



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	05 de febrero	2ª febrero
1ª febrero	18 de febrero	1ª marzo
2ª febrero	04 de marzo	2ª marzo
1ª marzo	20 de marzo	1ª abril
2ª marzo	02 de abril	2ª abril
1ª abril	22 de abril	1ª mayo
2ª abril	06 de mayo	2ª mayo
1ª mayo	19 de mayo	1ª junio
2ª mayo	03 de junio	2ª junio
1ª junio	17 de junio	1ª julio
2ª junio	04 de julio	2ª julio
1ª julio	05 de agosto	1ª agosto
2ª julio	05 de agosto	2ª agosto
1ª agosto	19 de agosto	1ª septiembre
2ª agosto	03 de septiembre	2ª septiembre
1ª septiembre	18 de septiembre	1ª octubre
2ª septiembre	02 de octubre	2ª octubre
1ª octubre	17 de octubre	1ª noviembre
2ª octubre	04 de noviembre	2ª noviembre
1ª noviembre	19 de noviembre	1ª diciembre
2ª noviembre	02 de diciembre	2ª diciembre
1ª diciembre	17 de diciembre	1ª enero/2026
2ª diciembre	05 de enero 2026	2ª enero/2026

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Cve.	RCA: JUSTIFICACIONES	MMyS		ATyM		Confianza		Eventual		Criterios
		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	Se captura el día que se entrega al trabajador
EXH	EXHORTO	Administrador	Resguarda EAoD	Administrador	Resguarda EAoD	Administrador	Resguarda EAoD	Administrador	Resguarda EAoD	
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
JAAJ	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	
JAAEV	JUSTIF. ADMON. O ACADEMICA ENTRADA VESPERTINO	N/A	N/A	N/A	N/A	Administrador	Resguarda EAoD	Administrador	Resguarda EAoD	
JAAJM	JUSTIF. ADMON. O ACADEMICA SALIDA MATUTINO	N/A	N/A	N/A	N/A	Administrador	Resguarda EAoD	Administrador	Resguarda EAoD	
JAAJV	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	Administrador	Resguarda EAoD	