

Nombre de la institución	Facultad de Psicología UNAM	
Área de aplicación del procedimiento	Secretaría del Personal Académico	
Nombre del procedimiento	<b>Trámite de permisos</b>	
Clave del procedimiento	SPA-10	

### 1. Propósito

1.1 Gestionar los permisos solicitados por los académicos de la Facultad de Psicología.

### 2. Alcance.

2.1 Aplica para los académicos que soliciten: año sabático, semestre sabático, adelanto de período sabático, cambio de adscripción temporal, cambio de adscripción por ocupar un cargo de funcionario; comisión mayor a 3 días, prórroga de comisión; licencias para dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas, asistir a reuniones culturales, desempeñar funciones administrativas dentro de la propia UNAM, que no le permitan ejercer las docentes o de investigación, por motivos personales, por haber sido nombrado rector de cualquier Universidad de la República, desempeñar un cargo público de importancia, elaboración de tesis de licenciatura, conclusión de tesis de especialidad, maestría o doctorado y la crianza de hijos menores de dos años.

### 3. Marco Jurídico

3.1 Arts. 58, 95, 97 del Estatuto del Personal Académico.

3.2 Cláusula No. 69 del Contrato Colectivo de Trabajo de la AAPAUNAM

3.3 Reglamento Interno del HCT vigente

### 4. Políticas y/o Normas de Operación

4.1 El Vo. Bo. es otorgado por el Jefe inmediato, en caso de que el académico pertenezca a la División de Estudios Profesionales

4.2 El Director (a) es el único facultado para remitir a la Secretaría General permisos de académicos.

4.3 La relación de las solicitudes de comisiones y licencias debe estar autorizada mediante firma del Director (a).

4.4 Para solicitud de período sabático, primero deberá gestionarse la certificación de antigüedad a través del Sistema Integral de Personal de la Dirección General de Personal.

4.5 A excepción de los permisos por haber sido nombrado rector de cualquier Universidad de la República; para desempeñar un cargo público de importancia; por motivos personales de 1 a 3 días y de 15 a 30 días en un año; y diferimiento de período sabático, deberán de solicitarse con al menos tres meses de antelación a la fecha de inicio del período a solicitar.

### 5. Responsables

Responsables del cumplimiento de este procedimiento	
Dirección (Proceso externo)	Secretaría General
Honorable Consejo Técnico (HCT)	Secretaría del HCT
Secretaría del Personal Académico	Secretaría académica de la SG
Comisión de Asuntos del Personal Académico	Jefe inmediato (Proceso externo)
Académico (Proceso externo)	Dirección General de Personal (Proceso externo)

