Centro Universitario a 9 de noviembre del 2026
UAQ:SAD-CGP/CIR-022/2026-

CIRCULAR

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

Debido al **PERIODO VACACIONAL DE DICIEMBRE 2026 (14 de diciembre del 2026 al 3 de enero del 2027)** 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 17 al 27 de NOVIEMBRE 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/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 con sus datos correctos **(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"

A T E N T A M E N T E

Mtro. Arturo Marcial Padrón Hernández
Director de Recursos Humanos