

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INCORPORACIÓN DE  
PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA NÓMINA**

1. Formato de Datos Generales.
2. Currículum Vitae.
3. Documentos comprobatorios de los datos proporcionados. En caso del nivel académico, es indispensable entregar copia del documento que acredite el nivel académico alcanzado.
4. Acta de Nacimiento (original o copia certificada expedida por el Registro Civil o copia del formato único de Acta en Línea).
5. Certificado de salud reciente.
6. Constancia de Situación Fiscal (debe especificar el Régimen Fiscal) con fecha del año en curso.
7. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)
8. Solicitud de alta en el Sistema de Pago por Tarjeta (este trámite se realiza en el Área de Nómina de la Coordinación General de Recursos Humanos).
9. Formato de Declaración de Compatibilidad de Empleos

**NOTAS:**

1. En caso de que falte algún documento, no se aplicará el alta a la Nómina.
2. El personal extranjero que trabaje para la UADY deberá proporcionar copia del permiso vigente que acredite la situación migratoria en el país y el permiso para laborar.
3. A partir del nivel de Licenciatura deberá entregarse copia del título, grado y cédula, de cada uno de los niveles alcanzados.
4. En el caso de personal becario la constancia de situación fiscal debe especificar: sin obligaciones fiscales o sin actividad económica.
5. El personal de nuevo ingreso deberá tramitar con apoyo del ATI de la dependencia de su adscripción, una cuenta de correo institucional a la que le serán enviados los archivos PDF y XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de cada pago de nómina que se le efectúe.

**REQUISITOS PARA LAS CARTAS PODER**

El cobro por carta poder solo procederá en el caso del personal que se encuentre incapacitado o este disfrutando de una licencia con goce de sueldo o sin goce de sueldo.

1. Lugar y fecha de expedición.
2. Especificar los conceptos para los que se otorga, que pueden ser: cobro de sueldo y/o prestaciones.
3. Especificar el período por el que se otorga.
4. Incluir los nombres completos y domicilios de los firmantes.
5. Que esté debidamente signado por el poderdante, el apoderado y dos testigos.
6. Que esté otorgado ante un Fedatario Público.
7. Que en el poder se autorice al apoderado a signar toda la documentación necesaria a fin de obtener lo solicitado en el mismo.
8. Que se entregue en original o copia certificada en la dependencia de adscripción del trabajador para que se envíe a la Coordinación General de Recursos Humanos.

**NOTA:** Las cartas poder se invalidan por medio de una revocación.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS NÓMINAS, COMPROBANTES FISCALES DIGITALES A TRAVÉS DE INTERNET (CFDI) Y TIRAS DE PAGO.**

1. Entregar en el Área de Nómina de la Coordinación General de Recursos Humanos, las nóminas, los CFDI y las tiras de pago originales debidamente firmadas, hasta 4 días antes de la entrega de la nómina correspondiente a la siguiente quincena.
2. En caso de cheques devueltos, enviar al Área de Nómina de la Coordinación General de Recursos Humanos oficio con el acuse de recibo de la Caja General del Departamento de Tesorería de la Dirección General de Finanzas y Administración.
3. Las nóminas y comprobantes no deberán retenerse por los CFDI y tiras de pago pendientes de firma o cheques por devolver. En estos casos, deberán ser enviados al Área de Nómina de la Coordinación General de Recursos Humanos con un reporte de los CFDI y tiras de pago pendientes.
4. Los CFDI y tiras de pago pendientes por falta de firma, deberán ser devueltas ya firmadas, a más tardar, antes de la entrega de la nómina correspondiente a la siguiente quincena.
5. En caso de extravío del CFDI se solicitará al trabajador que imprima el archivo PDF del CFDI que se le envió a su correo electrónico institucional y lo firme o podrá solicitarse dicho archivo al área de nómina de la Coordinación General de Recursos Humanos para recabar la firma del trabajador.  
Si se extravía el original de la tira de pago del becario se aceptará la copia con firma original, en caso de no contar con la copia la Dependencia deberá entregar un oficio aclaratorio que incluya el nombre de la persona, la quincena de pago correspondiente, el desglose de las percepciones y/o deducciones, así como los totales y neto a pagar, con la firma original del becario y el Vo. Bo. del Director o Secretario Administrativo de la Dependencia.

