

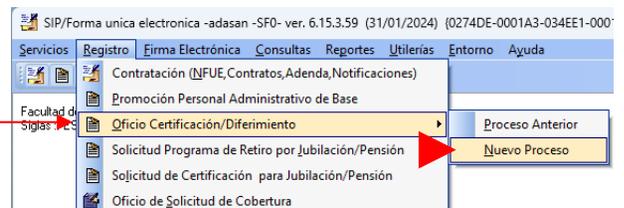
Oficio Certificación / Diferimiento de Periodo Sabático

Esta opción permite generar, de manera electrónica, la solicitud y respuesta de certificación de antigüedad, diferimientos y análisis para efectos de periodo sabático; escanear los requisitos correspondientes, y la autorización con firma electrónica del Secretario Administrativo o del Responsable del trámite; sin necesidad de ingresar físicamente los oficios y documentos a la Dirección General de Personal (DGP).

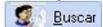
I. Solicitud

1. Ingresa al Sistema de Gestión de Forma Única Electrónica (Gestión FUE) del Sistema Integral de Personal (SIP).

2. Selecciona del menú **“Registro”** la opción **“Oficio Certificación / Diferimiento”**.



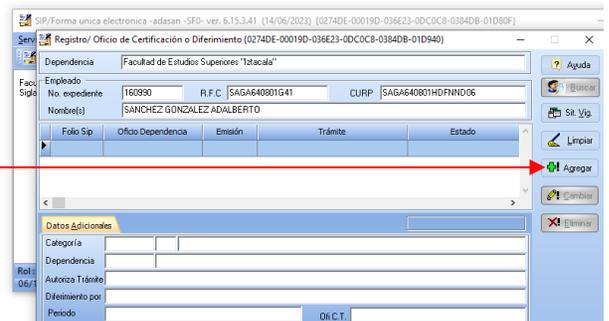
3. Ubica al empleado: Captura el número de expediente o el RFC; si no los tiene realiza la búsqueda del empleado, mediante la opción



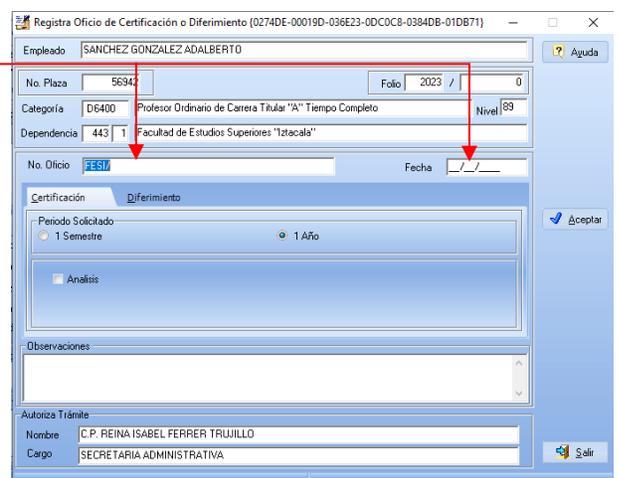
El sistema mostrará la información del empleado y, en su caso, los oficios que tenga registrados previamente.

4. Da clic en el botón **“Agregar”**.

*El sistema presentará la pantalla de **“Registra Oficio de Certificación o Diferimiento”**.*

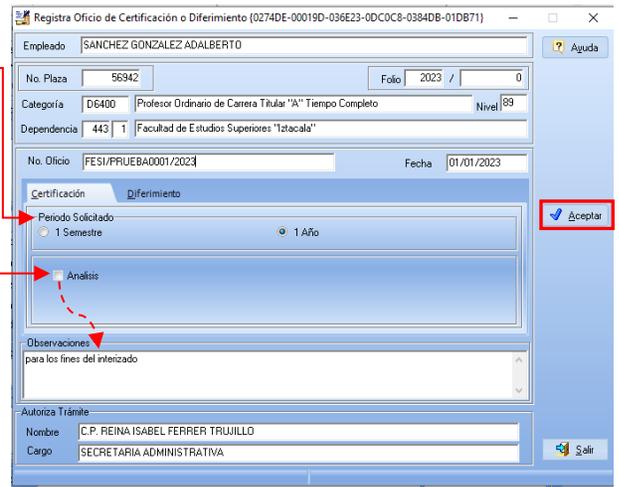


5. Registra el número y la fecha del oficio de referencia.



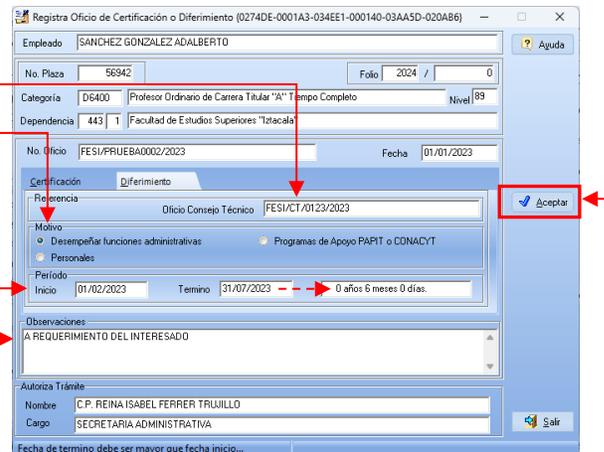
6. En el caso de **Oficio de Certificación:**

- 6.1. Selecciona el periodo solicitado (1 semestre o 1 año), según corresponda.
- 6.2. Si requiere algún detalle específico de la solicitud de certificación, da clic en la casilla de verificación **Análisis** y captura las observaciones que necesite.
- 6.3. Da clic en el botón , para registrar el Oficio de Certificación.

