



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

**GUÍA TÉCNICA PARA LA
ELABORACIÓN
DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Junio de 2023

#HumanistaPorSiempre

DIRECTORIO

Dra. Yarabí Ávila González

Rectora

D.C.E. Javier Cervantes Rodríguez

Secretario General

Dr. Jorge Fonseca Madrigal

Secretario Académico

Dr. Edgar Martínez Altamirano

Secretario Administrativo

C.P. Enrique Eduardo Román García

Tesorero

Dr. Miguel Ángel Villa

Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Dr. Raúl Carrera Castillo

Abogado General

Mtra. Ana Delia Quintero Cervantes

Contralora

M.I. Cindy Lara Gómez

Coordinadora de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario

CONTENIDO

	Pág.
Introducción	4
Estructura del Manual de Organización	5
Fundamento legal	5
Considerandos	7
Antecedentes	7
Objetivo	7
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Definiciones	11
Funciones	11
Funciones generales de las Unidades Administrativas	12
Funciones específicas	13
Disposiciones transitorias	17
Consideraciones de forma	17
Firmas	19
Anexo 1	19

INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son mecanismos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y funcionamiento de la Universidad; es decir, el Manual de Organización en general es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones respecto de la organización y funcionamiento de la Institución.

El Manual de Organización es un documento oficial, que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada Dependencia, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de la Universidad.

Es muy importante aclarar que el Reglamento interno nos mandata las facultades que tendrá cada Dependencia y el manual de organización nos deberá señalar específicamente las funciones que desarrollara cada Dependencia, para cumplir con las facultades que le fueron asignadas.

La estructura que deberá contener el Manual de Organización será la siguiente:

- 1) Fundamento Legal
- 2) Considerandos
- 3) Antecedentes
- 4) Objetivo
- 5) Atribuciones
- 6) Estructura Orgánica
- 7) Organigrama
- 8) Definiciones
- 9) Funciones
- 10) Funciones generales de las unidades Administrativas
- 11) Funciones Específicas
- 12) Disposiciones Transitorias
- 13) Firmas

FUNDAMENTO LEGAL

El Manual de Organización no debe exceder o contravenir las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica y a las facultades establecidas en sus respectivos estatutos y con el Reglamento Interno; ya que hacerlo implicaría extralimitación.

Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (P.O. 23 de junio de 1986) y su última reforma (P.O. 18 de septiembre de 1986). En la que se prevé en sus Artículos 1° que es una institución de servicio, descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y 2° la atribución de preservar, incrementar y administrar su

patrimonio de acuerdo con los fines que se propone, sin más limitaciones que las que le imponga la Ley, los Reglamentos y demás normas que dicte la comunidad universitaria a través de sus órganos de Gobierno. Las actividades, estructura y objetivos de las Escuelas, Facultades, Institutos, Unidades Profesionales, en sus diversos niveles, el Consejo de Investigación Científica y otras dependencias, así como las Casas del Estudiante Universitario, estarán contenidas en el Estatuto y en los Reglamentos respectivos.

Estatuto Universitario (P.O. 29 de mayo 1963). Deberá estar alineada a la Estructura de la Universidad conforme funciones sustantivas de la Universidad.

Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Gaceta Nicolaita 15 de enero de 2020) mismo que en su artículo cuarto transitorio mandata que las Dependencias deberán elaborar y presentar a la Contraloría los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su revisión y posterior autorización, por el H. Consejo Técnico o el H. Consejo Universitario según corresponda, en un plazo de seis meses, a partir del 15 de enero del 2020.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 25. Inciso I. En la determinación de la responsabilidad de las personas morales a que se refiere la presente Ley, se valorará si cuentan con una política de integridad. Para los efectos de esta Ley, se considerará una política de integridad aquella que cuenta con, al menos, los siguientes elementos:

I. Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

CONSIDERANDOS

Es una breve narración de los motivos por los cuales se expide el Manual, sus beneficios y alcances.