# CALENDARIO 2023

**FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LAS MODIFICACIONES A LA NÓMINA DE CADA QUINCENA**

| QUINCENA                 | FECHA                    |
|--------------------------|--------------------------|
| 01 PRIMERA DE ENERO      | 16- DICIEMBRE- 2022      |
| 02 SEGUNDA DE ENERO      | 16- ENERO- 2023          |
| 03 PRIMERA DE FEBRERO    | 30- ENERO- 2023          |
| 04 SEGUNDA DE FEBRERO    | 09- FEBRERO- 2023        |
| 05 PRIMERA DE MARZO      | 27- FEBRERO- 2023        |
| 06 SEGUNDA DE MARZO      | 13- MARZO- 2023          |
| 07 PRIMERA DE ABRIL      | NO SE MODIFICA LA NÓMINA |
| 08 SEGUNDA DE ABRIL      | NO SE MODIFICA LA NÓMINA |
| 09 PRIMERA DE MAYO       | 21- ABRIL- 2023          |
| 10 SEGUNDA DE MAYO       | 16- MAYO- 2023           |
| 11 PRIMERA DE JUNIO      | 31- MAYO- 2023           |
| 12 SEGUNDA DE JUNIO      | 15- JUNIO- 2023          |
| 13 PRIMERA DE JULIO      | 28- JUNIO- 2023          |
| 14 SEGUNDA DE JULIO      | NO SE MODIFICA LA NÓMINA |
| 15 PRIMERA DE AGOSTO     | NO SE MODIFICA LA NÓMINA |
| 16 SEGUNDA DE AGOSTO     | 16- AGOSTO- 2023         |
| 17 PRIMERA DE SEPTIEMBRE | 31- AGOSTO- 2023         |
| 18 SEGUNDA DE SEPTIEMBRE | 14- SEPTIEMBRE- 2023     |
| 19 PRIMERA DE OCTUBRE    | 28- SEPTIEMBRE- 2023     |
| 20 SEGUNDA DE OCTUBRE    | 13- OCTUBRE- 2023        |
| 21 PRIMERA DE NOVIEMBRE  | 27- OCTUBRE- 2023        |
| 22 SEGUNDA DE NOVIEMBRE  | 14- NOVIEMBRE- 2023      |
| 23 PRIMERA DE DICIEMBRE  | 28- NOVIEMBRE- 2023      |
| 24 SEGUNDA DE DICIEMBRE  | NO SE MODIFICA LA NÓMINA |

**DÍAS CONMEMORATIVOS QUE SERÁN INHÁBILES  
PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL AÑO 2023**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1 y 2 de Enero        | Primeros días del año.  |
| 3 de Enero            | Aniversario del fallecimiento de Don Felipe Carrillo Puerto, fundador de la Universidad Nacional del Sureste, hoy Universidad Autónoma de Yucatán.            |
| 6 de Febrero          | Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <i>(5 de Febrero)</i><br><b><u>El primer lunes de Febrero</u></b> |
| 25 de Febrero         | Aniversario de la fundación de la Universidad Nacional del Sureste, hoy Universidad Autónoma de Yucatán.  |
| 3 de Marzo            | Aniversario del fallecimiento del Gral. Manuel Cepeda Peraza, fundador del Instituto Literario del Estado.  |
| 20 de Marzo           | Aniversario del natalicio del Lic. Benito Juárez García. <i>(21 de Marzo)</i><br><b><u>El tercer lunes de Marzo</u></b>                                       |
| 25 de Abril           | Día del empleado.   |
| 1 de Mayo             | Día del trabajo.  |
| 5 de Mayo             | Aniversario de la Batalla de Puebla.  |
| 10 de Mayo            | Día de la madre.  |
| 15 de Mayo            | Día del maestro.  |
| 15 y 16 de Septiembre | Aniversario de la Independencia Nacional.   |
| 12 de Octubre         | Aniversario del Descubrimiento de América.  |
| 20 de Noviembre       | Aniversario del inicio de la Revolución Mexicana. <i>(20 de noviembre)</i><br><b><u>El tercer lunes de Noviembre</u></b>                                      |
| 25 de Diciembre       | Navidad   |

**OTROS DÍAS QUE SERÁN INHÁBILES PARA LAS ACTIVIDADES  
UNIVERSITARIAS EN EL AÑO 2023**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 20 y 21 de Febrero                 | Lunes y martes de carnaval  |
| 6 y 7 de Abril                     | Jueves y Viernes Santo  |
| 14 de Octubre                      | Aniversario de la AUTAMUADY (en caso de caer este en día inhábil, se dará el día hábil siguiente).<br>Sólo para personal Administrativo y Manual. |
| 1 y 2 de Noviembre                 | Todos los Santos y Fieles Difuntos  |
| Un día al año que elija la APAUADY | Sólo para personal Académico  |

**PERIODOS VACACIONALES DE TRABAJADORES DE LA UADY EN EL AÑO  
2023**

|              |  |
|--------------|--|
| 1er. Período | Del 03 al 14 Abril de 2023 (8 días hábiles)              |
| 2o. Período  | Del 17 de Julio al 4 de Agosto de 2023 (15 días hábiles) |
| 3er. Período | Del 19 al 29 de Diciembre de 2023 (8 días hábiles)       |

NOTA: En las Dependencias donde no se puedan suspender las actividades, las vacaciones se otorgarán escalonadamente según sus necesidades

Cualquier modificación al presente calendario que tuviera que hacerse por situaciones imprevistas, será autorizada por el **Rector** y la dará a conocer por medio de la **Dirección General de Finanzas y Administración**.