



## MOVIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### Bajas de personal académico

**Finalidad del Proceso:** Disminuir las horas contratadas del personal académico o realizar baja del contrato del académico.

**Fundamento Legal:** Estatuto del Personal Académico de la UNAM y Contrato Colectivo de Trabajo del AAPAUNAM.

**Dirigido A:** Áreas académicas de la Facultad de Ingeniería.

### Proceso:

#### **Bajas por interinato:**

- Recibir la relación por parte de las áreas de las bajas por interinato. No se necesita autorización del Consejo Técnico.
- Revisar el registro de las notificaciones de bajas por interinato y solicitar la firma por parte del secretario general en el Sistema Integral de Personal (SIP), para que se envíen a través del sistema a revisión de la DGPE.
- Impresión de notificación de baja por interinato por parte de las áreas académicas para enviar a firma original del secretario general.
- Entregar al académico notificación de baja por interinato.

#### **Bajas por disminución de horas**

- Recibir la relación por parte de las áreas de las bajas por disminución de horas de horas en los contratos de los académicos. No se necesita autorización del Consejo Técnico.
- Revisar los Formatos únicos electrónicos (FUE) de disminución de horas y gestionarlas ante la Dirección General de Personal.
- Recibir copia del FUE ya autorizado por la DGPE y enviar la copia del interesado a la división académica para entrega al académico. Se envía copia al expediente de cada académico.

#### **Bajas por renuncia**

- Recibir la relación por parte de las áreas de las bajas por renuncia. No se necesita autorización del Consejo Técnico.
- Revisar los Formatos únicos electrónicos (FUE) de baja por renuncia, y carta renuncia original para gestionarlas ante la Dirección General de Personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
SECRETARÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL



- Recibir copia del FUE ya autorizado por la DGPE y enviar la copia del interesado a la división académica para entrega al académico. Se envía copia al expediente de cada académico.

#### **Bajas por defunción**

- Recibir la relación por parte de las áreas de las bajas por defunción. No se necesita autorización del Consejo Técnico.
- Revisar los Formatos únicos electrónicos (FUE) de baja por defunción, y acta original por defunción carta renuncia original para gestionarlas ante la Dirección General de Personal.
- Recibir copia del FUE ya autorizado por la DGPE y enviar la copia del interesado a la división académica para entrega a los beneficiarios. Se envía copia al expediente de cada académico.

**Documentos Utilizados:** Relación de bajas por término de interinato, FUE de bajas por disminución de horas, por renuncia o baja por defunción, carta de renuncia

**Información proporcionada por el solicitante:** Relación de bajas.

**Respuesta:** El estatus de liberación de baja se puede verificar a través del SIP.

El tiempo de liberación a nómina se rige por el calendario de movimientos del personal de la Dirección General de Personal (DGPE), una vez que es aprobado el movimiento por la DGPE, se verá reflejado en nómina dos quincenas posteriores.

**Calendario:** No existe fecha específica, se realizan en el momento en que se requiera hacer la baja. En el caso de baja por interinato, se realiza cuando finaliza el contrato del interesado y no tendrá continuidad.