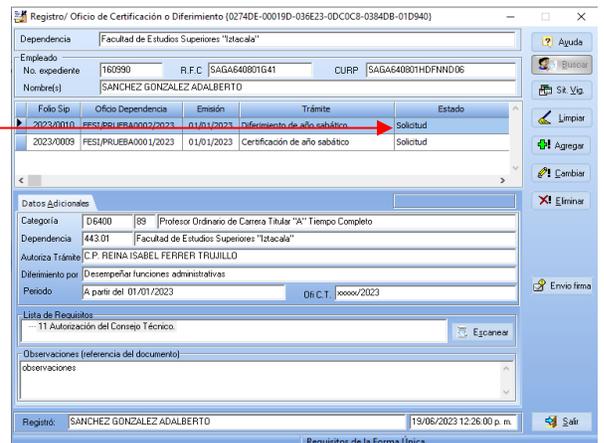


7. En el caso de **Oficio de Diferimiento.**

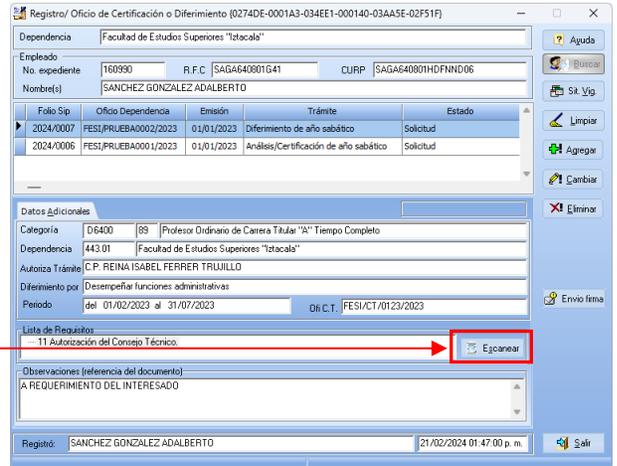
- 7.1. Captura el número del oficio del Consejo Técnico con el que se autoriza el diferimiento.
- 7.2. Selecciona el motivo, según corresponda:
 - Desempeñar funciones administrativas
 - Programa de Apoyo PAPIIT o CONACYT
 - Personales
- 7.3. Registra el periodo (inicio y termino) por el que el profesor requiere posponer el disfrute del periodo sabático; el sistema determinará de manera automática el tiempo.
- 7.4. Captura las razones personales, académicas o de investigación por las que requiere posponer el disfrute del periodo sabático.
- 7.5. Da clic en el botón , para registrar el Oficio de Diferimiento.



8. En la pantalla de registro se mostrará la solicitud de Certificación o Diferimiento capturada, con el estado de **"Solicitud"**.



8.1. En el caso de **Oficio de Diferimiento**, registra la “**Autorización de Consejo Técnico**” requerido para trámite de la solicitud; da clic en el botón **Escanear** para digitalizar el documento.



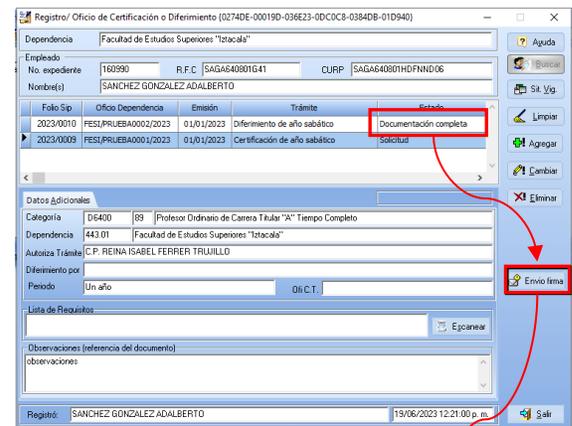
8.1.1. Si requiere agregar el requisito, **con un archivo escaneado previamente** y/o requiere agregar un **documento soporte** para justificar el motivo del diferimiento; da clic con el botón derecho del mouse en la Lista de Requisitos y selecciona, según corresponda:

- **Imagen desde archivo:** Ubica el archivo y da clic en el botón **Abrir**.
- **Agregar Documento Soporte.** Da clic para agregar otro documento que justifique el motivo del diferimiento o que le solicite el Área de Movimientos de Personal.
- **Eliminar Documento Soporte.** Para eliminar algún requisito de la Lista.



