



**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 PRESUPUESTO



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Establecer de manera clara y concisa, los procedimientos que se llevan a cabo para la elaboración del Anteproyecto.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La integración de la información deberá llevar el visto bueno del titular de la dependencia.
- La Dirección General de Presupuesto dará a conocer mediante oficio las fechas establecidas para la entrega del Anteproyecto.
- La programación trimestral y anual de cada indicador deberá reflejar propósitos realistas y metas alcanzables.
- Los recursos asignados en las partidas de programación directa se calendarizarán en forma trimestral de acuerdo con el siguiente porcentaje: 30% al primero, 25% al segundo, 30% al tercero y 15% al cuarto.
- La asignación de recursos deberá orientar el ejercicio presupuestal reflejando las funciones sustantivas y atendiendo las necesidades reales de la dependencia.
- Se deberá realizar una correcta y adecuada programación de los recursos con la finalidad de optimizarlos y con ello evitar en lo posible las adecuaciones y recalendarizaciones en la operación del ejercicio presupuestal.
- Los ingresos propios deberán ser evaluados por la dependencia conforme a sus estimaciones de captación, para lo cual podrán auxiliarse con las cifras históricas de ingresos extraordinarios que presenta el sistema de Anteproyecto de Presupuesto 2021.

La normatividad de operación de este documento se apegará al manual de anteproyecto de presupuesto elaborado por la Dirección General de Presupuesto.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DELEGADA ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega a la Titular de la dependencia un reporte de los gastos presupuestales hechos durante el año, así como los proyectos de investigación que se llevaron a cabo.
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	<ol style="list-style-type: none">2. Revisa la información proporcionada por la delegación administrativa.3. Autoriza el total de proyectos de investigación a desarrollar durante el año, la presupuestación de gastos, y la información de cada uno de los elementos que integran la Matriz de indicadores de Resultados (MIR).3.1 Entrega la información a la delegada administrativa para darle seguimiento a la captura.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">4. Ingresa al portal de la DGPO, y registra en el sistema.5. Captura a los responsables de los apartados de presupuestación y programación.6. Valida o actualiza la misión, visión y objetivos cargados en el módulo de programación.7. Captura la información validada por la titular en el módulo de programación.



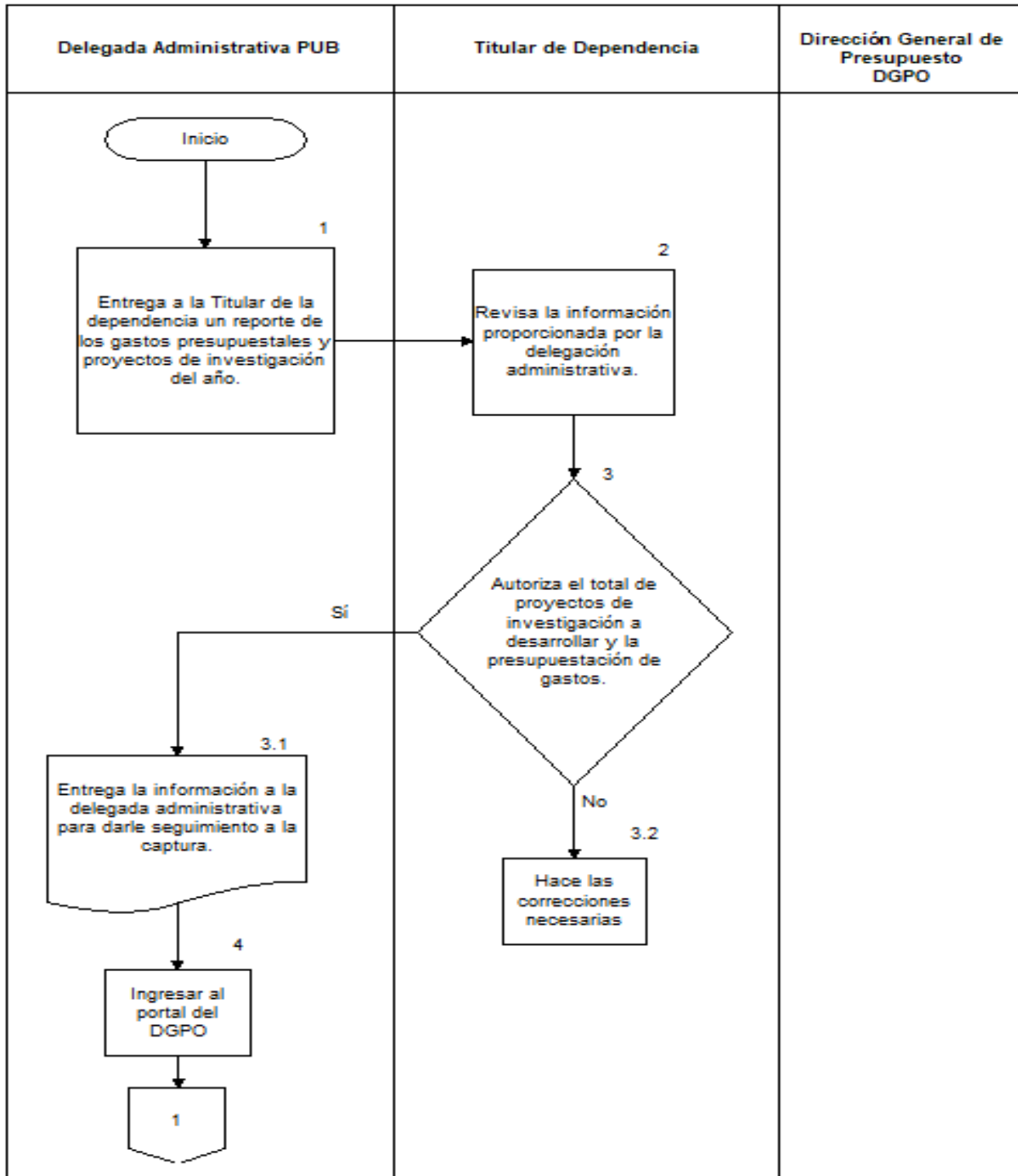
**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

