



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
ALTA, BAJA O TRANSFERENCIA DE PERSONAL**

OBJETIVO:

Conocer con exactitud el procedimiento que se llevara a cabo al momento de realizar los movimientos de alta, baja o transferencia de personal del Programa Universitario de Bioética.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El alcance de este manual principalmente es el área administrativa del PUB, haciendo partícipes a la Dirección General de Personal, a la Dirección General de Presupuesto y al personal del Programa que se contratará o transferirá.
- Por instrucciones de la Dirección General de Presupuesto, se requiere elaborar y dar a conocer a través de oficio el alta, baja o transferencia de personal.
- Ingresar al módulo “Gestión Fue” de la DGPE la documentación requerida.
- Recoger documentación una vez aprobada.
- Entregar copia de contrato al interesado.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**PROCEDIMIENTO
ALTA, BAJA O TRANSFERENCIA DE PERSONAL**

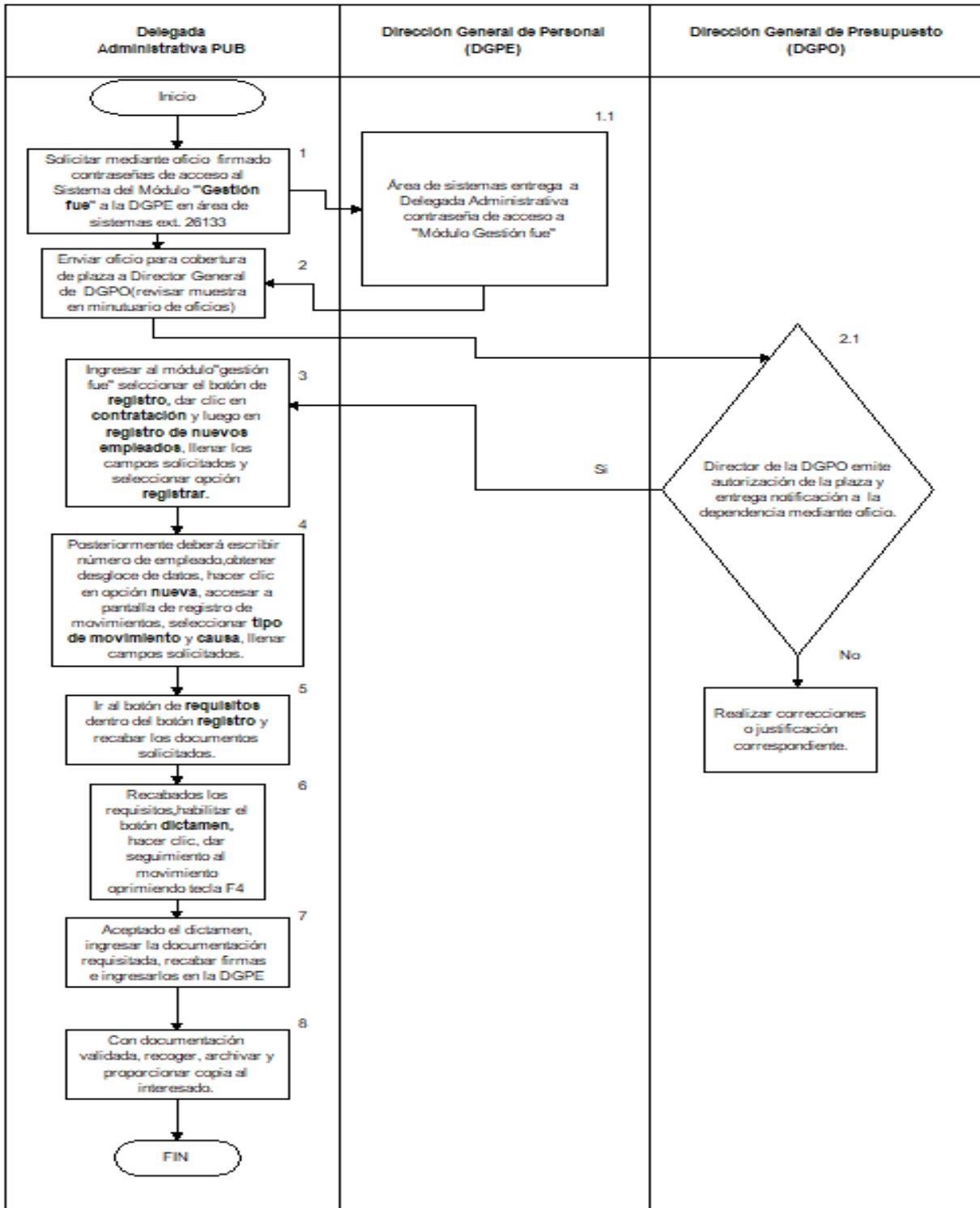
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DELEGADA ADMINISTRATIVA	1. Solicitar mediante oficio firmado por la titular contraseñas de acceso al Sistema del módulo “ <i>Gestión fue</i> ” a la Dirección General de Personal (DGPE) en el área de sistemas a la extensión 26133.
SISTEMAS DE LA DGPE	1.1 Área de sistemas entrega a Delegada Administrativa contraseña de acceso a "Modulo Gestión fue"
DELEGADA ADMINISTRATIVA	2. Enviar oficio dirigido al Mtro. Raúl Alberto Delgado, Director General de Presupuesto para cobertura de plaza (revisar muestra en minutario de oficios).
DIRECTOR DE LA DGPO	2.1 Director de la DGPO emite autorización de la plaza y entrega notificación a la dependencia mediante oficio.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	<p>3. Ingresar al módulo “<i>Gestión fue</i>”, seleccionar botón de registro, dar clic en contratación, luego en registro de nuevos empleados, llenar campos solicitados y seleccionar la opción registrar.</p> <p>4. Posteriormente deberá escribir el número de empleado que solicita la ventana del módulo para obtener el desglose de los datos, luego se deberá hacer clic en la opción nueva, la cual desplegará la pantalla del registro de movimientos. Después deberá seleccionar el tipo de movimiento y causa que se hará y llenar nuevamente los campos solicitados.</p> <p>5. Ir al botón de requisitos dentro del botón registro y recabar los documentos solicitados.</p> <p>6. Recabados los requisitos, se habilitará el botón dictamen y hacer clic en el mismo, luego dar seguimiento al movimiento oprimiendo la tecla F4.</p> <p>7. Una vez aceptado el dictamen por la DGPE, ingresar la documentación requisitada (misma del punto 5,) recabar las firmas necesarias e ingresarlos en la Dirección General de Personal (DGPE).</p> <p>8. Con documentación validada, se deberá recoger, archivar y proporcionar copia de su contrato al interesado.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**DIAGRAMA DE FLUJO
ALTA, BAJA O TRANSFERENCIA DE PERSONAL**





COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

GLOSARIO:

- DGPE: Dirección General de Personal.
- DGPO: Dirección General de Presupuesto.
- GESTIÓN FUE: Módulo de la Dirección General de Personal donde se registra el alta, baja o transferencia del personal.
- PUB: Programa Universitario de Bioética.

REFERENCIAS:

Este manual no tiene 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: