



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

Facultad de Biología

Junio 2025



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización surge como parte de las iniciativas de actualizar y unificar criterios de trabajo y organización de las diferentes Secretarías, Departamentos Académicos, Coordinaciones y Unidades de la Facultad, así como la planificación estratégica que permita dar a conocer su estructura y funciones.

Este documento constituye una herramienta administrativa que permitirá identificar y delimitar ámbitos de actuación y responsabilidad del personal directivo y de las áreas que conforman la Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, lo que permitirá facilitar la dirección y administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que se le asignan y con los que se cuenta para el mejor desempeño de sus actividades y cumplimiento de los objetivos propuestos.

Objetivo del presente Manual, proporcionar de manera ordenada, clara, concisa, precisa y sistemática, la información de la estructura, funciones y responsabilidades de cada área que integra la Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.



FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley del IVA.

Ley del ISR.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán.

Ley de Ingresos del Estado de Michoacán.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Estatuto Universitario. Aprobado el 3 de junio de 2024.

Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Reglamento interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Aprobado el 5 de noviembre de 2024.

Reglamento de Elección de Consejeros Universitarios Profesores y Alumnos.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Reglamento del Centro de Cómputo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Reglamento del Patrimonio de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Reglamento del Programa de carrera docente.

Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

Reglamento del Tribunal Universitario.

Reglamento Editorial de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Reglamento General de Exámenes.

Reglamento General de Inscripciones.



Reglamento General del Personal Académico.

Reglamento General para los Estudios de Posgrado de la Universidad Michoacana.

Reglamento Interno del Archivo General de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Reglamento Interno del Consejo de Investigación Científica.

Reglamento Interno del Consejo Universitario.

Reglamento para el Disfrute del Año Sabático por parte de los Trabajadores Académicos.

Reglamento para el Otorgamiento de la Medalla Dr. Ignacio Chávez Sánchez.

Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Vasco de Quiroga.

Reglamento para el Proceso de Auscultación, Elección y Permanencia de Directores de Dependencias Académicas.

Reglamento para el Reconocimiento de Profesores Eméritos.

Reglamento para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios.

Reglamento para la atención integral de la violencia de género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Michoacana.

Reglamento de Becas para el Fortalecimiento de la Comunidad de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación de la SECHITI.

Protocolo para la Atención Integral de la Violencia de Género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Protocolo para la Prevención, Actuación y Erradicación de la Violencia de Género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SPUM.

Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SUEUM.



Instructivo para la Asignación de Plazas Vacantes y de Nueva Creación en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Lineamientos para la Integración de los Consejos Técnicos y la Elección de sus Miembros.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Auditorías.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Bienes Patrimoniales.

Manual de Usuario para la Elaboración Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario.

Base y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Modelo Educativo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Plan de Estudios de la Facultad de Biología.

Modelo Educativo de la Facultad de Biología.

Código de Ética y Bioética.

Reglamento para Concurso de Selección de Profesores Investigadores.

Reglamento para Concurso de Selección de Profesores de Asignatura.

Reglamento para Concurso de Selección de Técnicos Académicos.

Reglamento para Concurso de Selección de Ayudantes de Investigación.

Reglamento para otorgar avales para la promoción del personal académico.

Reglamento para asignación de Avales a la productividad relacionada con la Docencia.

Reglamento Departamento de Docencia.

Reglamento de Áreas Académicas.

Reglamento de Laboratorios de Docencia.

Reglamento Interno de Técnicos Académicos.

Reglamento del Departamento de Educación Continua.

Reglamento Programa Tutorías.

Reglamento Servicio Social.

Reglamento Mención Honorífica.

Reglamento Interno de la Biblioteca (CIBA).

Reglamento uso de lockers (CIBA).

Reglamento del Área de Informática y Sistemas (ARIS).

Reglamento Operativo del Plan de Estudios.



Reglamento Operativo del Plan de Estudios 412.

Reglamento de Uso de Vehículos de la Facultad de Biología, UMSNH.

Reglamento de viajes de estudio.

Reglamento de Titulación.





CONSIDERANDOS

El Manual de Organización de la Facultad de Biología es un documento que resulta de los procesos de planeación y organización basado en la estructura administrativa de las diferentes áreas académico administrativas y de apoyo, además de ser una herramienta administrativa que permite reconocer, identificar y asignar ámbitos de acción y competencia del personal académico, administrativo y manual por lo que contribuye de manera sustancial a la gestión, dirección y coordinación de las actividades laborales, así como del cumplimiento de los objetivos de la Facultad relacionados con la administración del capital humano, tecnológico y financiero. Otro de los aspectos a considerar de este manual, es su función como un medio para, un documento de información y asesoramiento para el personal de la Facultad, de la Universidad y del público en general en el que se presenta la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de los diferentes niveles de mando que conforman la Facultad facilitando y permitiendo que los diferentes procesos y asuntos relacionados con la Facultad se atiendan de manera sistemática y tanto en los espacios adecuados y en tiempo y forma correspondientes.





ANTECEDENTES

La Facultad de Biología tiene sus orígenes de manera directa de la Facultad de Altos Estudios, aprobada por el Consejo Universitario en marzo de 1963, durante el rectorado del Dr. Eli de Gortari, posteriormente cerrada en el año de 1966, como resultado de los movimientos sociales de la época.

En noviembre de 1972 Consejo Universitario tomó el acuerdo de reabrir la entonces Escuela de Biología en el año de 1973, como parte de la Coordinación de Ciencias y Humanidades. En septiembre de 1973 abrió sus puertas la Licenciatura en Biología en las instalaciones de la Escuela de Fármaco Biología, bajo la dirección de su primer Director el Maestro Ihuilcamina Mayés Ascencio. En 1975, la Escuela de Biología se reubicó en Ciudad Universitaria (planta alta del edificio "M"). Los Directores que cronológicamente ha tenido a partir de entonces: el Biol. Francisco Méndez García, Biol. Sócrates Cisneros Paz, M. C. Xavier Madrigal Sánchez, M. C. Javier Alvarado Díaz, Dr. Miguel Martínez Trujillo, Biol. Mario Manuel Romero Tinoco, Dr. Edmundo Carlos López Barbosa, M.C. Tohtli Zubieta Rojas, el Dr. José Fernando Villaseñor Gómez, el M. C. Carlos Armando Tena Morelos, el Dr. Juan Manuel Ortega Rodríguez y actualmente el M. C. J. Ramón López García.

La carrera de Biólogo en esta Escuela, inició con un plan de estudios de cuatro años de duración, en 1976 se modificó el Plan por otro con duración de 10 semestres, que contemplaba el trabajo por Áreas Académicas, la creación de las Colecciones Científicas y los Grupos de Trabajo (actualmente laboratorios de Investigación), anteriormente centros donde se desarrollaba la investigación relacionada con los inventarios de la flora y la fauna del Estado de Michoacán, su distribución y estado de conservación. Este Plan daba prioridad a la formación de biólogos generales, con énfasis en el trabajo de campo; con un eje central que incluía a la Zoología y la Botánica, sostenida por las ciencias básicas como Geología, Física, Química, etc. y culminada por las materias integrativas como Ecología y Evolución; los aspectos de la aplicación de la ciencia estaban contenidos principalmente en la materia de Recursos Naturales. Este Plan estuvo vigente hasta agosto de 1994, año en que fue aprobado por el H. Consejo Universitario un nuevo Plan de Estudios que entró en vigor en el Ciclo Escolar 1995-1996, el programa contenía tres líneas prioritarias: Recursos naturales, Biología Celular y Molecular y Taxonomía, algunos aspectos de la metodología de la enseñanza, seminarios de tesis, y la especialización en un campo determinado de la Biología, por medio de las materias Optativas y las Biologías de Campo.



