



**Calendario de captura justificantes en SsRH
y de entrega de tarjetas de asistencia
a la Dirección de Personal 2025**



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





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			
AMO	AMONESTACIÓN	DP	Resguarda EAoD	Administrador	Resguarda EAoD	Resguarda EAoD
CC	COMISIÓN POR CAPACITACIÓN	N/A	N/A	DP	SETSLV	Resguarda EAoD
CCE	COMISIÓN POR CAPACITACIÓN ENTRADA	N/A	N/A	DP	SETSLV	Resguarda EAoD
CCEM	COMISIÓN POR CAPACITACIÓN ENTRADA MATUTINO	N/A	N/A	DP	SETSLV	Resguarda EAoD
CCFV	COMISIÓN POR CAPACITACIÓN ENTRADA VESPERTINO	N/A	N/A	DP	SETSLV	Resguarda EAoD
CCS	SALIDA	N/A	N/A	DP	SETSLV	Resguarda EAoD
CCSM	COMISIÓN POR CAPACITACIÓN SALIDA MATUTINO	N/A	N/A	DP	SETSLV	Resguarda EAoD
CCSV	COMISIÓN POR CAPACITACIÓN SALIDA VESPERTINO	N/A	N/A	DP	SETSLV	Resguarda EAoD
DE	DIA ECONOMICO	N/A	N/A	Administrador	Resguarda EAoD	N/A
EXH	EXHORTO	Administrador	Resguarda EAoD	Administrador	Resguarda EAoD	Resguarda EAoD
IG	INCAPACIDAD POR GRAVIDEZ	Administrador	Resguarda EAoD	Administrador	Resguarda EAoD	Resguarda EAoD
IM	INCAPACIDAD MEDICA	Administrador	Resguarda EAoD	Administrador	Resguarda EAoD	Resguarda EAoD
IAA	IJUSTIF. ADMON. O ACADÉMICA	Administrador	Resguarda EAoD	N/A	Administrador	Resguarda EAoD
IAAE	IJUSTIF. ADMON. O ACADÉMICA ENTRADA	N/A	N/A	N/A	Administrador	Resguarda EAoD
IAAS	IJUSTIF. ADMON. O ACADÉMICA SALIDA	N/A	N/A	N/A	Administrador	Resguarda EAoD
IAAEM	IJUSTIF. ADMON. O ACADÉMICA ENTRADA MATUTINO	N/A	N/A	N/A	Administrador	Resguarda EAoD
IAAEV	IJUSTIF. ADMON. O ACADÉMICA ENTRADA VESPERTINO	N/A	N/A	N/A	Administrador	Resguarda EAoD
IAASM	IJUSTIF. ADMON. O ACADÉMICA SALIDA MATUTINO	N/A	N/A	N/A	Administrador	Resguarda EAoD
IAASV	IJUSTIF. ADMON. O ACADÉMICA SALIDA VESPERTINO	N/A	N/A	N/A	Administrador	Resguarda EAoD
RT	RIESGO DE TRABAJO	N/A	N/A	Administrador	EAoD envía a DGRH	N/A
VAD	VACACIONES ADICIONALES DISFRUTADOS	N/A	N/A	DP	SETSLV	Administrador
						N/A
						N/A