



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

CONTENIDO DEL MANUAL

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ OBJETIVO DEL MANUAL
- ✓ NORMAS DE OPERACIÓN
- ✓ PROCEDIMIENTO
- ✓ GLOSARIO
- ✓ REFERENCIAS
- ✓ FIRMAS



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

La Delegación Administrativa del Programa Universitario de Bioética, tiene como función principal administrar de manera adecuada los recursos humanos y financieros de la dependencia.

Para desempeñar las funciones encomendadas a esta Delegación, se han establecido procedimientos y normas de operación.

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en la Delegación Administrativa son los que se describen en el presente manual, dándose una visión amplia de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican.

El presente manual, tiene como propósito fundamental, determinar correctamente los procesos establecidos para llevar a cabo las actividades del área administrativa, así como darlos a conocer al personal.

La estructura del documento se apega conforme al objetivo que se pretende alcanzar en el manual.

En el presente documento se describen los procedimientos las actividades administrativas que se llevan a cabo.

El presente manual del Programa Universitario de Bioética está sujeto a modificaciones que se presenten por cambios originados en su organización, las cuales deberán incorporarse al documento, a efecto de que quien lo consulte, cuente con información actualizada.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar correctamente los procesos establecidos para llevar a cabo las actividades del área administrativa, así como darlos a conocer al personal a fin de eficientar y evitar errores en las labores administrativas.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO:

Conocer con exactitud el procedimiento que se llevara a cabo al momento de gestionar el pago de nómina a los trabajadores del Programa Universitario de Bioética (PUB).

NORMAS DE OPERACIÓN

- El alcance de este manual principalmente es el área administrativa del PUB, haciendo partícipes a la Dirección General de Personal (DGPE) y al departamento de nómina y prestaciones de la Dirección General de Finanzas de la UNAM.
- Recoger nómina en el departamento de nómina y prestaciones de la Dirección General de Finanzas.
- Entregar nómina al personal.
- Devolver nómina al departamento de nómina y prestaciones de la Dirección General de Finanzas.
- El pago de la nómina se realizará de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Personal, así como la entrega a los empleados y devolución de la misma. La nómina se deberá recoger y devolver al departamento de nómina y prestaciones de la Dirección General de Finanzas con el oficio dirigido a la contadora Elena Marichi.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**PROCEDIMIENTO
PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DELEGADA ADMINISTRATIVA	1. Solicitar contraseña de acceso al módulo de <u>nómina</u> a la Dirección General de Personal (DGPE) en el área de sistemas a la extensión 26133.
DGPE	2. Entrega contraseña a Delega Administrativa.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	3. Enviar oficio Jefe del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas con datos del responsable de recoger nómina (delegado administrativo).
DGF	3.1 Recibe oficio jefe del departamento de nómina.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	4. Consultar las fechas que marca la Dirección General de Personal en página. (http://www.personal.unam.mx/Docs/Calendario/calpagonom2018.pdf). 4.1 Recoger nómina en el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, en Rectoría (mezanine). 5. Entregar nómina a trabajadores de la dependencia.
TRABAJADORES	5.1 Trabajadores firman de recibido.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	6. Recabar las hojas de nómina, las cuales deberán ser firmadas únicamente con bolígrafo de tinta color negra. 7. Guardar los recibos de nómina de los empleados. 8. Ingresar nuevamente a la página de la DGPE (http://www.personal.unam.mx/dgpe/index.action), seleccionar la opción comprobación de nómina y dar clic en dependencias , seguido de esto deberá teclear la clave de acceso que solicita la página (mismas del punto 1), luego seleccionar la quincena correspondiente a devolver y después hacer clic en la opción envío para llenar los datos del oficio que el sistema arrojará .



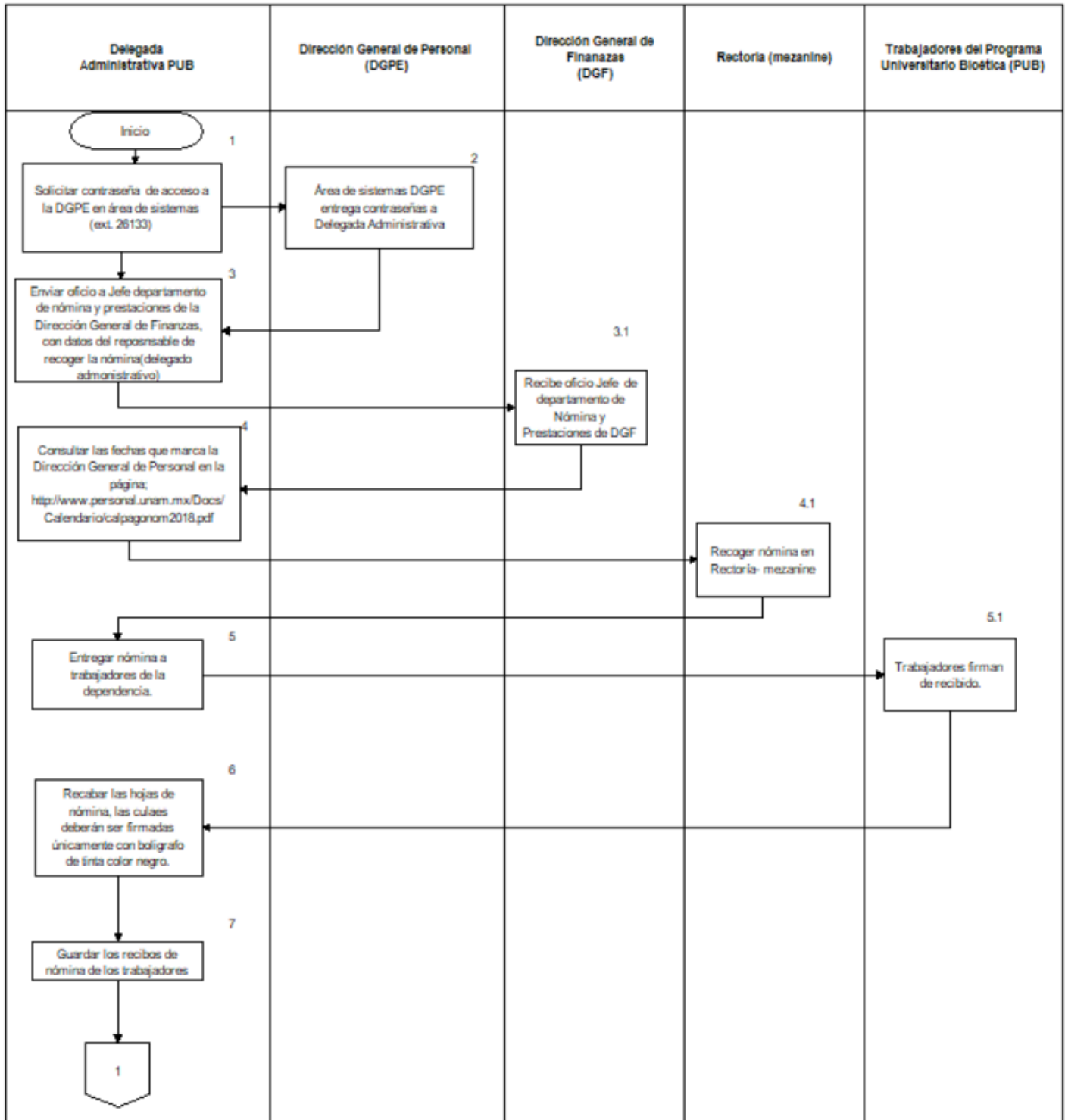
**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

	<p>8.1 Imprimir oficio, firmar y adjuntar a las hojas de nómina.</p> <p>9. Acudir a Rectoría (mezanine) y entregar las hojas de nómina debidamente firmadas junto con el oficio.</p>
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>10. Emite acuse de recibido.</p>
DELEGADA ADMINISTRATIVA	<p>11. Recibir acuse.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