- a) La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible;
- b) Deberá redactarse preferentemente en un máximo de una cuartilla; y,
- c) Deberá incluir información acerca del ámbito de su aplicación y de quiénes son los destinatarios o usuarios del Manual de Organización.

ANTECEDENTES

Deberá describir el origen de la dependencia o entidad, en el que se indique su arranque, evolución y cambios significativos registrados. Esto no deberá ser mayor a dos cuartillas.

OBJETIVO

El objetivo general, es el propósito más amplio que pretende cumplir una Dependencia, se formula para ser logrado a largo plazo, su formulación se ajustará a los lineamientos descritos a continuación:

- a) La redacción del objetivo debe ser clara, concisa y directa;
- b) Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de ocho renglones;
- c) Se evitará al máximo el uso de adjetivos, así como el subrayar conceptos; y,
- d) Especificará con claridad lo que pretende la Dependencia, es decir el qué, el para qué y el cómo;

1. El objetivo inicia su redacción utilizando verbo (s) en tiempo infinitivo. Este verbo describe el qué del objetivo. Por ejemplo:

☒ *Administrar....*

☒ *Planear....*

☒ *Organizar....*

☒ *Dirigir....*

☒ *Controlar....*

☒ *Formular...*

☒ *Normar...*

☒ *Coordinar....*

2. Y se complementa con el producto de la acción. Por Ejemplo:

....Formular, normar y coordinar políticas y programas generales....

Para dar respuesta al ¿para qué?, del propósito. Es decir, se explica la finalidad del objetivo.

Por ejemplo:

.....con el fin de....

.....para....

.....con el propósito de....

Ejemplo: ...para el desarrollo social y humano que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población...

3. Termina enunciando el CÓMO se logrará el objetivo. Por ejemplo:

.....mediante...

.....a través de...

.....utilizando...

Ejemplo: ...mediante la participación de profesores, alumnos, DES y Dependencias.

ATRIBUCIONES

Transcripción textual y completa de las atribuciones conferidas a la DES, GES, Dependencia administrativa o Dependencia académica correspondiente, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que fundamentan sus actividades.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Descripción ordenada de las unidades administrativas de una Dependencia, en función de sus relaciones de jerarquía.

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico de adscripción. Además, es conveniente codificarla en forma tal que sea posible visualizar claramente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia, como el ejemplo que a continuación se presenta:

