

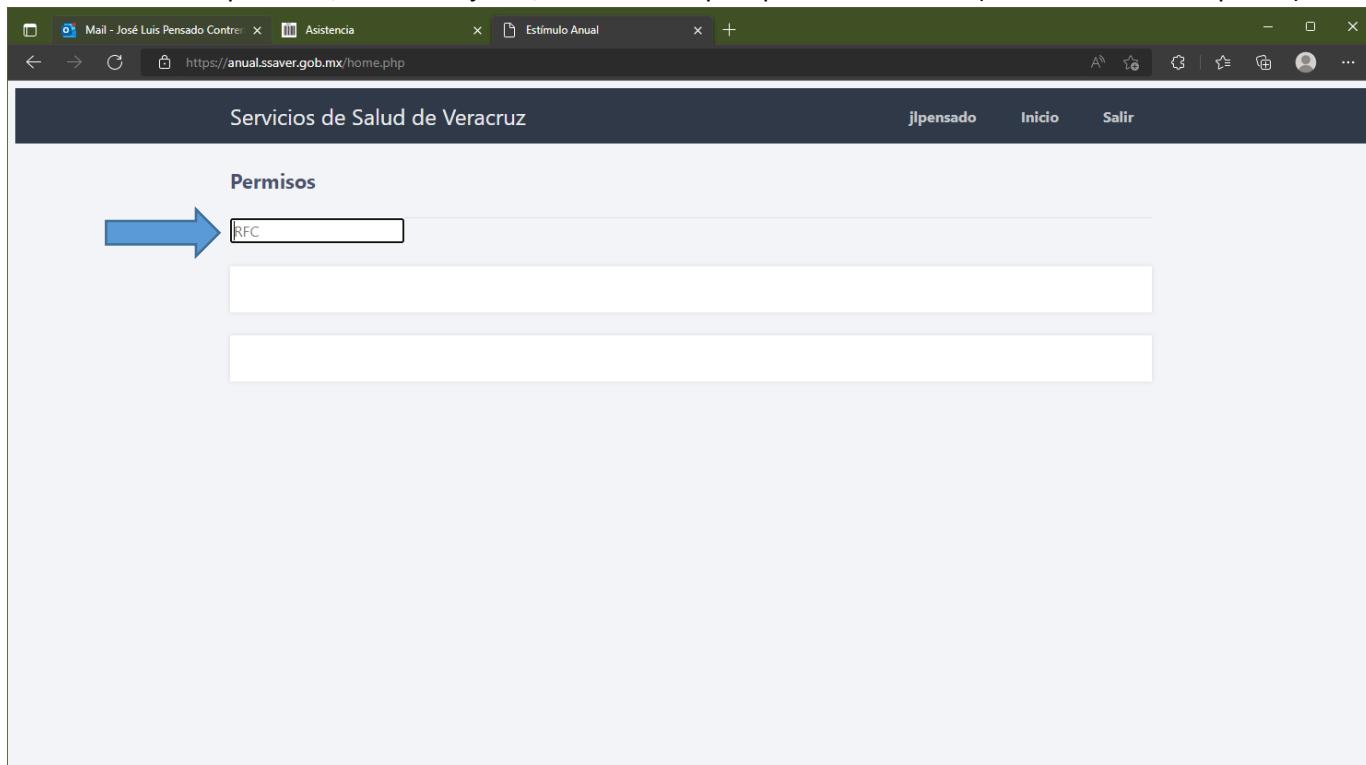


MANUAL DEL SISTEMA DE CAPTURA DE PERMISOS PARA LA EVALUACION DEL ESTIMULO ANUAL POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA Y EL ESTIMULO PARA ELEVAR LA CALIDAD EN LA PRODUCTIVIDAD A TRAVEZ DE LA ASISTENCIA PERFECTA



