



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Diciembre 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	9
Atribuciones	15
Estructura Orgánica	16
Organigrama	17
Objetivo y Funciones	18
Dirección	18
Secretaría General	21
Coordinación de Tecnologías Aplicadas a la Educación	24
Secretaría de Servicios Escolares	26
Coordinación de Servicio Social y Titulación	29
División de Estudios Profesionales	33
Secretaría Académica	37
Licenciatura en Enfermería	39
Coordinación de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia	41
División de Estudios de Posgrado	43
Secretaría Académica	46
Coordinación del Plan Único de Especialidad en Enfermería	48
Coordinación de Investigación	50
División de Universidad Abierta y Educación a Distancia	54
Secretaría Académica de Universidad Abierta	56
Coordinación de Educación Abierta	60
Coordinación de Metodologías, Materiales y Medios Educativos	63
Delegación Administrativa de Universidad Abierta	65
División de Educación Continua	68
Coordinación de Cursos Posttecnicos	70
Secretaría de Vinculación y Enlace	72
Coordinación de Publicaciones y Fomento Editorial	74
Secretaría de Planeación y Evaluación	76



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Secretaría Auxiliar de Asuntos del Personal Académico	78
Coordinación de Cursos Intercambio Académico	81
Departamento de Idiomas	84
Unidad Jurídica	86
Secretaría Administrativa	89
Departamento de Bienes y Suministros	91
Departamento de Personal	93
Departamento de Presupuesto	96
Departamento de Servicios Generales	99
Directorio	101
Glosario	102



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

Introducción

El presente manual de organización de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Entidad. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la escuela, proporcionando información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1° de abril de 1970. Última reforma 12 de junio 2015

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII, D.O.F. 9 Junio 198. Reformado 26 de febrero de 2013.

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A, D.O.F. 9 Junio 1980

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 Diciembre 1976. Última reforma 11 de agosto de 2014.

Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 30 Abril 1970

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII, D.O.F. 20 Octubre 1980

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública, D.O.F. 23 Enero 1942

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O.F. 30 de marzo de 2006.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, D.O.F. 6 Enero 1945

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, H.C.U. 9 Marzo 1945. Última modificación 01 de julio de 2015.

Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM, H.C.U. 25 Febrero 1972

Estatuto del Personal Académico de la UNAM, H.C.U. 22 de marzo de 1988.

Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35, H.C.U. 14 Abril 1988

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM, H.C.U 20 Diciembre 1965

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM, 2015-2017.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM, 2014-2016.

Reglamento del H. Consejo Universitario, H.C.U. 28 Octubre 1949. Última reforma 24 de marzo de 2015.

Los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 de este Reglamento fueron derogados por disposiciones del Artículo Segundo Transitorio para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de profesores y alumnos, H.C.U. 29 Sep. 1986



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas, H.C.U. 26 Enero 1971. Modificada 22 de septiembre de 1998.

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos, H.C.U. 30 de septiembre de 1986.

Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudios. H.C.U. 18 de septiembre de 2015.

Marco Institucional de Docencia, C.T.A.C.U. 30 de septiembre 2003.

Reglamento General de Inscripciones, H.C.U. 10 Abril 1973. Reformas 01 de julio de 2015.

Reglamento General de Exámenes, H.C.U. 28 Noviembre 1969. Última modificación 07 de julio de 2004.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM, H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento General de Pagos, H.C.U. 20 Diciembre 1966

Reglamento de Pagos por Servicios Incorporación y Revalidación de Estudios, H.C.U. 7 Octubre 1985

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM, H.C.U. 26 Septiembre 1985

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM, 15 Septiembre 1976

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico, 4 Noviembre 1985

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico, 18 Diciembre 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM, 1° Noviembre 1973

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento, 26 de agosto 1982

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo), 10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo), 5 Junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado, 1° Abril 1974

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico, H.C.U. 12 Enero 1977

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM, H.C.U. 9 Abril 1986



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios, 7 Octubre 1985

Normas Operativas de la Especialidad, Enero 1995

Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 2 de diciembre de 1997. 8 Diciembre 1997

Modificaciones al Estatuto General aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 2 de Diciembre de 1997, 8 Diciembre 1997

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, 21 Mayo 1998

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente, Mayo 1998

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Comité de Investigación de la ENEO, Febrero 2005

Lineamientos Generales para Orientar las Opciones de Titulación Carreras de Licenciatura en Enfermería y Licenciatura en Enfermería Obstetricia Sistema Escolarizado, Febrero 2005

Reglamento de de Servicio Social para Pasantes del Sistema Universidad Abierta de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia Niveles Técnico y Licenciatura, Noviembre 2005

Lineamientos Generales para Orientar las Opciones de Titulación Carreras de Licenciatura en Enfermería y Licenciatura en Enfermería Obstetricia, Noviembre 2005

Reglamento General de Prácticas de Campo, Abril 2006

Reglamento Interno para la Organización y Funcionamiento del Consejo Técnico, Octubre 2006

Reglamento para el Uso del Uniforme y Presentación Personal de los Alumnos de la Carrera de Licenciado en Enfermería y Obstetricia, Agosto 2007

Lineamientos para el Uso y Funcionamiento del Estacionamiento, Noviembre 2007



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Reglamento de la Biblioteca "Graciela Arroyo de Cordero", Noviembre 2009

Reglamento de Servicio Social para Egresados del Sistema Escolarizado Nivel Licenciatura, Noviembre 2009

Reglamento de Movilidad Estudiantil de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, Abril de 2010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Antecedentes

- 1905 Se fragua llevar a la realización dos proyectos hospitalarios que pudieran albergar los pacientes somáticos y psicosomáticos que estuvieron en diferentes instituciones coloniales, viéndose realizados estos sueños al inaugurarse en este año, el Hospital General de la ciudad de México.
- 1907 Donde se habría de gestar la creación de una escuela de enfermería, iniciando en este año y que dependerá de dicha institución que igualmente albergaba a la Escuela Nacional de Medicina.
- 1911 Donde se habrá de proyectar en este año, el Primer Plan de Estudios para la Carrera de Enfermeras y Parteras, iniciándose la enseñanza bajo este en el año de 1912.
- 1922 La Escuela de Enfermería del Hospital General de la ciudad de México fue modificando sus planes y para el año de 1922 se solicita dicho Plan de Estudio, incorporándose algunas escuelas del centro e interior del país a la Universidad Nacional de México, solicitando a través de las autoridades les hicieran llegar los planes de estudio, además de los manuales o bibliografía y así normar la enseñanza de la enfermería.
- 1945 Como una profesión nueva la enfermería recibió gran impulso de la medicina y en su mayoría académicos de la Escuela Nacional de Medicina que fueron responsables de crear y modificar los planes de estudio, además de ser cargos honoríficos y sin pago alguno, continuando con este tenor aún después de separarse la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia.
- 1948 Se reestructura la carrera de enfermería que inicialmente es de tres años, convirtiéndose en una para enfermeras y otra de partera que hiciera un total de cuatro años, lo que obliga a las aspirantes a parteras, cursar la carrera de enfermeras como requisito previo para lograr dicho título.
- 1952 La Escuela de Graduados organizó el Posgrado para Enfermeras Instructoras, auspiciado por la Universidad Nacional Autónoma de México y la Organización Mundial de la Salud, curso que logró incrementar la preparación de las instructoras y futuras profesoras de la disciplina de enfermería, dicho curso fue coordinado por la Enfermera Hilda Lozier, de la Oficina Sanitaria Panamericana y la Enfermera Estela Corona, de la ENEO. Por otra parte la ENEO inició el nuevo proyecto en el que se solicita el bachillerato como requerimiento de ingreso, para mejorar su programa educativo con el fin de ser incluida en el campus universitario, requisito que deberá cubrirse a partir del siguiente año.
- 1954 Se lleva a cabo una encuesta nacional que recoge las peticiones hechas por las enfermeras mexicanas, dando como resultado el desarrollo del Seminario de Educación en Enfermería de Zimapán, cuyo objetivo fue "Estudiar la situación real de los servicios de enfermería del país, para que la preparación del personal se basara en las necesidades existentes y así conseguir el mejoramiento de los servicios de enfermería en toda la América Latina"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- 1961 Por primera vez ocupa el cargo de Secretaria General la enfermera Juventina Hernández Márquez; se establecen las equivalencias para revalidación de estudios y exámenes profesionales de escuelas incorporadas a la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia.
- 1962 Se inicia el curso de enfermería psiquiátrica con la Enfermera René Valle Caloca; se dan facilidades a las instructoras de enfermería para iniciar el bachillerato, situación que permitirá el otorgamiento de nombramientos de acuerdo a la preparación de la instructora. Y la elaboración del libro único de la Historia de la Enfermería en México por el médico humanista Federico Bravo Peña.
- 1963 Se realiza la designación de nombramientos definitivos a la planta académica otorgados por el Rector Ignacio Chávez; y por primera vez se realiza el proceso para la designación de la Dirección de la ENEO a través de una terna, recayendo dicha iniciativa en la Enf. Partera Juventina Hernández Márquez.
- 1964 Se hace uso del tercer nivel de la Antigua Escuela de Medicina como laboratorio; se crea el departamento de psicopedagogía, trabajo social y el coro de las alumnas, siendo este último el que le da apertura a la cultura en la enfermería.
- 1966 Se realizaron los trámites para la aprobación de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, y se adoptó el sistema de créditos.
- 1967 Es en este año cuando se da lugar al primer examen de admisión para alumnos del nivel técnico; el Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, autoriza cinco cursos post básicos de enfermería, mismos que serán aprobados el siguiente año.
- 1968 Los avances tecnológicos, científicos y académicos buscan una enfermería diferente, por lo tanto se fortalece la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia. Se estructura el Plan de Estudios por semestres y aparece publicada la creación de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia el 15 de febrero.
- 1970 En este año ingresa a la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia el primer alumno a la carrera Ricardo López Gudiño, pero debe quedar claro que ya hay desde la segunda década del siglo XX enfermeros titulados.
- 1975 Por primera vez en la historia de la ENEO, una enfermera dirigió los destinos de la escuela, la Licenciada Marina Guzmán Vanmeeter (1975-1982). Se evaluó el currículo de las Carreras de Enfermera y de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, con la asesoría de la OMS/OPS y la participación de profesoras de la ENEO, y escuelas incorporadas, los alumnos y personal de salud de las instituciones, con el objeto de reestructurar el plan de estudios para la carrera de Enfermera y la de Licenciado en Enfermería y Obstetricia. El Consejo Universitario aprobó el Curso Especial Transitorio para obtener el grado de Licenciado, con el fin de regularizar a las egresadas de nivel técnico y el servicio social para ambas carreras.
- 1976 Se inició el Sistema de Universidad Abierta para la carrera de Enfermera.
- 1979 El entonces rector de la UNAM Guillermo Soberón Acevedo inauguró las nuevas instalaciones de la ENEO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- 1982 Se refleja un impulso en la investigación en enfermería, tanto académica como de los educandos; se inician procesos formales para la evaluación de la Enseñanza Clínica y la creación del Taller de Tecnología para la Enfermería. Paralelamente se realiza un reacondicionamiento de la biblioteca.
- 1987 Se inicia un perfil académico tanto para el nivel técnico, como la Licenciatura, se fortalecen los programas de estudios otorgando Cátedras Especiales y se llevó a cabo, el primer examen por áreas de conocimiento como opción de titulación, en los niveles: técnico y licenciatura y de los sistemas escolarizado y a distancia, lo que representa un incremento sustancial de la eficiencia terminal.
- 1988 Se inició en la ENEO, la impartición de la licenciatura en el Sistema de Universidad Abierta, con la complementación de créditos previa revalidación de los estudios técnicos, para quien hubiera cursado la Carrera de Enfermera y cubriera el requisito de bachillerato, conociéndose como "Ingreso en años posteriores al primero".
- 1989 Se instala un quirófano para práctica de procedimientos quirúrgicos y dos laboratorios uno de pediatría y uno de cómputo; y se crea el Centro Comunitario de Atención Primaria en San Luis Tlaxialtemalco.
- 1992 Se construye la actual biblioteca de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia,
- 1993 Con el Programa de regularización de la planta docente, los profesores de asignatura pasaron a profesores de carrera, con lo que se contribuyó al incrementarse las plazas de profesor de carrera pasando del 6.5 por ciento al 20 por ciento.
- 1997 La Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia fue nombrada como Centro Colaborador de la Organización Mundial de Salud, para el desarrollo de la Enfermería profesional. En ese mismo año, iniciaron los estudios de posgrado con el Plan Único de Especialidades en Enfermería (PUEE), y se creó el Comité de investigación.
- 2002 la ENEO tuvo a su cargo la organización del VIII Coloquio Panamericano de Investigación en Enfermería, con apoyo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), la Oficina Panamericana de la Salud (OPS), así como los Centros Colaboradores de las universidades de Michigan, California, San Francisco, George Mason y el de Alberta Canadá. El tema central fue "La Construcción de Redes de Investigación por la Salud". Se aprueba Plan de Estudios del Programa de Maestría en Enfermería por el Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas y de la Salud CAAByS, además de iniciarse los programas de alta exigencia académica (PAEA), PRONABES y PROBETEL; se inaugura el laboratorio de Fundación UNAM.
- 2003 Inició la primera generación de la Maestría en Enfermería. Se establecen convenios con el Sector Salud para profesionalizar a la enfermería a través del Sistema de Universidad Abierta, además de proyectarse la enfermería a nivel Internacional. se crea la División de Educación Continua.
- 2004 El H. Consejo Técnico de la Escuela aprobó la propuesta para elaborar un nuevo plan de estudio de licenciatura en Enfermería. Se inició la publicación de la Revista Enfermería Universitaria (ISSN 1665-7063), así como la del Boletín "Acontecer Académico" para difundir los principales sucesos de la vida académica de la ENEO, con las aportaciones de profesores y alumnos. Y partir de este año, la ENEO participa en el proyecto de televisión educativa de la UNAM Mirador Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- 2005 A partir de la reorganización interna de la coordinación de extensión académica, se desarrolló el proyecto de “Servicios de Enfermería Universitaria en el Hogar”. La ENEO, fue invitada por la Facultad de Medicina de la UNAM como entidad colaboradora en el Macroproyecto Trans disciplinario “Nuevas Estrategias Epidemiológicas, Genómicas y Proteómicas en Salud Pública”, derivandose cinco líneas de investigación que cuentan contaron con financiamiento, y a las que se suscribió la escuela con cinco proyectos, significando una oportunidad sin precedentes para la carrera de enfermería, de compartir su saber propio en un ambiente interdisciplinario en el campo de la investigación
- 2006 Se inició el subprograma de “Servicios de Enfermería Universitaria en el Hogar”, participando 126 pasantes de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia. Se logra tener 141 nodos de comunicación, en una red híbrida con un gran nivel de estabilidad. Se recibió la entrega oficial de la placa de Acreditación del Programa de Licenciatura, por la presidencia del Consejo Mexicano de Acreditación y Certificación en Enfermería. Se considera a la Biblioteca “Graciela Arroyo de Cordero”, como una de las 24 “Bibliotecas Depositarias” de la UNAM. Con el propósito de ampliación de espacios para las labores sustantivas, la eneo cuenta con unidades de docencia en: el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía “Dr. Manuel Velasco Suárez” en el Instituto Nacional de Cancerología, en el Instituto Nacional de Perinatología y en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias. Por otra parte, se dispone de una sección de librería para ubicar el servicio concesionado por el Patronato Universitario.
- 2007 A fin de contar con un espacio idóneo para el desarrollo de la Investigación, se inauguró la Unidad de Investigación en el tercer piso de la ENEO, la cual cuenta con un Aula Magna, dos salones de usos múltiples, doce cubículos para investigadores y profesores visitantes, dos salas de asesorías y un área de tutorías, así también se creó la Red de Unidades de Investigación ENEO UNAM Instituciones e Institutos Nacionales de Salud. Se logró la adquisición de 4 equipos de videoconferencia en la modalidad de conexión por vía IP, con lo que se logró un avance significativo en el uso frecuente de estos medios electrónicos logrando comunicación por videoconferencia punto a punto y multipunto al interior de la República Mexicana, alcanzando una independencia con referencia a la DGSCA en la realización de estos eventos.
- 2009 Dio inicio la carrera de Licenciatura en Enfermería, previa acreditación por COMACE. Para favorecer el avance disciplinario en el posgrado en Enfermería, se actualizan los once Programas del Plan Único de Especialización en Enfermería existentes, así como la elaboración de los planes de estudio de dos nuevas especialidades: Enfermería Oncológica y Enfermería del Neonato. Se genera una normatividad para el trabajo académico sustentado en Academias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- 2010 Se puso en marcha el nuevo plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería en Educación a Distancia. La división de Educación Continua se establece en Mixcoac. Se realizó la remodelación y ampliación de la biblioteca Graciela Arroyo de Cordero con la finalidad de prestar un servicio más completo, además de contar con un espacio para exposiciones. Se construyó el proyecto arquitectónico del nuevo edificio del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, y se llevó a cabo el proyecto de cableado estructurado, que cuenta con un SITE(cuarto de comunicaciones central) y un IDF (cuarto de comunicaciones secundario) en la biblioteca, para eficientar la comunicación entre los principales puntos de conexión de la red que da soporte a todas las áreas de la escuela.
- 2011 Se logró la re-acreditación del plan de estudios de la licenciatura en Enfermería y Obstetricia otorgada por el Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería A.C. Se aplicó el Examen Diagnóstico de Conocimientos a los alumnos de primer ingreso. Se realizó el primer Congreso Internacional Conmemorativo del Centenario de la Enfermería Universitaria. Con el apoyo de Gobierno del Distrito Federal se brindó el servicio de transporte seguro de la terminal Taxqueña a la ENEO
- 2012 Con el apoyo de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI), se da un nuevo impulso tanto a la movilidad estudiantil como al intercambio académico, logrando un incremento notable en el número de personas que son beneficiadas a nivel nacional e internacional. Se crea la página de la ENEO en facebook: <http://www.facebook.com/eneo.unam.mx>, y la cuenta de Twitter eneo_unam. Se inició el programa PC PUMA ENEO.
- 2013 La División de Estudios de Posgrado de la ENEO se trasladó a la Unidad de Posgrado de la UNAM. Se crea el Centro de Enseñanza Clínica Avanzada (CECA), es un espacio educativo vanguardista que cuenta con áreas para la formación de habilidades básicas, además de un área de mediana simulación. Se conmemoraron los 45 años de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia (LEO). Se celebró el XV aniversario del Programa Único de Especialidades en Enfermería (PUEE). Se desarrolla el Plan de Apoyo Integral para el Desempeño Escolar del Alumnado (PAIDEA)
- 2014 el Plan Único de Especialidad en Enfermería es admitido en el CONACYT de manera conjunta con las 15 especialidades y se crean dos nuevas especialidades Enfermería peroperatoria y Enfermería nefrológica. Se remodelan las instalaciones de la Escuela creándose el Centro de Enseñanza Clínica Avanzada, el Centro de Morfofisiología y el Centro Integral de Tecnologías de la Información y Comunicación. Se asume la responsabilidad de presidir la red de 19 centros colaboradores hacia la cooperación técnica con la OMS-OPS. Se cumplen 10 años de la Revista Enfermería Universitaria, órgano de excelencia en publicación del desarrollo de la investigación. Se construye una Unidad Académica que lleva por nombre "Mtra. Graciela Arroyo de Cordero" en el Hospital General de México. Se incorpora por primera vez la enseñanza del idioma inglés como materia curricular en la LEO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- 2015 La licenciatura en Enfermería y Obstetricia (LEO) cuenta con las acreditaciones del CIEES, COMACE y CIFRHUS; y en el caso de la licenciatura en Enfermería (LE), se realizó la evaluación ante CIFRHUS. A partir de este año, la revista Acontecer Académico es presentada únicamente en formato digital y se consolida el programa de tutorías en su modalidad grupal, logrando atender al 100% de grupos de estudiantes. se conformó el Comité de Desarrollo Curricular del Doctorado.
- 2016 El sistema de trayectorias académicas se encuentra en operación. Se ha conformado la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia como Centro de entrenamiento internacional de la American Heart Association, bajo la denominación "UNAM-ENEO" en las disciplinas de BLS y ACLS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

Atribuciones

Desarrollar los planes y programas de estudio que específicamente se han determinado e implantado para obtener los títulos de enfermería y licenciado en enfermería y obstetricia.

Contribuir con el programa de formación de profesores e investigadores proporcionando becas a los alumnos egresados y profesores para la realización de estudios en la UNAM o en otras instituciones nacionales y extranjeras.

Preparar conferencias, seminarios y cursos especiales, y organizar o colaborar en congresos científicos nacionales e internacionales, relativos a disciplinas que se imparten en la Escuela.

Asesorar y orientar a los alumnos en la preparación de tesis profesionales u otras opciones de titulación.

Elaborar y distribuir publicaciones especializadas como textos y boletines de información.

Diseñar, evaluar y desarrollar sus planes de estudio de pregrado, posgrado, educación continua y desarrollo profesional con el fin de mantener vigente su oferta educativa.

Realizar la evaluación de las acciones académicas y sus resultados, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desempeño de los profesores, trabajadores y alumnos que participan formalmente en la vida institucional.

Hacer seguimiento y difusión sobre los esfuerzos y resultados de la actividad investigativa.

Vincularse con las necesidades sociales, con la sociedad civil organizada y con las instituciones de salud para hacer pertinente su actividad institucional y el carácter nacional de sus actividades sustantivas.

Difundir el conocimiento, hacer actividades de divulgación y extender su labor institucional con servicios que beneficien a la comunidad.

Establecer los servicios que apoyen la formación integral de sus estudiantes y que permitan a sus docentes fortalecer su actividad académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Estructura Orgánica

00 Dirección

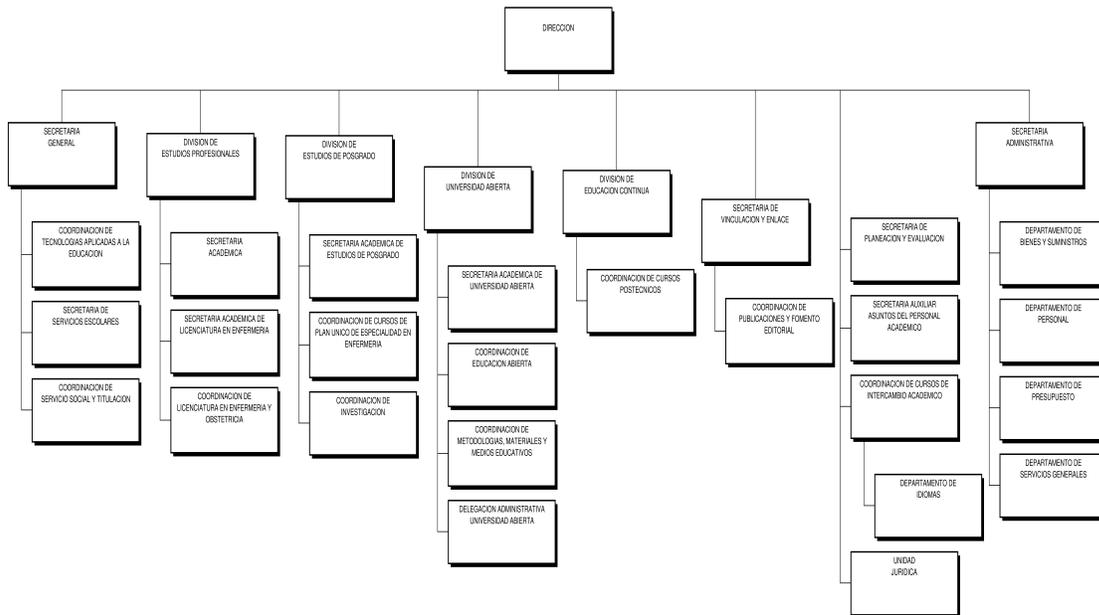
- 00 01 Secretaría General
 - 00 01 01 Coordinación de Tecnologías Aplicadas a la Educación
 - 00 01 02 Secretaría de Servicios Escolares
 - 00 01 03 Coordinación de Servicio Social y Titulación
- 00 02 División de Estudios Profesionales
 - 00 02 01 Secretaría Académica
 - 00 02 02 Licenciatura en Enfermería
 - 00 02 03 Coordinación de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia
- 00 03 División de Estudios de Posgrado
 - 00 03 01 Secretaría Académica
 - 00 03 02 Coordinación del Plan Único de Especialidad en Enfermería
 - 00 03 03 Coordinación de Investigación
- 00 04 División de Universidad Abierta y Educación a Distancia
 - 00 04 01 Secretaría Académica de Universidad Abierta
 - 00 04 02 Coordinación de Educación Abierta
 - 00 04 03 Coordinación de Metodologías, Materiales y Medios Educativos
 - 00 04 04 Delegación Administrativa de Universidad Abierta
- 00 05 División de Educación Continua
 - 00 05 01 Coordinación de Cursos Postecnicos
- 00 06 Secretaría de Vinculación y Enlace
 - 00 06 01 Coordinación de Publicaciones y Fomento Editorial
- 00 07 Secretaría de Planeación y Evaluación
- 00 08 Secretaría Auxiliar de Asuntos del Personal Académico
- 00 09 Coordinación de Cursos Intercambio Académico
- 00 09 01 Departamento de Idiomas
- 00 10 Unidad Jurídica
- 00 11 Secretaría Administrativa
 - 00 11 01 Departamento de Bienes y Suministros
 - 00 11 02 Departamento de Personal
 - 00 11 03 Departamento de Presupuesto
 - 00 11 04 Departamento de Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir las actividades académicas y administrativas encaminadas a la formación y actualización de profesionales de enfermería de la más alta calidad académica y científica, para dar respuesta a la demanda de la sociedad mexicana, con una actitud humanista y comprometidos con principios y valores éticos, de acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria.

Funciones

- Presidir el H. Consejo Técnico de la escuela en las sesiones mensuales y extraordinarias que se convoquen.
- Asegurar la aplicación de los reglamentos y lineamientos emitidos por la UNAM y propios de la ENEO.
- Representar a la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, ante instituciones nacionales e internacionales.
- Planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las funciones asignadas a las unidades responsables, que conforman la ENEO.
- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades de la Dirección en consonancia con sus objetivos.
- Difundir mecanismos para dar cumplimiento, dentro de la ENEO a la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos, y en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- Establecer relaciones con organismos externos e internos con la finalidad de intercambiar y enriquecer el quehacer de la Escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la ENEO y presentarlo para su aprobación ante las autoridades universitarias.
- Establecer los mecanismos para la elaboración del informe anual de trabajo de la ENEO.
- Instruir y asesorar en el ejercicio del presupuesto anual en los términos que establece la Normatividad Universitaria.
- Designar a los coordinadores de las áreas académicas, nombrar a los jefes de departamento y proponer al Rector la designación del Secretario Administrativo y de la Secretaría General de la ENEO.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para el mejor funcionamiento de la Escuela.
- Vigilar que dentro de la ENEO se desarrollen las labores ordenada y eficazmente y aplicar las sanciones necesarias, conforme la Legislación Universitaria y normatividad interna establecida.
- Fomentar la participación de la comunidad, en la preservación del ambiente y en la protección civil.
- Realizar las funciones que por las características del puesto y de acuerdo a la Legislación Universitaria le sean encomendadas.
- Llevar a cabo la revisión periódica de los reglamentos generales de la ENEO.
- Asegurar que la productividad científica de la ENEO coincida con las líneas de investigación y con las necesidades de desarrollo de la Enfermería como disciplina y formación de recursos.
- Coordinar el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la ENEO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Presentar informe anual de actividades ante la comunidad ENEO.
- Dar atención directa a personal de la ENEO.
- Dar atención directa a alumnos cuando lo soliciten.
- Supervisar que los resultados que presentan las diferentes Divisiones y Coordinaciones sean acorde con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Tomar las acciones pertinentes de acuerdo a los hechos que no favorezcan el logro de las metas de la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Secretaría General

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección en vigilar y dar cumplimiento a los acuerdos, normas, políticas y procedimientos internos establecidos conforme a la Legislación Universitaria, respecto a los planes y programas de trabajo y en general de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura de la Universidad y de la Escuela para su buen desempeño institucional.

Funciones

- Dirigir y apoyar las diferentes áreas académicas de la Escuela en la realización de las funciones de docencia, investigación y extensión.
- Orientar a la comunidad de la escuela sobre las políticas y programas establecidos por la Dirección.
- Coordinar las instancias académicas que dependen directamente de la Secretaría General.
- Colaborar con la Dirección en la coordinación de programas semestrales y anuales, en la identificación de las necesidades de materiales y personal académico para el desarrollo de los programas académicos de las divisiones de carrera.
- Colaborar con la dirección en la elaboración del calendario escolar y el programa general anual de actividades.
- Establecer las directrices en cuanto a la organización del trabajo de las Comisiones Dictaminadoras, Comisiones de Biblioteca y todas aquellas que se deriven del H. Consejo Técnico.
- Establecer una comunicación constante con los diferentes cuerpos colegiados de la UNAM, con funcionarios de otras entidades universitarias e instituciones externas para el cumplimiento de las políticas y normatividades de la UNAM.
- Coadyuvar en la celebración de convenios de cooperación con instituciones nacionales y extranjeras, de conformidad con lo establecido en la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Acordar y enterar al Director sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinarse con la Secretaría Administrativa en la supervisión de las actividades para la conservación y mantenimiento de las instalaciones.
- Llevar a cabo las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por el Director.
- Fungir como Secretaria del H. Consejo Técnico de la Dependencia.
- Representar a la Escuela por indicaciones del Director ante Instituciones educativas y del sector salud.
- Coordinar la selección y contratación del personal académico de nuevo ingreso así como las prórrogas de los nombramientos, con base en las necesidades de la Escuela y la disposición de las plazas y en el banco de horas correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del proceso académico.
- Coordinar los concursos de oposición de conforme al EPA, en conjunto con la Unidad de Evaluación Educativa.
- Instrumentar y coordinar el proceso de evaluación docente en conjunto con la Unidad de Evaluación Educativa.
- Coordinar y dirigir las actividades del Comité de Desarrollo Curricular, con el fin de mantener actualizados los planes y programas de estudios.
- Coordinar el trabajo al exterior de las academias de profesores en relación al desarrollo y actualización permanente de los programas de los planes de estudio de posgrado.
- Apoyar a la Secretaría de Asuntos del Personal Académico en la Coordinación de los programas de Apoyo Académico de la DGAPA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Participar en el Comité de Investigación.
- Dar a conocer las diferentes opciones de titulación para los egresados de las licenciaturas vigentes en conjunto con la coordinación de servicio social.
- Garantizar que los alumnos que realicen su registro de incorporación al servicio social la obtención de su carta de aceptación en conjunto con la coordinación de servicio social.
- Realizar el seguimiento de los alumnos egresados para favorecer su titulación en conjunto con la coordinación de servicio social realizar.
- Realizar la gestión correspondiente para el desarrollo de los procesos administrativos y académicos de la incorporación de los alumnos a los programas de servicio social y opciones de titulación.
- Asegurar a la comunidad académica de la ENEO la infraestructura y asesoría en el uso educativo de las TICs.
- Aprobar programas interinstitucionales y multidisciplinarios que utilicen TICs para innovar en la formación de profesionales de la enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Coordinación de Tecnologías Aplicadas a la Educación

Objetivo

Promover el uso curricular de nuevos modelos, medios y herramientas informáticas que coadyuven al uso e integración de las tecnologías de la información y comunicación (TICs) en la enseñanza de la enfermería; asimismo, participar con las demás instancias de apoyo académico en la formación integral de los futuros profesionales de la enfermería, a través de producir y difundir material audiovisual de autoría, así como el proporcionar el equipo necesario que apoye a las diversas asignaturas de la carrera.

Funciones

- Apoyar proyectos académicos (escolarizados, del sistema abierto o de educación continua) innovadores que generen materiales educativos en plataformas informáticas.
- Apoyar con infraestructura y asesoría el uso educativo de las TICs por la comunidad académica de la ENEO.
- Impulsar programas interinstitucionales y multidisciplinarios que utilicen TICs para innovar en la formación de profesionales de la enfermería.
- Proponer a la Secretaría General lineamientos para el uso óptimo del Portal ENEO y los recursos informáticos con los que cuenta la Institución.
- Diagnosticar el estado de desarrollo de las TICs en la ENEO.
- Incrementar y renovar material y equipo audiovisual.
- Proporcionar el servicio de préstamo de material y equipo a los estudiantes y académicos que los soliciten, en horario de 7:00 a 21:30 hrs.
- Dar mantenimiento y reparaciones sencillas al equipo audiovisual.
- Apoyar en los diversos eventos académicos con el equipo, instalación y manejo de los aparatos audiovisuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Grabar y editar el material audiovisual que usan los docentes para el aprendizaje de la enfermería.
- Administrar el canal en Internet del Centro de Apoyo Digital a la Docencia (CADD-ENEO).
- Resguardar el material obtenido, clasificado y promovido en catálogos de diapositivas, acetatos, películas y programas, así como en la página Web de la ENEO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

Secretaría de Servicios Escolares

Objetivo

Asegurar que el proceso académico administrativo relacionado con el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de pregrado y posgrado se realice de manera regular conforme al calendario de la DGAE y las necesidades particulares de la ENEO.

Funciones

- Solicitar a DGAE archivos de alumnos asignados al plantel por carrera/sistema.
- Planear los periodos de: inscripción, realización de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Capturar la planeación de semestres/grupos ordinarios y extraordinarios por sistema.
- Inscribir alumnos afectados por artículos 22 y/o 33 según lo marca el Reglamento General de Inscripciones de la UNAM.
- Generar y enviar los archivos de inscripción y reinscripción de alumnos ordinarios y extraordinarios a DGAE.
- Generar y enviar archivos relacionados con el alta o baja de profesores.
- Solicitar el trámite de credenciales para alumnos.
- Emitir constancias oficiales ingreso, egreso, permanencia, promedio, certificados.
- Emitir dictámenes de alumnos procedentes de otras escuelas para ingreso en años posteriores al primero procedentes de DGIRE o DGAE.
- Recibir y organizar expedientes para el ingreso de alumnos en años posteriores al primero por revalidación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Elaborar las ACEAS para los alumnos de licenciatura del SUA.
- Dar de alta e inscribir a estudiantes nacionales y extranjeros de movilidad.
- Generar actas de revalidación de alumnos de movilidad estudiantil nacional e internacional.
- Atender a profesores para el llenado o rectificación de actas.
- Emitir comunicados a los profesores relacionados con su participación como jurados de examen extraordinario o profesional.
- Generar firmas electrónicas para los profesores.
- Dar seguimiento al llenado de actas de calificaciones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar reconocimientos emitidos por DGAE.
- Registrar alumnos al servicio social.
- Emitir cartas de asignación de alumnos al servicio social.
- Tramitar y entregar de cartas de liberación de servicio social.
- Planear semestralmente el Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) (recepción y emisión de documentos relacionados con el proceso).
- Realizar registro y trámites administrativos para llevar a cabo el proceso de titulación de acuerdo a los requisitos de las diferentes opciones de titulación del pregrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Realizar trámites administrativos correspondientes al proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos a las diversas especialidades
- Realizar trámite de credenciales y seguro facultativo de alumnos del posgrado.
- Realizar trámites administrativos correspondientes al proceso de titulación del posgrado.
- Realizar trámites de apoyo a profesores: alta en el sistema y asignación de firma electrónica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

Coordinación de Servicio Social y Titulación

Objetivo

Programar y ejecutar los procesos administrativos y académicos para que se lleven a cabo en tiempo y forma el servicio social y la titulación de las carreras de la Licenciatura en Enfermería y la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.

Funciones

- Coordinar los procesos de inscripción ante la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de los egresados de la ENEO.
- Elaborar expedientes para servicio social de los alumnos egresados de las carreras.
- Elaborar base de datos que permita identificar ubicación de los pasantes por programa existente.
- Atender de manera continua a pasantes de periodos anteriores y del presente; así como alumnos de las carreras que desean saber sobre servicio social.
- Programar y asistir a las reuniones del Comité de Servicio Social.
- Coordinar los procesos de inscripción ante la Secretaría de Salud de los alumnos egresados de la ENEO.
- Recibir y capturar de datos de los pasantes de la ENEO para enviarlos a la Secretaría de Salud.
- Enviar oficio solicitando plazas para pasantía a las instituciones de salud que serán unidades receptoras de servicio social.
- Recibir oficios de no inconveniente con reporte de número de plazas asignadas para pasantes de la ENEO de las instituciones del sector salud y educativas que serán unidades receptoras de servicio social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Solicitar por escrito plazas para pasantes ante la Secretaría de Salud y entregar oficios de no inconveniente de las unidades receptoras de servicio social.
- Asistir a las reuniones programadas en la Secretaría de Salud.
- Programar la Licitación de Plazas en la ENEO con la Secretaría de Salud.
- Recibir y estructurar la base de datos de los alumnos que se inscriben por vía electrónica en la página de la ENEO.
- Registrar estudiantes al sistema automatizado al servicio social obteniendo carta de aceptación al programa de servicio social.
- Asistir a las reuniones plenarias y a los subcomités programadas con la DGOAE.
- Mantener comunicación con la DGOAE para incorporarse al sistema institucional automatizado de servicio social (SIASS), para el registro de programas de servicio social de las instituciones invitadas ante la UNAM
- Evaluar los programas de servicio social registrados en el SIASS de la UNAM.
- Verificar las inscripciones de los pasantes en el SIASS-DGOAE.
- Mantener coordinación con los responsables de cada programa de servicio social.
- Orientar la inscripción del programa de servicio social ante la UNAM para nuevas sedes receptoras.
- Elaborar y ejecutar los programas de servicio social.
- Proponer programa de impulso a la titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Analizar, evaluar y seleccionar los programas de servicio social de las instituciones participantes que además permitan que el pasante elabore trabajo para titulación.
- Establecer enlace con las instituciones de salud a participar en programas de servicio social para seguimiento y facilidades para realizar opción de titulación.
- Visitar las sedes donde se encuentren los pasantes para supervisión.
- Difusión de los programas de servicio social a los alumnos de 7º y 8º semestre, para que elijan el programa que llene sus necesidades, las cuales, servirán como proyección para su opción de titulación y rol profesional.
- Difundir las diferentes opciones de titulación a los alumnos de 7º y 8º semestre.
- Promover los programas autorizados y aceptados por la UNAM.
- Elaborar los materiales de difusión para los alumnos de 7º, 8º y egresados de las carreras concernientes a servicio social y opciones de titulación.
- Elaborar los informes de actividades de la Coordinación.
- Elaborar informe anual de la coordinación de servicio social ante la Secretaría de Planeación para seguimiento del PDI.
- Programar y realizar la feria de servicio social en la ENEO.
- Programar reuniones con los pasantes en las que se aborden lineamientos generales del servicio social, opciones de titulación, registro de vigencia del servicio médico ante el IMSS y asuntos particulares y generales que surjan.
- Notificar a las unidades receptoras de servicio social cuando los pasantes deban asistir a la ENEO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Invitar a los responsables de las Divisiones de Educación Continua, de Posgrado y al responsable del EPAC para la difusión de opciones de titulación.
- Elaborar y entregar los oficios que son requeridos por los pasantes de inscripción, permanencia, término de servicio social y asistencia a tutoría, como trámite administrativo para titulación.
- Monitorear situaciones que puedan complicar el desempeño del servicio social de los estudiantes y procurar solución de los problemas inherentes al servicio social y titulación que se presente.
- Integrar estudiantes a la base de datos de Servicio Social y seguimiento para titulación.
- Orientar a estudiantes para la selección del tutor en la realización de servicio social para acompañamiento y asesoría de opción de titulación.
- Fomentar la eficiencia terminal.
- Difundir la convocatoria del premio Doctor Gustavo Baz Prada y registrar candidatos ante el H. Consejo Técnico de la ENEO.
- Dar seguimiento a los alumnos en servicio social durante el inicio y terminación del mismo.
- Realizar la baja del servicio social a los pasantes que no cumplan con el reglamento institucional.
- Registrar en base de datos a los pasantes que pretenden liberar servicio social por artículo 91 así como los reportes bimestrales que deben entregar para que al término del tiempo establecido otorgar oficio de culminación para que obtengan carta de liberación de servicio social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

División de Estudios Profesionales

Objetivo

Coordinar, supervisar y dirigir el trabajo académico administrativo de las carreras de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y la de Licenciatura en Enfermería para que se lleve a cabo las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje en la formación profesional del alumno.

Funciones

- Promover la permanencia del alumnado y su aprovechamiento escolar.
- Consolidar el modelo pedagógico clínico y comunitario de las Licenciaturas en Enfermería y Obstetricia.
- Fortalecer el trabajo académico colegiado de los profesores de la División de Estudios Profesionales.
- Promover proyectos de investigación que fortalezcan el proceso de formación de los alumnos, así como de los egresados de la División de Estudios Profesionales.
- Fomentar la investigación a través del apoyo de diversos recursos a los investigadores de la ENEO.
- Promover las Licenciaturas en Enfermería y Obstetricia y mejorar el perfil de ingreso.
- Representar a la División en los cuerpos colegiados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Representar a la Dirección en los eventos predispuestos por la misma.
- Establecer comunicación con los grupos de población como centros educativos de diversos grados académicos, grupos organizados de la comunidad y sus alrededores, para coordinar la planeación de actividades docentes y de servicio para la población.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Coordinar con autoridades delegacionales y de la salud para tener acceso a las prácticas clínicas y comunitarias de los estudiantes de acuerdo a los objetivos de formación que favorezcan los perfiles de egreso de los planes de estudio.
- Atender, coordinar, orientar y proporcionar asesoría, necesaria para el desarrollo de los programas académicos, proyectos de investigación, servicios administrativos y asuntos laborales, relacionados con la División de Estudios Profesionales.
- Orientar y apoyar en el trámite de documentos oficiales para requisitar las solicitudes relacionadas con actividades académicas y administrativas.
- Revisar y evaluar los convenios que se celebren entre la División y las diversas instituciones y organismos, nacionales e internacionales, de prácticas clínicas y comunitarias, para garantizar que se apeguen a la normatividad que corresponda para cada caso.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las áreas dependientes de la División de Estudios Profesionales.
- Participar en las comisiones de planes y programas de los Planes de estudio formados ex profeso.
- Coordinar con la Secretaría de Servicios Escolares los asuntos académico-administrativos de los alumnos de las carreras de Licenciatura en Enfermería y de Enfermería y Obstetricia.
- Coordinar con la Secretaría General la participación del personal docente de la carrera de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería en los cuerpos colegiados.
- Coordinar con la Secretaría Administrativa lo relacionado a recursos físicos, materiales y de necesidades de mantenimiento de la División de Estudios Profesionales.
- Coordinar con la División de Educación Continua con respecto al apoyo del personal docente de la División de Estudios Profesionales en cursos de Educación Continua.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Coordinar con la División Posgrado en relación al apoyo del personal docente de la División de Estudios Profesionales en asignaturas del programa de Maestría en Enfermería.
- Coordinar con la División del Sistema de Universidad Abierta en relación al apoyo del personal docente de la División de Estudios Profesionales en la impartición de asignaturas de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.
- Proporcionar información que requiera el H. Consejo Técnico acerca de la División.
- Coordinar la consultoría de enfermería del Centro de Enfermería Comunitaria, para la planeación, implementación, y evaluación de experiencias prácticas de alumnos de pregrado y posgrado.
- Coordinar, supervisar y evaluar el buen funcionamiento del CECA, CUEC, Laboratorio de Nutrición, Morfo-fisiología, Ecología, Farmacología y de Terapéuticas Holísticas.
- Realizar informe relacionada a las actividades del CECA, CUEC, Laboratorio de Nutrición, Morfo-fisiología, Ecología, Farmacología y de Terapéuticas Holísticas.
- Presidir el Comité académico de la carrera de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería.
- Coordinar con la Secretaría Académica la selección y contratación de profesores.
- Coordinar con la Secretaría Académica la evaluación del desempeño académico relacionado con la permanencia, promoción y término de la relación laboral del profesorado de la División de Estudios Profesionales.
- Coordinar las actividades académicas de los profesores a través del trabajo de los grupos colegiados.
- Supervisar el desarrollo de los planes de estudio de la licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en la División de Estudios Profesionales.
- Establecer comunicación con las autoridades de la ENEO para recibir y entregar la información relacionada a las actividades propias del CUEC.
- Evaluar cuatrimestralmente el desempeño y la calidad de los servicios del personal administrativo asignado a la División de Estudios Profesionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Secretaría Académica

Objetivo

Planear las actividades relacionadas con la función docente con respecto a las asignaturas teóricas y teóricas-prácticas de la carrera de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería y orientar la calidad en los servicios que sirven de apoyo a los alumnos y profesores en el fortalecimiento de su formación y preparación, como meta primordial del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

Funciones

- Proponer a la Jefatura de División los convenios que se celebren entre la División y las diversas instituciones y organismos, nacionales e internacionales, de intercambio académico, que fortalezcan la formación del profesorado de la División de Estudios Profesionales.
- Proponer docentes candidatos a participar en estudios de posgrado.
- Seleccionar y contratar a los candidatos a docentes de la ENEO.
- Atender problemas relacionados con el personal docente y estudiantil.
- Planear reuniones con los estudiantes y dar seguimiento a la problemática relacionada con los estudiantes.
- Coordinar con la Secretaría de Asuntos del Personal Académico (SEASPA), la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso.
- Coordinar con la Secretaría General los movimientos administrativos de contratación y banco de horas.
- Coordinar con la Secretaría de Asuntos del Personal Académico los cursos de actualización del personal docente.
- Participar en el Comité Académico de la carrera de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y Licenciatura en Enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Mantener informada a la jefatura de la División de Estudios Profesionales de las actividades relacionadas con la Secretaría Académica.
- Establecer el vínculo entre las diferentes áreas de atención a profesores y alumnos para ofrecer un servicio oportuno y de calidad que satisfaga las necesidades de los usuarios.
- Apoyar la gestión de los profesores en los diferentes servicios de atención de fortalecimiento a la enseñanza y aprendizaje.
- Establecer con el jefe del Departamento de Tecnologías de la Información las estrategias para ampliar y mantener el servicio adecuado de los materiales y equipo necesarios.
- Coordinar junto con los profesores responsables de los laboratorios las actividades de enseñanza planeadas para el desarrollo de las prácticas de los alumnos.
- Realizar la gestión correspondiente con el jefe de servicios generales para la mejora continua de los lugares de trabajo de los alumnos y profesores.
- Supervisar el desarrollo de los planes de estudio de la licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura de la División, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades, respecto de las actividades desarrolladas en la División de Estudios Profesionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

Licenciatura en Enfermería

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de la Licenciatura en Enfermería para incrementar y mejorar los procesos de ingreso, permanencia y titulación de los alumnos.

Funciones

- Planear la oferta educativa tomando como base la matrícula de la LE, de acuerdo con el semestre y con el calendario escolar, considerando los recursos humanos, físicos y materiales con que se cuenta para la implementación del plan de estudios.
- Planear, coordinar y evaluar las prácticas, clínicas y comunitarias por semestre.
- Supervisar al personal académico asignado a la LE.
- Elaborar en coordinación con las academias el programa de registro de la productividad de las prácticas clínicas y comunitarias.
- Establecer coordinación con las diferentes academias sobre las formas de trabajo académico para fortalecer las actividades docentes de la división.
- Coordinar con el Centro de Enseñanza Clínica la asignación del personal docente a esa área.
- Organizar y coordinar el programa de inducción a la vida universitaria de los alumnos de nuevo ingreso.
- Coordinar con las academias la utilización y estandarización de instrumentos de trabajo académico para el desarrollo de las actividades docentes (portafolios de evidencias).
- Fortalecer el programa institucional de tutorías.
- Apoyar el programa de becas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Colaborar en el programa de cursos extracurriculares.
- Apoyar programas que mejoren la salud de la población estudiantil de pregrado.
- Coordinar la aplicación del examen médico automatizado para alumnos de nuevo ingreso y para alumnos de 8º. semestre.
- Organizar y coordinar las actividades de fin de cursos para los alumnos que concluyen satisfactoriamente el plan de estudios.
- Colaborar con la Coordinación de Intercambio Académico en las actividades académicas de los alumnos que participan en el programa de intercambio.
- Proponer convenios de colaboración con las instituciones de salud para participar en prácticas clínicas y comunitarias.
- Elaborar informe anual de la coordinación de carrera de LE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

Coordinación de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia para incrementar y mejorar los procesos de ingreso, permanencia, calidad y titulación de los alumnos.

Funciones

- Planear la oferta educativa tomando como base la matrícula de la LEO, de acuerdo con el semestre y con el calendario escolar, considerando los recursos humanos, físicos y materiales con que se cuenta para la implementación del plan de estudios.
- Seleccionar, solicitar y asignar campos clínicos por semestre.
- Planear, coordinar y evaluar las prácticas, clínicas y comunitarias por semestre.
- Supervisar al personal académico asignado a la LEO.
- Elaborar en coordinación con las academias el programa de registro de la productividad de las prácticas clínicas y comunitarias.
- Establecer coordinación con las diferentes academias sobre las formas de trabajo académico para fortalecer las actividades docentes de la división.
- Coordinar con el Centro de Enseñanza Clínica la asignación del personal docente a esa área.
- Organizar y coordinar el programa de inducción a la vida universitaria de los alumnos de nuevo ingreso.
- Coordinar con las academias la utilización y estandarización de instrumentos de trabajo académico para el desarrollo de las actividades docentes (portafolios de evidencias).
- Fortalecer el programa institucional de tutorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Apoyar el programa de becas.
- Colaborar en el programa de cursos extracurriculares.
- Apoyar programas que mejoren la salud de la población estudiantil de pregrado.
- Coordinar la aplicación del examen médico automatizado para alumnos de nuevo ingreso y para alumnos de 8º. semestre.
- Organizar y coordinar las actividades de fin de cursos para los alumnos que concluyen satisfactoriamente el plan de estudios.
- Colaborar con la Coordinación de Intercambio Académico en las actividades académicas de los alumnos que participan en el programa de intercambio.
- Proponer convenios de colaboración con las instituciones de salud para participar en prácticas clínicas y comunitarias.
- Elaborar informe anual de la coordinación de carrera de LEO.
- Supervisar el desarrollo de los planes de estudio de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

División de Estudios de Posgrado

Objetivo

Dirigir el funcionamiento de la División de Estudios de Posgrado gestionando la operación de los Planes y Programas académicos del posgrado de enfermería, así como el diagnóstico de necesidades materiales, de personal académico y administrativo del posgrado en cumplimiento de la legislación universitaria.

Funciones

- Dirigir las actividades de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Elaborar el Plan de Trabajo específico de la División, acorde al plan de desarrollo institucional de la Dirección de la ENEO-UNAM.
- Planear conjuntamente con la Secretaría Académica de la División, la Coordinación del Plan Único de Especialidades en Enfermería y la Coordinación de Investigación los proyectos académicos correspondientes a desarrollar en el Plan de trabajo específico de la División de Estudios de Posgrado.
- Entregar cada año Informes de resultados acordes al plan de trabajo de la División y de los indicadores de desempeño del Plan de Desarrollo Institucional de la ENEO-UNAM.
- Reportar trimestralmente los indicadores de desempeño de la División.
- Mantener una comunicación directa con la Dirección de la Escuela, para todos aquellos aspectos académico-administrativos relativos a la División.
- Representar a la autoridad de la Escuela cuando sea la indicación expresa.
- Nombrar, con aprobación de la Dirección de la Escuela, a los titulares de la Secretaría Académica, la Coordinación del PUEE, la Coordinación de Investigación, las Coordinaciones del Plan Único de Especialidades en Enfermería e Investigación, en el caso de existir dos sedes para un mismo campo de conocimiento de especialización se requerirá de un coordinador por sede.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Evaluar el desempeño académico-administrativo del personal adscrito a la División para detectar problemas y reafirmar logros mediante reuniones periódicas con las diferentes Coordinaciones del área.
- Mantener comunicación estrecha con todo el personal de la División de Estudios de Posgrado y realizar reuniones periódicas para evaluar el avance de los programas, proyectos e indicadores de la división.
- Remover a los coordinadores y/o tutores que no cumplan con las funciones asignadas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Detectar las necesidades inmediatas y medidas de la División de Estudios de Posgrado mediante un análisis del desarrollo integral de la división.
- Convocar a reuniones al Consejo interno del posgrado, comités académicos, coordinadoras/es, y tutores/ alumnos de la División de Estudios de Posgrado.
- Presidir y convocar las reuniones del Comité Académico del Plan Único de Especialización en Enfermería (PUEE).
- Representar a la División de Estudios de Posgrado en las reuniones de los Comités Académicos de Maestría, Doctorado e Investigación en Enfermería.
- Presidir el Subcomité del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) del PUEE.
- Representar y Presidir el Comité Editorial de la Revista Enfermería Universitaria en calidad de Directora Ejecutiva de la misma y en ausencia de la Directora General.
- Evaluar de manera conjunta con la Jefatura de la División y la Coordinación del PUEE, los planes y programas académicos aprobados por el Consejo Universitario y el desarrollo de nuevos proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Requerir cada año una carta de ratificación a los directivos de las instituciones que soliciten ser sedes para impartir una especialidad de posgrado.
- Representar al Comité Académico del Plan de Posgrado, en la formalización de los convenios y bases de colaboración, en los que puede participar la entidad académica.
- Hacer el seguimiento de los convenios en coordinación con la Secretaría Académica de la División del Posgrado,
- Proponer a la Dirección los requisitos particulares para cada campo del conocimiento de la especialización en cuanto a la organización e infraestructura de las Sedes.
- Revisar, autorizar y turnar a la autoridad correspondiente la plantilla de profesores de la División.
- Proponer al Comité Académico del PUEE, anualmente los jurados de exámenes de posgrado por cada campo del conocimiento.
- Nombrar jurados para exámenes de admisión y clasificación de aspirantes a realizar estudios correspondientes a ésta División.
- Autorizar solicitudes de petición de campos clínicos.
- Organizar y participar en eventos académicos y científicos relativos al Posgrado.
- Actualizar y/o elaborar documentación necesaria para el funcionamiento de la División.
- Otras que defina el Consejo de Estudios de Posgrado en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado o que estén contenidas en estas normas operativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Secretaría Académica

Objetivo

Coadyuvar con la Jefatura de la División en la organización y dirección de los servicios técnicos, de apoyo al personal académico y a los alumnos para el cumplimiento de los planes de estudio por campo de conocimiento, coordinando las actividades de la División para ofertar un servicio de calidad, ágil y oportuno, tanto a los profesores como a los alumnos, y con ello contribuir al correcto desempeño de sus funciones.

Funciones

- Dirigir las actividades de la Secretaría de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Planear conjuntamente con la Jefatura de la División, la Coordinación del Plan Único de Especialidades en Enfermería y la Coordinación de Investigación los proyectos académicos correspondientes a desarrollar en el Plan de trabajo específico de la División de Estudios de Posgrado.
- Entregar cada año Informes de resultados acordes al plan de trabajo de la División y de los indicadores de desempeño del Plan de Desarrollo Institucional de la ENEO-UNAM.
- Reportar trimestralmente los indicadores de desempeño a la Jefatura de la División.
- Mantener una comunicación directa con la Jefatura de la División del Posgrado.
- Representar al Jefe de la División en las diversas actividades de éste, cuando así lo amerite el caso.
- Realizar las gestiones administrativas para mantener actualizada la plantilla de personal.
- Implementar, ejecutar y evaluar de manera conjunta con la Jefatura de la División y la Coordinación del PUEE, los planes y programas académicos aprobados por el Consejo Universitario y el desarrollo de nuevos proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Presentar ante el Comité Académico del PUEE de la División la plantilla docente para cada campo del conocimiento de la especialización.
- Definir las estrategias de formación y actualización de la planta docente.
- Supervisar y evaluar los mecanismos de selección y admisión de alumnos al posgrado de manera conjunta con la Jefatura de la División y la Coordinación del PUEE.
- Planear y organizar procesos de evaluación curricular del PUEE.
- Elaborar de manera conjunta con los funcionarios de la División, planes anuales de trabajo, así como el informe anual de actividades en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.
- Realizar el seguimiento de los convenios establecidos con las instituciones del Sector Salud. de manera conjunta con la Jefatura de la División y la Coordinación del PUEE.
- Planear y organizar con los integrantes de la División eventos académicos y científicos.
- Apoyar al Jefe de la División en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Otorgar información y orientación respecto a las actividades académicas de la División.
- Detectar las necesidades inmediatas y medidas de la División de Estudios de Posgrado mediante un análisis del desarrollo integral de la división.
- Otras que defina el Consejo de Estudios de Posgrado en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado o que estén contenidas en estas normas operativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

Coordinación del Plan Único de Especialidad en Enfermería

Objetivo

Coordinar y organizar el funcionamiento del Plan Único de Especialización en Enfermería para el desarrollo de las actividades académicas y prácticas establecidas en cada uno de los programas por campo de conocimiento.

Funciones

- Coordinar las actividades de la Coordinación del Plan Único de Especialización en Enfermería la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Planear conjuntamente con la Jefatura de la División y la Secretaría Académica los proyectos académicos correspondientes a desarrollar en el Plan de trabajo específico de la División de Estudios de Posgrado.
- Entregar cada año Informes de resultados acordes al plan de trabajo de la División y de los indicadores de desempeño del Plan de Desarrollo Institucional de la ENEO-UNAM.
- Reportar trimestralmente los indicadores de desempeño a la Jefatura de la División.
- Mantener una comunicación directa con la Jefatura de la División de Posgrado.
- Representar a las autoridades cuando así lo amerite el caso.
- Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del PUEE
- Convocar las reuniones del Comité Académico, presidir las sesiones en ausencia de la Presidente del Comité.
- Implementar, ejecutar y evaluar de manera conjunta con la Jefatura de la División y la Secretaría Académica del PUEE, los planes y programas académicos aprobados por el Consejo Universitario y el desarrollo de nuevos proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Presentar al Comité Académico del PUEE la Planeación Académica Anual de las diversas especialidades y sedes a operar, para su aprobación, incluyendo número de alumnos aceptados por sede, nombre del Coordinador y tutor o tutores.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Plan, desarrollarlo una vez aprobado por el Comité Académico y presentarle a éste un informe anual, el cual deberá ser difundido entre los académicos del Plan.
- Proponer semestralmente los profesores del Plan.
- Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del Plan.
- Coordinar el proceso de evaluación integral del Plan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Coordinación de Investigación

Objetivo

Coordinar e impulsar la calidad de la investigación que se realiza en la ENEO, a través del desarrollo de grupos, líneas y proyectos de investigación en conjunto con el Comité de Investigación y Ética y propiciar el trabajo inter, multidisciplinar y en red con la finalidad de contribuir al conocimiento científico, al avance de la disciplina y al cumplimiento de la función sustantiva universitaria.

Funciones

- Planeación
- Planear, dirigir y apoyar las actividades con la Red de Unidades de Investigación ENEO, Instituciones e Institutos Nacionales de salud.
- Planear los recursos humanos, materiales y tecnológicos que aseguren la función de investigación institucional.
- Fomentar la creación de líneas y proyectos de investigación que atiendan a las prioridades institucionales tanto educativas como disciplinares.
- Elaborar anualmente el programa de servicio social en investigación de enfermería y brindar el apoyo a los pasantes asignados al programa.
- Planear y asignar los recursos tecnológicos y físicos necesarios para el logro de los objetivos institucionales en materia de investigación.
- Asesorar y apoyar a profesores-investigadores a través de cursos, seminarios, diplomados y encuentros académicos de diversa índole.
- Apoyar la publicación de artículos científicos en revistas nacionales e internacionales.
- Gestionar la incorporación de técnicos académicos en la investigación con formación metodológica y en áreas específicas de investigación para apoyar el sistema informático y la asesoría a profesores en bases de datos, búsqueda bibliográfica y análisis de datos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Establecer convenios de colaboración con instituciones nacionales y extranjeras para generar proyectos multicéntricos que den respuesta a las necesidades y/o problemáticas disciplinarias y en su caso recibir financiamiento.
- Convocar a la integración de grupos interinstitucionales y multidisciplinarios en proyectos de investigación que coadyuven en la resolución de los problemas de salud en coordinación con Red de Unidades de Investigación ENEO-Instituciones e Institutos Nacionales de Salud.
- Elaborar e implementar el programa anual de formación de recursos humanos en materia de investigación.
- Ampliar la participación de profesores y técnicos académicos en la investigación a partir de las prioridades identificadas.
- Dirección
- Coordinar las actividades del Comité de investigación y Ética de la ENEO.
- Asegurar que los proyectos de investigación que se realizan en la ENEO sean revisados y dictaminados por el Comité de Investigación y Ética.
- Participar en la Organización de actividades de divulgación y difusión de la actividad científica institucional.
- Ser el enlace ante el H. Comité de Investigación y Ética y los profesores de la ENEO para la presentación de sus proyectos para dictamen y el reporte de productividad.
- Realizar las actas correspondientes y los acuerdos de cada reunión del Comité de Investigación de la ENEO.
- Asesorar a alumnos de pregrado y posgrado de la ENEO para la elaboración de tesis, tesinas, informes y trabajos académicos para titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Difundir las diversas convocatorias para el financiamiento de la investigación
- Apoyar el Intercambio académico nacional e internacional de profesores a estancias de investigación en escuelas, facultades e instituciones de salud de alto nivel en investigación
- Ofertar programas de formación de profesionales de enfermería y profesores en temas diversos de investigación enfocados a los ámbitos: disciplinar, educativa y de gestión de la investigación a través de diplomados o cursos específicos.
- Brindar soporte a los grupos y líneas de investigación con equipo y software especializado.
- Organizar actividades grupales, nacionales e internacionales de divulgación de resultados de la investigación (foros internos, nacionales e internacionales).
- Instrumentar acciones diversas para que profesores de carrera, de tiempo completo se incorporen al Sistema Nacional de Investigadores de CONACYT (SNI).
- Ampliar la participación de Profesores en Redes Nacionales e Internacionales de Enfermería a través de convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales.
- Promover estancias doctorales y posdoctorales de otras instituciones educativas nacionales e internacionales con las que tenemos convenio y generar nuevos convenios.
- Ampliar la vinculación de la Red de Unidades de Investigación con los grupos de investigación conformados en la ENEO.
- Incrementar la difusión y el apoyo a profesores para el desarrollo de proyectos de investigación financiados, como en el caso de los Proyectos PAPIIT, UNAM y CONACYT.
- Difundir en la comunidad las políticas y líneas de investigación aprobadas por el H. Consejo Técnico, en el Marco del Plan de Desarrollo Institucional y de la nueva organización del trabajo académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Orientar a los profesores acerca de los procedimientos y lineamientos necesarios para que los proyectos de investigación se presenten al Comité de Investigación de la ENEO.
- Evaluación y Control
- Definir políticas para el incremento en la calidad y productividad científica de profesores, tutores y alumnos.
- Realizar el seguimiento de la productividad científica de cada uno de los proyectos de investigación aprobados y registrados institucionalmente.
- Mantener actualizados los lineamientos para la organización y funcionamiento de la investigación institucional.
- Coadyuvar en el cumplimiento del Plan de Desarrollo institucional en materia de investigación y divulgación.
- Realizar los diversos reportes e informes que solicitan las instancias universitarias internas y externas en materia de investigación.
- Monitorear los indicadores de productividad científica a través de los informes de profesores anualmente.
- Actualizar los procedimientos que orienten y dirijan el proceso investigativo de la institución que aseguren el rigor científico y calidad.
- Mantener actualizada la base de datos y los catálogos en materia de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

División de Universidad Abierta y Educación a Distancia

Objetivo

Coordinar, supervisar y dirigir el trabajo académico administrativo de la carrera de Licenciatura en Enfermería del Sistema a distancia, para que se lleven a cabo las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje en la formación profesional de los alumnos.

Funciones

- Representar al Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia SUAYED ante las autoridades universitarias y en las sedes en colaboración.
- Acordar periódicamente con la Dirección de la Escuela sobre los asuntos que favorezcan el funcionamiento del SUAYED.
- Elaborar un plan anual de trabajo y el informe correspondiente.
- Mantener comunicación constante con diversas dependencias de la UNAM, como la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED), Dirección General de Administración Escolar (DGAE), Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE), y participar activamente en las reuniones que se convoquen.
- Establecer convenios de colaboración con instituciones de Salud y Educativas con base en la normatividad vigente estableciendo los mecanismos para que los programas académicos se inserten adecuadamente.
- Dirigir y evaluar el funcionamiento del sistema y de las sedes con las que se tiene convenio de colaboración.
- Promover reuniones con los dirigentes y coordinadores de las Instituciones de Salud y Educativas donde existen convenios de colaboración para favorecer la vinculación y desarrollo interinstitucional.
- Dirigir el desarrollo de proyectos académicos y de investigación acordes a la modalidad educativa y promueve su desarrollo con el personal académico de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Promover la actualización de los planes y programas de estudio.
- Planear y evaluar la producción de material educativo e impulsa su productividad acorde a las necesidades del sistema.
- Definir las formas de control para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la División.
- Analizar el presupuesto y distribución del mismo para cubrir los servicios educativos que se ofrecen en coordinación con el Delegado Administrativo del SUAyED.
- Convocar a reuniones periódicas de trabajo y de evaluación con el staff, el Comité Académico del SUAyED, los asesores pedagógicos y asesores académicos del sistema.
- Establecer comunicación con los alumnos a fin de conocer sus necesidades y propuestas.
- Presidir el Comité Académico del SUAyED.
- Participar en el área académica de su especialidad e imparte las asignaturas que le correspondan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Secretaría Académica de Universidad Abierta

Objetivo

Planear, desarrollar y evaluar los procesos relacionados con los servicios académicos de la División.

Funciones

- Apoya al Jefe de la División para la implementación y seguimiento de proyectos académicos y de investigación específicos.
- Elabora la planeación semestral de la Carrera de Licenciatura.
- Entrega la asignación correspondiente a cada asesor.
- Vigila el cumplimiento de la planeación y el desarrollo de planes de estudio.
- Supervisa y evalúa que la planeación académica se realice optimizando recursos y buscando la consecución del objetivo sustantivo de la División.
- Gestiona la contratación de recursos humanos para cubrir las necesidades académicas, técnicas y administrativas del SUAyED con base en los perfiles definidos para cada función.
- Planea, ejecuta y evalúa las altas y bajas del personal académico de la División en coordinación con el Delegado Administrativo del SUAyED.
- Convoca a reuniones de trabajo académico y establece mecanismos de comunicación con las Coordinaciones de la División y las coordinadoras de sedes que permitan la planeación, seguimiento y evaluación de sus funciones.
- Entrega a Secretaría de Asuntos Escolares y a la administración de plataforma, la programación para dar de alta a alumnos, a asesores y a grupos para el ciclo escolar.
- Establece estrategias de mejora continua en la calidad del proceso educativo y hace el seguimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Se coordina con el Delegado Administrativo para la prestación y el mejoramiento de los servicios de apoyo a la actividad académica.
- Favorece la aplicación de las políticas específicas de la UNAM, de la CUAED, de la ENEO y de las que se establezcan en la propia División.
- Participa en la planeación de los diversos procesos académico-administrativos como convocatoria de ingreso, inscripción, reinscripción, recursamientos, exámenes extraordinarios, servicio social, convocatoria de inglés y opciones de titulación y verificar que las áreas correspondientes cumplan.
- Vigila el cumplimiento de la Legislación en los procesos inherentes de ingreso, permanencia, egreso y titulación de alumnos.
- Promueve las acciones conducentes para la formación y actualización de los asesores.
- Promueve la participación de la planta docente en los diferentes cuerpos colegiados de la ENEO para favorecer la vinculación del SUAYED con el proyecto institucional.
- Supervisa y asesora el desarrollo académico de los docentes y de los diversos grupos de aprendizaje en la plataforma educativa.
- Coordina la toma de decisiones con el Comité académico del SUAYED.
- Establece comunicación con alumnos y asesores a fin de conocer sus necesidades, aportar mejoras al sistema y solucionar problemas de comunicación.
- Promueve la difusión de SUAYED como alternativa andragógica en las instituciones educativas y de salud que permita coadyuvar a la profesionalización del personal de enfermería.
- Promueve la publicación de trabajos de investigación de los profesores en medios de alcance nacional e internacional para fortalecer dicha División (SUAYED), así como la participación de asesores y alumnos en programas de movilidad académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Promueve y participa en los proyectos de investigación educativa de la modalidad abierta y a distancia, así como en aquellos que se inscriben en las líneas de investigación institucionales.
- Elabora un informe anual en conjunto con jefatura y coordinaciones de la División.
- Planea, evalúa y establece comunicación con los coordinadores de la División en lo inherente a sus funciones y actividades.
- Revisa la vigencia y pertinencia de los programas de estudio en colaboración con las Coordinadoras y propone a la Jefatura de la División los cambios necesarios con base en la evaluación integral de los mismos.
- Planea con la Delegación Administrativa, la provisión de los recursos humanos y materiales para el ejercicio de la función docente en la División.
- Promueve la revisión y actualización de materiales didácticos o creación de las obras que apoyan sus programas de estudio, así como la elaboración de los medios educativos que consideren necesarios en conjunto con la Coordinación de Metodologías, Materiales y Medios Educativos.
- Participa en la evaluación de los convenios de colaboración que se pactan con las autoridades de las instituciones educativas y de salud para determinar su pertinencia, viabilidad y costo-beneficio.
- Propone normas, programas y actividades orientadas a fortalecer el Sistema Universidad Abierta y los grupos del Sistema a Distancia.
- Aplica las políticas universitarias específicas.
-
- Entrega informes semestrales a la Jefatura de la División sobre el desarrollo académico del ciclo escolar correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Promueve la opción del SUAyED como medio para elevar el nivel académico del personal de enfermería.
- Participa en el área académica de su especialidad e imparte las asignaturas que le correspondan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Coordinación de Educación Abierta

Objetivo

Realizar la gestión académico-administrativa para la formación de recursos humanos en Enfermería.

Funciones

- Elabora plan anual de trabajo con base en la detección de necesidades y procesos académicos de la División.
- Participa en la planeación de los diversos procesos académico-administrativos como convocatoria de ingreso, inscripción, reinscripción, recursamientos, exámenes extraordinarios, servicio social, convocatoria de inglés y opciones de titulación y verifica el cumplimiento que las áreas correspondientes.
- Planea, organiza y evalúa, con base en la legislación vigente, lo relativo a los procedimientos y trámites académico-administrativos inherentes al ingreso, permanencia y programación académica de alumnos.
- Establece mecanismos de comunicación con las coordinadoras de las sedes del área metropolitana y foránea para el desarrollo de los procesos de ingreso permanencia, egreso y procesos administrativos.
- Establece los mecanismos para el ingreso a la carrera de Enfermería en coordinación con la Secretaría Académica SUAyED, la Secretaría de Servicios Escolares de la ENEO, la DGAE y la DGIRE.
- Establece mecanismos de operación para la aplicación y procesamiento de instrumentos de selección en coordinación con el área de Sistemas de Evaluación e Información, el Departamento de Cómputo y la Secretaría de Servicios Escolares de la ENEO.
- Recibe los expedientes de aspirantes para el ingreso a la Licenciatura.
- Informa semestralmente a Jefe de División sobre las actividades realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Elaborar el Informe anual de la coordinación.
- Diseña los medios que permitan el seguimiento de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos.
- Establece acuerdos con la Secretaría Académica de la División para informar avances, interferencias y logros en las acciones correspondientes.
- Coordina los mecanismos y estrategias para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos.
- Coordinar el desarrollo de actividades de los alumnos ubicados en la sede ENEO.
- Monitorea el desarrollo de actividades en las sedes del área metropolitana y foráneas.
- Gestiona la elaboración de diplomas y constancias académicas para alumnos que conforman la matrícula escolar.
- Participa, en conjunto con la Secretaría de Asuntos Escolares, la operacionalización del Programa de Servicio Social y Titulación de los alumnos del SUAYED.
- Organiza la relación de aspirantes acreditados de nuevo ingreso para el curso de propedéutico.
- Proporciona información de los programas académicos a la población que lo demande.
- Participar en la elaboración y evaluación de materiales educativos.
- Coordina las actividades de fin de cursos.
- Convoca a las coordinadoras a reuniones a fin de llevar a cabo la planeación de las actividades académicas del semestre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Mantiene estrecha comunicación con el Jefe de División, la Secretaría Académica, la Coordinación de Metodologías, Materiales y Medios Educativos y administrador de plataforma, para acuerdos internos, implementación de nuevas disposiciones e indicaciones académico–administrativas.
- Establece una red de coordinación y comunicación con alumnos, asesores, administrador de plataforma, coordinadores de sedes, docentes y otras instancias de la ENEO y de la UNAM.
- Rinde un informe periódico a la Secretaría Académica acerca de las actividades realizadas durante el ciclo escolar.
- Participa en el área académica de su especialidad e imparte aquellas asignaturas que le correspondan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

Coordinación de Metodologías, Materiales y Medios Educativos

Objetivo

Planear, coordinar y evaluar el diseño y producción de materiales y medios educativos generados en la División

Funciones

- Elaborar un plan anual de trabajo, con base al diagnóstico de necesidades y producción académica.
- Establece el marco pedagógico que fundamenta teoría, metodología e instrumentalmente el modelo educativo del SUAyED.
- Identifica las necesidades de formación y desarrollo de los docentes para el dominio de la metodología SUAyED y para la elaboración de materiales educativos.
- Fortalece en los docentes la utilización y dominio de las metodologías, materiales y medios educativos de la modalidad abierto y a distancia.
- Planifica el diseño y producción de materiales y medios educativos impresos y con soporte electrónico.
- Elabora informes semestrales sobre las actividades realizadas y los entrega al Jefe de División.
- Identifica la necesidad de creación o actualización de materiales y medios educativos con la participación de la Coordinación de Educación Abierta y la Secretaría Académica de la División.
- Diseña y propone metodologías de trabajo propias para la modalidad Abierta y a Distancia sustentadas en bases psicopedagógicas.
- Establece la normatividad para el diseño y producción de materiales y medios educativos que garanticen la calidad científica y pedagógica de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Coordina grupos de trabajo interdisciplinario tendiente a apoyar diseño y elaboración de materiales y medios educativos que elaboren los docentes.
- Coordina las actividades de difusión, gestión y operación de los eventos académicos, como son: Ceremonia de bienvenida, Ceremonia de clausura de generación, Coloquio de Educación a Distancia y eventos de trabajo académicos.
- Instruye a los diseñadores para la actualización y creación de sitios web y plataforma para las actividades del SUAyED.
- Instruye y supervisa las actividades de los asesores pedagógicos en la revisión, actualización y elaboración de materiales para la educación a distancia, de planes de estudio, cursos de cultura general etc.
- Apoya en las actividades de supervisión, capacitación y gestión del SUAyED.
- Elabora un informe anual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Delegación Administrativa de Universidad Abierta

Objetivo

Planear, coordinar y vigilar en conjunto con la jefatura de la División las actividades administrativas, con el fin de gestionar, controlar y aplicar de forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuven al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la División.

Funciones

- Asistir a la Jefatura de la División en la planeación, la organización, dirección y control de los servicios académico-administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de personal y el presupuesto.
- Gestionar ante las áreas correspondientes el mantenimiento del área.
- Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la Administración central; así como cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares emitidas por las autoridades universitarias y de la dependencia.
- Revisar y ajustar el anteproyecto de Presupuesto del SUAyED para su presentación y aprobación a la Dirección de la Escuela.
- Recibir, registrar y tramitar de manera eficaz y oportuna los diversos asuntos que en materia de personal académico y de confianza que requiera la División de acuerdo a sus necesidades.
- Formular y tramitar ante la Dirección General de Personal los movimientos generados por el personal.
- Atender los aspectos administrativos que deriven de la contratación del personal adscrito a la División.
- Mantener actualizado el Kardex del personal de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Llevar el control de fechas límites en nombramientos académicos en contratos por obra y tiempo determinado o interinos.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal de la División conciliando periódicamente con los listados que emite la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Personal..
- Formular y tramitar ante la Dirección General de Personal, honorarios por servicios profesionales para cubrir necesidades de apoyo.
- Elaborar recibos por concepto de nivelación académica para los alumnos.
- Gestionar la transferencia de recursos financieros de la ENEO a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE), y la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y Patronato Universitario.
- Mantener actualizado el registro de gastos de los diferentes grupos presupuestados por partida, para proporcionar la información oportuna, para una mejor toma de decisiones.
- Recibir y revisar las facturas para su trámite (reembolso fondo fijo, pago a proveedores).
- Elaborar formas múltiples y de los diferentes formatos: (gastos a reserva de comprobar, viáticos, etc.), que afecten a presupuesto, para enviar a la Dirección General de Finanzas.
- Recoger contra-recibos para tramitar el pago a proveedores gastos a reserva de comprobar.
- Contabilizar los movimientos que se generen por los conceptos antes mencionados (notas, facturas, documentos en trámite, gastos a reserva).
- Elaborar informes mensuales sobre la situación financiera de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Elaborar según el calendario de la Dirección General de Control, e Informática, conciliaciones presupuestales de: gastos a reserva de comprobar, ingresos extraordinarios y bancarios.
- Elaborar cheques contabilizando sus movimientos.
- Realizar los trámites para adquirir los bienes necesarios para el desarrollo de los programas encomendados a la División en las mejores condiciones de calidad y costo.
- Elaborar solicitud interna de compra, vale de abastecimiento o requisición de compra.
- Enumerar progresivamente las órdenes de compra, llevando las firmas del departamento de adquisiciones y la autorización del jefe de la Unidad Administrativa.
- Abrir expedientes de proveedores.
- Inventariar los artículos adquiridos dependiendo de su valor.
- Cotizar y gestionar los viáticos por concepto de pasajes, alojamiento, comidas y transportes a profesores de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

División de Educación Continua

Objetivo

Fortalecer la vinculación de la escuela con los profesionistas de enfermería, cubriendo las necesidades en forma permanente del profesional, para atender una cobertura nacional y hacia el extranjero. Asimismo, el incorporar las innovaciones del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, contribuyendo a la certificación por competencias profesionales.

Funciones

- Integrar el plan estratégico anual que guíe el cumplimiento de los objetivos para la educación continua y desarrollo profesional de la ENEO.
- Planear y gestionar de manera permanente la oferta educativa de la División, en sus diversas modalidades, al interior y exterior de las instalaciones de la ENEO.
- Coordinar la interacción con el ámbito productivo y académico de la competencia de enfermería, para identificar y atender las necesidades sentidas de actualización profesional.
- Determinar mediante entrevista y evaluación curricular a los docentes especialistas en la disciplina de enfermería, que son candidatos a desarrollar los programas académicos de la División con estándares altos de calidad educativa.
- Determinar los nuevos proyectos académicos en las diversas modalidades, impulsando de manera preferente la educación en línea para una mayor proyección en beneficio del gremio a nivel nacional.
- Autorizar los medios de promoción de la oferta educativa presencial y virtual de la División, en los espacios educativos, clínicos y laborales de la competencia de Enfermería.
- Gestionar los convenios pertinentes con las diferentes instituciones de salud y educativas del país y fuera del mismo, para el desarrollo de programas de actualización y desarrollo profesional de enfermería, bajo la coordinación de la Dirección de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Establecer comunicación y trabajo coordinado de forma horizontal y vertical con las diferentes instancias de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad que establece la UNAM, en todos los procesos académicos y administrativos de educación continua.
- Integrar ejercicios de costeo para los eventos académicos, y coordinar los procesos para la generación de ingresos extraordinarios por concepto de impartición de eventos académicos a través de educación continua.
- Guiar las actividades de la coordinación de cursos pos técnicos para favorecer el cumplimiento de los objetivos académicos, en favor del desarrollo profesional de enfermería y la consolidación de la calidad educativa de las sedes externas.
- Generar la afiliación a la ENEO de eventos académicos externos, procedentes de todas las áreas productivas y académicas de la competencia de enfermería, previa evaluación metodológica y de pertinencia de sus contenidos, así como la evaluación de los espacios físicos y equipamiento para la impartición de dichos programas.
- Participar en grupos colegiados con instituciones de salud y educativas para promover la educación continua y desarrollo profesional en enfermería, así como el trabajo colaborativo para favorecer la integración docencia-servicio.
- Evaluar periódicamente la satisfacción de los profesionales de enfermería que participan en eventos de educación continua de la ENEO
- Definir y actualizar los procesos administrativos de la División para el cumplimiento eficiente de las actividades académicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Coordinación de Cursos Posttecnicos

Objetivo

Establecer opciones para el desarrollo profesional de enfermería a través de cursos pos técnicos, con planes de estudio fundamentados en el cuidado, que permitan a las y los egresados profundizar en algún campo del conocimiento de la profesión, y desarrollar las competencias disciplinares especializadas que favorezcan la calidad de su ejercicio laboral.

Funciones

- Elaborar el programa de trabajo de la coordinación para la gestión anual que guíe el cumplimiento de objetivos.
- Implementar los planes y programas de estudio de los cursos pos técnicos de la ENEO que se imparten en todo el país.
- Mantener comunicación horizontal y vertical interna en la división, así como con otras instancias de la ENEO, sedes foráneas y locales.
- Facilitar la evaluación curricular de profesores para obtener el dictamen de suficiencia académica, que permita su participación como coordinador académico o como docente en los cursos postécnicos de la ENEO que se imparten en todo el país.
- Desarrollar un curso anual de inducción y actualización para coordinadores y docentes de cursos postécnicos.
- Asignar docentes cuyo perfil curricular sea el idóneo para la impartición de las asignaturas del tronco común de los cursos postécnicos, en todas las sedes.
- Integrar y coordinar los trabajos para la revisión y actualización de planes y programas estudio de los cursos postécnicos, que serán sometidos a proceso de dictamen y autorización por el H. Consejo Técnico de la ENEO e instancias externas correspondientes, que avalen su ejecución.
- Evaluar a las sedes que solicitan incorporación para la impartición de cursos postécnicos, para garantizar la factibilidad de sus instalaciones y la óptima operación de los eventos académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Coordinar los procesos de selección, integración e inscripción de los alumnos a los cursos posttécnicos de la ENEO y sedes incorporadas.
- Supervisar el desarrollo y adecuado cumplimiento de las actividades académico-administrativas de los cursos posttécnicos de la ENEO y sedes incorporadas.
- Participar en la generación de nuevos convenios de colaboración académica con las diversas instituciones educativas y de salud, así como garantizar la vigencia de los mismos para el desarrollo de cursos posttécnicos y programas académicos desarrollados en colaboración institucional.
- Brindar asesoría a las sedes incorporadas para el desarrollo de las actividades académico-administrativas de los cursos posttécnicos, y participar en sus eventos académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Secretaría de Vinculación y Enlace

Objetivo

Realizar las acciones necesarias para la promoción y difusión de la imagen institucional de la Escuela, que permita a la ENEO consolidarse como una dependencia de la UNAM, continuamente solicitada por diferentes medios de comunicación, generadora de conocimientos originales e innovadores ya sea a través de la docencia o de la investigación en el ámbito de la salud, así mismo realiza las funciones de enlace a nivel intra e interinstitucional.

Funciones

- Identificar necesidades sociales relevantes, así como grupos y sectores específicos en materia de salud que puedan ser apoyados conjuntamente con el Consejo de Vinculación de la ENEO.
- Estimular el intercambio de ideas y experiencias de vinculación con otras instituciones o instancias afines en el país o en el extranjero a través de la participación de la comunidad académica y estudiantil de la ENEO en foros y organizaciones profesionales adecuadas.
- Difundir las diversas actividades académicas que llevan a cabo los profesores, investigadores, alumnos y trabajadores a través de entrevistas que se presentan en diferentes medios de comunicación masiva.
- Proponer y evaluar esquemas y estrategias para lograr colaboración con dependencias universitarias e instituciones externas para propiciar la realización de actividades extracurriculares.
- Divulgar las actividades intra y extra muros que realiza la ENEO a través de boletines, organización de encuentros, talleres, conferencias.
- Reforzar la identidad con la carrera y mejorar las condiciones materiales y de financiamiento de los estudios a través de actividades de enlace y bolsa de trabajo.
- Promover y difundir los servicios que ofrece la ENEO, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Establecer y mantener vínculos con ex alumnos, a fin de que continúen integrados a la comunidad de la ENEO y de la propia UNAM.
- Establecer programas de colaboración con otras entidades universitarias para el intercambio de actividades culturales y académicas, diversificando y utilizando los medios de difusión disponibles.
- Diseñar y proyectar una imagen atractiva y activa de interés que permita posicionar a la ENEO como una de las dependencias de la UNAM con presencia permanente a través de medios impresos y electrónicos.
- Fortalecer la imagen de la ENEO en el interior y exterior a la UNAM, así como en las diferentes instituciones educativas y la sociedad en general a través de distintos medios de comunicación.
- Integrar una política de producción y fomento editorial de libros, revistas, memorias y gaceta interna, investigaciones y trabajos académicos, con distribución eficaz para la difusión y divulgación del quehacer de la ENEO.
- Informar, tanto de posibles proyectos de vinculación, como del desarrollo de los ya existentes a la Dirección de la Escuela, para mantener un vínculo estrecho entre los funcionarios y la comunidad académica, facilitando el entendimiento de las partes conjuntamente con el Consejo de Vinculación de la ENEO.
- Dar seguimiento y presentar informes anuales de las actividades de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Coordinación de Publicaciones y Fomento Editorial

Objetivo

Promover la producción y fomento editorial de las diversas publicaciones de la ENEO, atendiendo los lineamientos legales establecidos por la UNAM y derechos de autor.

Funciones

- Apoyar a los autores en lo relativo al proceso editorial que incluye la coordinación con el diseñador, corrección de estilo, seguimiento de trámites legales, así como la producción y administración correspondientes.
- Concentrar la actividad editorial de la ENEO-UNAM con el fin de programar fechas de revisión, impresión y tiraje anual.
- Establecer una política de reimpresión de títulos agotados en función de la demanda.
- Promover las diversas publicaciones entre la comunidad y el público en general, como son libros, manuales, folletos y antologías, entre otros, además de editar la gaceta Acontecer Académico.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos correspondientes y las observaciones que dictamine el Comité Editorial.
- Promover y proyectar la imagen institucional de las ediciones universitarias de las entidades académicas y dependencias editoras.
- Llevar un registro y custodia en versión electrónica de los materiales publicados al año.
- Coordinar y supervisar los trabajos de la imprenta de la Escuela.
- Resguardar una copia de los contratos y convenios marco de coedición y de colaboración con editoriales externas aprobados por el Comité Editorial de la Escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Establecer los lineamientos de distribución, comercialización y venta de publicaciones de las entidades académicas y dependencias editoras de conformidad con las políticas estipuladas por el Comité Editorial de la ENEO.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Comité Editorial.
- Integrar un informe para el Comité Editorial.
- Presentar informe anual de actividades en materia de publicaciones y fomento editorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Secretaría de Planeación y Evaluación

Objetivo

Dirigir los procesos generales de planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la escuela, acorde a las disposiciones de la Dirección General de Planeación de la UNAM y del Plan General de Desarrollo de la ENEO para obtener, organizar y ofrecer información fundamental para la toma de decisiones y promover la cultura de la planeación, evaluación y rendición de cuentas.

Funciones

- Elaboración colegiada del Plan de Desarrollo Institucional de la ENEO.
- Crear el sistema de evaluación y seguimiento de metas de planes, programas, proyectos y líneas institucionales.
- Diseñar, acordar y promover las políticas de planeación, seguimiento y evaluación en la ENEO.
- Programar, coordinar e instrumentar acciones para el seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, así como la evaluación e impacto de sus resultados.
- Diseñar, estructurar y poner en marcha un sistema de información integral sobre la ENEO con diferentes niveles de apertura para favorecer una mejor toma de decisiones en la ENEO.
- Coordinar la integración de la información estadística de la ENEO.
- Integrar la información de la ENEO con base en la demanda interna y externa.
- Generar la Agenda Estadística de la ENEO.
- Difundir información de la ENEO a las instancias universitarias que lo demanden.
- Sensibilizar a los responsables de las diferentes áreas de la ENEO en la constitución de la información de su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Integrar el informe anual de la Dirección de la ENEO, con la participación de los informes de todas las áreas de la Dependencia.
- Responder oportunamente a la solicitud de la Dirección General de Planeación (DGP) para la integración de la memoria UNAM, a partir de los datos de la Escuela, texto, anexo estadístico, catálogos y relaciones de la ENEO.
- Dar apoyo a proyectos especiales de la Dirección de la ENEO.
- Elaborar en conjunto con la Secretaría Administrativa el proyecto de presupuesto anual en concordancia con los lineamientos de la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación de la UNAM.
- Establecer un esquema trimestral de seguimiento de metas e indicadores de desempeño en línea que permita la consulta para la toma de decisiones
- Dar seguimiento y análisis a los indicadores de desempeño institucional reportados a la Dirección General de Presupuesto.
- Coordinar las acciones de planeación y evaluación que realicen las distintas secretarías, divisiones y coordinaciones para el logro de avances del PDI institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Secretaría Auxiliar de Asuntos del Personal Académico

Objetivo

Desarrollar un sistema de gestión de calidad con el impulso de los programas y proyectos institucionales dentro del marco de la Legislación Universitaria que apoyen la carrera, formación y estabilidad académica atendiendo la incorporación, promoción, estímulos, reconocimiento, actualización y superación en la docencia, investigación y extensión de la cultura.

Funciones

- Elaborar anualmente un plan de trabajo e informe de actividades de esta Secretaría conforme al proyecto de desarrollo institucional vigente y las disposiciones normativas de la Dirección General de Asuntos de Personal Académico (DGAPA) en el marco de la Legislación Universitaria y el Estatuto de Personal Académico (EPA) referente a incorporación, promoción, estímulos, actualización y superación docente.
- Promover entre la comunidad académica los programas de apoyo de impulso a la carrera académica que la UNAM DGAPA ofrece institucionalmente como el impulso a la investigación, fortalecimiento a la docencia, reconocimientos; estímulos, becas para la formación y el programa de renovación de la planta académica y apoyo a la edición electrónica de libros.
- Promover la actualización y el apego del Sistema de Evaluación de Personal Académico (2005) de acuerdo a las transformaciones progresivas que se presentan en el Estatuto de Personal Académico, programas, convocatorias y normas de operación para la incorporación, promoción, reconocimiento, estímulos, actualización y superación docente respectiva.
- Coordinar el trabajo entre el H. Consejo Técnico, la Secretaría General, la Comisión Dictaminadora y Comisiones Permanente de Evaluación del Personal Académico para valorar y dictaminar el ingreso y promoción del personal académico que cumplan con los requisitos por figura y nivel que establecidos en el EPA y el SEPA de la ENEO.
- Coordinar los procesos de trabajo de las comisiones Dictaminadora, Evaluadora del Programa de Primas al Desempeño Académico de Tiempo Completo (PRIDE) y especiales que apoyan al H. Consejo Técnico y mantener su vigencia de acuerdo a la normatividad respectiva.
- Participar en el proceso de selección de profesores candidatos a formar parte de la planta académica coordinando este proceso con las áreas académicas que elaboran la propuesta, entrevistas y solicitan el currículum vitae.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Orientar a los profesores candidatos a ingresar y promoverse de acuerdo al Estatuto de Personal Académico, al Sistema de Evaluación de Personal Académico, programas institucionales y reglas de operación respectivas para impulsar y consolidar su vida académica.
- Vincular a los profesores de nuevo y reciente ingreso al programa de inducción y formación docente de la UNAM y la propia ENEO e insertarlos al programa de formación y superación docente institucional.
- Planear, organizar, coordinar y evaluar los Programas de Actualización y Superación Docente (PASD) en la disciplina de Enfermería, la educación y con enfoque transdisciplinar de acuerdo a un diagnóstico de necesidades por área académica y con una total cobertura de profesorado.
- Gestionar el banco de horas que la DGAPA otorga a la ENEO para el PASD y apoyar la formación y actualización de para fomentar calidad en la formación de profesionales de Enfermería.
- Planear, organizar y coordinar las propuestas de ingreso, promoción del personal académico de acuerdo a los requisitos por figura y nivel establecidos por el EPA, el SEPA y los programas específicos en coordinación con las diferentes áreas académicas o Divisiones y el H. Consejo Técnico.
- Cumplir y hacer cumplir las reglas comunes de los concursos de oposición (abiertos o cerrados) y procedimientos para el ingreso y promoción de los profesores e investigadores y formar parte de la planta académica como personal interino, definitivo o de contrato.
- Coordinar el trabajo el Programa de Primas al Desempeño Académico de Tiempo Completo (PRIDE) con la Dirección General de Asuntos de Personal Académico (DGAPA) y el Sistema de Evaluación de Personal Académico (SEPA) interno con el H. Consejo Técnico, la Comisión Evaluadora y la Comisión Revisora para la evaluación de profesores e investigadores con el fin de fortalecer las tareas sustantivas de la UNAM y ENEO en docencia, la investigación y la difusión.
- Orientar a los académicos y técnicos académicos de tiempo completo sobre las bases, disposiciones generales, documentación, proceso de evaluación y los lineamientos y requisitos generales para la evaluación del PRIDE conforme a las convocatorias para los dos periodos anuales haciéndose cumplir la normatividad establecida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Difundir en la comunidad académica todo programa de fortalecimiento a la docencia, el Sistema de Evaluación del Personal Académico vigente y toda normatividad que ampara la Legislación Universitaria para que cumplan con los criterios de valoración que se toman en cuenta para el ingreso, promoción y estímulos a los que tienen derecho.
- Aplicar el ciclo de la mejora continua de planificar, hacer, comprobar y ajustar los resultados obtenidos de todo proceso bajo la responsabilidad de esta Secretaría; analizando las situaciones y problemas que lleve al desarrollo de alternativas de mejora en la consolidación de los estándares de calidad ideales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

Coordinación de Cursos Intercambio Académico

Objetivo

Promover la movilidad estudiantil y académica para fortalecer la comunicación, el intercambio de conocimientos y experiencias en los procesos formativos en Enfermería, a través de acciones estratégicas con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.

Funciones

- Fomentar y apoyar el intercambio Académico entre la ENEO y las universidades estatales e internacionales con las que la UNAM ha firmado convenio.
- Establecer enlace entre las autoridades de las Escuelas de Enfermería del País y del extranjero.
- Gestionar la solicitud de cursos y estancias en Instituciones de Enseñanza Superior (IES) nacionales e internacionales para alumnos y académicos de la ENEO y otras universidades.
- Coordinar los subprogramas de Movilidad Estudiantil de la ENEO “Espacio Común de Educación Superior” (ECOES) para la movilidad estudiantil nacional.
- Coordinar los subprogramas de Movilidad Estudiantil de la ENEO ante la Dirección General de Cooperación e Internacionalización para la movilidad estudiantil internacional.
- Difundir y Promover entre la comunidad de la ENEO las actividades y eventos que realiza la DGECI así como informar los requisitos y modalidades de intercambio académico que se puedan realizar con otras IES nacionales e internacionales.
- Difundir entre la comunidad de la ENEO la información sobre becas, seminarios y otros apoyos que ofrecen, organismos, fundaciones y gobiernos IES nacionales e internacionales.
- Difundir entre las universidades nacionales e internacionales las actividades académicas, de investigación y de actualización docente que ofrece la ENEO, de acuerdo a los periodos de las convocatorias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Crear un programa de atención a estudiantes nacionales e internacionales de otras IES para integrarlos a la vida universitaria.
- Difundir y promover veranos de investigación para alumnos en otras IES y estudiantes en la ENEO.
- Impulsar la invitación de académicos de renombre internacional en la ENEO.
- Diversificar la movilidad estudiantil y académica.
- Gestionar recursos para la movilidad estudiantil y académica.
- Desarrollar proyectos y/o programas de colaboración académica y de investigación disciplinar para crear redes nacionales e internacionales.
- Crear un programa estratégico de internacionalización de enfermería para fortalecer la comunicación de la ENEO con otras IES.
- Mantener estrecha comunicación con la DGECI de la UNAM a fin de conocer y atender las solicitudes de colaboración académica específicas para la ENEO nacionales e internacionales.
- Elaborar la planeación anual de las actividades académicas del área.
- Mantener coordinación con la Secretaría Administrativa de la ENEO para la gestión de seguros de vida y logística de viaje de profesores de la ENEO a otras universidades o invitados a la UNAM.
- Mantener estrecha relación con la División de Estudios de Profesionales y Posgrado a fin de dar a conocer las convocatorias y aspirantes a movilidad estudiantil y académica,
- Gestionar la impartición de cursos en las IES nacionales de Enfermería, o cualquier otra modalidad que sea solicitada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Dar seguimiento a las actividades de la Coordinación de Intercambio Académico y Movilidad Estudiantil.
- Impulsar la difusión y organización de eventos académicos y culturales de relevancia de la ENEO en IES y organizaciones nacionales e internacionales.
- Gestionar las solicitudes de colaboración académica, para dar cumplimiento a los convenios de colaboración establecidos en la UNAM con otras IES.
- Establecer los mecanismos para crear convenios específicos con otras IES.
- Dar apoyo logístico y académico a profesores y estudiantes de la ENEO que realizarán alguna actividad de movilidad nacional e internacional, asegurando se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.
- Dar apoyo logístico y académico a profesores y estudiantes de otras IES nacional e internacional que realizarán alguna actividad de movilidad en la ENEO, asegurando se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.
- Asistir a las reuniones de Intercambio Académico y Movilidad Estudiantil nacional e internacional que promueva la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI), DGECI y ECOES.
- Proporcionar a la DGECI la información sobre actividades académicas, de investigación y de actualización docente, que realice la ENEO a fin de que se difundan en el catálogo respectivo.
- Elaborar un informe anual de las actividades realizadas en el área.
- Elaborar informes a la dirección de la ENEO sobre las solicitudes de apoyo y planear de común acuerdo las acciones que den cumplimiento a la actividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Departamento de Idiomas

Objetivo

Participar en el proceso enseñanza aprendizaje de los idiomas de inglés y francés en las cuatro habilidades para fortalecer la comunicación, el intercambio de conocimientos y experiencias disciplinares de Enfermería, a través de acciones estratégicas con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.

Funciones

- Elaborar y actualizar los programas de la materia de inglés y francés.
- Dar seguimiento puntual a la instrumentación de los Programas de Inglés presencial y semipresencial.
- Implementar el sistema de evaluación de los aprendizajes de idiomas.
- Diseñar la planeación semestral para el uso de los laboratorios de lenguas y la mediateca.
- Proponer a la instancia correspondiente la contratación de profesores con base en el perfil profesiográfico y su experiencia docente.
- Seleccionar material didáctico con base en la metodología, temática de los programas de estudio y nuevas tecnologías de manera colegiada con los profesores de asignatura de inglés.
- Identificar las necesidades de formación y actualización docente de los profesores asignados a este departamento.
- Realizar la planeación académica semestral y gestionar el procedimiento de inscripción de los alumnos en la Secretaría de Servicios Escolares.
- Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades educativas en la Mediateca para fortalecer la enseñanza de idiomas e impulsar el aprendizaje autónomo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Gestionar la disposición de aulas y espacios para el desarrollo de las actividades académicas de idiomas.
- Supervisar que el equipo e infraestructura se encuentre en óptimas condiciones para la correcta impartición de los cursos.
- Establecer la coordinación con las áreas de cómputo para la evaluación automatizada, publicación de resultados y calificaciones en actas.
- Elaborar reportes con datos estadísticos relacionados con el desarrollo de los programas de estudio, aprovechamiento y rezago escolar.
- Diseñar estrategias académicas para fortalecer la enseñanza aprendizaje de inglés y francés.
- Impartir cursos extracurriculares de lengua inglesa durante los periodos intersemestrales.
- Desarrollar las estrategias del departamento para la certificación de idioma ante los órganos certificadores para los alumnos y académicos.
- Fomentar la impartición de seminarios de enfermería en inglés.
- Organizar eventos académicos que difundan la importancia de los idiomas como parte fundamental para la formación integral de los alumnos y la movilidad estudiantil.
- Colaboración en proyectos especiales y de investigación para el mejor desarrollo de la enseñanza del idioma inglés.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

Unidad Jurídica

Objetivo

Coadyuvar para fortalecer el desempeño de las funciones sustantivas encomendadas a la ENEO, para lograr vinculación entre la actividad jurídica, la académica y la administrativa, con una actitud de respeto y solidez de la propia autonomía universitaria.

Funciones

- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Director de la Escuela y demás autoridades de la misma.
- Atender y resolver las consultas formuladas por las autoridades de la ENEO, de acuerdo a los criterios emitidos por la Oficina del Abogado General.
- Redactar oficios de respuesta e impugnación, que la Dirección estime replicar.
- Otorgar asesoría jurídica al H. Consejo Técnico de la Escuela.
- Iniciar y tramitar los procedimientos disciplinarios de alumnos y académicos de la Escuela que comenten faltas en contra de la Legislación Universitaria.
- Levantar las Actas Administrativas a los alumnos que cometan faltas en contra de la Legislación Universitaria.
- Realizar los escritos de remisión al H. Tribunal Universitario respecto de los alumnos que comenten faltas en contra de la Legislación, así como dar el seguimiento ante dicha autoridad con la presentación de la remisión, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, hasta su conclusión.
- Contestar las quejas de académicos y alumnos quienes se sienten afectados por alguna autoridad de la ENEO, y se presentan ante la Defensoría de Derechos Universitarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Elaborar el procedimiento disciplinario establecido en el artículo 110 del Estatuto del Personal Académico, respecto de los profesores que incurran en faltas en contra de la Legislación Universitaria.
- Elaborar el procedimiento de investigación administrativa establecido en los contratos colectivos de trabajo de la UNAM por alguna causa de rescisión. Iniciando con acta administrativa, citatorio, iniciar la audiencia de investigación, hacer resolutivos.
- Contestar demandas, ofrecer pruebas, hacer y presentar amparos, en las materias jurídicas que la UNAM (ENEO) sea parte como ejemplo materia laboral, civil y penal.
- Presentar denuncias o querellas en materia penal por alguna falta grave que se cometa en contra de la Dependencia.
- Llevar el control y registro de cada uno de los procesos y asuntos en los que se intervenga.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Facultad, asesorando a los integrantes del mismo.
- Participar en la Comisión Local de Seguridad de la Escuela como cuerpo técnico.
- Participar con asesorías al Comité Editorial de Escuela.
- Hacer consultas jurídicas a la Oficina del Abogado General. Conocer y tramitar los demás asuntos que determine el Abogado General.
- Prevenir los posibles conflictos legales en cualquiera de sus áreas que puedan involucrar y afectar el adecuado funcionamiento de las diferentes instancias de la Institución.
- Asesorar, revisar y tramitar en los términos legales los convenios de colaboración académica que realice la escuela con otra institución de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Asesorar, revisar y tramitar en términos legales los contratos administrativos.
- Realizar las funciones inherentes al área competente como lo es la propiedad intelectual del ISBN, Convenios y Contratos con editoriales, derechos de autor, trámites migratorios, otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

Secretaría Administrativa

Objetivo

Colaborar con la Dirección, para el control, planeación y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros; desarrollando y proponiendo las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las actividades sustantivas de la Escuela.

Funciones

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Escuela, conforme a las normas políticas, lineamientos y procedimientos aplicables en la Institución.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la escuela, siguiendo las normas y políticas generadas por la Dirección General de Presupuesto Universitario.
- Organizar y dirigir las actividades de los departamentos y de los servicios a su cargo, vigilando se cumplan las normas y procedimientos de carácter general.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas por la Dirección.
- Atender los asuntos de su competencia, en representación del titular.
- Mantener contacto directo con jefes, coordinadores y secretarios de otras Dependencias sobre aspectos derivados de la administración.
- Acordar con la Delegación Sindical los asuntos relacionados con los Trabajadores de la Escuela.
- Coordinar las actividades Administrativas de las sedes "Mixcoac", "Hospital General de México" y "Centro Comunitario San Luis Tlaxialtemalco"
- Acordar con el Director de la Escuela, y para fines de coordinación, con los Secretarios, Jefes de División, Coordinadores, Jefes de Departamento y Delegados, todos aquellos asuntos relacionados con el buen desempeño de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Elaborar anualmente el plan de trabajo e informe de labores de la Secretaría Administrativa.
- Dar atención y seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Interna de la UNAM o externa.
- Coordinar las revisiones por la Dirección Específica del Sistema de Gestión de la Calidad y presentar resultados a la Dirección General de Servicios Administrativos de la UNAM.
- Acordar con los responsables de los procesos (personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales) las acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- Revisar y analizar con los responsables de los procesos (personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales) la información correspondiente a la medición de los indicadores.
- Coordinar las reuniones de análisis y seguimiento de los resultados de la medición de indicadores y de las auditorías.
- Coordinar en el diseño y difusión de materiales del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas que sean encomendadas por la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Administrar la adquisición, control, almacenamiento y suministro de los bienes e insumos solicitados por los usuarios de la Escuela, así como custodiar los bienes de activo fijo conforme a la normatividad universitaria.

Funciones

- Supervisar y dirigir el procedimiento de abastecimiento de bienes, insumos y servicios requeridos por la Escuela.
- Elaborar los programas de compras, supervisando que se cumplan con los requerimientos de las áreas para cumplir con los objetivos encomendados.
- Solicitar los bienes de uso recurrente a la Dirección General de Proveeduría, a través de la solicitud de Vale de Abastecimiento.
- Supervisar la recepción de materiales, así como su ingreso y salida del almacén, llevando en éste la custodia y el control de bienes.
- Elaborar las cotizaciones y cuadros comparativos de las solicitudes de bienes y artículos para analizarlos y seleccionar la mejor opción de compra, con apego a la normatividad establecida.
- Recibir y verificar los artículos adquiridos cotejando la factura contra el pedido, para su entrega al área de almacén.
- Recibir y entregar la papelería por concepto de vales, integrando el reporte mensual e inventario semestral para su entrega a la Secretaría Administrativa.
- Abastecer oportunamente los bienes y artículos solicitados por las diferentes áreas de la Escuela.
- Tramitar altas, bajas y transferencias de activo fijo ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Coordinar la verificación, control, marcaje, registro y ubicación física de los bienes de activo fijo, de acuerdo a las normas que establece la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Conciliar los resguardos con las unidades responsables.
- Verificación de las entradas, salidas, precios y manejo de mercancía.
- Supervisión y validación de los inventarios realizados por el personal responsable.
- Elaborar anualmente el informe de actividades del departamento y presentarlo al Secretario Administrativo.
- Dar atención y seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Interna de la UNAM o externa.
- Apoyar y participar en las revisiones por la Dirección Específica del Sistema de Gestión de la Calidad y presentar resultados al Secretario Administrativo.
- Acordar con el Secretario Administrativo las acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- Recopilar la información correspondiente a la medición de los indicadores.
- Apoyar y participar en las reuniones de análisis y seguimiento de los resultados de la medición de indicadores y de las auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Departamento de Personal

Objetivo

Administrar los recursos humanos asignados a la Escuela y atender los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividad de la administración universitaria, para un mejor funcionamiento de la misma.

Funciones

- Elaborar, controlar y actualizar la plantilla del personal adscrito a la Escuela, realizando oportunamente los movimientos de altas, bajas, licencias médicas, por gravidez, sin y con goce de sueldo, etc.
- Coordinar y efectuar el pago quincenal del personal adscrito a la Escuela y devolución de la nómina del personal, así como el pago de honorarios.
- Realizar con oportunidad los reportes para pago de tiempo extra, así como los descuentos por faltas y retardos del personal.
- Coordinar el procedimiento para el pago del Estímulo de Calidad y Eficiencia en el trabajo del personal administrativo y de base.
- Coordinar el procedimiento para el pago de estímulos al desempeño al personal Administrativo de confianza.
- Coordinar el procedimiento de pago de estímulos por productividad y constancia del personal Administrativo de base (Clausula 68 del C.C.T.).
- Coordinar el pago de estímulos por asistencia al personal académico (Clausula 51 del C.C.T.).
- Atender todos los aspectos administrativos que se deriven de la contratación del personal
- Realizar con oportunidad el trámite para el pago de las prestaciones contractuales, pago de guardería, seguro de vida, SAR, y otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Elaborar y establecer registros de control interno para vigilar que los movimientos del personal se apeguen a la normatividad vigente.
- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Entidad o Dependencia.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la Entidad o Dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Entidad o Dependencia.
- Atender y orientar al personal en asuntos relativos al proceso.
- Proponer las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento del departamento y vigilar que se apliquen.
- Elaborar anualmente el informe de actividades del departamento y presentarlo al Secretario Administrativo.
- Dar atención y seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Interna de la UNAM o externa.
- Participar en las revisiones por la Dirección Específica del Sistema de Gestión de la Calidad y presentar resultados al Secretario Administrativo.
- Acordar con el Secretario Administrativo las acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- Recopilar la información correspondiente a la medición de los indicadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Participar en las reuniones de análisis y seguimiento de los resultados de la medición de indicadores y de las auditorías.
- Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas que sean encomendadas por el Secretario Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Administrar adecuadamente el presupuesto asignado a la Escuela, observando las normas y políticas establecidas, a fin de lograr la optimización de los recursos; manejar y controlar los ingresos extraordinarios, así como la información contable-financiera de las áreas generadoras de recursos, de acuerdo a la normatividad aplicable en apoyo a la Secretaría Administrativa.

