

**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, cuando mucho con un mes anterior a la contratación.
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.
6. El personal de nuevo ingreso que tenga más de un empleador debe **elegir antes de recibir el primer pago del año** a cuál empleador se le va a aplicar el subsidio. Esa elección debe comunicarse **por escrito al área de Nómina de la Coordinación General de Recursos Humanos**, para que **no se aplique el subsidio** si fuera el caso.

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 y su pago sea mediante cheque.

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 LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES A TRAVÉS DE INTERNET (CFDI), DE LOS ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE Y TIRAS DE PAGO

1. Entregar en el Área de Nómina de la Coordinación General de Recursos Humanos, los CFDI de Estímulos al Desempeño Docente 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. En caso de extravío del CFDI de Estímulos al Desempeño Docente 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 2026

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

<u>QUINCENA</u>	<u>FECHA</u>
01 PRIMERA DE ENERO	12- DICIEMBRE- 2025
02 SEGUNDA DE ENERO	16- ENERO- 2026
03 PRIMERA DE FEBRERO	29- ENERO- 2026
04 SEGUNDA DE FEBRERO	10- FEBRERO- 2026
05 PRIMERA DE MARZO	26- FEBRERO- 2026
06 SEGUNDA DE MARZO	11- MARZO- 2026
07 PRIMERA DE ABRIL	NO SE MODIFICA LA NÓMINA
08 SEGUNDA DE ABRIL	15- ABRIL- 2026
09 PRIMERA DE MAYO	29- ABRIL- 2026
10 SEGUNDA DE MAYO	14- MAYO- 2026
11 PRIMERA DE JUNIO	29- MAYO- 2026
12 SEGUNDA DE JUNIO	15- JUNIO- 2026
13 PRIMERA DE JULIO	26- JUNIO- 2026
14 SEGUNDA DE JULIO	NO SE MODIFICA LA NÓMINA
15 PRIMERA DE AGOSTO	NO SE MODIFICA LA NÓMINA
16 SEGUNDA DE AGOSTO	14- AGOSTO- 2026
17 PRIMERA DE SEPTIEMBRE	31- AGOSTO- 2026
18 SEGUNDA DE SEPTIEMBRE	11- SEPTIEMBRE- 2026
19 PRIMERA DE OCTUBRE	28- SEPTIEMBRE- 2026
20 SEGUNDA DE OCTUBRE	16- OCTUBRE- 2026
21 PRIMERA DE NOVIEMBRE	29- OCTUBRE- 2026
22 SEGUNDA DE NOVIEMBRE	12- NOVIEMBRE- 2026
23 PRIMERA DE DICIEMBRE	26- NOVIEMBRE- 2026
24 SEGUNDA DE DICIEMBRE	NO SE MODIFICA LA NÓMINA

**DÍAS CONMEMORATIVOS QUE SERÁN INHÁBILES
PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL AÑO 2026**

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.
2 de Febrero	Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (5 de Febrero) <u>El primer lunes de Febrero</u>
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.
16 de Marzo	Aniversario del natalicio del Lic. Benito Juárez García. (21 de Marzo) <u>El tercer lunes de Marzo</u>
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.
16 de Noviembre	Aniversario del inicio de la Revolución Mexicana. (20 de noviembre) <u>El tercer lunes de Noviembre</u>
25 de Diciembre	Navidad

OTROS DÍAS QUE SERÁN INHÁBILES PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL AÑO 2026

16 y 17 de febrero	Lunes y martes de carnaval
2 y 3 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). 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 2026

1er. Período	Del 30 de marzo al 10 de Abril de 2026 (8 días hábiles)
2o. Período	Del 16 de Julio al 5 de Agosto de 2026 (15 días hábiles)
3er. Período	Del 21 al 31 de Diciembre de 2026 (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**.