

## CATÁLOGO DE FUNCIONES Y SERVICIOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS

PERSONAL	PUESTO	UBICACIÓN/ CONTACTO	FUNCIÓN/SERVICIO
Dr. Jorge Saúl Ramírez Pérez	Director	jramirezp@uas.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión General Institucional</li> <li>• Presidente del Consejo Técnico</li> <li>• Presidente de Comisión de Titulación</li> </ul>
Lic. Lucero León Valdés	Asistente de Dirección	asistente_dir eccion.facimar@uas.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Alimentación para Casa del Estudiante</li> <li>• Cartas para CIAD</li> <li>• Carta para Becas</li> <li>• Carta para Investigadores</li> <li>• Carta para apoyo económico para estancias</li> <li>• Se reciben oficios que van dirigidos al Director</li> </ul>
Dra. Rebeca Cárdenas Sánchez	Secretario Académico	s_academica _facimar@uas.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Académica</li> <li>• Secretaria del Consejo Técnico</li> <li>• Secretaria de Comisión de Titulación</li> </ul>
Mary Vizcarra Zambada e Isabel Guevara Lga.	Asistente de Secretaría Académica	s_academica _facimar@uas.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atienden las necesidades de la Secretaria Académica</li> <li>• Oficios, correos, materiales y archivo</li> <li>• Se atiende el teléfono.</li> </ul>
Ing. Ramiro López López	Secretario Administrativo	ramirolopezuas@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Coordinación personal de limpieza</li> <li>• Justificación de faltas</li> <li>• Permisos de salida</li> <li>• Gestión de insumos de laboratorios de docencia</li> <li>• Gestión mantenimiento preventivo y correctivo de equipos</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con el equipo de limpieza.</li> </ul>
Araceli Lga. Valdés e Isabel Guevara Lga.	Asistente de Secretaria Administrativa	Tel: 982-86-56	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Justificantes</li> <li>• Elaboración de días económicos del personal administrativo y académico</li> <li>• Entrega de nómina</li> <li>• Realizar oficio para el Secretario Administrativo.</li> </ul>
L.G.Z.C. Alejandro Sánchez Pérez	Encargado de Control Escolar	asanchezp.facimar@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de Grado</li> <li>• Carga Académica</li> <li>• Captura en el sistema los maestros encargados de aplicar examen Ceneval y extraordinarios</li> <li>• Autorización de Documentos</li> <li>• Emisión de las hojas de pago de Maestrías.</li> </ul>
Sonia Acuña Herrera y Emynick Quintero Beltrán	Asistentes de Control Escolar (Turno Matutino)	Tel: 982-86-56	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias</li> <li>• Kardex</li> <li>• Procesos de Preinscripción e Inscripción</li> <li>• Credencial</li> <li>• Cambio de Turno</li> <li>• Libro de Egresados</li> </ul>
Yina Velázquez Beltrán y Rosy García Llamas	Asistentes de Control Escolar (Turno Vespertino)	Tel: 982-86-56	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias</li> <li>• Kardex</li> <li>• Procesos de Preinscripción e Inscripción</li> <li>• Credencial</li> <li>• Cambio de Turno</li> <li>• Libro de Egresados</li> </ul>
Lic. Paulina Sánchez Morales	Coordinación Servicio Social y Responsable del Departamento de Titulación	serv_social_facimar@uas.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación, seguimiento y coordinación de Servicio Social.</li> </ul>
Lic. Xiomara Cervantes Lga.	Departamento de Titulación	serv_social_facimar@uas.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones de Titulación</li> <li>• Entrega de Documentos para</li> </ul>

			<p>titularse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expide Constancia para la entrega de papeles para titulación en Servicio Escolar de C.U.</li> </ul>
Lic. Leyla Flores Bernal	Jefatura de Planeación Estratégica	leyla_fb@uas.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Planeación y actualización Académica</li> <li>• Sitios Web y convenios</li> </ul>
Lic. Andrés de Jesús Abitia Rodríguez	Vinculación	coordinacion_facimar@yahoo.com	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Becas</li> <li>• Movilidad</li> <li>• Veranos de investigación</li> <li>• Taller de Emprendurismo</li> <li>• Feria del empleo.</li> </ul>
Lic. Cecilia Guadalupe Zatarain Alvarado	Departamento de Contabilidad	contabilidad_facimar@uas.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida especial por concepto de viáticos</li> <li>• Recibos de Donativo en Custodia</li> </ul>
Lic. Perla Valdez Pineda	Departamento de Tutorías	jelo_perl@hotmail.com	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de Tutores, Asesores Pares y Tutorados</li> <li>• Integrar el Comité de Asesores Pares.</li> <li>• Promover el Programa de Tutorías</li> <li>• Integrar Comité de Tutorías</li> </ul>
Christian Omar Quintero García	Coordinador de Turno Matutino	982-86-56	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de maestro</li> <li>• Solicitud de pago de kardex</li> <li>• Constancia credencial biblioteca y multas de biblioteca</li> <li>• Control de clases</li> <li>• Coordinación para eventos en auditorio o sala de juntas</li> <li>• Pago de copias o impresiones</li> <li>• Abrir y cerrar aulas</li> <li>• Checar limpieza en aulas y laboratorios.</li> </ul>