Durante los años 2004-2005, el Plan de Estudios de la Licenciatura en Biología reformado y definido con base en una estructura de créditos a sugerencia del CIEES, y entró en vigor en el ciclo escolar 2007/2007. Actualmente, este plan de estudios se encuentra bajo proceso de discusión y revisión por parte del cuerpo de académicos que participan en el programa.

Con relación a los Programas de Posgrado, en junio de 1994, el Consejo Universitario aprobó la creación de la Maestría en Conservación y Manejo de Recursos Naturales, la cual se reformó en febrero de 2004 por el H. Consejo Universitario, y llegó a su fin en 2007, para sustentar la iniciativa conjunta de la DES de Ciencias Biológico Agropecuarias (a la que pertenece la Facultad de Biología), que presentó en 2007 la propuesta del Programa Institucional de Maestría en Ciencias Biológicas, el cual fue aprobado por Consejo Universitario. Este programa incluye las áreas de Ecología y Conservación, Fisiología y Genética y Recursos Forestales, y se encuentra considerado dentro del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACyT, dentro del nivel de Programas consolidados. Programa que ha sido considerado como referente a nivel nacional por su estructura, dinámica y eficiencia.

En 2002 se inició el Programa Institucional de Doctorado en Ciencias Biológicas, en el que participan las cinco Unidades Académicas que conforman la DES de Ciencias Biológicas y Agropecuarias. Es este programa la Facultad de Biología participa en la Opción terminal de Ecología y Conservación, y se encuentra considerado dentro del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACyT, también dentro del nivel de Programas consolidados. Posteriormente se dio inicio al Programa de Maestría en Ciencias en Ingeniería Ambiental, conjuntamente con la Facultad de Ingeniería Química e Ingeniería Civil, y en la actualidad es un programa en el PNPC como de reciente creación. Estos programas de Posgrado son los que cuentan con la mayor matrícula en la Universidad Michoacana (correspondiente al 15% de matrícula en programas de calidad a nivel institucional).

Actualmente la Facultad de Biología se encuentra en un proceso de reacreditación, que se concretará en septiembre de 2025, aunado a ello, también presenta una serie de convenios y acuerdos relacionados con la vinculación y extensión, no solo con la sociedad civil sino con otras instituciones de interés nacional e internacional, como el caso del Zoológico de Chester, Inglaterra y grupo Inbursa entre otros.



Misión al 2020 (versión ampliada):

“La Facultad de Biología, es una dependencia de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, institución pública de educación superior de las más antiguas de América. Está integrada por personal académico y administrativo comprometido con la formación de profesionales en Biología críticos, reflexivos, de calidad y con sentido humanista como uno de sus más importantes fines. Realiza investigación científica, vinculada con otras instituciones afines, nacionales e internacionales; difunde los conocimientos generados para contribuir a la concientización de la sociedad con relación a su entorno y los aplica con principios éticos de manejo y conservación de los recursos naturales, en relación con los requerimientos de la sociedad, y contribuye a la transformación social y mejora de la calidad de vida”.

Visión al 2020 (versión ampliada):

“Queremos ser una dependencia universitaria de excelencia con programas educativos acreditados y certificados, dedicada a la formación integral de profesionales en Biología con capacidad crítica, científica y humanística, de acuerdo con las nuevas condiciones científicas, tecnológicas y sociales; con personal académico y administrativo con formación y capacitación que permita hacer investigación científica que genere conocimientos nuevos, útiles para la sociedad, en el contexto del desarrollo sustentable y de la equidad; manteniendo la interacción dinámica entre las funciones sustantivas de la Universidad y el entorno.”



OBJETIVO

“Preparar profesionales con una sólida formación científica en el campo de la Biología, con capacidad para comprender, evaluar, conservar y transformar la naturaleza en sus diferentes niveles de organización, aplicar y comunicar conocimientos en beneficio de la sociedad y/o continuar estudios de postgrado”.





ATRIBUCIONES

Bajo la normatividad vigente del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Artículo 139. Las Dependencias Académicas donde se imparte la docencia y la investigación, tales como Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales, podrán tener para su buen funcionamiento y cumplimiento acorde a los fines de la Universidad, la estructura general prevista en la Ley y los artículos 71 al 78 del Estatuto.

Estructura Organizacional



Bajo la normatividad vigente del Estatuto Universitario:

Artículo 78. La función pública y/o administración de las Escuelas, Facultades e Institutos, podrán tener la siguiente estructura:

Dirección

- Subdirección;
- Secretaria o Secretario Académico; y,
- Secretaria o Secretario Administrativo.

La Rectora o el Rector nombrará a la Subdirectora o Subdirector y Secretarías o Secretarios Académico y Administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 57 y 94 de este Estatuto.

En el caso de la Subdirección, será autorizada previo análisis de la funcionalidad de acuerdo al número de estudiantes inscritos y el techo financiero con el cual cuenta cada una de las Escuelas, Facultades o Institutos.



Artículo 88. La actividad docente para formar bachilleres, técnicos medio superior y superior, licenciadas y licenciados y posgraduadas y posgraduados en programas de especialidad, maestría y doctorado; se llevará a cabo en las dependencias de la Universidad constituidas por Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

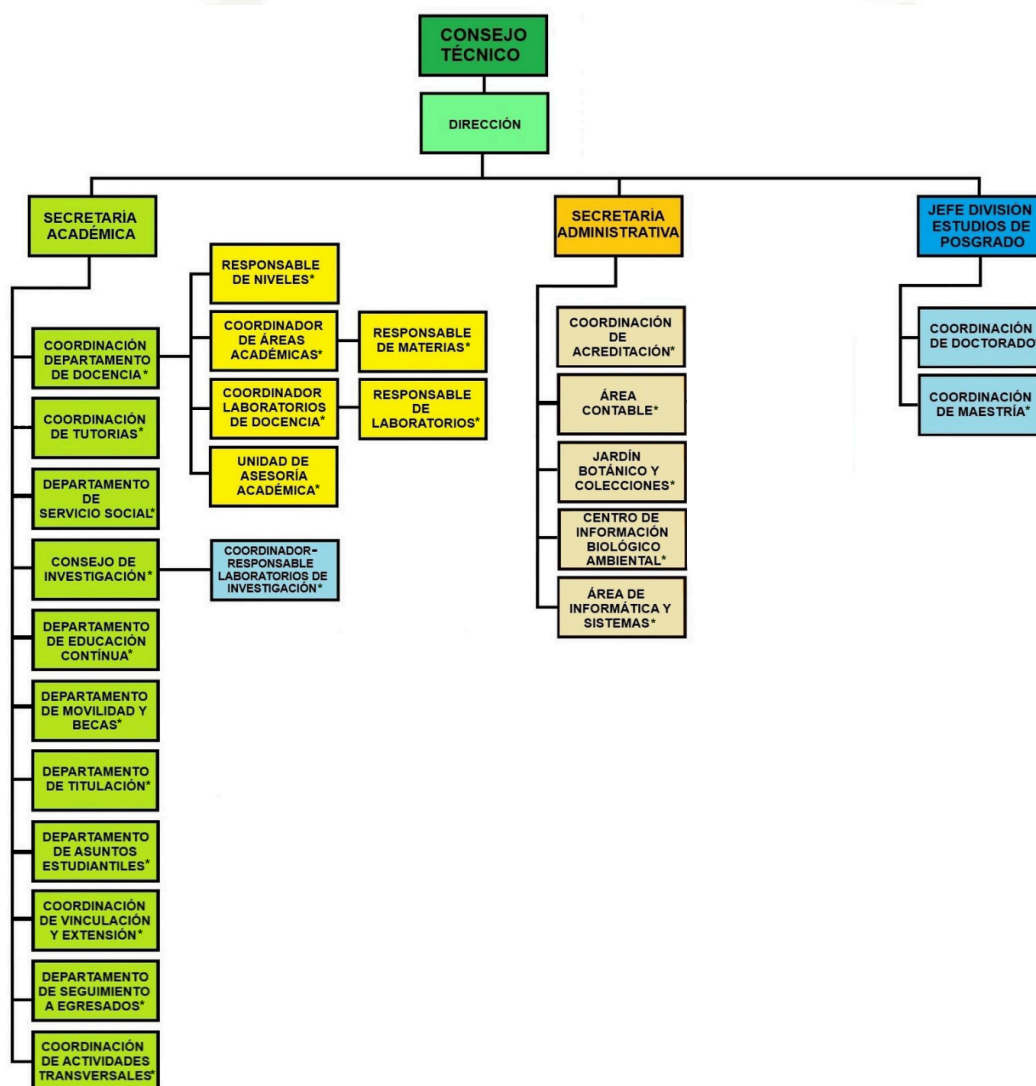
1. Consejo Técnico
2. Dirección
3. Secretaría Académica
 - 3.1 Coordinación Departamento de Docencia*
 - 3.1.1 Responsable de Niveles*
 - 3.1.2 Coordinador de Áreas Académicas*
 - 3.1.2.1 Responsables de Materias*
 - 3.1.3 Coordinador Laboratorios de Docencia*
 - 3.1.3.1 Responsable de Laboratorios*
 - 3.1.4 de Asesoría Académica*
 - 3.2 Coordinación de Tutorías*
 - 3.3 Departamento de Servicio Social*
 - 3.4 Consejo de Investigación*
 - 3.4.1 Coordinador - Responsable Laboratorios de Investigación*
 - 3.5 Departamento de Educación Continua*
 - 3.6 Departamento de Movilidad y Becas*
 - 3.7 Departamento de Titulación*
 - 3.8. Departamento de Asuntos Estudiantiles*
 - 3.9. Coordinación de Vinculación y Extensión*
 - 3.10. Departamento Seguimiento a Egresados*
 - 3.11. Coordinación de Actividades Transversales*
4. Secretaría Administrativa
 - 4.1 Coordinación de Acreditación*
 - 4.2. Área Contable*
 - 4.3. Jardín Botánico y Colecciones*
 - 4.4. Centro de Información Biológico Ambiental*
 - 4.5. Área de Informática y Sistemas*
5. Jefe de División Estudios de Posgrado
 - 5.1. Coordinación de Doctorado*
 - 5.2. Coordinación de Maestría*