MANUAL DEL SISTEMA DE CAPTURA DE PERMISOS

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



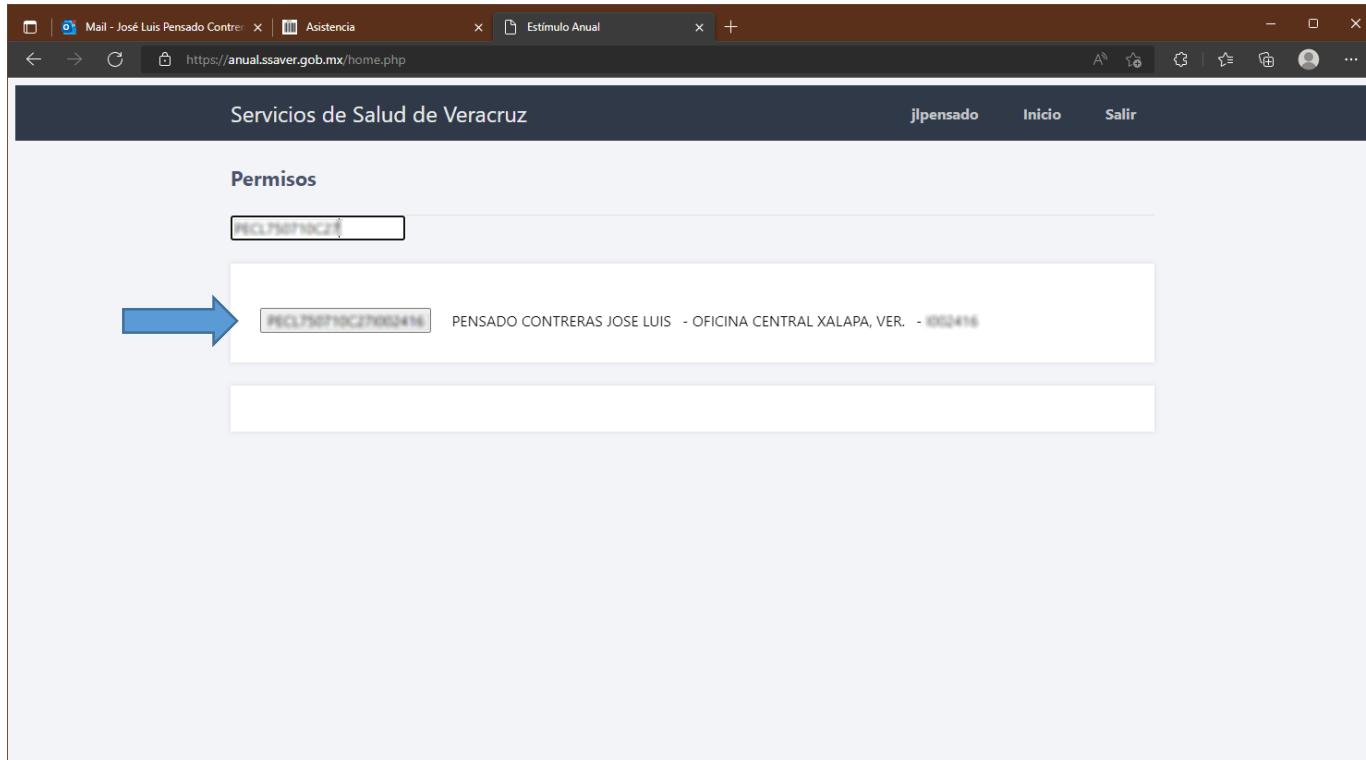
Servicios de Salud de Veracruz

Permisos

rfc

Incluir

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



Servicios de Salud de Veracruz

Permisos

PENSADO CONTRERAS JOSE LUIS - OFICINA CENTRAL XALAPA, VER. - 0002416



MANUAL DEL SISTEMA DE CAPTURA DE PERMISOS

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

Datos del trabajador

RFC	PJCLPNP01CZP	NOMBRE	PENSADO CONTRERAS JOSE LUIS	NOMINA	000000000000
CODIGO	M03020	FECHA DE INGRESO	01/01/2000	ANTIGÜEDAD	29
PLAZA	BASE	ADSCRIPCION	OFICINA CENTRAL XALAPA, VER.	CENTRO	DIRECCION ADMINISTRATIVA

Captura

ID	Permiso	F. inicio	F. fin	Días	Usuario	F. de captura	Estado	Eliminar
4	E	2022-06-02	2022-06-02	1	system	2022-08-02 00:00:00	1	<button>Eliminar</button>



MANUAL DEL SISTEMA DE CAPTURA DE PERMISOS

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

- Faltas
- Permisos económicos
- Licencias médicas
- Licencias con goce de sueldo
- Licencias sin goce de sueldo
- Licencias por matrimonio
- Licencias por gravidez
- Cuidados maternos
- Permiso de paternidad
- Riesgos de trabajo¹
- Permisos sindicales²
- Licencias sindicales³
- TxT

Los permisos a capturar son los que se encuentren dentro del periodo del **01 de octubre 2024 al 30 de septiembre 2025**.