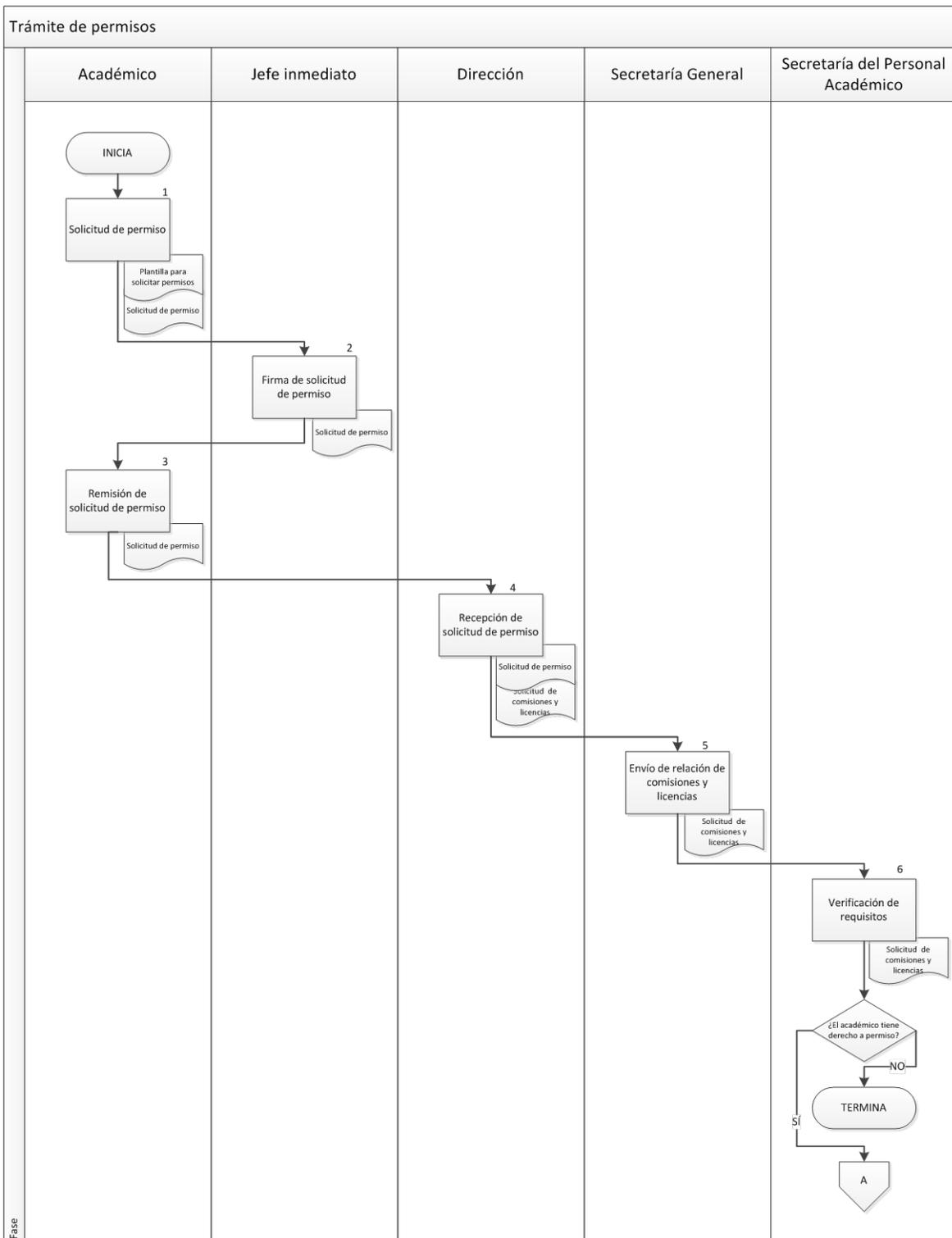
### 6. Descripción del procedimiento

Etapas	Actividades	Responsable
1.0 Solicitud de permiso	1.1 Elabora oficio utilizando la plantilla de solicitud de permisos 1.2 Entrega solicitud de permiso a jefe inmediato <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de solicitud de permisos</li> <li>Solicitud de permiso</li> </ul>	Académico
2.0 Firma de solicitud de permiso	2.1 Recibe solicitud de permiso 2.2 Firma y entrega solicitud de permiso <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de permiso</li> </ul>	Jefe inmediato
3.0 Remisión de solicitud de permiso	3.1 Recibe solicitud de permiso con Vo. Bo. y remite a Dirección <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de permiso</li> </ul>	Académico
4.0 Recepción de solicitud de permiso	4.1 Recibe solicitud de permiso 4.2 Elabora y envía relación de solicitud de comisiones y licencias a Secretaría General <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de permiso</li> <li>Solicitud de comisiones y licencias</li> </ul>	Dirección
5.0 Envío de relación de comisiones y licencias	5.1 Recibe relación de comisiones y licencias 5.2 Verifica información 5.3 Envía a Secretaría del Personal Académico	Secretaría General