1.- Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

1.0.1. Departamento del Centro Cultural Universitario

1.0.2. Departamento de Radio y TV Nicolaita

1.0.3. Departamento de Auditorios, Teatros e Infraestructura Cultural

1.0.4. Departamento de Deporte Universitario e Infraestructura Deportiva

1.0.5. Departamento del Exconvento de Tiripetío

1.0.6. Departamento de Editorial y Librería Universitaria

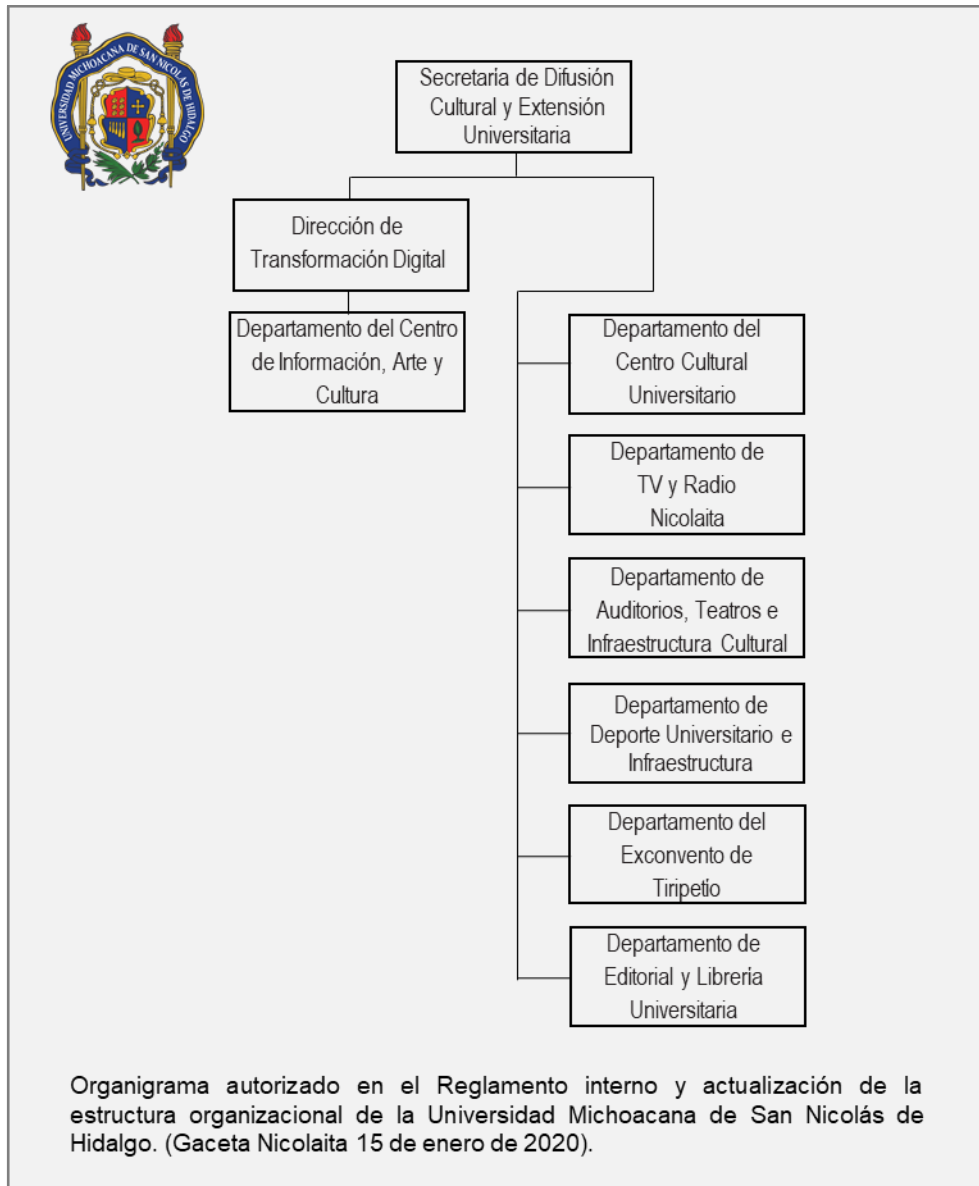
1.1.- Dirección de Transformación Digital

1.1.1. Departamento del Centro de Información, Arte y Cultura

ORGANIGRAMA

El organigrama deberá ser el autorizado en el “Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo”.

Ejemplo:



DEFINICIONES

En esta apartado deberán incluirse los conceptos que se requieran definir para una mejor comprensión del Manual, así como aquellos que se utilicen constantemente en el documento y deberán enlistarlos en orden alfabético. Ejemplo:

Para efectos del presente Manual se entiende por:

1. **DES:** *Dependencias de Educación Superior Dependencia Administrativa: las unidades administrativas que integran la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;*
2. **Dependencia Académica:** *las unidades académicas que integran la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;*
3. **Dependencia Administrativa:** *las unidades administrativas que integran la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;*
4. **Legalidad:** *Apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en el actuar de los servidores públicos;*
5. **Proyectos:** *A los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico convenidos por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;*

FUNCIONES

Las funciones del Titular de la Dependencia, no se incluirán, solamente se hará mención a las disposiciones normativas que le confieren sus atribuciones y facultades.