No será necesario agregar documentos escaneados.

En caso de que existan licencias médicas continuas, se podrán capturar como una sola. Ejemplo: Si existen dos licencias médicas, una del 01/01/2025 al 07/01/2025 y otra del 08/01/2025 al 14/01/2025, al ser continuas se puede realizar una sola captura del 01/01/2025 al 14/01/2025.

1. Riesgos de trabajo.

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

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

2. Permisos sindicales

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

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

3. Licencias sindicales

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





MANUAL DEL SISTEMA DE CAPTURA DE PERMISOS

Al oprimir el botón **Estímulo Anual** se desplegará la siguiente pantalla:

Mail - José Luis Pensado Contreras | Asistencia | Estímulo Anual | +

https://anual.ssaver.gob.mx/anual.php

Servicios de Salud de Veracruz jlpensado Inicio Salir

Estímulo Anual

Octubre 2024 - Septiembre 2025

RFC	JM03020	Nombre	PENSADO CONTRERAS JOSE LUIS	Nomina	00004116
Código	M03020	Fecha de ingreso	2014-01-01	Antigüedad	21
Plaza	BASE	Adscripción	OFICINA CENTRAL XALAPA, VER.	Estatus	Pendiente de validar
Jornada	Matutina	Método de registro	Electrónico	Permanencia	Positiva

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

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

Validar

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

Actualmente el botón de validar no se encuentra habilitado. Estará disponible a partir del 01/10/2025.





MANUAL DEL SISTEMA DE CAPTURA DE PERMISOS

A continuación, se deberán llenar los campos correspondientes:

The screenshot shows a web-based application for annual incentives. It has a header with the government logo, the years 2024-2030, and the SS/Sesver logos. The main content area is titled 'Estímulo Anual' and shows the period 'Octubre 2024 - Septiembre 2025'. Step 1 is highlighted with a large blue arrow pointing right, showing an employee record with fields like RFC, Código, Plaza, Nombre, Fecha de ingreso, Adscripción, Nomina, Antigüedad, and Estatus. Step 2 is highlighted with a blue arrow pointing right, showing a table of absences (Faltas) with counts like 0 for Económicos and 1 for Licencia médica. Step 3 is highlighted with a blue arrow pointing right, showing a summary table for 'Estímulo Anual por Asistencia y Permanencia' with columns for Total de incidencias, Porcentaje, and Días a pagar, along with buttons for Imprimir, Validar, and Estímulos Validados.

1. Se deberá seleccionar la **jornada** del/de la trabajador/a, el **método de registro** (la forma en que registra asistencia el/la trabajador/a, que puede ser: medio electrónico, tarjeta o lista de asistencia) y la **permanencia** del/de la trabajador/a (conforme a los artículos 19 y 20 del Reglamento de Asistencia), para que el sistema calcule los porcentajes y el número de días a pagar
2. Al seleccionar los campos indicados, aparecerán los totales en esta sección.
3. También se habilitarán los botones de imprimir y validar. (Posterior al 01/10/2025)





MANUAL DEL SISTEMA DE CAPTURA DE PERMISOS

El proceso para la validación es el siguiente:

1. Capturar todos los permisos y licencias en los que haya incurrido el/la trabajador/a durante el periodo octubre 2024 a septiembre 2025.
2. Imprimir el reporte y entregar al/a la trabajador/a para que lo firme o se hagan las correcciones necesarias en caso de existir.
3. Ya firmado el documento por el/la trabajador/a, se obtiene la firma del/de la responsable de la Unidad. (Jefe/a de Jurisdicción o Director/a de Hospital).
4. Con ambas firmas recabadas, se proceda a validar el estímulo mediante el botón Validar
5. Resguardar el documento en el expediente del/de la trabajador/a para solventar observaciones en supervisiones o auditorías futuras.
6. Una vez validado aparecerá en el listado que se despliega al oprimir el botón Estímulos Validados
7. En ese momento el registro queda guardado en la base de datos de Oficina Central para el proceso de pago.

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

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

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

Dudas o comentarios favor comunicarse a la extensión 3351 o mediante el correo: asistencia@ssaveracruz.onmicrosoft.com