



OFICIO No. 42/SRH/2024.
ASUNTO: Periodo vacacional
de invierno 2024.

Chapingo, México a 15 de noviembre de 2024.

**CC. VICERRECTOR, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA,
CONTRALOR GENERAL INTERNO, TESORERO GENERAL DE LA UACH,
SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO, UNIDADES Y
CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS, PERSONAL ACADÉMICO
Y ADMINISTRATIVO DE LA UACH.**

Saludándolos atentamente, el presente tiene como finalidad informar la programación del periodo vacacional de invierno 2024, con base a lo establecido en el Calendario Académico aprobado mediante el Acuerdo No. 1236-2, emitido por el H. Consejo Universitario, en sesión extraordinaria celebrada el 6 de mayo del presente año y acorde con lo estipulado en las Cláusulas 73 (UACH-STAUACH) y 38 (UACH-STUACH) de los Contratos Colectivos de Trabajo:

PERSONAL ACADÉMICO:

- Del 16 de diciembre de 2024 al 07 de enero de 2025.
- Del 08 al 14 de enero de 2025, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 73, inciso III y IV del Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUACH.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- Del 23 de diciembre de 2024 al 07 de enero de 2025.
- Del 08 al 14 de enero de 2025, en concordancia con lo dispuesto en los incisos 2) y 3) de la cláusula 38 del Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.

CRITERIOS Y DISPOSICIONES GENERALES

I.- Los periodos vacacionales autorizados **son definitivos**, no están sujetos a cambios, por lo que el personal deberá apegarse estrictamente a ellos. Es importante señalar que solo el H. Consejo Universitario tiene facultades para la modificación.



OFICIO No. 42/SRH/2024
#2

2.- Las vacaciones y el periodo de cinco días adicionales a que se refieren las cláusulas 38 del Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH y 73 del Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUACH, serán generadas automáticamente por el sistema de Control y Registro de Asistencia del Departamento de Nómina, por lo tanto, **NO ES NECESARIO** enviar incidencias.

3.- El Departamento de Nómina reanudará la recepción de incidencias pendientes del mes de diciembre del presente año, durante el periodo comprendido del 08 al 14 de enero de 2025.

4.- El personal de nuevo ingreso con antigüedad menor a seis meses al 23 de diciembre de 2024, deberán registrar su asistencia en la terminal biométrica de la puerta principal, por consiguiente, deberán acudir a la Oficina de Control y Registro de Asistencia antes del 13 de diciembre del presente año para realizar el alta correspondiente.

Los trabajadores que se reincorporen a sus labores después de una licencia sin goce de sueldo, tendrán derecho a disfrutar la parte proporcional del periodo vacacional, por lo que de igual forma deberán registrar su asistencia en la terminal biométrica de la puerta principal.

5.- En relación con el onomástico de los trabajadores administrativos y de conformidad a lo establecido en la Cláusula 36, párrafo 3 del C.C.T. UACH-STUACH, se otorgará **el día hábil inmediato al término del periodo vacacional**, si este coincide con alguno de los días comprendidos en el periodo ordinario y al que se refiere el inciso 2) de la Cláusula 38 del Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH, vacaciones por seguridad e higiene o con alguno de los días de descanso obligatorios, deberán reportar la modificación mediante incidencia. **Esta medida no aplica para los trabajadores del tercer turno.**

DISPOSICIONES PARA PERSONAL DEL TERCER TURNO Y PERSONAL CON DERECHO A SEGURIDAD E HIGIENE.

1.- El personal administrativo del Tercer Turno (con excepción de los Departamentos de Alimentación, Restaurante Campestre, Internado, Calderas y Servicio Médico Universitario), laborará durante el periodo vacacional ordinario establecido en esta circular y registrará asistencia en la terminal biométrica que les corresponda.





OFICIO No. 42/SRH/2024

#3

2.- El personal con derecho a vacaciones por Seguridad e Higiene, las deberá programar en el periodo comprendido del **11 de diciembre de 2024 al 17 de enero de 2025**; asimismo, notificar al Departamento de Nómina, en archivo electrónico de Excel, a más tardar **el día 06 de diciembre de 2024**, al correo electrónico rh.asistencia@chapingo.mx utilizando el siguiente formato (depto., periodo, clave, y lista de números de expedientes):

DEPTO.	PERIODO	DEPTO.	PERIODO
11, 13 y del 16 al 20 de diciembre	Clave SH	15 al 17 de enero	Clave SH
Exp. 1		Exp. 1	
Exp. 2		Exp. 2	
Exp. 3		Exp. 3	

3.- Al personal administrativo del tercer turno adscritos a los Departamentos de Alimentación, Comedor Campestre, Internado, Calderas y Servicio Médico Universitario, el periodo vacacional será programado del 21 de diciembre de 2024 al 19 de enero de 2025 y se reportará mediante incidencia antes del 06 de diciembre de 2024.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirvan prestar al presente, nos despedimos.

ING. JORGE TORRES BRIBIESCA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ATENTAMENTE



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LIC. OCTAVIO GERÓNIMO BARRIOS SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

c.c.p

- Dr. Angel Gorcuño García - Rector de la Universidad Autónoma Chapingo. -Pte.
- Mtra. Carla Paulina Cortez Reyes - Jefa del Depto. de Nómina. - Pte.
- Lic. Martha Lorena Vallejo Castilla - Oficina de Control y Registro de Asistencia. - Pte.