



CIRCULAR

Centro Universitario, 05 de junio del 2024

DRP/094/24

A: Todo el personal Administrativo sindicalizado y de Confianza.

La Dirección de Recursos Humanos por este conducto, informa los siguientes lineamientos para el pago de **AUTO-SUPLENCIA** de vacaciones por antigüedad:

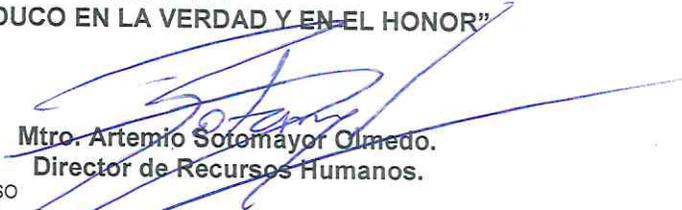
1. La Solicitud de Vacaciones se recibirá por quincena vencida, **requisito indispensable anexar descarga de asistencia del reloj checador**. *Ejemplo:* En caso de que te correspondan 6 días de vacaciones por antigüedad y las programes para la 1ra. Quincena de agosto del presente año (Del 1, 2, 5, 6, 7 Y 8 de agosto), deberás entregar el formato de Solicitud de Vacaciones anexando la descarga de asistencia del reloj checador a esta Dirección, del 16 al 19 de agosto, para que tu pago sea realizado en la 2da. Quincena de agosto.
2. La descarga de la asistencia del reloj checador debe de contener registro de entrada, registro de salida y jornada de 8 horas diarias personal de confianza y 7 horas y media diarias personal sindicalizado).
3. La Solicitud de Vacaciones al ser por quincena vencida, no deberá incluir otras quincenas, para ello deberá realizar otra Solicitud de Vacaciones.
4. El pago de la auto-suplencia es por quincena vencida.
5. Es importante programar por quincena y entregar la solicitud antes de la fecha de corte de nómina. Se anexa Calendario de recepción de documentos.
6. El llenado de la Solicitud de Vacaciones debe ser completa y clara, ya que de existir algún error no se podrá dar trámite a la misma. (Cualquier duda comunicarse a la ext. 2344 con L.E.M. Erika Flores.)
7. Ingresar al siguiente link para descargar el formato de Solicitud de Vacaciones el cual es editable: https://drh.uaq.mx/docs/Prestaciones/Solicitud_de_vacaciones_editable.pdf.
8. En la parte inferior de la Solicitud de Vacaciones debe de venir completo el **nombre y firma** del Trabajador, **nombre y firma** del Jefe Inmediato y **nombre y firma** del Director de Área y/o Secretario Administrativo.
9. Las tres firmas del formato de Solicitud de Vacaciones deben de ser en tinta azul.
10. Es necesario que programen de manera correcta su auto-suplencia para evitar se empalmen con días económicos, incapacidad y otros permisos.
11. Al programar auto-suplencia no podrá solicitar permisos.
12. Previo a solicitar su reporte del reloj checador, debe verificar este dado de alta en el reloj checador.
13. Solicitar el reporte del reloj checador al Coordinador, de su área o facultad.
14. En caso de que su Coordinador, tenga alguna duda en relación al punto 12 debe dirigirse con el Lic. Jesús Eduardo Olvera Trejo a la ext.2352 o enviar al correo rchecador@uaq.mx

Esta Dirección podrá llevar a cabo la recepción de la Solicitud para pago de AUTO-SUPLENCIAS de Vacaciones por Antigüedad siempre y cuando cumpla con los puntos antes citados, de lo contrario la recepción no se podrá realizar.

CABE MENCIONAR QUE DESPUÉS DE HABER SIDO PROGRAMADO EL PAGO DE AUTO-SUPLENCIA DE VACACIONES POR ANTIGÜEDAD "NO EXISTIRÁ POSIBILIDAD DE MODIFICAR DICHA SOLICITUD SIN EXCEPCIÓN ALGUNA". POR LO QUE SE LES SOLICITA LAS PLANIFIQUEN APOYÁNDOSE EN EL CALENDARIO ESCOLAR VIGENTE. DE NO CUMPLIR CON LA PROGRAMACIÓN COMO SE ESPECIFICA, SERÁN RECHAZADAS. DE LA MISMA MANERA NO SE RECORRERÁN VACACIONES SI LLEGARAN A TENER INCAPACIDAD O PERMISO DENTRO DE ESTAS.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR"


Mtro. Artemio Sofomayor Olmedo.
Director de Recursos Humanos.

D*ASO
Cc Expediente

**CALENDARIO PARA LA RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS PARA AUTO SUPLENCIA
2024**

DIAS TRABAJADOS	ULTIMO DIA DE RECEPCION DE PAGO	QUINCENA QUE SE PAGA
01 AL 15 AGOSTO	19 DE AGOSTO	2 QNA AGOSTO
16 AL 30 AGOSTO	03 SEPTIEMBRE	1 QNA SEPTIEMBRE
02 AL 13 SEPTIEMBRE	19 DE SEPTIEMBRE	2 QNA SEPTIEMBRE
17 AL 30 DE SEPTIEMBRE	03 DE OCTUBRE	1 QNA OCTUBRE
01 AL 15 DE OCTUBRE	18 DE OCTUBRE	2 QNA OCTUBRE
16 AL 30 DE OCTUBRE	06 DE NOVIEMBRE	1 QNA NOVIEMBRE