	<p>8. Guarda la captura del módulo de programación.</p> <p>9. Distribuye los recursos de las partidas directas conforme a lo asignado por la titular, calendariza, captura las nuevas necesidades (si hubiera), e integra la estimación de los Ingresos Extraordinarios.</p> <p>10. Guarda la captura del módulo de presupuestación.</p> <p>11. Envía la información a través de la plataforma.</p>
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	<p>12. Firma electrónicamente los oficios de envío de la información.</p>
DELEGADA ADMINISTRATIVA	<p>13. Imprime los oficios de envío y recepción del anteproyecto y los archiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



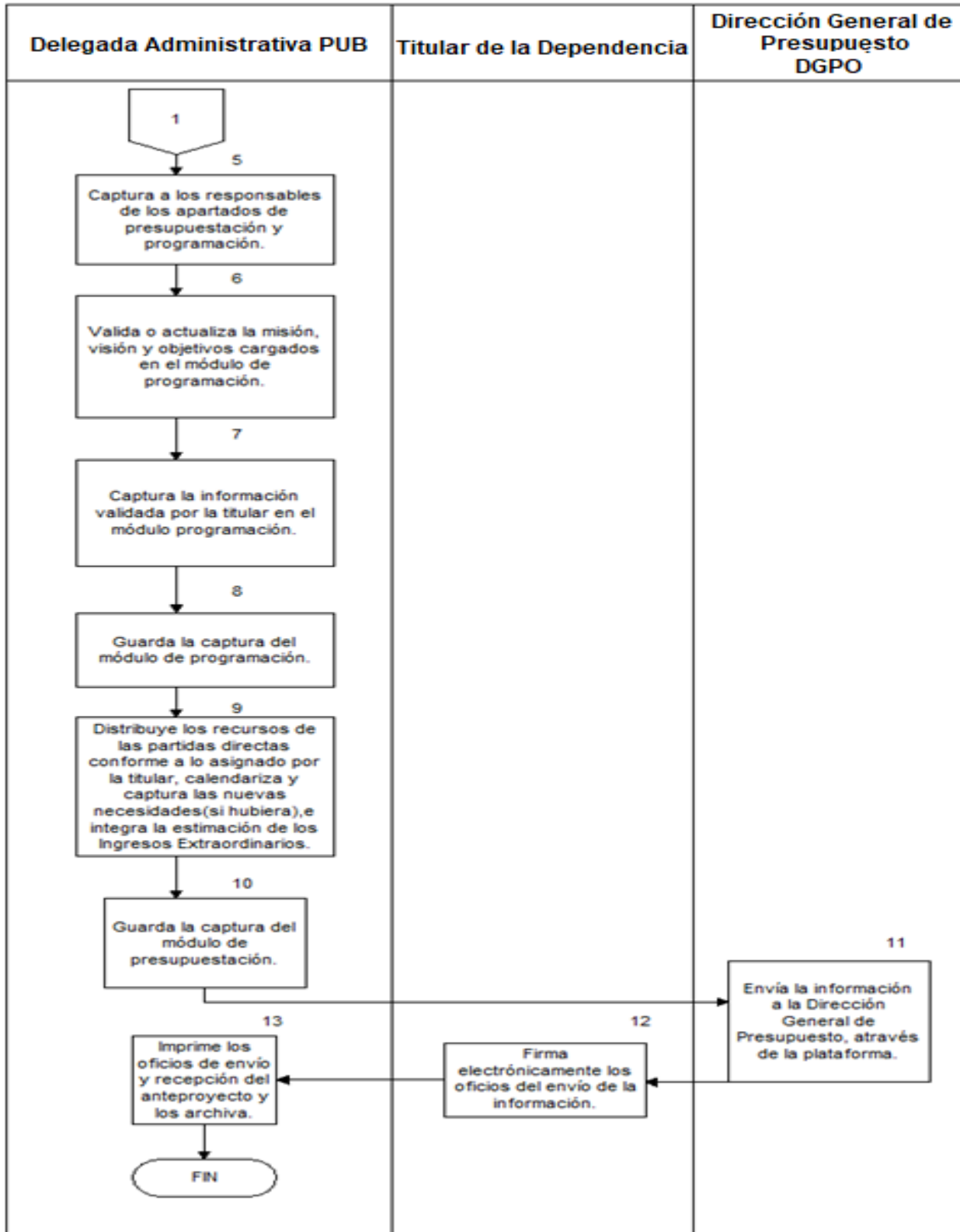
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

