
 - Si los insumos corresponden con lo especificado en la orden de envío, se firma de recibido y se ingresa al almacén correspondiente.
 - Si se detecta alguna inconsistencia, de lo entregado con lo especificado en la orden de envío como pudiera ser: diferente lote y/o caducidad, presentación o insumos en mal





estado, no se recibirá procediendo a su inmediata devolución.

2. Si la entrega es realizada por un proveedor en forma directa (destino específico) deberá entregar los siguientes documentos:

- Una copia del contrato y/o pedido.
- Una copia legible de la factura, en la que cada renglón deberá contener la clave del cuadro básico o clave interna, así como nombre genérico de acuerdo a la clave de presentación.
- Número de lote y fecha de caducidad.
- Certificado analítico (legible), de cada uno de los lotes entregados, con traducción al español (cuando así lo requiera).
- El proveedor deberá hacer la entrega con la presentación establecida en el contrato.
- Carta de garantía contra defectos de vicios ocultos.
- Carta compromiso de canje del insumo, cuando tenga caducidad menor a la establecida en el contrato (menor a 18 meses en medicamentos y 24 meses en material de curación).
- **Cuando lo establezca el contrato:** carta de recolección y destino final de los insumos que se caduquen en los almacenes centrales, con base en el **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos, Art. 41** que a la letra dice: “cuando los productos de origen industrial o de uso farmacéutico en cuyos envases se precise fecha de caducidad, no sean sometidos a procesos de rehabilitación o generación una vez que hubieren caducado serán considerados residuos peligrosos, en cuyo caso los fabricantes y distribuidores de dichos productos serán responsables de que su manejo se efectúe de conformidad con lo dispuesto en el reglamento y en las normas técnicas ecológicas correspondientes”, si la documentación está completa, se realiza la inspección física.





3. Para efecto de los insumos, los Administradores de Unidades Aplicativas deberán considerar lo siguiente:

Envase Primario y/o Secundario:

- Clave del cuadro básico, razón social del proveedor, nombre genérico del producto, deben estar en buen estado (limpias, sin manchas, sin restos de humedad, ni maltratadas, etc.), deberá traer impreso tanto en el envase primario como en el secundario, número de lote, fecha de caducidad y/o fecha de fabricación (para material de curación).

Envase Colectivo:

- Deben ser rectangulares, hechas de cartón resistente, deberá presentar etiquetas de identificación, en la cara frontal y lateral del empaque, impreso o colocado con plantillas, en las que se detallará lo siguiente:
- Clave, nombre genérico o nombre del producto, presentación, forma farmacéutica (tabletas, capsulas, suspensión, etc.), lote, total de unidades que contenga: fecha de caducidad y/o fabricación, razón social y domicilio del fabricante, indicaciones de manejo (cantidad máxima de estibas y condiciones de almacenamiento adecuado del producto), no deberá contener leyendas como: “propiedad del IMSS”.
- No se recibirá ningún insumo a través de servicios de mensajería.
- Durante la entrega del insumo es necesaria la presencia de un representante legal de la empresa correspondiente.

4. Otros requisitos:

- **Insumos que requieren refrigeración:** El transporte deberá tener cabina con refrigeración; solamente en el caso de que la distancia recorrida sea menor a seis horas o que la cantidad de los insumos sea pequeña podrá aceptarse la entrega en cajas de poliuretano o unicel, perfectamente selladas con suficientes refrigerantes, de tal forma que al momento de la inspección mantenga una temperatura de 2-8 grados centígrados (según sea la indicación del fabricante).





5. **Si la entrega es realizada por los almacenes estatales se revisará con la orden de envío, los insumos de activo fijo verificando los siguientes aspectos:**
- Clave del sector salud, establecida en el contrato, descripción, marca y modelo.
 - Estado físico del activo fijo (que no estén maltratados, doblados, raspados, rotos, etc.), si los insumos corresponden con lo especificado en la orden de envío, se firma de recibido y se ingresa al almacén correspondiente.
 - Si se detecta alguna inconsistencia, de lo entregado con lo especificado en la orden de envío, como pudiera ser: diferente descripción, marca, modelo, o insumos en mal estado, no se recibirá, procediendo a su inmediata devolución.
 - Si la entrega es correcta, se firma de recibido, la orden de envío y se ingresa al almacén correspondiente.
6. **Si la entrega es realizada por un proveedor en forma directa (destino específico) deberá entregar los siguientes documentos:**
- Una copia del contrato y/o pedido.
 - Una copia legible de la factura, en la que cada renglón deberá contener la clave del sector salud establecida en el contrato, descripción, marca, modelo, unidad de medida, cantidad, precio unitario.
 - Certificados ISO de acuerdo a lo establecido en el contrato y manuales de operación con traducción al español.
 - El proveedor deberá hacer la entrega con la presentación establecida en el contrato.
 - Carta de garantía contra defectos de vicios ocultos.
 - Carta de garantía del proveedor y del fabricante.
- Notificar de manera oficial al Departamento de Almacenaje y Distribución de SESVER, el surtimiento de medicamento y material de curación de acuerdo a sus requerimientos;
 - Si en el momento de recepción de bienes y/o insumos en los almacenes de los Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias se presentara alguna





eventualidad (faltante o excedente de bienes y/o insumos, bienes dañados y/o deteriorados o algún incidente por maniobras realizadas en las instalaciones de los almacenes), se deberá levantar un Acta Administrativa de manera inmediata y remitirla a la SRM;

- Las Unidades Aplicativas deberán elaborar y enviar dos veces al año a la SRM, el inventario físico de insumos y de activo fijo;
- Deberá identificar cuáles son las necesidades prioritarias para hacerlas del conocimiento de manera inmediata a la Dirección Administrativa, para que implemente las medidas necesarias para su atención;
- Las Direcciones de Atención Médica y Administrativa realizarán sus requerimientos de insumos que serán turnados a Oficinas Centrales con la debida oportunidad, antes de la conclusión del ejercicio presupuestal para ser suministrados en el ejercicio siguiente;
- Efectuar oportunamente sus requerimientos considerando la reserva o stock que debe de conservar en almacén;
- Las recetas deberán estar debidamente requisitadas para proceder a ser surtidas;
- Los insumos médicos deberán estar adecuadamente controlados; por fecha de caducidad, identificados por clave, localizables, resguardados, en condiciones de limpieza e higiene;
- Aplicar el sistema de Primeras Entradas - Primeras Salidas (**PEPS**), evitando con esto la caducidad del medicamento;
- Las entregas y donaciones de medicamentos en su recepción, no deben de realizarse por su peso, es decir; cuando se trate de varios productos, se relacionarán las cantidades y se ingresarán al almacén en esas condiciones; se registrarán en el Sistema, verificarán que no se encuentren caducados y, si es el caso, reportarlo inmediatamente para su devolución;
- El área de Farmacia llevará un control específico para la entrada de las donaciones, medicamentos que se registrarán en el sistema y no serán cobrados a los pacientes en el momento de su salida;
- Resguardar correctamente el medicamento controlado evitando el acceso de cualquier persona; para aquellos que requieran almacenarse a temperaturas específicas, cuidar que se conserven en lugares idóneos;