Ejemplo:

DE LA SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA *La Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria es la Dependencia Administrativa encargada de llevar a cabo, la difusión cultural y del conocimiento, fundamentales para la existencia no solo de la Universidad, sino de la misma sociedad; y la extensión universitaria que comprende todos aquellos lazos que la Universidad establece con su comunidad y con las diversas comunidades de la sociedad para establecer un vínculo permanente en beneficio de ésta y le corresponde el ejercicio de las de las atribuciones que expresamente le confieren el artículo 116 del Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.*

- **Funciones generales de las unidades administrativas**

Deberán incluirse aquellas actividades cotidianas, propias de cada nivel y condición de mando, relativas a la planeación, presupuestación, programación y evaluación periódica de las acciones a su cargo; a la conducción del equipo de trabajo y a coadyuvar en la administración de los recursos bajo su responsabilidad; estas funciones comunes serán redactadas en párrafos respectivos:

Ejemplo:

Artículo 116. *Al titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:*

- I. Acordar con el Rector las actividades propias del área;*
- II. Planear, organizar y ejecutar los programas de difusión de la cultura y extensión;*
- III. Diseñar y ejecutar la política cultural y de extensión universitaria, a través de un programa diverso y plural que llegue a la comunidad universitaria y a la sociedad en general;*
- IV. Coordinar y supervisar la adecuada administración de la Editorial y Librería Universitaria;*
- V. Fungir como Secretario del Comité de Administración de la Editorial y la Librería Universitaria; y,*
- VI. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.*

- **Funciones específicas**

Se deberán incluir aquellas actividades con las cuales se dará cumplimiento a las atribuciones o facultades encomendadas a la Unidad Administrativa, las actividades que son su razón de ser.

Es conveniente que en la presentación de funciones se tomen en cuenta los aspectos siguientes:

- ☐ Los títulos de las Unidades Administrativas deberán corresponder con los utilizados en la estructura orgánica.
- ☐ Respetar el orden establecido en la estructura orgánica.
- ☐ La redacción deberá iniciar con un verbo en tiempo infinitivo.

La integración de este apartado es de suma relevancia, ya que, al establecer funciones determinadas para cada Unidad Administrativa, implícitamente se determina las responsabilidades del servidor público encargado de dicha unidad, precisando el marco de actuación jurídico – administrativo de éste.

Las funciones se deberán desarrollar conforme a las facultades establecidas en el Reglamento respectivo, verificando que las funciones no se transcriban textualmente, asimismo se recomienda ser lo más claro y conciso posible, cuidar que no se dupliquen las funciones sustantivas en dos áreas, si no es que sean complementarias o de coordinación.

Ejemplo:

FACULTAD:

Realizar investigaciones, estudios, análisis y acciones tendientes a impulsar la innovación, calidad, modernización en los procesos y procedimientos administrativos;

FUNCIÓN:

Establecer relaciones e intercambios con organizaciones académicas, profesionales y civiles a fin de obtener sus experiencias y conocimientos de vanguardia en administración, tecnología, calidad y profesionalización, aplicables a la administración pública estatal.

Para determinar las funciones de las Unidades Administrativas, deberá realizarse una revisión minuciosa de la ley o decreto que le da origen a la dependencia, así como de su reglamento interior. Las funciones no deben rebasar las atribuciones estipuladas en la legislación que les da origen.

Se recomienda que este apartado se establezca en coordinación con los responsables de cada Unidad Administrativa, quienes deberán especificar las funciones y/o actividades que realizan.

Cuando se refieran a los términos que a continuación se señalan se realizarán los cambios siguientes:

Ejemplo:

Profesores e Investigadores, etc., por: Personal docente

Funcionarios, empleados etc., por: Personal Administrativo

Disposiciones legales aplicables por: Disposiciones normativas aplicables.

Áreas por: Unidades Administrativas

Como función final de las Unidades Administrativas que dependen directamente del Rector deberá incluirse el siguiente:

Ejemplo:

☒ *Las demás que le señalen el titular de la Dependencia y otras disposiciones normativas aplicables.*

Posteriormente deberá realizarse el cambio conforme a su superior jerárquico inmediato.