Una vez que haya registrado los requisitos, el sistema indicará el estado de la solicitud con “**Documentación Completa**”.

9. Envía la solicitud al Secretario Administrativo o responsable del trámite para su autorización con firma electrónica, da clic en el botón de **Envío firma**.



El sistema mostrará el cambio de estado de la solicitud a “**Enviado a firma electrónica**”.

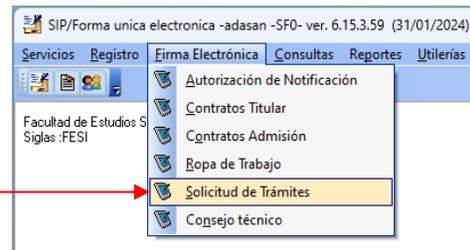


II. Autorización con Firma Electrónica

Secretario Administrativo o Responsable de Autorización de solicitudes de Certificación o Diferimiento.

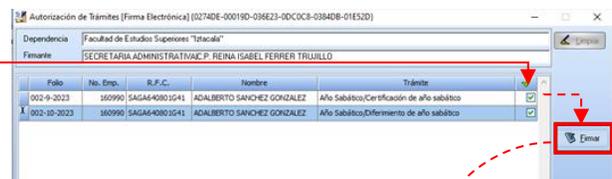
1. Ingresa al Sistema de Gestión FUE del SIP.
2. Selecciona del menú “**Firma Electrónica**” la opción “**Solicitud de Trámites**”.

 El sistema mostrará la ventana de “**Autorización de Trámites**”.



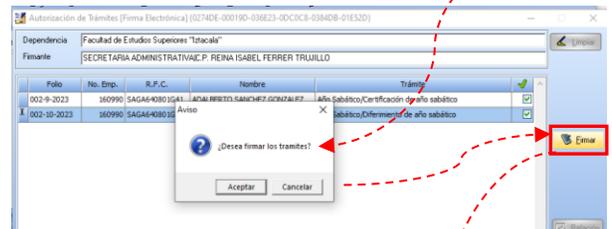
3. Selecciona con un clic la casilla de verificación, para marcar el registro que requiera firmar.

 Una vez seleccionado el registro, el botón de “**Firma**” se habilitará.



4. Da clic en el botón de “**Firma**”. El sistema mostrará el mensaje de confirmación: **¿Desea firmar los trámites?**; da clic en el botón “**Aceptar**” y realiza el proceso de firma.

 El sistema desplegará la pantalla de firma electrónica.



Una vez que el Responsable de Autorización de las solicitudes realiza el proceso de firma

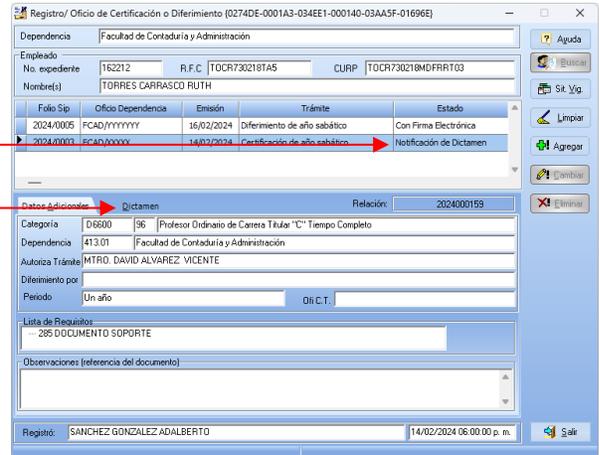
5. El sistema mostrará el cambio de la solicitud al estado de “**Con Firma Electrónica**” y la enviará, de manera electrónica, al Departamento de Movimientos de la DGPe para su revisión y dictamen.



III. Consulta Dictamen

Cuando recibe la Notificación del Dictamen del Departamento de Movimientos de la DGPe.

1. Ingresa al Sistema de Gestión FUE del SIP, selecciona del menú "Registro" la opción "Oficio Certificación / Diferimiento".
2. Ubica al empleado: captura el No. expediente o el RFC y selecciona la solicitud con el estado de "Notificación de Dictamen".
 -  Solo visualizará las respuestas de los dictámenes hasta que el Jefe del Depto. de Movimientos los autorice con firma electrónica y el estado de la solicitud se encuentre en "Notificación de Dictamen".
3. Selecciona la pestaña de "Dictamen".



4. El sistema mostrará la información del dictamen:
 - Relación
 - Oficio de Respuesta
 - Fecha de Dictamen
 - Antigüedad en años, meses y días
 - Observaciones del dictamen

5. Da clic en el botón de "Respuesta" para imprimir el "Dictamen".

- 5.1. En el caso de Certificación, elabora el movimiento de Licencia por Año Sabático o Semestre Sabático, según corresponda.

 El dictamen solo tendrá vigencia por 6 meses a partir de su autorización para el trámite de la Licencia.