*Cargos honoríficos



ORGANIGRAMA

Actualización y nuevo Organigrama Avalado en reunión de Consejo Técnico de la Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en acta de sesión Ordinaria de fecha 09 de octubre de 2024.



*Cargos honoríficos



DEFINICIONES

Áreas académicas: Son las que permiten articular los planes de desarrollo profesional de los docentes, todo lo relativo a la enseñanza.

Áreas administrativas: División del trabajo por áreas funcionales de la facultad.

Biblioteca: Unidad de información donde seleccionan, adquieren, organizan, difunden y conservan grupos de materiales bibliográficos, de cualquier formato o soporte, con la finalidad de proporcionarlos en préstamo con fines educativos, culturales, de investigación y esparcimiento.

Coordinador de Docencia: Encargado(a) del departamento de docencia de la Facultad de Biología.

Consejo Técnico: Principal órgano de decisión, planeación y reforma institucionales, conformado paritariamente por estudiantes de posgrado y profesores-investigadores de la Facultad de Biología.

Cuerpos académicos: Conjunto de profesores-investigadores que comparten líneas de investigación, cuyo objetivo es generar y aplicar nuevos conocimientos.

DES: Dependencias de Educación Superior.

Dependencia Académica: Las unidades académicas que integran la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Dependencia Administrativa: Las unidades administrativas que integran la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Descentralizada: Forma de organización administrativa propia de los Estados de forma unitaria, que atenúa la centralización permitiendo la transferencia de competencias a organismos distintos del poder central, que adquieren autonomía en la gestión de las respectivas funciones.

Dirección: Oficina de atención para uso del director de la Facultad de Biología, la cual dispone de un medio oficial de comunicación a través de su correo electrónico institucional.

Egresados: Persona que han concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica.

Estatuto: El Estatuto Universitario. Normas institucionales básicas de cada universidad, dictadas en virtud de la autonomía que reconoce a las universidades el artículo 27.10 de la Constitución y que contienen las reglas fundamentales de su organización y funcionamiento.



Estructura orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.

Jefe de posgrado: Responsable académico de coordinar las actividades de ingreso, permanencia y egreso y titulación de los estudiantes de los programas de posgrado que oferta la Facultad de Biología, realiza las gestiones para la postulación de becarios ante el Consejo de Humanidades, Ciencia y Tecnología y coordina las evaluaciones y reformas curriculares de los programas de posgrado.

Legalidad: Apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en el actuar de los servidores públicos.

Legislación universitaria: El conjunto de normas que rigen la vida interna de la Universidad: La ley Orgánica, Estatuto Universitario, Reglamentos, Manuales, Protocolos, y cualquier norma que sea necesaria para su funcionamiento.

Ley Orgánica: Ordenamiento jurídico que tiene por objeto precisar las bases de organización y funcionamiento de una institución derivada de los tres poderes del Estado.

Personal académico: Se refiere al grupo de personas que prestan sus servicios en la docencia y/o la investigación en la Facultad de Biología de acuerdo con los reglamentos universitarios pertinentes y vigentes.

Personal administrativo: Todo aquel trabajador que pertenece a la plantilla, administrativa, manual y de intendencia.

Personalidad jurídica: Se refiere a la identidad jurídica por la cual se reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa, con capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros.

Proyectos de Investigación: A los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico convenidos por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Responsable de laboratorio: Miembro del personal académico que coordina las actividades académicas dentro del laboratorio de la Facultad de Biología.

Responsable de niveles: Miembro del personal académico encargado de aglutinar las actividades de las materias que se imparten en el mismo semestre, para promover el trabajo interdisciplinario en la formación del futuro profesional de Biología.



Secretaría Académica: Oficina de atención para uso del secretario académico la Facultad de Biología, la cual dispone de un medio oficial de comunicación a través de su correo electrónico institucional.

Secretaría Administrativa: Oficina de atención para uso del secretario administrativo la Facultad de Biología, la cual dispone de un medio oficial de comunicación a través de su correo electrónico institucional.





FUNCIONES

Bajo la normatividad vigente de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, el Estatuto Universitario, el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Dato Personales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Reglamento General para los Estudios de Posgrado de la Universidad Michoacana, Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SPUM, Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SUEUM, Modelo Educativo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y el Plan de Estudios de la Facultad de Biología:

La Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo es una Dependencia Académica encargada de la implementación y operación de los Programas Educativos de la Licenciatura en Biología, la Maestría en Ciencias Biológicas, la Maestría en Manejo y conservación de Recursos Naturales y Maestría en Ingeniería Ambiental, además de Coordinar el Programa de Doctorado Institucional en Ciencias Biológicas, dentro de todo ello, vigilando el desempeño y aplicación de la normativa vigente, así como, de los ajustes requeridos para eficientizar los fines de la enseñanza universitaria además del cumplimiento de los estándares de calidad, su labor académica y social, mediante formación de profesionales altamente calificados y con compromiso social, con capacidades para la investigación y el desarrollo tecnológico y todas las funciones que expresamente le confiere el Estatuto Universitario, la Ley Orgánica de la Universidad y el Plan de Desarrollo vigente de la Facultad.