Ejemplo:

☒ *Para Directores*

Las demás que le señalen el titular de la de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

☒ *Para Jefes de Departamento:*

Las demás que le señalen el titular de la de la Dirección de Transformación Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las Unidades Administrativas, órganos y/o puestos de acuerdo a su nivel jerárquico son:

Titular	Secretario/Coordinadores/ Directores u Homólogos	Jefes de Departamento u Homólogos
Aprobar	Organizar	Analizar
Autorizar	Integrar	Coadyuvar
Acordar	Dirigir	Estudiar
Definir	Controlar	Integrar
Dirigir	Conducir	Informar
Controlar	Supervisar	Organizar
Evaluar	Desarrollar	Operar
Establecer	Formular	Programar
Gestionar	Instrumentar	Proponer
Organizar	Implementar	Participar
Proveer	Presupuestar	Rendir
Planear	Sancionar	Recabar
Representar	Validar	Sistematizar Tramitar

Sin embargo, estos verbos se pueden utilizar combinados, de acuerdo a la naturaleza de la Unidad Administrativa:

- *Organizar, evaluar y controlar*
- *Organizar y dirigir*
- *Integrar y supervisar*
- *Dirigir y coordinar*

Para describir las funciones específicas de cada Unidad Administrativa y de acuerdo a su ámbito de competencia, se pueden utilizar los siguientes verbos, entre otros:

Acreditar	Conformar	Elaborar	Intervenir	Proyectar
Actualizar	Coordinar	Emitir	Investigar	Publicar
Adecuar	Conservar	Emplazar	Jerarquizar	Realizar
Administrar	Consolidar	Establecer	Manejar	Recabar
Analizar	Contratar	Enterar	Mantener	Recibir
Aplicar	Contribuir	Enviar	Marcar	Recopilar
Apoyar	Controlar	Estimar	Motivar	Registrar
Asegurar	Convocar	Estudiar	Notificar	Regular
Asignar	Cuantificar	Expedir	Observar	Rehabilitar
Asesorar	Definir	Fijar	Obtener	Remitir
Atender	Depurar	Fincar	Operar	Rendir
Autorizar	Desahogar	Fomentar	Opinar	Representar
Canalizar	Desarrollar	Formular	Orientar	Requerir
Capacitar	Designar	Fundamentar	Otorgar	Resolver
Captar	Detectar	Generar	Participar	Reunir
Capturar	Determinar	Gestionar	Planear	Revisar
Certificar	Diagnosticar	Globalizar	Practicar	Sancionar
Clasificar	Dictaminar	Grabar	Preparar	Seleccionar
Coadyuvar	Dictar	Hacer	Prestar	Sistematizar
Codificar	Difundir	Identificar	Prever	Solicitar
Colaborar	Diseñar	Impartir	Procesar	Suministrar
Compatibilizar	Disponer	Implantar	Producir	Supervisar
Compilar	Distribuir	Informar	Programar	Tramitar
Comprobar	Divulgar	Inscribir	Promover	Turnar
Comunicar	Documentar	Inspeccionar	Proponer	Validar
Concentrar	Efectuar	Instrumentar	Proporcionar	Valorar
Conciliar	Ejecutar	Integrar	Proteger	Verificar
Conducir	Ejercer	Interpretar	Proveer	Vigilar
				Vincular

Estos verbos son solo ejemplos para apoyar la redacción de las funciones, por lo que se pueden buscar otros que reflejen fielmente las acciones a cargo de cada Unidad Administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Se agrega las disposiciones transitorias que se requieran, entre las que destaca la entrada en vigor del Manual, abrogación del anterior de existir, en su caso, y algunas otras que sea necesaria incluir de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y/o entidad.

Ejemplo:

Primera. Los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias Académicas y Dependencias Administrativas, deberán publicarse en la Gaceta Nicolaita y la Contraloría supervisará su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Segunda. El presente Manual de Organización, entrara en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

Tercera. Se abrogan todos los Manual de Organización anteriores, una vez que sea emitido el presente Manual de Organización y que entre en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

CONSIDERACIONES DE FORMA

Programa: Word

Hoja: Tamaño carta; orientación vertical

Márgenes: Superior 4 cm; Izquierdo 3 cm; Inferior 2.5 cm; Derecho 3 cm.

Letra: Calibri 12, negrillas solo títulos

Portada Principal: La portada principal deberá contener la información siguiente:



Para efectos de una mejor coordinación, les agradeceremos que cada responsable de la coordinación para la elaboración del manual nos envíe al correo xxxx@ xxx los datos del contacto que hayan designado:

- Nombre
- Correo
- No. de Teléfono celular
- No. de teléfono de oficina

FIRMAS

El Manual debe estar firmado por el titular de cada Dependencia, en caso de que la firma quede en una hoja sola sin información del Manual, se deberá de agregar la siguiente leyenda “La presente firma corresponde al Manual de Organización de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo”, en la parte del pie de página.

Ejemplo:

<i>Elaboró el manual de organización</i>	<i>Revisó el manual de organización</i>	<i>Autorizó la presentación del manual</i>
<i>Nombre, Cargo y Firma</i>	<i>Nombre, Cargo y Firma</i>	<i>Nombre, Cargo y Firma</i>

ANEXO 1

La Dependencia responsable de coordinar la elaboración de los Manuales de Organización de las Dependencias adscritas a la misma, es aquella que se identifica con los numerales (1, 2, 3, etc.)

Ejemplo:

La No. 10. Que es la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, será la responsable de coordinar la elaboración de los manuales de organización de las siguientes áreas:

Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Departamento del Centro Cultural Universitario

Departamento de Radio y TV Nicolaita

Departamento de Auditorios, Teatros e Infraestructura Cultural

Departamento de Deporte Universitario e Infraestructura

Deportiva Departamento del Exconvento de Tiripetío

Departamento de Editorial y Librería Universitaria

Dirección de Transformación Digital

Departamento del Centro de Información, Arte y Cultura

Abajo se relacionan las Dependencias que coordinaran la elaboración del manual de organización y así mismo relacionamos las Dependencias adscritas a las mismas.

1. Rectoría

Consejo de la Investigación Científica

Secretaría Particular

Departamento de Protocolo

Secretaría Auxiliar

Departamento de Comunicación Social

Departamento de Comunicación Institucional

2. Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario

Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

Departamento de Información y Estadística

Departamento de Proyectos Institucionales

Departamento de Administración y Gestión

Subdirección de Infraestructura Universitaria

Departamento de Proyectos y Obras

Departamento de Costos

Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios

3. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

Subdirección de Sistemas Informáticos Académicos

Subdirección de Sistemas Informáticos Administrativos y Financieros

Subdirección de Cómputo, Software y Comunicaciones

4. Contraloría

Departamento de Auditoría Interna

Departamento de Responsabilidades Administrativas

5. Tesorería

Departamento de Enlace de Procesos Financieros

Departamento de Procesos de Fiscalización y Seguimiento de Informes

Departamento de Fondos y Valores

Dirección de Contabilidad

Departamento de Información Contable y Estados Financieros

Dirección de Fondos Extraordinarios

Departamento de Administración de Proyectos Financiados

Departamento de Administración de Recursos Extraordinarios

Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Caja Egresos

Departamento de Nóminas Departamento de Prestaciones Sociales

6. Abogado General

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información

7. Secretaría General

Departamento de Asuntos Estudiantiles

Departamento de Protección Universitaria

Departamento Técnico de Atención y Seguimiento

8. Secretaría Académica

Coordinación General de Estudios de Posgrado

Coordinación General de Estudios de Licenciatura

Departamento de Acreditación y Evaluación

Coordinación General de la División del Bachillerato

Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

Escuela Preparatoria "Ing. Pascual Ortiz Rubio"

Escuela Preparatoria "José Ma. Morelos y Pavón"

Escuela Preparatoria "Isaac Arriaga"

