

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

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

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

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

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

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

MÓDULO DE FACIMAR

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

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

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

POSGRADO

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