



CIRCULAR No. DRH 018/2026

Mayo 19, 2026

Asunto: Fe de erratas, **CIRCULAR No. DRH 018/2026**

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

Con el objetivo de evitar inconsistencias en el uso de las prestaciones contractuales de nuestra Universidad, se solicita que el personal administrativo de base, personal eventual con más de 180 días laborados, así como los docentes de tiempo completo y docentes de tiempo libre, que disfruten de las prestaciones de **permiso económico** y **permiso sin goce de sueldo** se atienda lo siguiente:

1. Una vez concluida la vigencia del permiso otorgado, el trabajador deberá presentar de manera puntual y oportuna a esta Dirección de Recursos Humanos el aviso de reincorporación a su centro de trabajo, debidamente firmado por su jefe inmediato (indicando el nombre y cargo del mismo), anexando además el reporte del reloj checador (para el caso del personal administrativo).

Nota: El aviso de reincorporación será aplicable para los permisos con una duración de 5 días o más.

2. En caso de que la persona no se reincorpore a su centro de trabajo al término de la vigencia del permiso, **la dependencia o entidad responsable deberá notificarlo** a esta Dirección mediante oficio, a efecto de realizar los trámites administrativos y laborales a los que haya lugar.

Asimismo, se informa que el personal suplente únicamente podrá ausentarse por motivos de salud, siempre y cuando el IMSS expida el certificado de incapacidad correspondiente. Dicho documento deberá entregarse en original (formatos del patrón y del asegurado) en la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente de su expedición por parte del IMSS.

Atentamente
"Educo en la Verdad y en el Honor"

Mtro. Arturo Marcial Padrón Hernández
Director de Recursos Humanos