Escuela Preparatoria "Melchor Ocampo"

Escuela Preparatoria "Lic. Eduardo Ruiz"

Escuela Preparatoria "Gral. Lázaro Cárdenas"

Coordinación del Departamento de Idiomas

Dirección de Bibliotecas

Subdirección Técnica

Departamento de Planeación y Desarrollo

Departamento de Procesos Técnicos

Departamento de Automatización

Departamento de Laboratorio de Conservación

Dirección de Vinculación y Servicio Social

Departamento de Servicio Social

Coordinación de Proyectos Transversales y Responsabilidad Social Institucional

9. Secretaría Administrativa

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Dirección de Archivo

Departamento de Archivo Histórico

Departamento de Archivo de Concentración

Dirección de Control Escolar

Subdirección de Control Escolar

Departamento de Credenciales y Seguro Social

Departamento de Atención a Escuelas Incorporadas

Departamento de Validación y Revalidación

Subdirección de Servicios Escolares

Departamento de Posgrado

Departamento de Ingreso Escolar

Departamento de Digitalización, Informática y Estadística

Departamento de Certificados

Departamento de Permanencia Escolar

Departamento de Titulación

Departamento de Atención a Dependencias Descentralizadas

Dirección de Patrimonio Universitario

Departamento de Control de Bienes Muebles

Departamento de Control de Bienes Inmuebles

Departamento de Control de Bienes Especializados

Dirección de Personal

Departamento de Administración Laboral

Departamento de Control y Supervisión de Personal

Departamento de Administración de Sistemas

10. Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Departamento del Centro Cultural Universitario

Departamento de Radio y TV Nicolaita

Departamento de Auditorios, Teatros e Infraestructura Cultural

Departamento de Deporte Universitario e Infraestructura

Deportiva Departamento del Exconvento de Tiripetío

Departamento de Editorial y Librería Universitaria

Dirección de Transformación Digital

Departamento del Centro de Información, Arte y Cultura

11. Coordinación de la Investigación Científica

Departamento de Comunicación de la Ciencia

Departamento de Proyectos

Departamento de Vinculación y Transferencia

12. Dependencias Académicas Escuelas y Facultades

Para las Facultades y los Institutos, la elaboración del manual de organización deberá ser coordinado por cada DES.

Facultades

Facultad de Ciencias Agropecuarias

Facultad de Salud Pública y Enfermería

Facultad de Letras

Facultad Popular de Bellas Artes

Facultad de Agrobiología "Presidente Juárez"

Facultad de Arquitectura

Facultad de Biología

Facultad de Ciencias Físico Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez"

Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas "Dr. Ignacio Chávez"

Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Facultad de Economía "Vasco de Quiroga"

Facultad de Enfermería

Facultad de Filosofía "Dr. Samuel Ramos Magaña"

Facultad de Historia

Facultad de Ingeniería Civil

Facultad de Ingeniería Eléctrica

Facultad de Ingeniería en Tecnología de la Madera

Facultad de Ingeniería Mecánica

Facultad de Ingeniería Química

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Facultad de Odontología

Facultad de Psicología

Facultad de Químico Farmacobiología

Institutos

Instituto de Investigaciones Históricas

Instituto de Investigaciones sobre los Recursos Naturales

Instituto de Investigaciones Económicas y Empresariales

Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Tierra “Dr. Víctor Hugo Garduño Monroy”

Instituto de Investigaciones Químico-Biológicas

Instituto de Física y Matemáticas

Instituto de Investigaciones Filosóficas

Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales

Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales

13. Unidad Profesional de la Ciudad de Lázaro Cárdenas

14. Unidad Profesional de Ciudad Hidalgo

15. Unidad Profesional del Balsas

16. Unidad Profesional de Uruapan

Colaboradores y diseño

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO UNIVERSITARIO

M. C. Ignacio Herrejón Michel

Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

CONTRALORÍA

C.P. Alma Carolina Melo Arias

Contraloría de la UMSNH