Yirilu Orozco Medina	Coordinador de turno Vespertino	982-86-56	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de maestro</li> <li>• Solicitud de pago de Kardex</li> <li>• constancia credencial biblioteca y multas de biblioteca</li> <li>• Control de clases</li> <li>• Coordinación para eventos en auditorio o sala de juntas</li> <li>• Pago de copias o impresiones</li> <li>• Abrir y cerrar aulas</li> <li>• Checar limpieza en aulas y laboratorios.</li> </ul>
Lic. Miguel Castillo Lizárraga	Responsable de Biblioteca Mat.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas y políticas institucionales</li> <li>• Atender y orientar al usuario</li> <li>• Participar en el inventario anual del acervo</li> <li>• Entrega de reportes y servicios, reportar el material dañado</li> <li>• Elaborar credenciales</li> <li>• Solicitar los recursos necesarios para la biblioteca</li> <li>• Mantener correctamente intercalado el acervo en la estantería</li> <li>• Realizar el proceso menor del libro</li> <li>• Asear libros y estantería</li> </ul>
Ana Laura Velázquez Beltrán	Bibliotecario Vesp.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas y políticas institucionales</li> <li>• Atender y orientar al usuario</li> <li>• Participar en el inventario anual del acervo</li> <li>• Entrega de reportes y servicios, reportar el material dañado</li> <li>• Elaborar credenciales</li> <li>• Solicitar los recursos necesarios para la biblioteca</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener correctamente intercalado el acervo en la estantería</li> <li>• Realizar el proceso menor del libro</li> <li>• Asear libros y estante</li> </ul>
Enrique Crawford Rodríguez	Encargado de reproducción		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del departamento de fotocopiado para toda la comunidad Facimar</li> </ul>
Ana Herlinda Mejía Chávez	Encargado de reproducción		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del departamento de fotocopiado para toda la comunidad Facimar</li> </ul>
Rogelio Ernesto Maytorena Ramírez	Encargado de Centro de Computo matutino		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la de asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informático-administrativos instalados</li> <li>• así como el procesamiento y respaldo de información.</li> <li>• Apoyo, soporte técnico, instalación de programas y/o actualizaciones para el funcionamiento de los equipos de cómputo.</li> <li>• Administra recursos de tecnología de información, comunicación, medios audiovisuales y redes alámbrica e inalámbrica de la facultad.</li> </ul>
Ramón Enrique Peraza Noriega	Encargado de Centro de Computo vespertino		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la de asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informático-</li> </ul>

			<p>administrativos instalados, así como el procesamiento y respaldo de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo, soporte técnico, instalación de programas y/o actualizaciones para el funcionamiento de los equipos de cómputo.</li> <li>• Administra recursos de tecnología de información, comunicación, medios audiovisuales y redes alámbrica e inalámbrica de la facultad.</li> </ul>
--	--	--	--

## MÓDULO DE FACIMAR

Dr. Juan Francisco Arzola González	Encargado de Modulo	farzola@uas.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Administración</li> </ul>
Irene Ramos Landeros	Secretaria Ejecutiva	954-07-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalizar Constancia de estudios</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Kardex</li> <li>• Elaboración de justificantes</li> </ul>
Angelina González Sillas	Coordinadora de Turno	954-07-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de maestro</li> <li>• Pago de copias o impresiones</li> <li>• Abrir y cerrar aulas</li> <li>• Checar limpieza en aulas.</li> </ul>
Mario Alonso Rivero López	Encargado de centro de cómputo matutino	954-07-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la de asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informático-administrativos</li> </ul>

			<p>instalados, así como el procesamiento y respaldo de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo, soporte técnico, instalación de programas y/o actualizaciones para el funcionamiento de los equipos de cómputo.</li> <li>• Administra recursos de tecnología de información, comunicación, medios audiovisuales y redes alámbrica e inalámbrica de la facultad.</li> </ul>
Leobardo Hernández Plomoza	Encargado de centro de cómputo vespertino	954-07-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la de asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informático-administrativos instalados, así como el procesamiento y respaldo de información.</li> <li>• Apoyo, soporte técnico, instalación de programas y/o actualizaciones para el funcionamiento de los equipos de cómputo.</li> <li>• Administra recursos de tecnología de información, comunicación, medios audiovisuales y redes alámbrica e inalámbrica de la facultad.</li> </ul>
Verónica Rosalba Castañeda Rodríguez	Bibliotecaria de 11 a 5 pm.	954-07-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas y políticas institucionales</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y orientar al usuario</li> <li>• Participar en el inventario anual del acervo</li> <li>• Entrega de reportes y servicios, reportar el material dañado</li> <li>• Elaborar credenciales</li> <li>• Solicitar los recursos necesarios para la biblioteca</li> <li>• Mantener correctamente intercalado el acervo en la estantería</li> <li>• Realizar el proceso menor del libro</li> <li>• Asear libros y estante</li> </ul>
--	--	--	--

## POSGRADO

Luis Antonio Salcido Guevara	Coordinador Académico del Posgrado	lsalcido@uas.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los programas de maestría y doctorado en ciencias en recursos acuáticos.</li> </ul>
Nerika Azucena Benítez Pardo	Asistente de Posgrado	pfacimar@uas.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al becario</li> <li>• Seguimiento académico y administrativo al becario.</li> </ul>
Pablo Ernesto Martínez González	Digitista	954-07-09	