**F-DSeI/PC-04**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, MOR. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2025

**Asunto:** Labores personal de confianza

reglamento vigente 2015

**MTRA. INDIRA YAMILETH ROJAS MORALES**

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA UAEM**

**P R E S E N T E**

Por este medio me permito informar a Usted que, el personal administrativo de confianza adscrito a (NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA), que ingresó a laborar a esta Institución Educativa posterior al 5 de octubre del 2015, podrá disfrutar de vacaciones, con fundamento en lo que establece la Ley Federal de Trabajo en su Capítulo IV, Artículo 76°, así mismo en el Reglamento de Personal de Confianza en lo marcado en su Artículo 28, que a la letra dice:

*“El personal de confianza, que tenga más de seis meses ininterrumpidos de servicio, gozará de las vacaciones que le correspondan, conforme a la Ley Federal del Trabajo y de acuerdo al calendario que determine el patrón o su representante. Cuando por causa justificada, un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo de los períodos vacacionales. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, ni acumularse.”*

 Por lo antes mencionado, se informa la modalidad de trabajo que realizarán durante el periodo DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 09 DE ENERO DE 2025, para su consideración pertinente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | NOMBRE | No. CONTROL | CARGO | PERIODO A LABORAR PRESENCIAL | PERIODO A LABORAR VÍA REMOTA |
| 1 | ------ | ------ | JEFE DE DEPTO. | ---------------- | DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 09 DE ENERO DE 2025 |
| 2 | ------ | ------ | JEFE DE DEPTO. | DEL 16 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 | ---------------- |
| 3 | ------ | ------ | ASISTENTE TÉCNICO | ---------------- | ---------------- |
| 4 | ------ | ------ | ASISTENTE TÉCNICO |  | 09 DE ENERO DE 2025 |
| 5 | ------ | ------ | ASISTENTE TÉCNICO | -------------- | DEL 06 AL 09 DE ENERO DE 2025 |

Lo anterior derivado de las actividades académicas y/o administrativas a realizar durante dicho periodo. Por lo que solicito su apoyo, para que los trabajadores no se vean afectados en ninguna de sus percepciones salariales.

Sin más por el momento, y agradeciendo de antemano su colaboración, quedo a sus órdenes, reiterando mis saludos cordiales y afectuosos.

Se debe entregar en:

Ventanilla de la Dirección

De Personal

Atentamente

**Por una humanidad culta**

Una universidad de excelencia

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Nombre y Firma del Director**

**de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa**

|  |  |
| --- | --- |
| Correo electrónico, teléfono y/o extensión del solicitante: |  |
| ***PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.*** |
| Procede: SI ( ) NO ( ) | Motivo: |