



CIRCULAR

Dirigido a: SECRETARIOS, DIRECTORES DE FACULTAD Y ÁREA, COORDINADORES Y SINDICATOS.

Debido al **PERIODO VACACIONAL DE SEMANA SANTA 2025 (14 de abril al 27 de abril del año en curso)** y atendiendo a las necesidades de las dependencias que requieren de personal durante este periodo, solicitamos hagan llegar a esta Dirección el oficio con el personal programado para cubrir sus áreas; el periodo de **recepción será del 14 al 21 de MARZO del presente año.**

Los requerimientos para la validación de los oficios de solicitud son:

- Formato actual "**Autorización de personal para periodo vacacional**" publicado en la página de la Dirección de Recursos Humanos, coordinación de personal, formatos oficios (<https://drh.uaq.mx/index.php/seleccion-gestion-de-personal/formatos>)
- Impreso en Hoja Membretada (del área solicitante)
- Firmas correspondientes de responsable de la adscripción y Vo.Bo. de Rectoría
- Un formato por trabajador, datos correctos y verídicos en el llenado (de haber algún error en los formatos el pago se retrasará).
- Fecha del periodo del **14 de abril al 27 de abril** del año en curso.
- Programar **solo personal con al menos un año de antigüedad** al momento de la solicitud y antes de la fecha límite de recepción del oficio.

El personal a cubrir el periodo vacacional deberá ser sólo aquellos que resulten indispensables para atender las necesidades del área (intendentes, veladores, jardineros y vigilantes).

Del personal no considerado en el punto anterior deberá ser cubierto con recursos propios de la unidad académica o administrativa.

Todo personal programado debe estar dado de alta en el reloj checador antes de iniciar periodo vacacional. Solo se tomarán en cuenta para pago los registros del trabajador en el reloj checador de acuerdo a los días y horarios programados por su área. (Si no se registra entrada y/o salida no se pagará el día).

Nota: Todo oficio de trabajador que no cuente con el Vo. Bo. de Rectoría y si no es notificado a la Dirección de Recursos Humanos **en tiempo y forma, no recibirá remuneración alguna** por concepto de trabajos durante el periodo vacacional.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted.

"Educo en la Verdad y en el Honor"

ATENTAMENTE

Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo

Director de Recursos Humanos.