DE LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

La Dirección de la Facultad de Biología es la instancia responsable de representar, coordinar y conducir académica y administrativamente las actividades de la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad universitaria. Entre sus funciones se encuentran convocar y presidir el Consejo Técnico, participar en los órganos colegiados de la Universidad, elaborar y presentar planes de trabajo e informes de actividades, administrar el presupuesto, supervisar al personal académico y administrativo, coordinar procesos de selección y titulación de estudiantes, gestionar los bienes materiales y financieros de la Facultad, y promover la mejora continua de su estructura, investigación y



docencia, así como cumplir con las atribuciones adicionales establecidas en la legislación universitaria.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

La Secretaría Académica de la Facultad de Biología es la unidad encargada de coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades académicas de los programas de licenciatura que se imparten en la dependencia. Tiene bajo su responsabilidad el desarrollo curricular, el seguimiento del desempeño docente y estudiantil, y la implementación de programas de apoyo académico y servicios escolares. Le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

La Secretaría Administrativa de la Facultad de Biología es la unidad responsable de la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la dependencia. Administra los procesos de adquisiciones, mantenimiento, infraestructura, servicios generales y patrimonio, con el fin de garantizar el soporte logístico y operativo que requiere el desarrollo académico y científico. Le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

La Jefatura de Estudios de Posgrado de la Facultad de Biología es la unidad encargada de coordinar, supervisar y fortalecer los programas de maestría y doctorado que se ofrecen en la Facultad. Tiene a su cargo la planeación académica, el seguimiento de la trayectoria escolar del estudiantado de posgrado, y la gestión de procesos de evaluación, movilidad y acreditación. Le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y demás normatividad aplicable.



FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

Bajo la normatividad vigente del Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

Artículo 76. Son atribuciones y deberes de las Directoras y los Directores:

- I. Cumplir en todas sus actividades con estricto apego a la Ley Orgánica, el Estatuto, los Reglamentos y Contratos Colectivos vigentes en la Universidad;
- II. Representar a su Escuela, Facultad, Instituto o Unidad Profesional, conducirla académica y administrativamente y aplicar las medidas disciplinarias necesarias conforme al orden jurídico universitario, para que la dependencia a su cargo realice eficazmente sus funciones;
- III. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Técnico de la dependencia a su cargo y ejecutar los acuerdos que tome;
- IV. Concurrir con derecho a voz y voto a las sesiones del Consejo Universitario;
- V. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico cuando contravengan la Ley Orgánica, el Estatuto o los Reglamentos, dentro del término de tres días hábiles a partir de la fecha del acuerdo de que se trate, a efecto de que se reconsideren;
- VI. Concurrir con derecho a voz y voto a las Sesiones del Consejo Académico de su división en los términos del Reglamento General de la División del Bachillerato, para el caso de Directoras y Directores de las Escuelas que ofrezcan el Bachillerato;
- VII. Concurrir con derecho a voz y voto a las sesiones del Consejo de Investigación y a las del Consejo General de Estudios de Posgrado, para el caso de Directoras o Directores de los Institutos;
- VIII. Presidir las sesiones del Consejo Interno de su División de Posgrado para el caso de Directoras o Directores Facultades e Institutos que ofrezcan posgrados;
- IX. Someter al Consejo Técnico de la dependencia el Plan Anual de Trabajo para su discusión y aprobación en su caso;
- X. Presentar en el mes de diciembre al Consejo Técnico de la dependencia, el informe sobre las actividades desarrolladas y del presupuesto ejercido, participando de ello a la Rectora o al Rector;
- XI. Promover toda cuanto tienda a mejorar la estructura, funcionamiento y superación académica y de investigación de la dependencia;
- XII. Ejercer el presupuesto de la dependencia, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Universitario;
- XIII. Aplicar las medidas procedentes para el control del personal académico y administrativo de la dependencia;



- XIV. Un mes antes de concluir su periodo, previo acuerdo con el Consejo Técnico, solicitar a la Rectora o Rector que le autorice llevar a cabo el proceso de auscultación que refiere este Estatuto, a fin de que la Rectora o el Rector, en su caso, designe nueva Directora o Director de la dependencia;
- XV. Recibir y entregar la Escuela, Facultad, Instituto o Unidad Profesional, mediante inventario de todos los bienes;
- XVI. Firmar con la Secretaria o Secretario de la Universidad, las Cartas de Pasante a las y los estudiantes de la dependencia que hayan reunido los requisitos para ello;
- XVII. Entregar anualmente a la Rectora o Rector un informe financiero de los ingresos y egresos de la dependencia a su cargo;
- XVIII. Elaborar en coordinación con la Contraloría, el Manual Interno de Organización de la dependencia para aprobación en su caso, por el Consejo Técnico;
- XIX. Atender en la dependencia el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso en coordinación con la Dirección de Control Escolar;
- XX. Implementar el proceso de la elección de las y los Consejeros Universitarios en base a la convocatoria emitida por la Secretaría General de la Universidad;
- XXI. Proponer a la Dirección de Control Escolar, los jurados que practicarán los exámenes de grado; y,
- XXII. Las demás que le señale la legislación universitaria.

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

Bajo la normatividad vigente del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

Artículo 143. Las y los titulares de las Secretarías Académicas de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Promover medidas para mejorar la calidad, eficiencia y pertinencia social de los programas académicos vigentes;
- II. Promover programas de atención integral a estudiantes para hacer eficiente su aprovechamiento escolar;
- III. Acordar con la o el Director de la Dependencia la atención de los asuntos;
- IV. Desempeñar la función de Secretaria o Secretario del Consejo Técnico de la Dependencia;
- V. Coordinar la custodia del archivo académico;
- VI. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dependencia;
- VII. Resolver los problemas académicos presentados por profesores y estudiantes;
- VIII. Promover, coordinar y supervisar los programas académicos;



- IX. Promover relaciones académicas entre las diversas Dependencias;
- X. Fomentar y coordinar el intercambio y colaboración académica con otras instituciones de educación media superior y superior; y,
- XI. Las demás que señale la normatividad de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

Bajo la normatividad vigente del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

Artículo 144. Las y los titulares de las Secretarías Administrativas de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos;
- II. Administrar los expedientes laborales del recurso humano;
- III. Administrar los inventarios del patrimonio asignado;
- IV. Vigilar el uso de los bienes muebles, inmuebles y especializados;
- V. Coordinar, gestionar y atender el otorgamiento de servicios generales y apoyo administrativo a las diversas áreas;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas que se implementen dentro del área administrativa;
- VII. Diseñar los procedimientos tendientes a la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VIII. Guardar y proteger los sellos administrativos;
- IX. Coordinar la mejora en la eficiencia de los trámites internos administrativos; y,
- X. Las demás que señale la normatividad de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES DE LA JEFATURA DE POSGRADO

Bajo la normatividad vigente del Reglamento General para los Estudios de Posgrado de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

Artículo 28. Son funciones del Jefe de la División de Estudios de Posgrado:

- a) Convocar a las sesiones del Consejo Interno con el aval del Director de la Facultad, y en su ausencia, presidirlas.
- b) Proponer al Consejo Interno iniciativas y sugerencias para incrementar y mejorar las actividades académicas que se desarrollen en cada uno de los programas de Posgrado.
- c) Informar al Director de la Facultad, los acuerdos del Consejo Interno en relación con los programas de Posgrado.
- d) Dar a conocer anualmente ante el Consejo Interno un informe de actividades.



- e) Concurrir a las sesiones del Consejo General de Estudios de Posgrado, con derecho a voz y voto.
- f) Elaborar y proponer al Consejo General de Estudios de Posgrado el presupuesto anual de los programas de Posgrado que se ofrezcan en su Facultad.
- g) Vigilar que se cumplan en particular, los acuerdos del Consejo Interno y los de la reglamentación aplicable en relación a los estudios de Posgrado.
- h) Apoyar la gestión para la construcción de espacios físicos, su asignación, distribución, conservación, y administrar los espacios físicos e infraestructura para los estudios de Posgrado de su Facultad.
- i) Gestionar y administrar los recursos financieros de los programas de Posgrado que se ofrezcan en su Facultad.
- j) Gestionar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de personal académico que se adscribirá a los programas de Posgrado que se ofrezcan en su Facultad.
- k) Promover ante el Consejo General de Estudios de Posgrado la incorporación de nuevos cursos, planes y programas de asignaturas para las reformas a los programas vigentes que se ofrezcan en su Facultad.
- l) Cuando la Facultad participe en Programas Institucionales de Posgrado, vigilar que se cumplan los acuerdos del Consejo Académico.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN

Bajo la normatividad vigente de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, el Estatuto Universitario, Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SPUM, Modelo Educativo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y el Plan de Estudios de la Facultad de Biología son funciones de la Dirección:

1. Representar académica y administrativamente a la Facultad de Biología, asegurando el cumplimiento de la Ley Orgánica, el Estatuto, los Reglamentos y la normatividad universitaria vigente.
2. Convocar, presidir y dar seguimiento a las sesiones del Consejo Técnico, ejecutando los acuerdos que se tomen.
3. Participar con voz y voto en el Consejo Universitario, Consejos Académicos, de Investigación y de Estudios de Posgrado, según corresponda.
4. Someter a consideración del Consejo Técnico el Plan Anual de Trabajo y rendir informes periódicos sobre actividades, presupuesto ejercido e ingresos y egresos financieros de la Facultad.
5. Administrar el presupuesto aprobado, supervisar el desempeño del personal académico y administrativo, y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan conforme al marco jurídico universitario.
6. Coordinar y vigilar los procesos de selección de aspirantes, la elección de consejeros universitarios y la designación de jurados de exámenes de grado.
7. Firmar las Cartas de Pasante de las y los estudiantes que cumplan los requisitos establecidos, así como elaborar y actualizar, en coordinación con la Contraloría, el Manual Interno de Organización.
8. Promover la mejora continua en la estructura, el funcionamiento académico y la investigación, así como entregar formalmente la Facultad mediante inventario al concluir el periodo de gestión.
9. Cumplir con las atribuciones adicionales que le señale la legislación universitaria y el Consejo Universitario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

Bajo la normatividad vigente de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, el Estatuto Universitario, Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SPUM, Modelo Educativo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y el Plan de Estudios de la Facultad de Biología son funciones de la Secretaría Académica:

1. Coordinar la programación y actualización del calendario escolar y académico conforme a la normativa institucional.



2. Supervisar la operación de las unidades académicas bajo su adscripción, tales como la Coordinación de Docencia, Coordinación de Tutorías, Coordinación de Actividades Transversales, y el Departamento de Servicio Social.
3. Organizar y controlar los procesos de asignación de carga académica y seguimiento al desempeño del personal docente.
4. Planear y evaluar las estrategias de apoyo académico para el estudiantado, promoviendo acciones de retención y acompañamiento.
5. Gestionar la articulación entre planes de estudio, cuerpos académicos y responsables de asignaturas, fomentando la calidad educativa.
6. Participar en los procesos de evaluación, acreditación y mejora continua de los programas educativos.
7. Integrar y sistematizar la información académica para su análisis, evaluación y toma de decisiones institucionales.
8. Proponer estrategias para la innovación académica y la incorporación de nuevas metodologías de enseñanza.
9. Coadyuvar en la formulación de propuestas de actualización curricular en coordinación con las academias.
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de la Facultad de Biología y otras disposiciones normativas aplicables.

Funciones Específicas de Coordinación del Departamento de Docencia

Bajo la normatividad vigente de la Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de Sonora son funciones de la Coordinación del Departamento de Docencia:

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Docencia.
2. Impulsar, apoyar y coordinar las actividades de docencia, sin contravenir lo establecido en reglamentos o disposiciones de la Universidad.
3. Representar al Departamento de Docencia ante las instancias correspondientes.
4. Velar por el funcionamiento adecuado de las actividades del Departamento de Docencia.
5. Proponer y fomentar el trabajo interdisciplinario en las actividades docentes.
6. Informar anualmente por escrito al Director de la Facultad de Biología sobre las actividades desarrolladas por los integrantes del Departamento de Docencia.
7. Ser sustituido temporalmente por la Secretaría de Actas en caso de ausencia del Coordinador(a).
8. Al término de su periodo, entregar por escrito un informe general con los archivos correspondientes al Director de la Facultad y un informe administrativo a su sucesor(a).



Funciones Específicas de Responsable de Niveles

Bajo la normatividad vigente de la Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Responsable de Niveles:

1. Aglutinar las actividades de las materias que se imparten en el mismo semestre, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario en la formación del futuro profesional de Biología.
2. Promover estrategias de trabajo común tanto en cada materia como en el conjunto de las asignaturas que se imparten en el mismo semestre.
3. Impulsar actividades de campo coordinadas bajo una propuesta académica, procurando integrar a varios grupos y profesores(as) para optimizar los recursos disponibles.
4. Mantener comunicación constante con los responsables de materia del nivel correspondiente, con el propósito de resolver problemas académicos derivados de las actividades docentes y de las prácticas de campo.
5. Proponer acciones que contribuyan a elevar la calidad y garantizar la seguridad en los viajes de prácticas.

Funciones Específicas de Coordinador de Áreas Académicas

Bajo la normatividad vigente de la Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Coordinador de Áreas Académicas:

1. Pugnar por elevar la calidad de su Área Académica.
2. Representar al Área Académica ante el Consejo de Docencia.
3. Promover la actualización y superación profesional de los integrantes del Área Académica.
4. Impulsar la elaboración y adquisición de material didáctico y tecnología educativa.
5. Fomentar el enriquecimiento de las fuentes de información con que cuenta la Facultad entre los integrantes del Área Académica.
6. Convocar y moderar las reuniones del Área Académica.
7. Dar seguimiento a los acuerdos del Área Académica e informar a la Secretaría Académica y al Departamento de Docencia sobre los mismos.
8. Presentar a la Secretaría Académica los programas de materia para su aprobación por el H. Consejo Técnico.
9. Proponer a la Secretaría Académica la designación de comisiones revisoras de proyectos de tesis, memorias de titulación y jurados, conforme al Reglamento de Titulación vigente.
10. Proponer junto con la Secretaría Académica la designación de Comisiones Académicas Dictaminadoras para la selección de personal académico que cubra temporal o permanentemente las plazas.



11. Plantear oportunamente a la Secretaría Académica las necesidades de personal académico y de servicio social al inicio de cada periodo escolar.
12. Ser sustituido temporalmente por la Secretaría de Actas en caso de ausencia del Coordinador(a).
13. Informar semestralmente por escrito al Consejo de Docencia sobre las actividades desarrolladas, problemas y avales otorgados a sus miembros.
14. Al concluir su periodo, entregar por escrito un informe general al Área Académica y un informe administrativo a su sucesor(a), con copia al Coordinador(a) del Departamento de Docencia..

Funciones Específicas de Responsables de Materias

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones de Responsables de Materias:

1. Ser elegidos(as) por los integrantes de la materia; durarán en su cargo dos años, con opción a reelección o remoción de acuerdo con lo que decidan dichos integrantes.
2. Convocar a los integrantes de la materia para revisar, actualizar o modificar los programas correspondientes, entregando informe por escrito a la Secretaría Académica, con copia al Departamento de Docencia.
3. Presentar al Coordinador(a) del Área Académica los programas revisados y/o modificados para su aval antes del inicio del semestre correspondiente.
4. Informar al Coordinador(a), con copia al Coordinador(a) del Departamento de Docencia, sobre la evaluación de las actividades desarrolladas por el personal académico de la materia, incluyendo el aprovechamiento de los estudiantes, en el formato correspondiente.
5. Vigilar el buen desarrollo y conclusión de los cursos bajo su responsabilidad.
6. Participar en todas las actividades de evaluación institucional que se realicen.
7. Colaborar en actividades académicas (talleres, cursos, coordinaciones) relacionadas con el mejoramiento o actualización de los programas.
8. Participar en actividades de divulgación vinculadas a la materia o al Área Académica correspondiente.