DIAGRAMA DE FLUJO
DEL PROCEDIMIENTO ELEBORACION DEL ANTEPROYECTO





**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**





**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“NUEVOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN”**

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1	Clave de Subdependencia.
2	Clave del programa (Lo genera la Dirección General de Presupuesto).
3	ID SISEPRO (Lo genera la Dirección General de Presupuesto).
4	ID DGAPA (Lo genera la Dirección General de Presupuesto si tú proyecto pertenece a DGAPA).
5	Nombre del Proyecto.
6	Fecha de inicio del Proyecto.
7	Fecha estimada de término del proyecto.
8	Clave área de conocimiento (Ubique el proyecto en la opción que le corresponda. 1) Ciencias, Físico Matemáticas y Ciencias de la Tierra. 2) Biología y Química. 3) Medicina y Ciencias de la Salud. 4) Humanidades, Artes y Ciencias de la Conducta. 5) Ciencias Sociales. 6) Biotecnología y Ciencias Agropecuarias. 7) Ciencias de la Ingeniería. 8) Investigación Multidisciplinaria.
9	Tipo de financiamiento: Elija la(s) opción(es) que identifica(n) la(s) fuente(s) de financiamiento del proyecto. 1) Presupuesto de la UNAM asignado a la entidad. 2) Recursos del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT). 3) Recursos del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME). 4) Recursos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). 5) Sector Público (Federal, Estatal o Municipal). 6) Sector Privado. 7) Otras Universidades, Centros o Institutos Nacionales. 8) Organismos no Gubernamentales (ONG) o Fundaciones Nacionales. 9) Universidades, Centros, Institutos u Organismos Internacionales. 10) Recursos de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato (INFOCAB). 11) Ingresos Propios.
10	Tipo de proyecto: Elija la opción que identifica al tipo de proyecto Transdisciplinario, Interdisciplinario, Multidisciplinario, o Disciplinario.
11	Tema prioritario: Seleccione el tema de la investigación conforme al catálogo del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECITI).



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA NUEVOS PROYECTOS
DE INVESTIGACIÓN**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Clave Subdependencia	Clave Programa	ID SISEPRO	ID DGAPA	Nombre del proyecto	Fecha inicio	Fecha término	Clave (Área de conocimiento)	Clave (Tipo de financiamiento)	Tipo de proyecto	Tema prioritario

GLOSARIO:

- CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- DGAPA: Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- DGPO: Dirección General de Presupuesto.
- INFOCAB: Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato.
- ONG: Organismos no Gubernamentales.
- PAPIIT: Programa de Apoyo de Investigación e Innovación Tecnológica.
- PAPIME: Programa de Apoyo a Proyectos para Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza.
- PECITI: Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- SISEPRO: Sistema de Seguimiento Programático.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

REFERENCIAS:

UNAM. Enero 2021. Dirección General de Patrimonio Universitario. <https://presupuesto.unam.mx/>

FIRMAS:

ELABORÓ: Lic. Ana Rebeca García Olivares	AUTORIZÓ: Dra. Paulina Rivero Weber
Delegada Administrativa	Titular de la Dependencia
FECHA:	FECHA: