



**Universidad Autónoma de Zacatecas**  
"Francisco García Salinas"



**Área de Ciencias de la Salud**

**Unidad Académica de Enfermería**

**Programa Académico de Licenciatura en Enfermería**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE  
LICENCIATURA EN ENFERMERÍA**



**ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD  
UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA  
OCTUBRE 2015**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"

## ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD

### UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

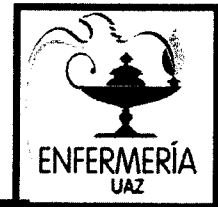
ELABORARON:

LUZ MARÍA HUERTA CARRILLO  
PATRICIA LUGO BOTELLO  
ELDA ARACELI GARCÍA MAYORGA  
JOSÉ LUIS PADILLA PÉREZ

Zacatecas, Zac. Enero de 2013



ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD  
UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA



11. Hacer del conocimiento de las autoridades docentes las anomalías que se presenten en la prestación del servicio.
12. En las épocas del año en que no haya labores lectivas tendrán obligación de cumplir su carga académica coadyuvando en las labores extractase de los profesores.

Artículo 44. Son derechos de los Auxiliares y Técnicos académicos, los siguientes:

1. Recibir el crédito correspondiente por su participación en los trabajos colectivos, de acuerdo con el director del proyecto que se trate.
2. Conservar su horario de labores y solicitar el cambio del mismo al directo, en éste último caso, resolverá atendiendo a las necesidades de la dependencia.
3. Hacer valer su antigüedad.
4. Recibir de la Universidad, remuneraciones adicionales provenientes de ingresos extraordinarios de su dependencia, (publicaciones, patentes y regalías) de conformidad con el reglamento que al efecto se expida.
5. Los que señalen su nombramiento y la legislación universitaria. (1985)

#### IX. Personal administrativo

Característica de acuerdo al contrato del STUAZ

Artículo 56. – (Ley general UAZ) Es personal administrativo el que, por la naturaleza de sus funciones, presta Un servicio de apoyo al académico. Por principio de racionalidad en el ejercicio del presupuesto, el Consejo Universitario determinará el número estrictamente necesario de este personal, en atención a las necesidades institucionales.

26.- Grupos de personal administrativo son los siguientes (Contrato STU





- a).- Administración.
- b).- Auxiliar de administración.
- c).- Profesional: Mínimo y máximo;
- d).- Especialización técnica;
- e).- Especialidad obrera;
- f).- Obrera; y
- g).- Oficios varios.

Cláusula 11.- (STUAZ) De acuerdo a su contratación, el personal administrativo al servicio de la institución se divide en los siguientes grupos:

- 1.- Trabajadores de base;
- 2.- Trabajadores por obra y tiempo determinado.
- 3.- Interinos.
- 4.- Temporales supernumerarios

Cláusula 12.- (STUAZ) Son trabajadores administrativos: Las personas que presten sus servicios en forma personal y subordinada en:

- a).- Área profesional
- b).- Área administrativa
- c).- Área técnica
- d).- Área de servicio.

Descripción de puestos y funciones

### **Almacenista**

- 1. Organiza y controla las entradas y salidas del material, equipo instrumental, ropa clínica y quirúrgica, y simuladores existentes en el





- laboratorio de enfermería, y que son necesarios para realizar las prácticas de simulación clínica y comunitaria;
2. Proporciona material de consumo y equipo que le soliciten los docentes para llevar a cabo las prácticas de simulación clínica y comunitaria;
  3. En coordinación con la responsable de activos fijos, realizar inventarios físicos y establece controles internos de resguardo entradas y salidas, del material, equipo, instrumental y simuladores existentes en los laboratorios de enfermería;
  4. Implementa el programa de entradas y salidas de insumos, y elabora tarjetas de almacén, vales, etiquetas y membretes, que permita mantener actualizado los registros de movimientos y existencias;
  5. En coordinación con Responsables de programas académicos, academias y Técnico-Académico de Laboratorio de Enfermería, determina fondos fijos de mínimos y máximos y elabora el aviso preventivo de insumos a la Secretaria Administrativa;
  6. Clasifica los materiales y/o artículos de entrada por canje y consumo y los ubica en el lugar correspondiente;
  7. Mantiene en orden el almacén, con los artículos y materiales a su cargo por medio de identificación de anaqueles y de los equipos existentes;
  8. Permanecer en su área de trabajo;

#### **Laboratorios: técnico-académico**

1. Reporta desperfectos de equipo y mobiliario;
2. En coordinación con secretaria administrativa y responsable de activos fijos mantiene actualizado el inventario del equipo y los simuladores existentes en los laboratorios;





3. En coordinación con la secretaria administrativa elabora solicitud del material e insumos necesarios y contar con el stock básico para realizar las actividades de los laboratorios;
4. Elaborar paquete básico para realizar cada uno de los procedimientos apegado al manual de procedimientos de cada UDI;
5. Revisión periódica de simuladores y mantenimiento preventivo de los mismos;
6. Elabora registros en la bitácora (libreta) para entrega de enlace de turno de los insumos del almacén y laboratorio;

#### **Departamento de Contabilidad**

1. Elabora y registra en el programa Sistema Institucional de Información Administrativa y Financiera (SIAF) pólizas de ingresos y egresos diariamente;
2. Solicita al departamento central de contabilidad facturas correspondientes en caso de ser requeridas por las instituciones a las que se les proporcionan servicios educativos;
3. Solicita y Justificar fondo fijo de la unidad académica con las facturas correspondientes;
4. Elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros;
5. Elaboración de cheques y recabar las firmas correspondientes para el pago de proveedores;
6. Lleva el control de las cuentas colectivas y clasificarlas de acuerdo al catálogo de cuentas;
7. Realiza transferencias y ajustes a las cuentas correspondientes;
8. Coordinación con la responsable de activos fijos en el levantamiento de inventarios y manejo del programa Sistema de SERUAZ;





9. Solicita cotizaciones y determina los requisitos para una licitación en caso necesario;
10. Realiza el pago de honorarios a personal interno y externo de acuerdo a la normatividad universitaria;
11. En coordinación con la directora y secretaria administrativa, realiza compras de insumos, equipo y mobiliario;
12. Recibe diariamente corte de caja y realiza de depósitos bancarios;
13. Lleva el control de vales de gasolina;
14. Elabora y entrega informe mensual de la información financiera a la dirección de la unidad y la coordinación de finanzas de la UAZ;
15. Realiza todas aquellas actividades y funciones que por la naturaleza del puesto y forma como se organiza y funciona el área le sean encomendadas;
16. 1Entrega copia de las facturas a la coordinación de infraestructura al departamento de activos fijos, que no se encuentren registradas y resguardadas por activos fijos, a fin de que se capturen en el MAAF (Módulo de administración de activos fijos), apegado al procedimiento de registros y fluxograma;
17. Permanece en su área de trabajo.

#### **Auxiliar de contabilidad**

1. Captura diariamente los ingresos y egresos financieros de la unidad académica;
2. Recibe facturas y entrega de contra recibos a los proveedores de la unidad académica;
3. Verifica y clasifica facturas de los proveedores de la unidad académica;
4. Efectúa conciliaciones bancarias y presupuestales;
5. Clasifica y codifica documentos en base a catalogo de cuentas;





6. Captura la guía contable mensual;
7. Entrega de vales de fotocopias e impresiones del centro de cómputo a los docentes de la unidad;
8. Checa, analiza y separa por cuenta los documentos contables que le turnen;
9. Ayuda al levantamiento de inventarios y a la elaboración de las declaraciones finales para el pago de impuestos;
10. Realiza todas aquellas actividades y funciones que por la naturaleza del puesto y forma como se organiza y funciona el área le sean encomendadas;
11. Apoya en caso necesario a otras coordinaciones y/o áreas;
12. Permanece en su área de trabajo;

#### **Departamento de caja**

1. Cobros diversos, archivo de cortes de caja con su ficha de cobro correspondiente;
2. Realiza diariamente entrega de cortes de caja a la contadora de la unidad;
3. Clasificación de ingresos financieros obtenidos durante el día;
4. Elaboración de informe de ingresos diariamente y entrega a la contadora de la unidad;
5. Apoya secretarial a otras coordinaciones y/o área de trabajo;
6. Permanece en su área de trabajo;

#### **Departamento de activos fijos**

1. Establece y actualiza inventarios del activo fijo de la Unidad Académica;
2. Recopila firmas de los resguardos al personal que tiene asignado y es responsable del equipo que se encuentra en cada departamento y







3. Actualiza en conjunto con el departamento de activos fijos de la Coordinación de Infraestructura el mobiliario y/o equipo que aun no esté dado de alta ni marcado por el departamento;
4. Lleva el control de equipo y mobiliario que entra y sale de la unidad, en conjunto con el departamento de contabilidad de la unidad;
5. Revisa constantemente la funcionalidad del equipo y en caso necesario solicita dictamen de baja, al departamento de activos fijos de infraestructura;
6. Manejo del programa electrónico de activos fijos;
7. Permanece en su área de trabajo;

### **Multicopista**

1. Reproduce todo tipo de documentos esenciales en máquinas fotocopadoras;
2. Mantiene los niveles requeridos enlistados, tonner y papelería para reproducción de documentos;
3. Reporta oportunamente los desperfectos de las máquinas;
4. Realiza el Control y préstamo del equipo audiovisual (cañones, laptop, entre otros), previamente requisitado por el docente que lo solicite;
5. Elabora informe mensual y entrega a la secretaría administrativa;
6. Da servicio de fotocopiado a los docentes con previo vale autorizado por la administración;
7. Permanece en su área de trabajo.

### **Capturista**

1. Toma dictados y realiza captura de los mismos;
2. Reproduce con ortografía y limpieza escritos, impresos o grabados;
3. Elabora y archivar correspondencia y otra documentación;





4. Efectúa y atiende llamadas telefónicas;
5. Colabora en la redacción, atiende indicaciones y utiliza su criterio para la presentación de los escritos;
6. Proporciona orientación e información al público cuando se requiera;
7. Solicita papelería y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades y de la dirección;
8. Elabora invitaciones para participar como sinodal en las evaluaciones de docentes, de exámenes profesionales y en su caso informa a los sinodales;
9. Realiza todas aquellas actividades que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas;
10. Permanece en su área de trabajo.

#### **Intendente**

1. Barre, trapea, pule, lava locales, pasillos, escaleras, pisos, paredes, aulas, laboratorios, sanitarios, bibliotecas, auditorios, estacionamientos y otros lugares que se encuentran en su dependencia de adscripción;
2. Limpia vidrios, espejos, pintarrones, pupitres, mesar, sillas, paredes, cancelos, escritorios, puertas, mobiliario y equipo de oficina, así como el demás que exista en su área de trabajo;
3. Cuida que existan permanentemente en los sanitarios los artículos y materiales higiénicos necesarios para su funcionamiento;
4. Abre aulas según horario y checa luces;
5. Traslada y reacomoda: Mobiliario y equipo, aparatos, anaqueles y otros objetos que se le soliciten;
6. Reporta desperfectos de mobiliario y equipo dentro de su área de trabajo;
7. Realiza todas aquellas de sus funciones que por su naturaleza del puesto le sean encomendadas;
8. Permanece en su área de trabajo .





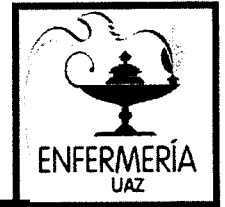
## X. Descripción del área física

La Unidad Académica de Enfermería se encuentra integrada al Área de Ciencias de la Salud (Unidades Académicas de Medicina, Odontología, Ciencias Químicas y Enfermería) en el Campus Universitario Siglo XXI que se ubica en Carretera Zacatecas Guadalajara Km.6 Ejido la Escondida.

**E-1: Área administrativa:** Se comparte con personal directivo y administrativo del Área de Ciencias de la Salud ocupando los siguientes espacios:

1. Dirección
2. Oficina de Responsable de Programa Académico de Licenciatura en Enfermería
3. Oficina de Responsable de Enfermería General y Apoyo Académico y Secretaria Administrativa, Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
4. Planta Alta 13 cubículos para docentes
5. Comisión Curricular
6. Coordinación de Investigación
7. Coordinación de Posgrado
8. Baño de mujeres
9. Baño de hombres
10. Departamento Escolar (Área Ciencias de la Salud)
11. Centro de Cómputo y Audiovisual





## XI. BIBLIOGRAFÍA

Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior. (CIEES). México.

Contrato Colectivo de Trabajo UAZ-SPAUAZ. 2012-2013. Zacatecas.

Contrato Colectivo de Trabajo UAZ-STUAZ. 2013-2014. Zacatecas.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas 2011.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, 2001.

Manual de Organización de la Unidad Académica de Enfermería (2011). UAZ.

Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016. Universidad Autónoma de Zacatecas

Reglamento General del Servicio Social Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas

Reglamento Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas, (1987). Zacatecas.

Reglamento Escolar General de la UAZ (2011)

Reglamento del Programa Institucional de Tutorías de la UAZ (2010)

Hurtado Hernández, Edgar; Moreno García, Alejandro y Ortiz Saavedra Juan (2006) *Reglamento general para la investigación y el posgrado*. Coordinación de investigación y posgrado. Universidad Autónoma de Zacatecas.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS  
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"  
ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD  
UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ZACATECAS, ZAC., ENERO, 2011



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS  
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"  
ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD  
UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaborado en Enero del 2006 por:  
L.E. Ma. Isabel Martínez Salazar  
L.E. Ma. Luisa Villalobos Macías

Actualizado: L.E. Ma. Luisa Villalobos Macías  
MCE. Luz Ma. Delgadillo Legaspi  
L.E. Rosa María Contreras Betancourt  
L.E. Lilia Guadalupe Lugo Balderas

ZACATECAS, ZAC., ENERO, 2011



## DIRECTORIO

MC. Francisco Javier Domínguez Garay  
Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas

I.Q. Armando Silva Chairez  
Secretario General de la UAZ

MC. Jesús Octavio Enríquez Rivera  
Secretario Académico de la UAZ

M. C. Alfredo Salazar de Santiago  
Coordinador del Área de Ciencias de la Salud, UAZ

L.E. Ma. Luisa Villalobos Macías  
Directora de la Unidad Académica de Enfermería, UAZ

MCE. Luz Ma. Delgadillo Legaspi  
Apoyo Académico y Secretaria Administrativa, UAE

E.E. Aurora Pinales Aguilar  
Resp. Del Depto. De Gestión y Aseguramiento de la Calidad, UAE

E.E. Lilia Guadalupe Lugo Balderas  
Resp. Del Programa Académico de Licenciatura en Enfermería

L.E. Rosa María Contreras Betancourt  
Resp. Del Programa Académico de Enfermería General (Técnico)

MCE. Ma. Minerva Martínez Escalante  
Coordinadora de Posgrado



## TABLA DE CONTENIDO

| Contenido   | Página |
|---|--------|
| 1. Concepto   | 3      |
| 2. Introducción   | 4      |
| 3. Objetivo   | 5      |
| 4. Antecedentes   | 6      |
| 5. Descripción del área Física  | 8      |
| 6. Base Legal   | 10     |
| 7. Estructura Académico Administrativa de la Unidad Académica de Enfermería | 11     |
| 8. Misión y Visión  | 12     |
| 9. Recursos Humanos   | 13     |
| 10. Descripción del Puesto  | 14     |
| 11. Consejo Académico de Unidad   | 14     |
| 12. Director  | 16     |
| 13. Responsable de Gestión y Aseguramiento de la Calidad                    | 18     |
| 14. Apoyo Académico y Secretaria Administrativa                             | 20     |
| 15. Responsable de Programas Académico: Técnico, Licenciatura y Posgrado.   | 22     |
| 16. Comisión Curricular   | 27     |
| 17. Servicio Social, Extensión y Vinculación                                | 28     |
| 18. Docencia Clínica  | 30     |
| 19. Coordinación de Investigación   | 33     |
| 20. Personal Docente  | 36     |
| 21. Almacenista   | 38     |
| 22. Laboratorios: Técnico Académico   | 39     |
| 23. Departamento de Contabilidad  | 40     |
| 24. Auxiliar de Contabilidad  | 41     |
| 25. Departamento de Caja  | 42     |
| 26. Activos Fijos   | 43     |
| 27. Multicopista  | 44     |
| 28. Capturista  | 45     |
| 29. Intendente  | 46     |
| 30. Bibliografía  | 48     |





---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONCEPTO

Documento administrativo que muestra la estructura orgánica de la Unidad Académica de Enfermería de la Universidad Autónoma de Zacatecas (UAZ), se utiliza para formalizar su organización, asignar responsabilidades, establecer políticas y como instrumento de supervisión y evaluación.



## INTRODUCCIÓN

La organización es un proceso complejo en el que interactúan una gran variedad de elementos, y en el caso específico de la Unidad Académica de Enfermería, la operación de la división del trabajo logra la integración de este y facilita la asignación de la autoridad y responsabilidad. En otros términos, la cantidad y la calidad de los deberes de la Unidad o de un puesto determinan el grado de responsabilidad y de autoridad correspondiente. La autoridad y la responsabilidad se expresan en un conjunto de atribuciones, que señalan los objetivos generales de la Unidad Académica y las funciones constituyen la base de una organización y fundamenta las acciones esenciales a realizar.

Para mantener su vigencia y pertinencia deberá reflejar la organización de personal directivo, docente, administrativo y los alumnos, futuros profesionales de la enfermería, quienes se convertirán en agentes de cambio con una amplia contribución en acciones de promoción, prevención, conservación, restauración y rehabilitación de la salud.

La estructura formal de la Unidad Académica de Enfermería establece la organización, implementación de políticas, reglamentos, funciones, responsabilidades y derechos de cada uno de los elementos que lo integran. Además tiene la responsabilidad de planear, organizar, integrar, dirigir y evaluar los planes educativos y controlar los recursos materiales y técnicos así como las tareas que son asignadas a personal directivo, docente y administrativo promoviendo el desarrollo profesional. Del cumplimiento de las acciones antes mencionadas va a depender la correcta administración.