Funciones Específicas de Coordinador Laboratorios de Docencia

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Coordinador Laboratorios de Docencia:

1. Coordinar las diferentes actividades que se realizan en los laboratorios de docencia de la Facultad, en concordancia con los programas de materia.
2. Coordinar las actividades derivadas de programas académicos o de investigación que requieran apoyo de los laboratorios.



3. Gestionar los reactivos, materiales, equipos y demás insumos necesarios para el funcionamiento de los laboratorios de docencia.

Funciones Específicas de Responsable de Laboratorios

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Responsable de Laboratorios:

1. Supervisar el uso adecuado de los equipos, materiales y reactivos del laboratorio de docencia, garantizando su conservación y buen funcionamiento.
2. Mantener actualizado el inventario de insumos, equipos y reactivos asignados al laboratorio.
3. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y protección ambiental durante las actividades del laboratorio.
4. Informar periódicamente a la Coordinación de Laboratorios sobre las necesidades de mantenimiento, adquisición de materiales o reparación de equipos.
5. Elaborar reportes sobre las actividades realizadas en el laboratorio y las incidencias detectadas, entregándolos a la instancia correspondiente.

Funciones Específicas de Asesoría Académica

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Coordinador de Asesoría Académica:

1. Coordinar y supervisar las actividades de asesoría académica dirigidas a las y los estudiantes de la Facultad, asegurando su pertinencia y calidad.
2. Diseñar y promover estrategias de apoyo académico orientadas a la regularización, fortalecimiento de competencias y mejora del desempeño estudiantil.
3. Organizar programas de asesoría individual y grupal, atendiendo las necesidades específicas de cada área académica.
4. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las asesorías académicas, elaborando informes periódicos sobre sus resultados.
5. Mantener comunicación constante con la Secretaría Académica, coordinaciones y profesorado para detectar problemáticas académicas y proponer soluciones.
6. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento.
7. Fomentar la capacitación y actualización del personal que brinda asesoría académica.
8. Presentar un informe anual de actividades al Director de la Facultad y entregar, al término de su gestión, un informe administrativo y general al sucesor(a) designado(a).



Funciones Específicas de Coordinación de Tutorías

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones de Coordinación de Tutorías:

1. Proponer estrategias y actividades para la operación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Sistema Institucional de Tutoría de la Universidad y las autoridades de la Facultad.
2. Diseñar y proponer mecanismos para la asignación de tutores a las y los estudiantes que soliciten el servicio tutorial.
3. Velar por la permanencia, continuidad y correcto funcionamiento del Programa de Tutoría en sus aspectos básicos, dentro del marco normativo de la Universidad y de la Facultad.

Funciones Específicas de Departamento de Servicio Social

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Departamento de Servicio Social:

1. Coordinar y supervisar las actividades de servicio social realizadas por las y los estudiantes de la Facultad, asegurando su pertinencia académica y el cumplimiento de la normatividad institucional.
2. Diseñar y gestionar convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales para ampliar las opciones de servicio social.
3. Asignar y dar seguimiento a las y los estudiantes en sus programas de servicio social, verificando el cumplimiento de objetivos y metas.
4. Integrar y sistematizar la información relativa a los programas y actividades de servicio social para fines de control, evaluación y acreditación.
5. Promover la vinculación del servicio social con proyectos de impacto comunitario, ambiental y científico acordes a la formación del biólogo.
6. Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de servicio social y presentarlos a la Dirección y Secretaría Académica.
7. Fomentar la capacitación y actualización de asesores y responsables de programas de servicio social.
8. Entregar al término de la gestión un informe administrativo y general sobre las actividades del Departamento, junto con los archivos correspondientes, a la Dirección de la Facultad.

Funciones Específicas de Consejo de Investigación

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Consejo de Investigación:

1. Coordinar, impulsar y evaluar las actividades de investigación científica que se desarrollen en la Facultad de Biología.



2. Promover la vinculación entre los proyectos de investigación y los programas académicos de licenciatura y posgrado.
3. Fomentar la colaboración interdisciplinaria y la participación de estudiantes en proyectos de investigación.
4. Proponer lineamientos y estrategias para fortalecer la infraestructura y recursos destinados a la investigación.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y éticas aplicables a las actividades de investigación.
6. Integrar y presentar informes periódicos sobre el estado de la investigación en la Facultad a la Dirección y al Consejo Técnico.
7. Promover la difusión de los resultados de investigación mediante publicaciones, eventos académicos y actividades de divulgación científica.

Funciones Específicas de Coordinador - Responsable Laboratorios de Investigación

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Coordinador - Responsable Laboratorios de Investigación:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios de investigación, asegurando el cumplimiento de la normatividad institucional y los protocolos de bioseguridad.
2. Gestionar los equipos, materiales, reactivos e insumos especializados necesarios para el desarrollo de proyectos de investigación.
3. Promover el uso eficiente y responsable de la infraestructura de los laboratorios, estableciendo lineamientos de acceso y control.
4. Apoyar en la planeación, organización y seguimiento de proyectos de investigación desarrollados en la Facultad.
5. Fomentar la vinculación de los laboratorios con cuerpos académicos, programas de posgrado y proyectos de colaboración interinstitucional.
6. Establecer y difundir protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
7. Elaborar y presentar informes periódicos a la Dirección y al Consejo de Investigación sobre las actividades realizadas, necesidades detectadas y resultados obtenidos.
8. Garantizar la capacitación en el uso seguro de equipos y en normas de seguridad para estudiantes, técnicos y personal académico que utilice los laboratorios.
9. Entregar al término de su gestión un informe administrativo y general sobre el estado del laboratorio y los recursos asignados.



Funciones Específicas de Departamento de Educación Continua

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Departamento de Educación Continua:

1. Coordinar la planeación, organización y evaluación de los programas de educación continua que ofrezca la Facultad de Biología.
2. Diseñar cursos, talleres, diplomados y actividades de actualización dirigidos a egresados, profesionales y público en general, vinculándolos con las necesidades sociales y ambientales.
3. Gestionar convenios y colaboraciones con instituciones, dependencias gubernamentales y organizaciones sociales para fortalecer la oferta de educación continua.
4. Promover la participación del personal académico en las actividades de educación continua, favoreciendo la vinculación entre docencia, investigación y extensión.
5. Supervisar la pertinencia y calidad académica de los programas impartidos, en apego a la normatividad universitaria.
6. Integrar y sistematizar la información de las actividades desarrolladas, elaborando informes periódicos para la Secretaría Académica y la Dirección de la Facultad.
7. Administrar los recursos materiales y financieros asignados a las actividades de educación continua.
8. Entregar al término de su gestión un informe administrativo y general de las actividades y programas realizados, con copia a la Dirección y Secretaría Académica.

Funciones Específicas de Departamento de Movilidad y Becas

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Departamento de Movilidad y Becas:

1. Coordinar y supervisar los programas de movilidad nacional e internacional de estudiantes y personal académico de la Facultad.
2. Gestionar convenios y vínculos con instituciones educativas, organismos públicos y privados para fortalecer las oportunidades de intercambio académico.
3. Difundir entre la comunidad universitaria las convocatorias de movilidad y becas emitidas por la Universidad y otras instancias externas.
4. Orientar y acompañar a las y los estudiantes en el proceso de postulación, selección y seguimiento de programas de movilidad y becas.
5. Integrar y sistematizar la información sobre estudiantes beneficiados con programas de movilidad y becas, elaborando reportes periódicos para la Secretaría Académica y la Dirección.
6. Promover la equidad y el acceso a las becas y apoyos institucionales, asegurando transparencia en los procesos de asignación.



7. Coordinar actividades de inducción, seguimiento y reintegración de estudiantes que participan en movilidad académica.
8. Elaborar y entregar un informe anual de actividades a la Dirección y Secretaría Académica, y al término de la gestión, entregar un informe administrativo y general con copia a su sucesor(a).