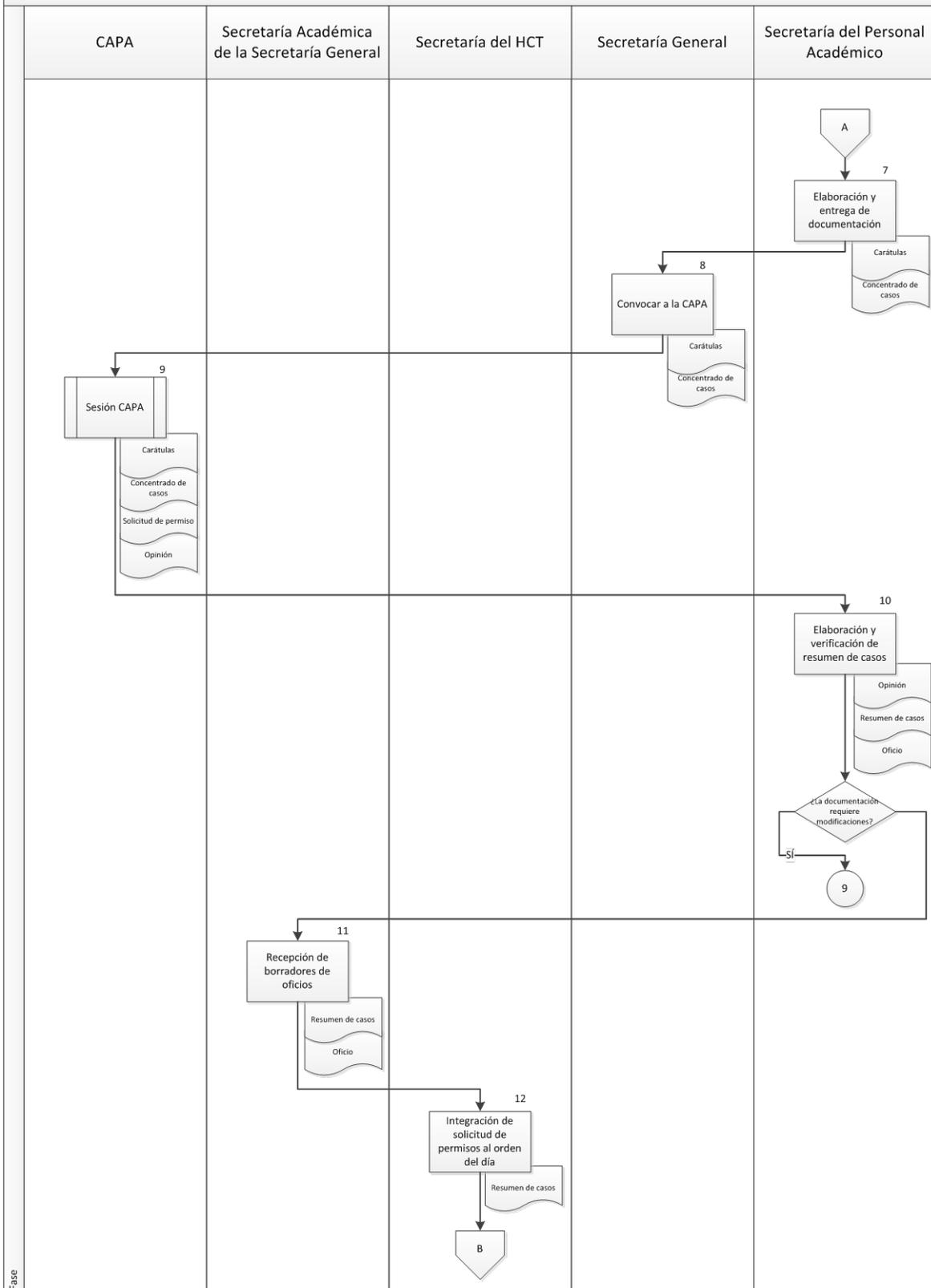
<b>Etapa</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de comisiones y licencias</li> </ul>	
6.0 Verificación de requisitos	6.1 Recibe relación de comisiones y licencias 6.2 Verifica que el académico tenga derecho al permiso ¿El académico tiene derecho a permiso? Sí: Continúa procedimiento NO: Notifica a académico. Termina procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de comisiones y licencias</li> </ul>	Secretaría del Personal Académico
7.0 Elaboración y entrega de documentación	7.1 Elabora las carátulas con la documentación, sustento y orden del día. 7.2 Envía documentación a Secretaría General <ul style="list-style-type: none"> <li>Carátulas</li> <li>Concentrado de casos</li> </ul>	Secretaría del Personal Académico
8.0 Convocar a la CAPA	8.1 Recibe documentación 8.2 Convoca a CAPA. 8.3 Entrega carátulas y concentrado de casos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Carátula</li> <li>Concentrado de casos</li> </ul>	Secretaría General
9.0 Sesión CAPA	9.1 Recibe carátulas, concentrado de casos y solicitud de permiso. 9.2 Analiza casos. 9.3 Emite y entrega opinión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Carátulas</li> <li>Concentrado de casos</li> <li>Solicitud de permiso</li> <li>Opinión</li> </ul>	Comisión de Asuntos del Personal Académico
10.0 Elaboración y verificación de resumen de casos	10.1 Recibe opinión, resumen de casos y borrador de oficio 10.2 ¿La documentación requiere modificaciones? Sí: Regresa paso 9 NO: Envía a Secretaría Académica de la SG. Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión</li> <li>Resumen de casos</li> <li>Oficio</li> </ul>	Secretaría del Personal Académico
11.0 Recepción de borrador de oficio	11.1 Recibe resumen de casos y borrador de oficio. 11.2 Verifica resumen de casos y presenta al Secretario del HCT. <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de casos</li> <li>Oficio</li> </ul>	Secretaría Académica de la Secretaría General
12.0 Integración de solicitud de permisos al orden del día	12.1 Recibe resumen de caso 12.2 Verifica resumen 12.3 Integra casos en el orden del día <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de casos</li> </ul>	Secretaría del HCT
13.0 Ejecución de sesiones del HCT	13.1 Recibe resumen. 13.2 Dictamina casos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de casos</li> <li>Acuerdo</li> </ul>	HCT
14.0 Envío de borrador de oficio	14.1 Envía borrador de oficio a Secretaría del Personal Académico <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Secretaría Académica de la Secretaría General
15.0 Recepción de borrador de oficio	15.1 Recibe borrador de oficio 15.2 Imprime y rubrica oficio 15.3 Envía a Secretario del HCT <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Secretaría del Personal Académico
16.0 Registro en SISPER	16.1 Cumplimenta en sistema de permisos para efecto de justificación ausencias de académicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema SISPER</li> </ul>	Secretaría del Personal Académico
17.0 Firma de oficio	17.1 Recibe oficio ¿El oficio cumple con las especificaciones? Sí: Firma y envía oficio a Secretaría del Personal Académico NO: Regresa paso 16	Secretaría del HCT

