



Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Personal

## Calendario para captura de justificantes en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) y entrega de documentación de asistencia a la Dirección de Personal

# 2026



El Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) permanece disponible de forma continua y el registro de justificantes no está condicionado, siempre y cuando correspondan a una quincena posterior y que no excedan la fecha límite de registro, es decir, la captura podrá efectuarse de manera anticipada desde que se cuente con el documento justificativo correspondiente y hasta la fecha límite establecida en el presente calendario:

\*Fecha susceptible a cambios una vez que se publique la Circular para Cierre Contable-Presupuestal del Ejercicio 2026 o cierres de nóminas

Quincena que se justifica	Fechas de límite de registro de justificante en el SsRH y la entrega de documentación	Quincena en la que se aplica el descuento
1ª enero	19 de enero	1ª febrero
2ª enero	04 de febrero	2ª febrero
1ª febrero	20 de febrero	1ª marzo
2ª febrero	03 de marzo	2ª marzo
1ª marzo	19 de marzo	1ª abril
2ª marzo	07 de abril	2ª abril
1ª abril	17 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	02 de julio	2ª julio
1ª julio	04 de agosto	1ª agosto
2ª julio	04 de agosto	2ª agosto
1ª agosto	18 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	19 de octubre	1ª noviembre
2ª octubre	04 de noviembre	2ª noviembre
1ª noviembre	18 de noviembre	1ª diciembre
2ª noviembre	02 de diciembre*	2ª diciembre
1ª diciembre	04 de enero 2027*	1ª enero/2027
2ª diciembre	05 de enero 2027*	2ª enero/2027

anticipadas por los periodos vacacionales.

**Fecha de emisión:** 22/01/2026.



### Consideraciones generales

La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administrador y los usuarios que gestionen personal y que registren trámites-operaciones en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), son responsables y deberán atender lo siguiente:

- A) Respetar los plazos establecidos en el presente calendario.
- B) Verificar que todas las solicitudes de permisos que justifiquen la ausencia de las personas trabajadoras, de acuerdo con el modelo de administración (tipo de personal), cuenten con el visto bueno de:
  - a. **Personal administrativo, técnico y manual, confianza y eventual** – Administrador, Personal habilitado para realizar las funciones de administrador, jefe inmediato o el titular de la entidad académica o dependencia.
  - b. **Personal académico** – Secretario de Facultad o el Titular de la entidad académica
  - c. **Mandos medios y superiores** (incapacidades) – Jefe inmediato superior
- C) Confirmar que las incapacidades médicas contengan el sello de recibido de la entidad académica o dependencia, en un espacio donde no afecte la lectura de los textos, en caso limitativo, en el reverso del documento; que se capturen en el SsRH y se entreguen en original en la ventanilla única de oficialía de partes de la DGRH.
- D) Resguardar la documentación original que respalde las justificaciones capturadas en el SsRH de manera puntual, ordenada y mantenerla disponible para su consulta en caso de requerimiento de los entes fiscalizadores, por un periodo mínimo de 10 años.
- E) Observar lo establecido en la *Matriz de Justificaciones SsRH - RCA* (anexo I) para la captura en el SsRH.

### Consideraciones particulares

- F) Los medios para la notificación de las justificaciones según el modelo de administración son:
  - a. **Para el personal administrativo, técnico y manual, confianza y eventual**, deberán capturarse en el módulo de *Registro y control de asistencia* del 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 Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes).
  - b. **Para el personal académico**, deberán ser notificadas a través de documento y entregarlo al representante sindical de la entidad académica, mismas que deberán ser remitidas a la Dirección de Personal por el FESAPAUUV, de conformidad a lo establecido en la Cláusula 84 del Contrato Colectivo de Trabajo.
  - c. **Para Mandos medios y superiores**, las incapacidades médicas, deberán capturarse en el módulo de *Registro y control de asistencia* del SsRH y entregarlas físicamente en la ventanilla de Oficialía de Partes de la DGRH.
- G) Elaborar el '*Reporte Quincenal de Incidencias de Personal Eventual*' y entregarlo en la ventanilla de Oficialía de Partes de la DGRH, basándose en las tarjetas o listas de asistencia de la quincena correspondiente.
- H) Informar a la DGRH a través de HERMES (cuenta [dgrh@uv.mx](mailto:dgrh@uv.mx)), cuando el personal administrativo, técnico, manual o de confianza exceda sus permisos económicos, adjuntando el permiso excedido correspondiente.
- I) Entregar a la Comisión Mixta de Control de Asistencia las tarjetas de control de asistencia del personal administrativo, técnico y manual, con la documentación adjunta generada en la quincena correspondiente.



**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
JAAE	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	
JAAEM	JUSTIF. ADMON. O ACADEMICA SALIDA MATUTINO	N/A	N/A	N/A	N/A	Administrador	Resguarda EAoD	Administrador	Resguarda EAoD	
JAAEV	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	