



Dirección General de Recursos Humanos		
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
1 ^a enero	17 de enero	1 ^a febrero
2 ^a enero	02 de febrero	2 ^a febrero
1 ^a febrero	19 de febrero	1 ^a marzo
2 ^a febrero	04 de marzo	2 ^a marzo
1 ^a marzo	20 de marzo	1 ^a abril
2 ^a marzo	02 de abril	2 ^a abril
1 ^a abril	17 de abril	1 ^a mayo
2 ^a abril	03 de mayo	2 ^a mayo
1 ^a mayo	17 de mayo	1 ^a junio
2 ^a mayo	04 de junio	2 ^a junio
1 ^a junio	18 de junio	1 ^a julio
2 ^a junio	05 de julio	2 ^a julio
1 ^a julio	02 de agosto	1 ^a agosto
2 ^a julio	02 de agosto	2 ^a agosto
1 ^a agosto	19 de agosto	1 ^a septiembre
2 ^a agosto	03 de septiembre	2 ^a septiembre
1 ^a septiembre	18 de septiembre	1 ^a octubre
2 ^a septiembre	03 de octubre	2 ^a octubre
1 ^a octubre	17 de octubre	1 ^a noviembre
2 ^a octubre	05 de noviembre	2 ^a noviembre
1 ^a noviembre	20 de noviembre	1 ^a diciembre
2 ^a noviembre	03 de diciembre	2 ^a diciembre
1 ^a diciembre	07 de enero 2025	1 ^a enero/2025
2 ^a diciembre	07 de enero 2025	2 ^a enero/2025



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	Se captura el día que se entrega al trabajador						
IG	INCAPACIDAD POR GRAVIDEZ	Administrador	EAoD envía a DGRH							
IM	INCAPACIDAD MEDICA	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	
JAASV	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	