<b>Etapa</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	
18.0Recepción de oficio	18.1 Recibe oficio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Secretaría del Personal Académico
19.0Cumplimentación de Forma única	19.1Cumplimenta Forma única. 19.2 Compila documentación: Forma única, solicitud de permiso, oficio del HCT <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma única</li> <li>• Solicitud de permiso</li> <li>• Oficio del HCT</li> </ul>	Secretaría del Personal Académico
20.0Envío de documentos a DGP	20.1Recibe Forma única. 20.2 Verifica documentación: Forma única, solicitud de permiso, oficio del HCT 20.3Envía documentación a la DGP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma única</li> <li>• Solicitudes de permiso</li> <li>• Oficio del HCT</li> </ul>	Secretaría del Personal Académico
21.0Recepción de documentación	21.1Recibe documentos 21.2Indica folio en la documentación 21.3Remite a la SPA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma única</li> <li>• Solicitud de permiso</li> <li>• Oficio HCT</li> </ul>	DGP
22.0Entregar forma única	22.1Recibe copia de Forma única del Interesado y de la Dependencia. 22.2Entrega forma única a interesado y solicita acuse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma única</li> </ul>	Secretaría del Personal Académico
23.0Firma de acuse	23.1Recibe forma única y firma acuse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma única</li> </ul>	Académico
24.0Archivar forma única	24.1Recibe Forma única firmada por el académico 24.2Archiva Forma única <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma única</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Secretaría del Personal Académico

