

CIRCULAR No. DRH 017/2026

Mayo 012, 2026

A: Titulares de Secretarías, Directores de Facultades, Directores de Áreas, Escuela de Bachilleres, Coordinadores, Personal Administrativo y Académico

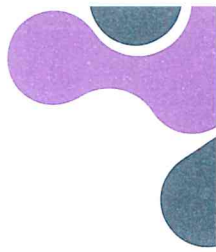
Asunto: Lineamientos obligatorios para trámites de baja de personal

Con el objetivo de evitar inconsistencias en los pagos de nómina y asegurar el cumplimiento de la normatividad institucional, se informa que a partir del **15 de mayo de 2026** el proceso de separación del personal administrativo y docente se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Las áreas deberán notificar a la DRH mediante oficio libre las bajas del personal administrativo y docente y será responsabilidad del **jefe inmediato si no se realiza en tiempo y forma**, ya que es fundamental evitar que se generen pagos de lo indebido.

2. Las Bajas pueden darse por los conceptos siguientes:

- Renuncias voluntarias
- Abandono de trabajo
- Ausentismo
- Rescisión de contrato
- No renovación de contrato
- Falta de carga horaria (docente)
- Permisos sin goce de sueldo por más de cinco días
- O cualquier otra relacionada con las bajas de las y los trabajadores



3. **Vigencia de las bajas:** Todas las BAJAS deberán hacerse efectivas invariablemente los días **15 ó 30** de cada mes o bien con corte al último pago recibido para el caso de eventuales, suplentes y docentes posgrado.
4. **Documentación requerida:** Se deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) de manera inmediata, en un oficio libre que indique fecha y motivo de baja, adjuntando el formato de renuncia oficial de la DRH, según corresponda. El oficio de baja deberá especificar cualquier pago o descuento pendiente que no se haya tramitado previamente a la baja del trabajador o prestador de servicios.
5. **Responsabilidad administrativa:** Serán responsables todas las dependencias universitarias de la omisión o entrega extemporánea de los procesos de baja, respecto de cualquier **pago indebido** generado durante el período que no se haya informado a la DRH.

Para dudas sobre la firma y entrega de documentación, favor de comunicarse al correo **jurdicorh@uaq.mx** o a la extensión **2341**.

Atentamente
"Educo en la Verdad y en el Honor"

Mtro. Arturo Marcial Padrón Hernández
Director de Recursos Humanos