



Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Personal

Calendario de Entrega de Tarjetas de Control de Asistencia, Formatos de Registros de Inasistencias y Justificantes a la Dirección de Personal 2021

Quincena a justificar	Fecha máxima de recepción de documentos en la DGRH	Quincena que se aplica el descuento
1ª Enero	19 de Enero	1ª Febrero
2ª Enero	03 de Febrero	2ª Febrero
1ª Febrero	19 de Febrero	1ª Marzo
2ª Febrero	02 de Marzo	2ª Marzo
1ª Marzo	17 de Marzo	1ª Abril
2ª Marzo	06 de Abril	2ª Abril
1ª Abril	19 de Abril	1ª Mayo
2ª Abril	04 de Mayo	2ª Mayo
1ª Mayo	18 de Mayo	1ª Junio
2ª Mayo	02 de Junio	2ª Junio
1ª Junio	17 de Junio	1ª Julio
2ª Junio	02 de Julio	2ª Julio
1ª Julio	09 de Julio	1ª Agosto
2ª Julio	10 de Agosto	2ª Agosto
1ª Agosto	17 de Agosto	1ª Septiembre
2ª Agosto	03 de Septiembre	2ª Septiembre
1ª Septiembre	20 de Septiembre	1ª Octubre
2ª Septiembre	04 de Octubre	2ª Octubre
1ª Octubre	19 de Octubre	1ª Noviembre
2ª Octubre	04 de Noviembre	2ª Noviembre
1ª Noviembre	17 de Noviembre	1ª Diciembre
2ª Noviembre	02 de Diciembre	2ª Diciembre
1ª Diciembre	17 de Diciembre	1ª Enero de 2022
2ª Diciembre	06 de Enero de 2022	2ª Enero de 2022

Notas:

- A)** Todas las solicitudes de permisos que justifiquen la ausencia de los trabajadores, dependiendo el tipo de personal deberán contar con el visto bueno del Director, Secretario o Administrador de las entidades académicas y dependencias.
- B)** Las incapacidades médicas deben contener el sello de recibido de la entidad académica o dependencia, en el reverso del documento.
- C)** Con base en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas solicitamos observar puntualmente las fechas establecidas en el calendario.
- D)** En caso de contar con personal eventual, el control de registro de asistencia será responsabilidad del titular de cada entidad académica o dependencia y la documentación deberá conservarse por lo menos 5 años para efectos de verificación por parte de los organismos fiscalizadores. Por lo que ÚNICAMENTE se deberán reportar las incidencias y justificantes a través del formato "Reporte Quincenal de Incidencias de Personal Eventual"

*Creando sinergia,
generamos resultados.
Priorizamos el capital humano.*