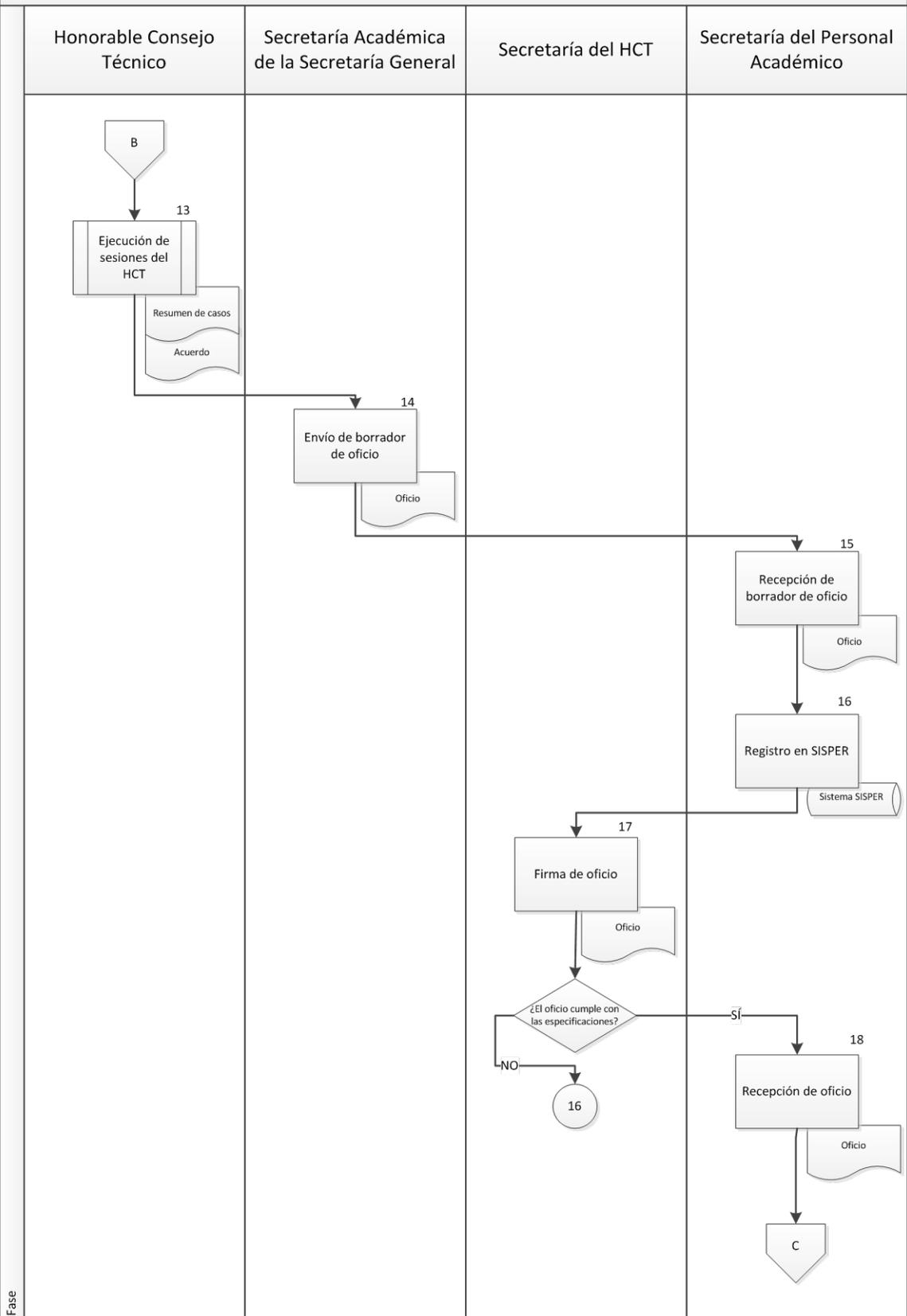
## 7. Diagrama de flujo



Cont. Trámite de permisos

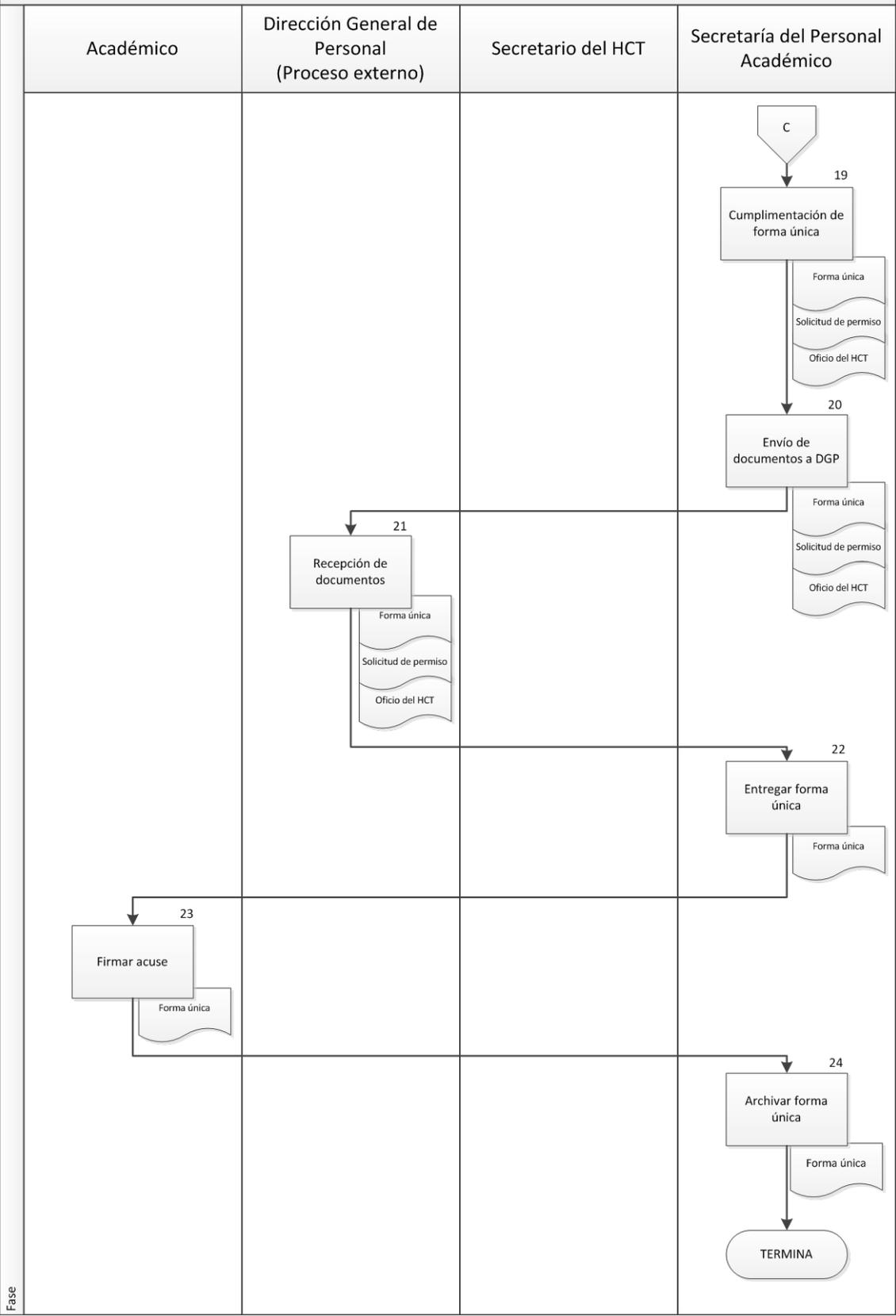


Cont. Trámite de permisos



Fase

Cont. Trámite de permisos



Fase

## 8. Glosario

- 8.1 DGP: Dirección General de Personal.
- 8.2 EPA: Estatuto del Personal Académico.
- 8.3 HCT: Honorable Consejo Técnico.
- 8.4 SISPER: Sistema de Permisos
- 8.5 SPA: Secretaría del Personal Académico.

## 9. Registros

Documento	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Clave del documento
Solicitud de permiso	2 años	Secretaria (o) del Personal Académico	N A
Relación de permisos	2 años	Secretaria (o) del Personal Académico	NA
Carátulas	2 años	Área de apoyo a la CAPA	NA
Concentrado de casos	2 años	Secretaria (o) del Personal Académico	NA
Opinión	2 años	Área de apoyo a la CAPA	NA
Resumen de casos	2 años	Secretaria (o) del Personal Académico	NA
Acuerdo	2 años	Secretaria (o) del Personal Académico	No. de acuerdo
Oficio del HCT	2 años	Secretaria (o) del Personal Académico	No. de Oficio
Forma única	2 años	Secretaria (o) del Personal Académico	No. de forma

Cambios realizados a esta versión		
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NA	NA	No existen cambios por ser la primera versión