Ayuntamiento de
Guadalupe
2024 | 2027

Ciudad de Valores y Esperanza

ACUSE

EXPEDIENTE: PMG/SGM/SGVT
FECHA: 22 DE JUNIO DE 2026

**ASUNTO: CIRCULAR No.18**

RECIBIDO
26 JUN. 2026
8:36 am
Coordinación de Archivo General del Municipio de Guadalupe

**A TODO EL PERSONAL QUE LABORA PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, ZACATECAS (2024-2027)**
**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 100 fracciones I, V, VI y XIX de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; 51 y 53 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas; 56 de las Condiciones Generales del Servicio; y 78 fracciones I, II, X y XXII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, se les informa que mediante Acuerdo de Cabildo número 382/2025, de fecha 15 de diciembre de 2025, se aprobó lo siguiente:

> *"…**S E G U N D O .-** El primer periodo vacacional para el año 2026, será de julio a agosto de 2026, aplicándose para tal efecto, las normas establecidas en el Capítulo Séptimo de las Condiciones Generales del Servicio.*
> *Los titulares de las diferentes áreas deberán notificar el rol de vacaciones del personal a su cargo al Departamento de Capital Humano, marcando copia de conocimiento a la Secretaría de Gobierno Municipal, a más tardar el día 26 de junio…"*

Cabe señalar que de conformidad con los invocados artículos 51 y 53, de la Ley del Servicio Civil vigente en la entidad, y 56 de las Condiciones Generales del Servicio, dicho periodo vacacional se sujetará a las siguientes reglas:

**PRIMERA.-** Los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores y menos de diez años de servicio, disfrutarán de diez días hábiles de vacaciones en las fechas que se señalen para tal efecto;

**SEGUNDA.-** Para los servidores públicos que tengan más de diez años de servicio, el período de vacaciones será de quince días laborables;

**TERCERA.-** Los roles de vacaciones serán elaborados de modo tal que no se interrumpa el servicio en ninguna de las áreas, debiendo, en caso de que los titulares de área tomen sus vacaciones, dejar un responsable, el cual dará trámite a los asuntos urgentes que pudieran presentarse (LOS ROLES SERÁN REMITIDOS A MÁS TARDAR EL 26 DE JUNIO POR TODAS LAS ÁREAS);

**CUARTA.-** En caso de dejar *guardias laborales* se utilizarán preferentemente, más no obligatoriamente, a las y los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, es decir, aquellos que tengan menos de seis meses prestando sus servicios en esta institución; y

**QUINTA.-** Por último, los roles a que se refiere la regla TERCERA de la presente Circular, deberán acompañarse de los formatos de vacaciones emitidos por el Departamento de Capital Humano, debidamente llenados y firmados por cada jefe de área, por lo que se les solicita acudir a dicho Departamento a solicitarlos.

Sin otro particular, reitero a ustedes mi atenta y distinguida consideración.

RECIBIDO
26 JUN. 2026
8:56 am
Coordinación de Archivo General del Municipio de Guadalupe

***ATENTAMENTE***
*GUADALUPE, CIUDAD DE VALORES Y ESPERANZA*

AYUNTAMIENTO 2024 2027 GUADALUPE

Secretaría de Gobierno

**LIC. RAQUEL ORTIZ SIFUENTES**
**SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL**

RECIBIDO
26 JUN. 2026
8:56
Unidad de Archivo Histórico

C.c.p.- Lic. José Saldívar, Alcalde, Presidente Municipal.- Para su superior conocimiento.
C.c.p.- L.C. Jesús Rodríguez del Muro, Secretario de la Tesorería y Finanzas.- Para su conocimiento.
C.c.p.- Arq. Pioquinto Gutiérrez Hernández, Jefe del Departamento de Capital Humano.- Para su atención y registros correspondientes.
C.c.p.- L.C. Ma. de Jesús Pérez Nungaray, Delegada Sindical del SUTSEMOP en el Municipio.- Para su conocimiento.
C.c.p.- Archivo.
L´ROS /L'EME