- En caso de que, por necesidades debidamente justificadas o debido a contingencias se realicen compras directas de medicamentos, deberá apegarse a los procesos de adjudicación que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Implementar controles internos para el suministro de medicamentos e insumos para conocer el movimiento de los mismos, con la finalidad de determinar oportunamente caducidades, faltantes y el uso racional de los mismos;
- Conciliar con la **SRM** el Inventario del equipo de transporte de la Unidad Aplicativa, así como contar con los resguardos correspondientes debidamente actualizados;
- El área usuaria al solicitar la adquisición de bienes e insumos a Oficina Central deberá mantenerse en comunicación con el Departamento de Adquisiciones, con la finalidad de que una vez formalizado el contrato correspondiente, solicite se envíe a la Unidad copia del mismo, a fin de conocer términos, montos y condiciones de cada contratación.
- Los cargos presupuestales o los pagos efectuados por este concepto, serán los correspondientes a los servicios recibidos que se hayan devengado efectivamente y exista evidencia de su aplicación;
- En su caso, informar el incumplimiento del proveedor de limpieza contratado por SESVER en la dotación de materiales de limpieza, así como del incumplimiento total o parcial de cualquier empresa contratada por SESVER
- Verificar que los almacenes y demás instalaciones cuenten con las condiciones adecuadas para el resguardo y manejo de medicamentos, así como de otros materiales;
- Notificar de manera periódica al Departamento de Almacenaje y Distribución, las necesidades de medicamentos o material de curación, así como solicitarle el incremento o disminución del suministro de los insumos en forma expresa y formal;
- En el caso de requerir capacitación, a fin de programarla deberá informarlo a la **SRM**;
- Conciliar con la **SRM** el Inventario de mobiliario y equipo de la Unidad Aplicativa;





- El mobiliario y equipo debe estar inventariado y bajo el resguardo de las personas que los utilizan; además deberá estar situado en las áreas a que corresponda su asignación; en caso de obsolescencia o mal estado, proponer las devoluciones o bajas a Oficinas Centrales;
- En caso de bienes no localizados, se iniciarán los procedimientos jurídicos correspondientes para su recuperación, deslinde o fincamiento de responsabilidades, según sea el caso;
- En caso de adquisiciones se deberá contar necesariamente con tres cotizaciones o bien elaborar un dictamen de justificación, checando con el jefe de suministros quiénes ofrecen el mejor precio, calidad y condiciones de pago;
- Los automotores deben estar inventariados, contar con los logotipos respectivos y la tarjeta de circulación en su interior y pólizas de seguros;
- Los vehículos en comisión deberán estar documentados, al corriente en el pago de sus derechos vehiculares y no deben ser utilizados en días y horas inhábiles, excepto los que cuenten con autorización; las bajas o siniestros que llegarán a ocurrir deberán ser reportados oportunamente al Departamento de Transportes de Oficina Central; en lo relacionado a los siniestros, deberá ser mediante el formato establecido, en un plazo no mayor a 3 días hábiles;
- El control de mantenimiento de automotores, así como el suministro y consumo de combustible, se llevará a través de bitácoras individuales;
- El Departamento de Transportes de Oficina Central brindará trámite ante las instituciones aseguradoras, así como el seguimiento al pago de las indemnizaciones por concepto de siniestros que los mismos reporten;
- Deberá apegarse al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo que emitirá el Departamento de Transportes de Oficina Central;
- Tramitará ante el Departamento de Transportes las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo;
- Realizar, integrar, actualizar y custodiar los expedientes y las bitácoras de mantenimiento vehicular, las cuales deberán estar debidamente integradas, de acuerdo al formato autorizado;





- Resguardar las unidades vehiculares los fines de semana y días festivos (salvo que exista oficio que ampare una comisión oficial) en los lugares asignados;
- Los conductores deben contar con licencia vigente, considerando la categoría según le corresponda.







TÍTULO QUINTO

5. DE LOS SERVICIOS GENERALES

El Departamento de Servicios Generales, en adelante (**DSG**), es responsable de gestionar la contratación y control de los servicios subrogados para las Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz, llevar el control de la correspondencia de entrada y salida de documentos, y gestionar la contratación de los servicios de mensajería y adquisición de timbres postales para tal efecto, así como la contratación de servicios de mantenimiento a inmuebles e instalaciones, mobiliario y equipo de oficina y equipos electromédicos y electromecánicos propiedad de SESVER.

5.1. De las Políticas a Seguir en Servicios Generales

5.2. Sección de Mantenimiento a Equipos Electromédicos y Electromecánicos

- Solicitar, mediante oficio, el mantenimiento y/o reparación de equipos electromédicos y electromecánicos, incluyendo: marca, modelo, número de inventario, número de serie y falla que presenta;
- En el caso de que los servicios de mantenimiento sean asignados a un tercero, se deberá verificar su realización conforme a lo contratado; además firmar y sellar la documentación que ampare la prestación e informar y enviar mediante oficio al **DSG** de Oficina Central;
- Previamente a una solicitud de Visto Bueno (**Vo.Bo.**) al **DSG**, deberán asegurarse de que cuentan con disponibilidad presupuestal;
- Apegarse a lo indicado en la **Circular No. 2440, Oficio No. SESVER/DA/6578/2019** de fecha 26 de noviembre de 2019 y/o en su caso a sus actualizaciones.

5.3. Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones

- En el oficio de solicitud de Visto Bueno (**Vo.Bo.**) para mantenimiento de inmuebles, instalaciones y mobiliario, así como equipo de oficina; indicarán si se trata de pintura, reparaciones eléctricas e hidrosanitarias, entre otros, de igual manera los metros cuadrados que recibirán mantenimiento, especificación de áreas donde se realizarán los trabajos y el listado de materiales que se requieren, para lo cual deberán enviar





adjunto a su solicitud los **formatos establecidos en la Circular No. 2440, Oficio No. SESVER/DA/6578/2019 de fecha 26 de noviembre de 2019.**

- Conforme al punto anterior, las necesidades de mantenimiento por los conceptos mencionados que se presenten de manera urgente y que no estén contemplados en sus respectivos **Programas de Mantenimiento Mensual**, se solicitarán con oficio adicional haciendo mención de la urgencia y señalando que no se encuentra dentro de su Programa del mes correspondiente;
- Verificar que cada Unidad Aplicativa se encuentre debidamente señalizada; en caso de no contar con ello, solicitar al **DSG** mediante oficio el apoyo para su elaboración;
- En el caso de que los servicios de mantenimiento sean asignados a un tercero, se deberá verificar su realización conforme a lo contratado; además firmar y sellar la documentación que ampare la prestación e informar y enviar mediante oficio al **DSG** de Oficina Central;
- Apegarse a lo indicado en la **Circular No. 2440, Oficio No. SESVER/DA/6578/2019 de fecha 26 de noviembre de 2019** y/o en su caso a sus actualizaciones.

5.4. Sección de Servicios Subrogados

- Vigilar y controlar que los servicios subrogados (alimentación, lavandería, limpieza, recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos (**RPBI**), vigilancia, dosimetría, fotocopiado, oxígeno medicinal y domiciliario,) se proporcionen en tiempo y forma, con base en lo establecido en los contratos de licitación;
- En el caso del servicio subrogado de lavandería, se deberá aplicar el **Manual de Procedimientos** de dicho servicio publicado en la **Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 23 del día 22 de enero de 2010** y/o en su caso de sus actualizaciones;
- La Unidad Aplicativa debe conocer cuántos elementos de vigilancia y **RPBI** se encuentran contemplados en cada una de sus unidades, e informar mediante oficio cualquier situación referente al servicio;
- Solicitar al Departamento de Adquisiciones de SESVER fotocopia de los contratos celebrados para la prestación de Servicios Subrogados, a fin de verificar que la empresa prestadora brinde puntual cumplimiento a lo estipulado;



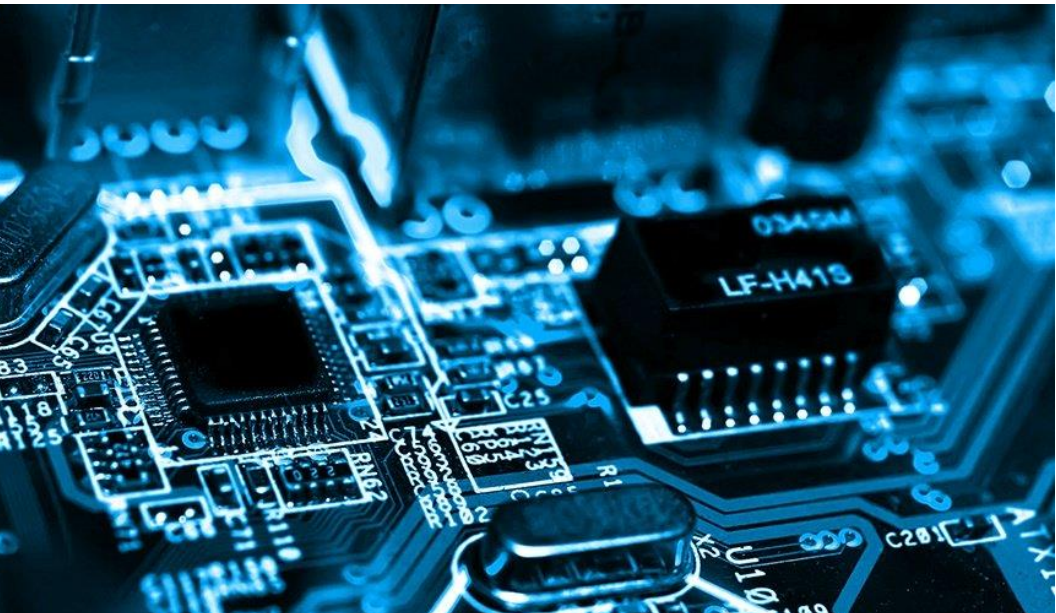


- Conocer la cantidad de insumos y las jornadas que cubre el personal de la empresa de limpieza; asimismo informar al **DSG** sobre las anomalías que se detecten y validar el soporte de la factura;
- Conocer la cantidad de extintores asignados a su Unidad Aplicativa, así como el tipo de contenido, capacidad, fecha de última recarga y caducidad, de igual manera validar y resguardar las ordenes de servicio;
- La Unidad Médica debe conocer la cantidad de insumos para envasado interno que le serán surtidos por la empresa prestadora del servicio de recolección de **RPBI**, así como la calendarización de recolección; debiendo informar mediante oficio cualquier situación inherente al servicio;
- Debe conocer los nombres y direcciones de los pacientes que requieran el servicio de oxígeno medicinal domiciliado, verificando que la empresa cumpla con el surtimiento y las especificaciones necesarias; de igual manera informar altas y bajas de beneficiarios;
- Conocer el número y nombre de las personas que utilizan los dosímetros e informar al **DSG** mediante oficio de las altas o bajas;

5.5. Sección de Control de Gestión

- Corresponde a esta Sección coordinar la mensajería y paquetería o uso de timbres postales, solo es aplicable a Oficinas Centrales, no obstante, cuando reciban correspondencia de la empresa de mensajería contratada para estas oficinas, deberán devolver el oficio o relación de documentación que se les entrega, sellado con nombre y firma de quien recibió;
- Asesorar a las Jurisdicciones Sanitarias y/o Unidades Médicas que lo requieran en materia de control de gestión;
- Solicitar mediante oficio las bajas documentales de archivos que hayan cumplido su vigencia, tanto administrativos como clínicos (expediente clínico), adjuntando los formatos institucionales correspondientes.







TÍTULO SEXTO

6. DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El Departamento de Tecnologías de la Información, en adelante **DTI**, tiene como función primordial desarrollar, incorporar e implementar sistemas informáticos; diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de redes y comunicaciones (voz, datos y telefonía); brindar el soporte técnico en la solución de los problemas en equipos, software y servicios de computación que reporten los usuarios internos y externos, a fin de alcanzar una óptima operación, administración y gestión del Organismo, brindando servicios informáticos de alta disponibilidad y confiabilidad.

6.1 De las Políticas a Seguir en las Tecnologías de la Información

- Los Administradores de Unidades Aplicativas deberán implementar de manera coordinada lo que formule y proponga el **DTI**, de acuerdo con el diseño de los planes en materia de desarrollo de aplicaciones, soporte técnico, redes de comunicación de datos y de seguridad de la información, en apoyo a los departamentos del Organismo;
- Los Administradores de Unidades Aplicativas deberán designar una persona preferentemente con perfil informático para que funja como enlace con el **DTI**, con la finalidad de facilitar la comprensión y ejecución de las acciones técnicas a desarrollar en sus unidades aplicativas;
- Implementarán, bajo la asesoría del **DTI**, las nuevas herramientas tecnológicas para impulsar soluciones en materia de software y hardware, afrontando de manera conjunta los problemas que se puedan presentar en las áreas de la Unidad por el uso de tecnologías de la información;
- Gestionar ante el **DTI** las validaciones técnicas respecto de las necesidades de equipo de cómputo, software, comunicaciones e infraestructura tecnológica, apegándose al procedimiento establecido por el Director Administrativo del Organismo;





- Las diversas áreas que integran las Unidades deberán solicitar al **DTI** el servicio de asesoría y soporte técnico informático;
- Solicitar al **DTI** la revisión de software y hardware instalados en los equipos de cómputo del Organismo, con el fin de evitar el uso indebido de programas y aplicaciones; y de acuerdo a la normatividad vigente se realizará el diagnóstico y plan de ejecución;
- Coordinarse con el **DTI** para la realización de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de comunicaciones, a fin de prolongar su vida útil;
- Coadyuvar con el **DTI** en la organización y coordinación con el área de los recursos materiales para el registro, control y resguardo del equipo de cómputo y de comunicaciones, a fin de mantener actualizada la información;
- Las Unidades Aplicativas que decidan desarrollar programas institucionales deberán apegarse a las normas, estándares y metodología para el desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo que se llevan en el **DTI**;
- Los Administradores de Unidades Aplicativas deberán coordinarse con el **DTI** en el análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones, administrar recursos o generar economías;
- Apegarse al diseño de las bases de datos, bajo los criterios establecidos por el **DTI**, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información;
- Solicitar al **DTI** la supervisión periódica, el desarrollo, la asesoría, la elaboración de manuales y la generación de reportes de los sistemas para verificar su aplicación de acuerdo a las funciones y necesidades de la unidad, permitiendo administrarla de forma adecuada;
- Apegarse a los controles de administración de perfiles de usuario y criterios técnicos del **DTI**, en cuanto a la concesión de los permisos a los diferentes sistemas de la unidad y servicios de red y comunicaciones;
- Supervisar que los manuales de operación, reportes de los sistemas y programas instalados en los equipos de cómputo estén apegados a lo establecido por el **DTI**;





- Apegarse a los procedimientos establecidos por el **DTI** en la elaboración, ejecución, control y resguardo (**Backups**) de la información alojada en los servidores de la unidad;
- Apegarse a los procedimientos establecidos por el **DTI** en la actualización de los sistemas alojados en los servidores de la Unidad;
- Los Administradores de Unidades Aplicativas que requieran publicar información a través del portal institucional del Organismo deberán solicitarlo al **DTI** para la asignación del espacio correspondiente;
- Observar el procedimiento establecido por el **DTI** para la elaboración y publicación de la información tanto de su unidad como aquella solicitada por Oficina Central;
- Coadyuvar con el **DTI** brindando las facilidades necesarias para recabar la información requerida por este, para el mantenimiento de la red integral de comunicaciones de voz y datos de las oficinas de la unidad, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones;
- Los Administradores de las Unidades Aplicativas deberán gestionar los procesos para los servicios de: alta, baja, mantenimiento correctivo y preventivo de la red de telecomunicaciones, tanto local como extendida, para potenciar el aprovechamiento de esta;
- Brindar las facilidades al **DTI** para llevar a cabo las medidas preventivas necesarias para asegurar la integridad de los datos;
- Colaborar con el **DTI** en la elaboración de planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de los servicios en las áreas;
- Apegarse a las políticas de seguridad física, ambiental y lógica, que el **DTI** establezca para garantizar todos los aspectos;
- Los Administradores promoverán al interior de sus Unidades, el uso de medios electrónicos oficiales para la transferencia e intercambio de información; y
- Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Unidad Aplicativa.
- Los Administradores de las Unidades Aplicativas coadyuvaran con el **DTI** en la aplicación, coordinación y promoción de la observancia de las normas emitidas tanto de nivel Federal como Estatal en materia de tecnologías de la información vigilando su cumplimiento.







TÍTULO SÉPTIMO

7. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, en adelante **DAGA**, es un Área de Apoyo de la Dirección Administrativa, que tiene como función primordial la planeación, organización, control y evaluación de los resultados de las acciones que implementa la Dirección en cito; dentro de las cuales se encuentra la asesoría a los Administradores de las Unidades Aplicativas de SESVER, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones emitidas por Oficina Central en materia Administrativa, para lograr un óptimo manejo de recursos materiales, humanos y financieros en las Unidades Hospitalarias, Jurisdicciones Sanitarias y demás Unidades Aplicativas.

El **DAGA** está conformado por las siguientes áreas:

- I. Sección de Supervisión Administrativa
- II. Sección de Atención de Auditorías
- III. Sección de la Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno
- IV. Coordinación de Eventos

7.1 DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

- Al momento en que el personal de la Sección de Supervisión Administrativa se presente a una Unidad Aplicativa con la finalidad de efectuar una Supervisión, la Dirección de la Unidad deberá sellar de recibido la Orden de Supervisión Administrativa, oficio que es signado por el Director Administrativo y en el que se indica el objeto y/o propósito de la supervisión, lugar y/o lugares, servidores públicos designados, así como las obligaciones del supervisado.
- Los Administradores deberán facilitar al personal que acuda a efectuar una Supervisión Administrativa un espacio físico idóneo dentro de la Unidad para llevar a cabo los trabajos encomendados.
- Se deberá permitir al personal comisionado el acceso al lugar o lugares objeto de la orden de supervisión, otorgar las facilidades necesarias





para el cumplimiento de la Orden de Supervisión, proporcionar al personal autorizado en forma completa, correcta y oportuna, los informes, datos y documentos que soliciten para el ejercicio de las facultades de supervisión, así como mantener a su disposición toda la documentación y cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos, de los cuales el personal comisionado podrá fotocopiar.

- Una vez finalizada la Supervisión Administrativa el Jefe de la Unidad, el Administrador y dos testigos que los mismos designen, deberán estar presentes en la lectura de la Minuta de Trabajo, documento donde se plasman los resultados obtenidos en la Supervisión.
- Cabe señalar que, dependiendo del resultado, la Dirección Administrativa determinará si la Minuta de Supervisión debe remitirse al Órgano Interno de Control para que dentro de sus atribuciones lleve a cabo las diligencias correspondientes, mismas que en su momento el OIC hace del conocimiento del Administrador de la Unidad Aplicativa.
- Con el fin de verificar con los Administradores de las Unidades Aplicativas la razón de las observaciones y/o implementar acciones de mejora en la Unidad, la Minuta de Trabajo es desagregada y remitida a las áreas que integran la estructura orgánica de la Dirección Administrativa según el ámbito de competencia.
- Le corresponde a los Administradores de las Unidades remitir a la Dirección Administrativa el **Formato Único de Gestión Administrativa (FUGA)**, herramienta por medio de la cual las Unidades informan sobre los asuntos de mayor relevancia que susciten en sus unidades, con el objetivo de que se brinde asesoría y seguimiento oportuno a los mismos, canalizando dichos temas a las Subdirecciones y Departamentos dependientes de esta Dirección y/o en su caso coordinando su atención con las demás Direcciones que integran este OPD. Para ello deberán enviarlo de la siguiente forma:

- ✓ El Formato Único de Gestión Administrativa (formato editable), así como la guía para facilitar el llenado del mismo se encuentra disponible en el microsítio del DAGA, en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.ssaver.gob.mx/daga/supervisionadministrativa/formatos/>





- ✓ Deberá ser remitido debidamente requisitado al correo electrónico daga.sa2019da@gmail.com el último día hábil de cada mes, así como de manera oficial a la Dirección Administrativa; es importante mencionar que al correo electrónico deberá no solo enviar el formato, sino también los oficios a que se hace referencia en el FUGA.
- ✓ Una vez que el personal de Supervisión Administrativa haya solicitado a las áreas correspondientes informen el seguimiento prestado a los temas remitidos en el FUGA y se tenga una respuesta, la misma se le hará llegar a los Administradores de manera oficial.
- El **FUGA** es una herramienta de apoyo para la asesoría y seguimiento de asuntos por parte de la Dirección Administrativa, con independencia de las gestiones que a cada uno de los Jefes de Departamento de Gestión y Control de Recursos de las Jurisdicciones Sanitarias y Administradores de Unidades Hospitalarias les corresponda llevar a cabo de acuerdo a sus facultades, por lo que deberán seguir dando trámite normal a sus asuntos ante las áreas que resulten competentes.
- Con la finalidad de contar con los datos certeros de los Administradores así como de las Unidades Aplicativas, deberán requisitar y enviar al correo electrónico daga.sa2019da@gmail.com la “**Ficha Técnica del Administrador**”, la cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.ssaver.gob.mx/daga/supervisionadministrativa/formatos/>
- Para la consulta de información de interés para los administradores de las Unidades Aplicativas se encuentra a su disposición el micrositio electrónico del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa ubicado en la página <https://www.ssaver.gob.mx/daga/>; bajo este contexto es importante mencionar que por cuanto hace a la Sección de Supervisión Administrativa dicho sitio se encuentra dividido en tres rubros:
 1. **Avisos:** En este apartado los Administradores encontraran diversas circulares y contratos los cuales tienen aplicabilidad a las Unidades Aplicativas.





2. **Formatos:** En este rubro se encuentran diversas herramientas administrativas que son requeridos por Oficina Central, en función a diversos procedimientos normativos vigentes.
3. **Normatividad:** Este apartado fue diseñado para recabar leyes, reglamentos, manuales, otros (Circulares, Oficios, Astringencias, Catálogos, etc.), las cuales sirven de apoyo a las diversas gestiones administrativas que lleven a cabo las Unidades Aplicativas.







TÍTULO OCTAVO

8. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

LAE. CARLOS CÉSAR ESCAMILLA LAGARDE

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE
SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

LIC. JAVIER ENRIQUE RUEDA OLIVER

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO
A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

**LIC. JORGE EDUARDO SISNIEGA
FERNÁNDEZ**

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE
SESVER

**FECHA DE AUTORIZACIÓN
JULIO 2020**







TÍTULO NOVENO

9. DIRECTORIO

DR. ROBERTO RAMOS ALOR

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

LIC. JORGE EDUARDO SISNIEGA FERNÁNDEZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

L.C. ALICIA YAZMÍN VÁZQUEZ CUEVAS

SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

M.D.F. MIREYA DOMÍNGUEZ VALERIO

SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

C.P. ANTONIO POLA NAVARRO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

ING. ABRAHAM MOLINA GONZÁLEZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

L.I. JONATHÁN EDÉN HERNÁNDEZ LANDA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

LIC. JAVIER ENRIQUE RUEDA OLIVER

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

L.A.E. CARLOS CÉSAR ESCAMILLA LAGARDE

ENCARGADO DE SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA







TÍTULO DÉCIMO

10. SECCIÓN DE SUPERVISIÓN

ADMINISTRATIVA

CARLOS CÉSAR ESCAMILLA LAGARDE
ENCARGADO

ELESBAN JAIME SOLANO AMADOR
ANALISTA ESPECIALIZADO

CLAUDIA LOBILLO MOCTEZUMA
ANALISTA ESPECIALIZADO

MIRIAM MÉNDEZ HERNÁNDEZ
ANALISTA ESPECIALIZADO

JORGE FERNÁNDEZ PORTILLA
ANALISTA ESPECIALIZADO

DARIO FERNÁNDEZ
ANALISTA ESPECIALIZADO

LUZ MARÍA SUÁREZ MÁVIL
APOYO ADMINISTRATIVO

HUGO SALAZAR GALINDO
APOYO ADMINISTRATIVO

ALEJANDRO RANZAHUER NAVARRO
APOYO ADMINISTRATIVO

ENLACES DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

MILAGROS TADEA ÁLVAREZ FUENTES
ANALISTA ESPECIALIZADO J.S. VIII – VERACRUZ

MA. MAGDALENA SALAS FRANCO
ANALISTA ESPECIALIZADO CAE – “DR. RAFAEL LUCIO”