Funciones Específicas de Departamento de Titulación

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Departamento de Titulación:

1. Coordinar y supervisar los procesos de titulación de las y los egresados de la Facultad, en apego a la normatividad universitaria vigente.
2. Orientar a los estudiantes sobre los requisitos, modalidades y procedimientos de titulación, brindando acompañamiento durante todo el proceso.
3. Recibir, revisar y canalizar a las instancias correspondientes los proyectos de tesis, memorias de titulación y demás trabajos recepcionales.
4. Gestionar, en coordinación con la Secretaría Académica, la integración de comisiones revisoras y jurados para las diferentes modalidades de titulación.
5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, criterios académicos y reglamentos aplicables en los procesos de titulación.
6. Integrar y mantener actualizados los expedientes de titulación, asegurando la correcta documentación y resguardo de la información.
7. Elaborar informes periódicos sobre los procesos de titulación y presentarlos a la Dirección y Secretaría Académica.
8. Entregar al término de su gestión un informe administrativo y general con copia a la Dirección y a su sucesor(a).

Funciones Específicas de Departamento de Asuntos Estudiantiles

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Departamento de Asuntos Estudiantiles:

1. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo y acompañamiento a las y los estudiantes de la Facultad, promoviendo su desarrollo académico, personal y social.
2. Atender y canalizar las problemáticas estudiantiles relacionadas con desempeño académico, convivencia y bienestar universitario.
3. Organizar actividades culturales, deportivas y de integración que fortalezcan la vida estudiantil en la Facultad.
4. Promover la participación de estudiantes en programas institucionales y proyectos extracurriculares que enriquezcan su formación integral.



5. Mantener comunicación constante con la Secretaría Académica, el Departamento de Tutorías y otras instancias de apoyo para dar seguimiento a casos particulares.
6. Coordinar acciones de orientación y asesoría en temas de normatividad universitaria, derechos y obligaciones estudiantiles.
7. Integrar y sistematizar la información sobre la situación estudiantil, elaborando reportes periódicos para la Dirección de la Facultad.
8. Elaborar un informe anual de actividades y entregar, al término de su gestión, un informe administrativo y general con copia a la Dirección y a su sucesor(a).

Funciones Específicas de Coordinación de Vinculación y Extensión

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones de la Coordinación de Vinculación y Extensión:

1. Coordinar y promover las actividades de vinculación de la Facultad con instituciones públicas, privadas, sociales y académicas a nivel local, nacional e internacional.
2. Diseñar y gestionar proyectos de extensión universitaria que fortalezcan la relación entre la Facultad y la sociedad.
3. Promover convenios de colaboración que favorezcan la formación integral de las y los estudiantes y la actualización profesional del personal académico.
4. Difundir las actividades académicas, científicas y de extensión de la Facultad en medios institucionales y externos.
5. Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de vinculación y extensión, elaborando informes periódicos para la Dirección y Secretaría Académica.
6. Presentar un informe anual de actividades y entregar, al concluir la gestión, un informe administrativo y general con copia a la Dirección y a su sucesor(a).

Funciones Específicas de Departamento Seguimiento a Egresados

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Departamento Seguimiento a Egresados:

1. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento a egresados de la Facultad de Biología, integrando información sobre su trayectoria académica y profesional.
2. Diseñar y aplicar mecanismos para evaluar la inserción laboral, desempeño profesional y pertinencia de la formación recibida por las y los egresados.
3. Mantener comunicación permanente con egresados a través de encuestas, eventos, redes y plataformas institucionales.
4. Generar estadísticas e indicadores sobre el impacto de los programas educativos en el mercado laboral y en la sociedad.
5. Elaborar informes periódicos con los resultados del seguimiento y presentarlos a la Secretaría Académica y a la Dirección de la Facultad.



6. Entregar al término de su gestión un informe administrativo y general con copia a la Dirección y a su sucesor(a).

Funciones Específicas de Coordinación de Actividades Transversales

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones de la Coordinación de Actividades Transversales:

1. Coordinar y supervisar las actividades transversales que complementen la formación académica de las y los estudiantes de la Facultad de Biología.
2. Diseñar y promover programas de formación integral en áreas como idiomas, tecnologías de la información, habilidades blandas, cultura, deporte y emprendimiento.
3. Establecer vínculos con otras dependencias universitarias y externas para desarrollar proyectos y actividades transversales.
4. Fomentar la participación del estudiantado y del personal académico en talleres, cursos, seminarios y eventos que enriquezcan la formación integral.
5. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas y presentarlos a la Secretaría Académica y a la Dirección de la Facultad.
6. Entregar al concluir su gestión un informe administrativo y general con copia a la Dirección y a su sucesor(a).

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

Bajo la normatividad vigente de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, el Estatuto Universitario, Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SPUM, Modelo Educativo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y el Plan de Estudios de la Facultad de Biología, son funciones de la Secretaría Administrativa:

1. Coordinar y controlar los procesos administrativos relacionados con adquisiciones, mantenimiento, servicios generales y equipamiento.
2. Supervisar la administración del patrimonio, incluyendo el mobiliario, vehículos oficiales, áreas verdes, laboratorios y colecciones científicas.
3. Organizar y dirigir el uso eficiente del presupuesto asignado, conforme a la normatividad universitaria.
4. Administrar el desempeño del personal administrativo, técnico y de servicios adscrito a las distintas unidades de apoyo.
5. Gestionar la operación del Área Contable, el Área de Informática, el Jardín Botánico, el Centro de Información Biológico Ambiental y demás unidades bajo su coordinación.



6. Consolidar y presentar informes periódicos sobre el ejercicio del gasto, necesidades operativas y mantenimiento de infraestructura.
7. Aplicar los lineamientos institucionales en materia de transparencia, control interno y rendición de cuentas.
8. Participar en auditorías, revisiones internas y procesos de mejora de gestión administrativa.
9. Coordinar las acciones de protección civil y seguridad patrimonial en la Facultad.
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de la Facultad de Biología y otras disposiciones normativas aplicables.

Funciones Específicas de la Coordinación de Acreditación

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones de la Coordinación de Acreditación:

Coordinar los procesos de evaluación y acreditación de los programas académicos de la Facultad de Biología, en apego a los lineamientos institucionales y de los organismos acreditadores.

1. Diseñar y dar seguimiento a estrategias de mejora continua derivadas de las evaluaciones internas y externas.
2. Integrar, sistematizar y resguardar la información académica, administrativa y de servicios que sustente los procesos de acreditación.
3. Establecer comunicación permanente con cuerpos académicos, coordinaciones y áreas de apoyo para atender los requerimientos de las evaluaciones.
4. Promover la participación de la comunidad académica y estudiantil en las actividades de evaluación y mejora de los programas educativos.
5. Coordinar la elaboración de informes, evidencias y documentación requerida por los organismos acreditadores.
6. Evaluar el impacto de los procesos de acreditación en la calidad académica y proponer acciones para fortalecer la formación de las y los estudiantes.
7. Presentar informes periódicos de avance a la Dirección y a la Secretaría Administrativa, y entregar al término de su gestión un informe administrativo y general con copia a su sucesor(a).

Funciones Específicas del Área Contable

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Área Contable:

1. Coordinar y supervisar los registros contables de la Facultad de Biología, en apego a la normatividad universitaria y a la legislación aplicable.
2. Elaborar y mantener actualizados los estados financieros y reportes contables de ingresos y egresos de la dependencia.



3. Administrar y controlar los recursos financieros asignados, garantizando su uso eficiente, transparente y responsable.
4. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, auditoría y rendición de cuentas.
5. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones contables y financieras.
6. Colaborar con la Dirección y la Secretaría Administrativa en la planeación presupuestal y en la elaboración de informes financieros.
7. Atender los requerimientos de fiscalización y auditoría interna o externa que correspondan a la Facultad.
8. Presentar reportes periódicos sobre la situación financiera a la Secretaría Administrativa y entregar, al término de la gestión, un informe administrativo y general con copia a su sucesor(a).