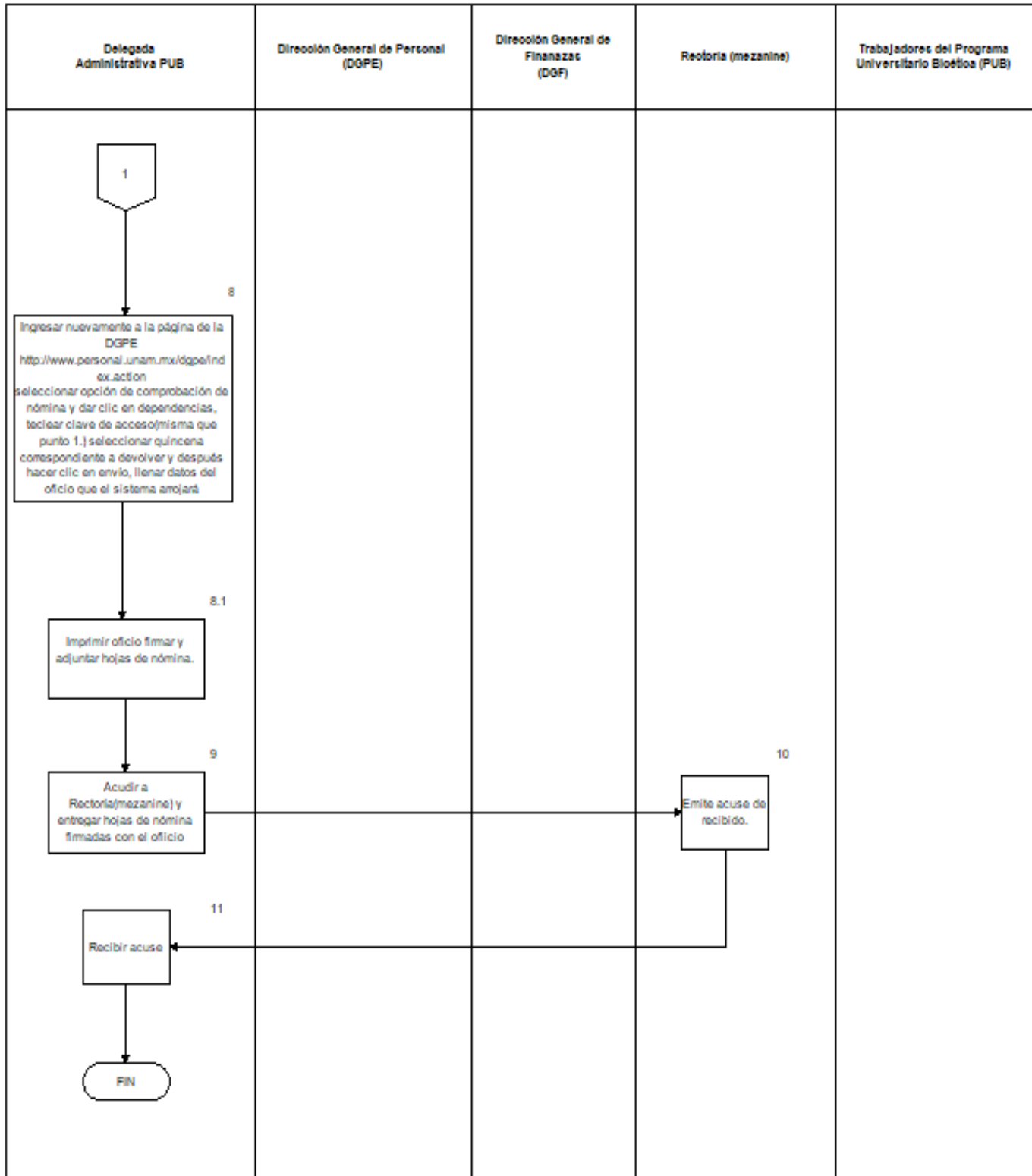
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA





COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA





**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**PROCEDIMIENTO
PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA**

GLOSARIO:

- DGPE: Dirección General de Personal.
- DGF: Dirección General de Finanzas.
- UPA: Unidad de Procesos Administrativos.
- PUB: Programa Universitario de Bioética.
- SICOP: Sistema Integral de Control Patrimonial.

REFERENCIAS:

En este manual no contiene referencias

FIRMAS:

ELABORÓ: Eugenio Domínguez Flores	REVISÓ: Lic. Ana Rebeca García Olivares	AUTORIZÓ: Dra. Paulina Rivero Weber
Servicio Social	Delegada Administrativa	Titular de la Dependencia
FECHA:	FECHA:	FECHA: