



CIRCULAR No. DRH 033/2026

19 de agosto de 2026.

A: SECRETARÍAS, DIRECCIONES, COORDINACIONES Y FACULTADES Y BACHILLERES DE LA INSTITUCIÓN.

Asunto: Obligatoriedad en el uso del Formato Oficial de Baja de Personal y lineamientos para su trámite.

Con el objetivo de optimizar los cierres de nómina y asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad institucional vigente, se hace de su conocimiento que, a partir del **18 de agosto de 2026**, todo proceso de separación del personal administrativo y docente se sujetará invariablemente al uso del formato oficial institucional.

En alcance a la **Circular Núm. DRH 017/2026** relativa a los lineamientos obligatorios para trámites de baja, se ratifica que **no se admitirá el uso de oficios libres**. El trámite deberá gestionarse de manera obligatoria mediante el formato oficial, el cual se encuentra disponible para su consulta y descarga en el sitio web de la Coordinación Jurídica de esta Dirección:

<https://drh.uaq.mx/index.php/coordinacion-juridica/formatos>

Asimismo, para la procedencia de la solicitud, el formato deberá remitirse debidamente requisitado y acompañarse de la siguiente documentación obligatoria:

1. **Evidencia que sustente la baja, ejemplo:**

- Renuncia voluntaria firmada de puño y letra.
- Acta de defunción.
- Acta de hechos o actas administrativas, reportes de inasistencias y exposición detallada de motivos emitida por el(la) jefe(a) inmediato(a).
- Justificación técnica u operativa detallada en caso de **No Renovación de Contrato**.

2. **Constancia de Situación Fiscal:** Expedida en el año en curso.

3. **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Actualizada al año en curso.

4. **Comprobante de Domicilio:** Reciente (no mayor a tres meses).

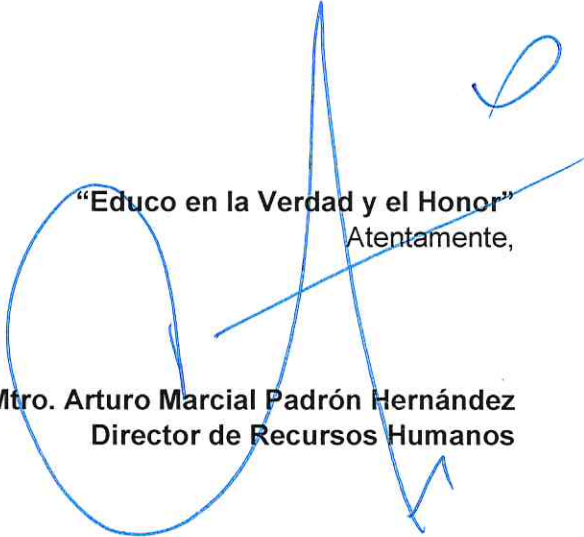


5. **Personal de Clínicas Universitarias y Unidad Deportiva:** En el caso específico del personal contratado bajo el régimen de **Asimilados** en dichas unidades, se deberá adjuntar de forma obligatoria el **Anexo 1**, en virtud de que el historial y los registros operativos son de control exclusivo de esas áreas.

Será responsabilidad directa de los titulares de cada dependencia universitaria cualquier omisión, retraso o entrega extemporánea de los trámites de baja. En caso de generarse pagos indebidos por la falta de notificación oportuna a esta Dirección de Recursos Humanos, se procederá conforme a las responsabilidades administrativas correspondientes.

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

Sin otro particular, agradezco de antemano su valiosa colaboración para el cumplimiento de esta disposición.


"Educo en la Verdad y el Honor"
Atentamente,
Mtro. Arturo Marcial Padrón Hernández
Director de Recursos Humanos