Funciones Específicas del Jardín Botánico y Colecciones

Bajo la normatividad vigente de la Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Jardín Botánico y Colecciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades académicas, científicas y de conservación que se desarrollen en el Jardín Botánico y las colecciones biológicas de la Facultad.
2. Administrar y mantener las colecciones vivas y preservadas, asegurando su adecuado manejo, resguardo y actualización.
3. Promover la utilización del Jardín Botánico y las colecciones como apoyo a la docencia, la investigación y la divulgación científica.
4. Establecer lineamientos y protocolos para el uso responsable y ético de las colecciones por parte de estudiantes, académicos y visitantes.
5. Impulsar proyectos de vinculación y extensión que promuevan la educación ambiental y la conservación de la biodiversidad.
6. Fomentar la colaboración con instituciones nacionales e internacionales para fortalecer la investigación y conservación en el ámbito de las colecciones biológicas.
7. Elaborar informes periódicos sobre el estado, actividades y necesidades del Jardín Botánico y las colecciones, presentándolos a la Secretaría Administrativa de la Facultad.
8. Entregar, al concluir su gestión, un informe administrativo y general con copia a la Dirección y a su sucesor(a).

Funciones Específicas del Centro de Información Biológico Ambiental

Bajo la normatividad vigente de la Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Coordinador de Centro de Información Biológico Ambiental:



1. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información Biológico Ambiental, garantizando el acceso eficiente y oportuno a los recursos bibliográficos, digitales y documentales de la Facultad.
2. Administrar y actualizar las colecciones físicas y electrónicas, asegurando su organización, conservación y disponibilidad.
3. Promover el uso de los servicios de la biblioteca como apoyo a la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
4. Organizar actividades de difusión y capacitación sobre el uso de recursos bibliográficos y bases de datos especializadas.
5. Entregar, al término de su gestión, un informe administrativo y general con copia a la Dirección y a su sucesor(a).

Funciones Específicas del Área de Informática y Sistemas

Bajo la normatividad vigente de la Facultad e Biología de la Universidad Michoacana de son funciones del Coordinador de Área de Informática y Sistemas:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo, redes y sistemas informáticos de la Facultad de Biología.
2. Administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica, garantizando su operatividad y seguridad.
3. Brindar soporte técnico a la comunidad académica y administrativa en el uso de equipos, software institucional y plataformas digitales.
4. Desarrollar e implementar estrategias de modernización tecnológica que fortalezcan los procesos académicos, de investigación y administrativos.
5. Gestionar la adquisición, instalación y actualización de hardware, software y licencias necesarios para el funcionamiento de la Facultad.
6. Administrar los servicios de red, correo institucional, bases de datos y plataformas digitales que operan en la Facultad.
7. Implementar medidas de seguridad informática que protejan la información y los sistemas institucionales.
8. Promover la capacitación de estudiantes, académicos y personal administrativo en el uso de herramientas tecnológicas.
9. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los sistemas y presentar, al término de su gestión, un informe administrativo y general con copia a la Dirección y a su sucesor(a).



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

Bajo la normatividad vigente del Reglamento General para los Estudios de Posgrado de la Universidad Michoacana, son funciones de la Jefatura de Posgrado:

1. Coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de maestría y doctorado que se imparten en la Facultad.
2. Supervisar los procesos de ingreso, permanencia, egreso, titulación y seguimiento de egresados en el nivel de posgrado.
3. Organizar y dirigir el trabajo de las coordinaciones de maestría y doctorado, asegurando el cumplimiento de los objetivos académicos.
4. Gestionar la postulación de estudiantes a becas y programas de apoyo del SECIHTI y otros organismos nacionales o internacionales.
5. Colaborar en la integración de expedientes para procesos de acreditación y evaluación externa.
6. Apoyar la vinculación con redes académicas, cuerpos colegiados, comités tutoriales y organismos evaluadores.
7. Coadyuvar en la actualización y mejora continua de los planes de estudio, conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del entorno científico.
8. Coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo de los núcleos académicos básicos.
9. Sistematizar y reportar la información académica y estadística del posgrado para fines institucionales.
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de la Facultad de Biología y otras disposiciones normativas aplicables.

Funciones Específicas del Coordinación de Doctorado

Bajo la normatividad vigente del Reglamento General para los Estudios de Posgrado de la Universidad Michoacana, son funciones de la Coordinación de Doctorado:

1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del programa de Doctorado en Biología, en apego a la normatividad institucional y a los lineamientos del posgrado.
2. Organizar el proceso de admisión de estudiantes al programa, en coordinación con los comités correspondientes.
3. Dar seguimiento al desempeño académico de las y los doctorandos, vigilando el cumplimiento de los planes de estudio y requisitos establecidos.
4. Coordinar la asignación de directores(as) de tesis y comités tutoriales, garantizando la calidad y pertinencia de los proyectos de investigación.



5. Promover la actualización y fortalecimiento del plan de estudios del Doctorado, en colaboración con los cuerpos académicos y el Consejo Interno de Posgrado.
6. Impulsar la vinculación del programa con instituciones nacionales e internacionales para fomentar la movilidad y la colaboración académica.
7. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento del programa.
8. Integrar y sistematizar información sobre los avances académicos y de investigación del Doctorado, presentando informes periódicos a la Dirección y al Consejo de Posgrado.
9. Organizar la difusión de los logros y actividades del programa en foros académicos, de investigación y de divulgación científica.
10. Entregar, al término de su gestión, un informe administrativo y general con copia a la Dirección y a su sucesor(a).

Funciones Específicas del Coordinación de Maestría

Bajo la normatividad vigente del Reglamento General para los Estudios de Posgrado de la Universidad Michoacana, son funciones de la Coordinación de Maestría:

1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del programa de Maestría en Biología, en apego a la normatividad institucional y a los lineamientos del posgrado.
2. Organizar el proceso de admisión de estudiantes al programa, en coordinación con los comités correspondientes.
3. Dar seguimiento al desempeño académico de las y los estudiantes de maestría, asegurando el cumplimiento de los planes de estudio y requisitos establecidos.
4. Coordinar la asignación de directores(as) de tesis y comités tutoriales, garantizando la calidad y pertinencia de los proyectos de investigación.
5. Promover la actualización y fortalecimiento del plan de estudios de la Maestría, en colaboración con los cuerpos académicos y el Consejo Interno de Posgrado.
6. Impulsar la vinculación del programa con instituciones nacionales e internacionales para fomentar la movilidad académica y la cooperación científica.
7. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del programa.
8. Integrar y sistematizar información sobre los avances académicos y de investigación de la Maestría, presentando informes periódicos a la Dirección y al Consejo de Posgrado.
9. Organizar actividades de difusión que den a conocer los logros y proyectos del programa en ámbitos académicos, de investigación y divulgación científica.



10. Entregar, al término de su gestión, un informe administrativo y general con copia a la Dirección y a su sucesor(a).





TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Biología y validado por la Contraloría Universitaria, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

Segundo. Cualquier situación no prevista en el presente documento será resuelta por la Dirección de la Facultad de Biología en coordinación con el Consejo Técnico, con base en la normatividad vigente de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Tercero. Este Manual reemplazará cualquier versión anterior, quedando sin efecto los documentos previos relacionados con la organización interna de la Facultad.





FIRMAS

Elaboró el manual de organización	Revisó el manual de organización	Autorizó la presentación del manual
M.C. J. Ramón López García Director	Dra. Xóchitl Alejandra Martínez Reyna Contralora UMSNH	Consejo Técnico
Dra. Jennifer López Chacón Enlace de Contraloría		Consejo Universitario

EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL H. CONSEJO TECNICO DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA, DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO, EN LA SESION EXTRAORDINARIA DEL 23 DE OCTUBRE DE 2025 NUMERAL 7.