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Entidad o Dependencia.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Presupuesto Universitario.
- Coordinar y supervisar las actividades derivadas del presupuesto, que se realizará conjuntamente con otras áreas de la Escuela.
- Establecer políticas y controles internos, que permitan mantener los sistemas contables y presupuestales actualizados.
- Recibir, revisar, elaborar, y tramitar la documentación necesaria para el pago a proveedores y reembolso del fondo fijo.
- Ejercer y controlar el fondo fijo autorizado a la Dependencia.
- Realizar las conciliaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios ante la Contaduría General.
- Realizar Adecuaciones y Transferencias presupuestales.
- Llevar a cabo el control de los Apoyos con fines específicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Registrar y controlar de las Cuentas de pre asignación.
- Registrar y controlar de Proyectos PAPIME, PAPIIT, etc.
- Vigilar que se utilicen adecuadamente los recursos asignados a la dependencia.
- Rendir informes contables y presupuestales a la Dirección sobre las actividades del área.
- Gestionar y controlar la redistribución del presupuesto anual de la dependencia.
- Registrar en el Sistema de Administración Financiera “SIAF” los recibos oficiales y menores utilizados por día.
- Registrar, resguardar y conciliar las fichas de depósito generadas por la Dependencia con el estado de cuenta del SIAU.
- Elaborar informes mensuales de lo captado por los diferentes conceptos.
- Conciliar los ingresos extraordinarios con las áreas generadoras.
- Recibir fichas foráneas, expedir recibos oficiales y esperar que aparezcan en el estado de cuenta del SIAU.
- Registrar las afectaciones que con cargo a ingresos extraordinarios, se efectúen en apoyo al ejercicio presupuestal por necesidades de la Escuela.
- Atender las solicitudes de referencias bancarias para el cobro y depósito de las sedes foráneas.
- Elaborar anualmente el informe de actividades del departamento y presentarlo al Secretario Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Dar atención y seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Interna de la UNAM o externa.
- Participar en las revisiones por la Dirección Especifica del Sistema de Gestión de la Calidad y presentar resultados al Secretario Administrativo.
- Acordar con el Secretario Administrativo las acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- Recopilar la información correspondiente a la medición de los indicadores.
- Participar en las reuniones de análisis y seguimiento de los resultados de la medición de indicadores y de las auditorias.
- Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas que sean encomendadas por el Secretario Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, mobiliario y equipo, a fin de mantener en buen estado los recursos con que cuenta la Dependencia.

Funciones

- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Informar al Secretario Administrativo sobre los desperfectos e irregularidades que se presentan en las áreas para programar su reparación o servicio inmediato.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad, correspondencia, mensajería, multigrafía, transporte y de apoyo requeridos por la Escuela, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dirigir al personal operativo de los servicios de apoyo.
- Coordinar y supervisar el estado físico y técnico del parque vehicular que se tiene en la Escuela.
- Elaborar el Programa Anual de Limpieza y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar el Programa Anual de Seguridad.
- Supervisar y dar seguimiento a trabajos de la sección de multigrafía.
- Reportar y dar seguimiento a mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de fotocopiado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**

- Planear, programar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, definiendo prioridades de atención, para ser realizados por el personal de mantenimiento de la dependencia; supervisando la solicitud y uso de materiales, herramientas y equipos que se requieran para la ejecución dichos trabajos.
- Supervisar que los trabajos realizados por empresas contratadas y por personal de la DGOC cumplan con la normatividad establecida de acuerdo a los reglamentos de construcción, remodelación, instalaciones eléctricas, de gas e hidráulicas según sea el caso.
- Proporcionar instrucciones de carácter técnico para el manejo de equipo y materiales.
- Vigilar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como implementar las acciones de mantenimiento correctivo de manera expedita.
- Elaborar anualmente el informe de actividades del departamento y presentarlo al Secretario Administrativo.
- Dar atención y seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Interna de la UNAM o externa.
- Participar en las revisiones por la Dirección Específica del Sistema de Gestión de la Calidad y presentar resultados al Secretario Administrativo.
- Acordar con el Secretario Administrativo las acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- Recopilar la información correspondiente a la medición de los indicadores.
- Participar en las reuniones de análisis y seguimiento de los resultados de la medición de indicadores y de las auditorías.
- Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas que sean encomendadas por el Secretario Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5655-0734
Secretaría General	5655-0734 Ext 204
División de Estudios Profesionales	5655-0734 Ext 241
Licenciatura en Enfermería	5573-1995 Ext 241
Coordinación de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia	5655-3181 Ext 241
División de Estudios de Posgrado	5623-7245
Secretaría Académica	5343-0365
Coordinación del Plan Único de Especialidad en Enfermería	5623-7244
División de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5655-1342 Ext 282
División de Educación Continua	5662-6637
Secretaría de Vinculación y Enlace	5655-2298 Ext 213
Coordinación de Publicaciones y Fomento Editorial	5655-2298 Ext 248
Secretaría de Planeación y Evaluación	5655-2298 Ext 214
Secretaría Auxiliar de Asuntos del Personal Académico	5655-2298 Ext 202
Coordinación de Cursos Intercambio Académico	5655-7153 Ext 273
Departamento de Idiomas	5673-7191 Ext 277
Unidad Jurídica	5655-2332 Ext 210
Secretaría Administrativa	5655-2298 Ext 305
Departamento de Bienes y Suministros	56 55 22 98 , 2016
Departamento de Personal	5655-2332 Ext 328
Departamento de Presupuesto	5655-2298 Ext 280
Departamento de Servicios Generales	5655-2298 Ext 223



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Glosario

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
Adecuación Presupuestaria	Modificación de las asignaciones de recursos financieros de los programas aprobados por el H. Consejo Universitario, las cuales se realizan a través del Formato denominado "Solicitud de Adecuación Presupuestaria" (F-10).
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicos y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Administración Central Universitaria	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
Adquisición	Acto de hacer propio un derecho o cosa que a nadie pertenece, o se transmite a título lucrativo u oneroso, o por prescripción.
Antiproyecto de Presupuesto	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
Asignación de Recursos	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad ó dependencia para el desarrollo de sus actividades.
Auditoría Externa	Revisión análisis y examen contable practicado por un contador público independiente.
Auditoría Interna	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y a la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
Autorización	Es el acto de aprobar los documentos de diversa índole cuando éstos reúnen los requisitos establecidos.
Baja de Persona	Movimiento que se efectúa en la plantilla, cuando un trabajador por cualquier causa, deja de ocupar una plaza en forma temporal o definitiva.
Baja de Plaza	Supresión definitiva de una plaza en plantilla.
Baja Registro	Supresión definitiva de un registro en plantilla.
Banco de Horas	Es la asignación global de horas/semana/mes que en sus diferentes niveles tabulares tiene una entidad o dependencia y/o subdependencia para el cumplimiento de los programas docentes.
Cambio de Jornada	Es la modificación al tiempo que debe trabajar la persona durante una semana, que ocupa una plaza conforme a los reglamentos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Centralizadora	Es la dependencia que por sus funciones controla el ejercicio de una o varias partidas presupuestales, emitiendo un dictamen técnico sobre el gasto en que se incurra.
Código Programático	Es el conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, se constituye en el elemento central para procesar el cúmulo de información que demanda el Sistema de Presupuesto por Programas.
Compensación	Son los pagos adicionales que se otorgan al personal por determinadas condiciones de trabajo.
Control	Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
Control Contable	Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.
Conversión de Plaza	Es el cambio de categoría y/o nivel de una plaza vacante y si es el caso se modifica la partida.
Creación de Compensación Adicional por Z	Es la inclusión en plantilla de las compensaciones adicionales que conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo respectivos, corresponden al personal que presta sus servicios en entidades federativas diferentes al Distrito Federal.
Creación de Media Plaza	Es la incorporación de una media plaza nueva en plantilla, y se otorga cuando por necesidades de servicio, la entidad o dependencia requiere que su personal administrativo adscrito labore medio tiempo adicional al que indica su plaza y conforme a las normas establecidas.
Creación de Plaza	Es la incorporación de una nueva plaza en plantilla de una entidad o dependencia.
Definitividad	Es la calidad de la relación de trabajo que proporciona estabilidad en el puesto académico por tiempo indeterminado, con base en el cumplimiento de los requisitos que establece el Estatuto del Personal Académico.
Delegación de Autoridad	Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.
Delegación de Funciones	Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidad a un subalterno.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.
Dependencias de Apoyo	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos de la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Dependencias Sustantivas	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendadas a la Institución.
Eficacia	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
Eficiencia	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos con funciones de la Institución.
Estructura Programática Universitaria	Es la parte central de la técnica de presupuesto de esta universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y gestión institucional.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Grupo de Gasto	Es el elemento presupuestario que permite de manera homogénea clara y ordenada, agrupar los bienes y servicios que la Institución adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.
Honorarios	Son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.
Hora/Semana/Mes	Es la cuota de sueldo mensual por una hora a la semana y en un mes de clase impartida.
Incremento Salarial	Es el aumento en el salario otorgado de acuerdo a la política salarial acordada, para un periodo determinado.
Jornada Laboral	Tiempo necesario medido en horas, que tendrá establecido el puesto o plaza para desarrollar las funciones y cargas de trabajo asignadas, a quien la ocupe.
Manual de Organización	Documentos que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.
Ministración de Fondos	Es la radicación de recursos que con base al presupuesto autorizado y de conformidad con el calendario financiero previamente aprobado, entrega la Tesorería de la Federación directamente o a través de las instituciones bancarias correspondientes, a los organismos descentralizados y dependencias de la Administración Pública Federal.
Modificación Académico Administrativa	Son los ajustes que se presentan derivado de la modificación de la carga académica de quien ocupa una plaza de asignación académico administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

**No Regularizable
(Gastos no
Recurrentes)**

Son los montos de gasto corriente y de capital que se autorizan y ejercen por única vez, los cuales no son susceptibles de considerarse como parte de las provisiones presupuestarias de los subsecuentes ejercicios presupuestales.

Objetivo

Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.

Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.

**Organismo Público
Descentralizado**

Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos y bienes de la Administración Pública y Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.

**Partida de Ejercicio
Centralizado (C)**

Son aquellas partidas que por sus características requieren regulación por parte de una dependencia centralizada.

**Partida de Ejercicio
Directo (D)**

Son las partidas que las entidades y dependencias, atendiendo a sus necesidades, pueden ejercer de manera directa y flexible. Tratándose de los grupos 200, 400 y 500 pueden ser ejercidas por grupo.

**Partida de Ejercicio
Regulado (S)**

Son aquellas sujetas a algún tipo de restricción específica, que se indica en las normas de operación presupuestal en cada partida.

Partida de Gasto

Es el elemento presupuesto que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios de un mismo género o concepto de gasto, que permite cuantificar monetaria y contablemente las erogaciones que realizan las entidades y dependencias universitarias. Es la unidad básica de registro que conforma a un grupo de gasto.

**Partidas de
Programación Directa**

Son aquellas partidas de gasto que en la etapa del anteproyecto de presupuesto, las entidades y dependencias se responsabilizan de su programación, si requerir autorización de las dependencias centralizadoras. Para su ejercicio se deberán considerar las políticas y normas de operación presupuestal establecidas.

Permuta

Es el cambio de adscripción que de común acuerdo llevan a cabo dos trabajadores administrativos de base con el mismo puesto, categoría, jornada, horario y salarios, conforme a convenios de las entidades, dependencias y delegaciones sindicales involucradas.

**Planeación
Estratégica**

Proceso que permite a las dependencias y entidades establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a quienes ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Plantilla de Personal	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una entidad o dependencia, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.
Plaza	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestamente.
Política	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.
Presupuestación	Proceso de consideración de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Presupuesto Disponible	Estimación del saldo o remanente de recursos susceptible de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
Presupuesto Ejercido	Importe de las erogaciones realizadas por las entidades o dependencias respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.), con cargo al presupuesto autorizado.
Presupuesto Modificado	Es la asignación original más las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.
Presupuesto Original Autorizado	Es la estimación de gasto autorizado a las entidades y dependencias por el H. Consejo Universitario.
Presupuesto por Programas	Técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.
Presupuesto Previo	En la asignación de recursos preliminar a las entidades y dependencias, con la finalidad de que no interrumpan sus programas de trabajo, mientras el presupuesto de la institución es configurado y aprobado por H. Consejo Universitario.
Procedimiento	En una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Proceso Administrativo	Conjunto de acciones interrelacionadas e independientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
Programa de Trabajo	Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
Programación	Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos
Promoción Académica	Es el cambio ascendente de nivel y/o categoría de una plaza académica, cuando la persona que lo ocupa ha cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
Promoción Horizontal	Es el cambio ascendente de nivel dentro de una misma categoría o puesto de una plaza del personal administrativo de base.
Puesto	Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
Reclasificación	Es el cambio que puede modificar o no la categoría, y/o sueldo de una plaza.
Registro	Son los pagos por compensaciones al salario que se otorgan al personal conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo y disposiciones vigentes
Remuneración	Es el pago que hace el patrón al trabajador por una jornada de trabajo (Art. 84 de la Ley Federal del Trabajador).
Reordenamiento	Es el incremento salarial y restringido y diferenciado entre los puestos de determinado tipo de personal, modificando la curva salarial de éstos.
Responsable	Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.
Reestructuración	Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
Retabulación	Corrimiento del tabulador de uno o varios puestos en un Institución, por lo que ascienden salarialmente, sin que se modifiquen sus características.
Reubicación	Es el cambio de adscripción o transferencia de una plaza, de una entidad o dependencia a otra, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.
Subgrupo de Gasto	Es el elemento presupuestario en que se dividen los grupos de gasto y clasifican las erogaciones afines, de acuerdo con el objeto del gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

- Sueldo o Salario Bruto** Es la percepción que tiene asignada un puesto, al cual se aplican las aportaciones de seguridad social y los impuestos.
- Sueldo o Salario Neto** Es la percepción que tiene asignada un puesto, el cual considera deducciones por aportaciones de seguridad social y los impuestos.
- Tabulador** Es el documento que consignan el conjunto de niveles salariales aplicables a los puestos existentes.
- Ubicación** Es el movimiento interno en una entidad o dependencia, que consiste en trasladar una plaza de un código programático a otro y/o de unidad responsable, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.
- Ubicación de Horas** Es el movimiento interno de una entidad o dependencia, que consiste en trasladar las horas definitivas del profesor de asignatura "A" ó "B" (partida 111) a horas interinas (partida 117), sin modificar su categoría y nivel.
- Unidad Responsable** Es la entidad, dependencia o subdependencia que se identifica dentro de la estructura orgánica de la Institución.