

**Calendario de captura justificantes en SsRH
y de entrega de tarjetas de asistencia a la
Dirección de Personal 2023**



Universidad Veracruzana

| Dirección General de Recursos Humanos | | |
|--|--|--|
| Dirección de Personal | | |
| Quincena a justificar | Fecha máxima de captura en Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) y recepción de documentos en la DGRH | Quincena que se aplica el descuento |
| 1ª enero | 17 de enero | 1ª febrero |
| 2ª enero | 02 de febrero | 2ª febrero |
| 1ª febrero | 17 de febrero | 1ª marzo |
| 2ª febrero | 03 de marzo | 2ª marzo |
| 1ª marzo | 17 de marzo | 1ª abril |
| 2ª marzo | 11 de abril | 2ª abril |
| 1ª abril | 18 de abril | 1ª mayo |
| 2ª abril | 03 de mayo | 2ª mayo |
| 1ª mayo | 17 de mayo | 1ª junio |
| 2ª mayo | 02 de junio | 2ª junio |
| 1ª junio | 19 de junio | 1ª julio |
| 2ª junio | 04 de julio | 2ª julio |
| 1ª julio | 02 de agosto | 1ª agosto |
| 2ª julio | 02 de agosto | 2ª agosto |
| 1ª agosto | 17 de agosto | 1ª septiembre |
| 2ª agosto | 05 de septiembre | 2ª septiembre |
| 1ª septiembre | 19 de septiembre | 1ª octubre |
| 2ª septiembre | 03 de octubre | 2ª octubre |
| 1ª octubre | 17 de octubre | 1ª noviembre |
| 2ª octubre | 06 de noviembre | 2ª noviembre |
| 1ª noviembre | 17 de noviembre | 1ª diciembre |
| 2ª noviembre | 04 de diciembre | 2ª diciembre |
| 1ª diciembre | 04 de enero 2024 | 1ª enero/2024 |
| 2ª diciembre | 04 de enero 2024 | 2ª enero/2024 |



Consideraciones:

- A)** Todas las solicitudes de permisos que justifiquen la ausencia de los trabajadores, de acuerdo al modelo de administración (tipo de personal), deberán contar con el visto bueno del Director, Secretario, Administradores o Jefe inmediato de las entidades académicas y dependencias.

- B)** Las justificaciones del personal deberán registrarse en el módulo de registro y control de asistencia del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), indistintamente del medio a través del cual registren su asistencia (huella digital, tarjeta o lista de asistencia). Las justificaciones capturadas en el sistema no deberán enviarse a través del Sistema de Correspondencia Hermes.

- C)** Las incapacidades médicas deberán contener el sello de recibido de la entidad académica o dependencia en el reverso del documento. Éstas deberán capturarse en el SsRH y enviarse en original a través de la ventanilla única de oficialía de partes de la DGRH.

- D)** La documentación original que respalde las justificaciones capturadas en el SsRH deberá conservarse por lo menos 10 años para efectos de verificación por parte de los organismos fiscalizadores.

- E)** En caso de contar con personal eventual que registre asistencia a través de tarjeta o lista, únicamente se deberán reportar las incidencias a través del formato "Reporte Quincenal de Incidencias de Personal Eventual".

- F)** Con base en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas solicitamos observar puntualmente las fechas establecidas en el presente calendario.

- G)** Los justificantes que deben de capturarse en el SsRH se especifican en la Matriz de justificaciones (ver ANEXO I).



ANEXO I

Matriz de Justificantes SsRH - RCA

| RCA: JUSTIFICACIONES | | MMyS | | ATyM | | Confianza | | Eventual | | Criterios |
|----------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| Cve. | Descripción de justificación | Usuario que captura en SsRH | EAoD envía a DGRH/ Resguarda EAoD | Usuario que captura en SsRH | EAoD envía a DGRH/ Resguarda EAoD | Usuario que captura en SsRH | EAoD envía a DGRH/ Resguarda EAoD | Usuario que captura en SsRH | EAoD envía a DGRH/ Resguarda EAoD | |
| AMO | AMONESTACIÓN | DP | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| CC | COMISIÓN POR CAPACITACIÓN | N/A | N/A | DP | SETSUV | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| CCE | COMISIÓN POR CAPACITACIÓN ENTRADA | N/A | N/A | DP | SETSUV | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| CCEM | COMISIÓN POR CAPACITACIÓN ENTRADA MATUTINO | N/A | N/A | DP | SETSUV | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| CCEV | COMISIÓN POR CAPACITACIÓN ENTRADA VESPERTINO | N/A | N/A | DP | SETSUV | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| CCS | COMISIÓN POR CAPACITACIÓN SALIDA | N/A | N/A | DP | SETSUV | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| CCSM | COMISIÓN POR CAPACITACIÓN SALIDA MATUTINO | N/A | N/A | DP | SETSUV | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| CCSV | COMISIÓN POR CAPACITACIÓN SALIDA VESPERTINO | N/A | N/A | DP | SETSUV | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| DE | DIA ECONOMICO | N/A | N/A | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | N/A | N/A | |
| EXH | EXHORTO | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | Se captura el día que se entrega al trabajador |
| IG | INCAPACIDAD POR GRAVIDEZ | Administrador | EAoD envía a DGRH | Administrador | EAoD envía a DGRH | Administrador | EAoD envía a DGRH | Administrador | EAoD envía a DGRH | |
| IM | INCAPACIDAD MEDICA | Administrador | EAoD envía a DGRH | Administrador | EAoD envía a DGRH | Administrador | EAoD envía a DGRH | Administrador | EAoD envía a DGRH | |
| JAA | JUSTIF. ADMON. O ACADEMICA | Administrador | Resguarda EAoD | N/A | N/A | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | Aplica para personal con jornada continua y discontinua |
| JAAE | JUSTIF. ADMON. O ACADEMICA ENTRADA | N/A | N/A | N/A | N/A | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | Aplica para personal con jornada continua |
| JAAS | JUSTIF. ADMON. O ACADEMICA SALIDA | N/A | N/A | N/A | N/A | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| JAAEM | JUSTIF. ADMON. O ACADEMICA ENTRADA MATUTINO | N/A | N/A | N/A | N/A | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | Aplica para personal con jornada discontinuas |
| JAAEV | JUSTIF. ADMON. O ACADEMICA ENTRADA VESPERTINO | N/A | N/A | N/A | N/A | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| JAASM | JUSTIF. ADMON. O ACADEMICA SALIDA MATUTINO | N/A | N/A | N/A | N/A | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| JASV | JUSTIF. ADMON. O ACADEMICA SALIDA VESPERTINO | N/A | N/A | N/A | N/A | Administrador | Resguarda EAoD | Administrador | Resguarda EAoD | |
| RT | RIESGO DE TRABAJO | N/A | N/A | Administrador | EAoD envía a DGRH | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| VAD | VACACIONES ADICIONALES DISFRUTADOS | N/A | N/A | DP | SETSUV | Administrador | Resguarda EAoD | N/A | N/A | |