



Centro Universitario a 27 de febrero del 2026

UAQ:SAD-CGP/CIR-004/2026-

CIRCULAR

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

Debido al **PERIODO VACACIONAL DE SEMANA SANTA 2026 (30 de marzo al 12 de abril del 2026)** y atendiendo a las necesidades de las dependencias que requieren de personal administrativo durante este periodo, solicitamos hagan llegar a esta Dirección el oficio de autorización del personal programado para cubrir.

El periodo de recepción será del 2 al 11 de marzo del presente año.

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

- Formato de oficio **"Autorización de personal para periodo vacacional"** publicado en la página de la Dirección de Recursos Humanos, en el apartado de formatos de la coordinación de gestión de personal (<https://drh.uaq.mx/index.php/seleccion-gestion-de-personal/formatos>)
- Las programaciones de periodo vacacional **NO APLICAN PARA PERSONAL DOCENTE.**
- Impreso en hoja membretada (del área solicitante), con la **firma** correspondiente **del responsable de la adscripción**, así como del **trabajador y Vo.Bo. de Rectoría.**
- Un formato por trabajador, datos correctos y verídicos en el llenado **(de haber algún error en el oficio el pago se retrasará).**

El personal a cubrir el periodo vacacional deberá ser sólo aquel que resulte indispensable 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 el personal programado debe estar dado de alta en el reloj checador antes de iniciar periodo vacacional. Se tomará en cuenta para pago los registros (entrada y salida) que presente el trabajador en el reloj checador y en función de la solicitud previamente recibida.

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. Arturo Marcial Padrón Hernández
Director de Recursos Humanos