



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CAMPUS VIII-COMITÁN**  
“Forjando Cultura”

# CATÁLOGO DE FUNCIONARIOS



## DIRECTORIO. GESTIÓN 2019-2023

DR. ROBERTO CARLOS  
MIJANGOS SÁNCHEZ.  
DIRECTOR.

MTRA. ROCÍO DEL CARMEN  
ESCADÓN DOMÍNGUEZ.  
SECRETARIA ACADÉMICA.

MTRO. JORGE ALEJANDRO  
RIVAS CASTILLEJOS.  
SECRETARIO  
ADMINISTRATIVO.

DRA. TLILLALCAPATL  
GÓMEZ CARRETO.  
COORDINADORA DE  
INVESTIGACIÓN Y  
POSGRADO.

MTRO. ADOLFO ALTUZAR  
FIGUEROA.  
COORDINADOR DE  
EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

MTRO. MIGUEL ÁNGEL  
MORENO ESPINOSA.  
COORDINADOR DE LA  
LICENCIATURA EN  
CONTADURÍA.

DRA. GABRIELA DURÁN  
FLORES.  
COORDINADORA DE LA  
LICENCIATURA EN  
ADMINISTRACIÓN.

El Catálogo de Funcionarios es un órgano informativo elaborado por la Coordinación de Comunicación Social, de la Facultad de Ciencias Administrativas Campus VIII-Comitán; a cargo del Mtro. Dahomey Donaciano Pérez Trujillo.

## INTRODUCCIÓN.

El Catálogo de Funcionarios es un documento oficial de la Facultad de Ciencias Administrativas Campus VIII-Comitán, de la Universidad Autónoma de Chiapas (Unach); y forma parte de las acciones de reestructuración administrativa que se han realizado en la institución.

La Gestión Académica 2019-2023, que encabeza el Doctor Roberto Carlos Mijangos Sánchez, propuso un diagnóstico de la estructura administrativa del Campus VIII-Comitán, dado que la institución ha sufrido cambios sustanciales en sus quehaceres académicos, lo que a implicado el crecimiento en áreas y actividades específicas que no se habían considerado en su estructura.

Posteriormente al diagnóstico se realizaron los organigramas de las áreas sustantivas del Campus VIII-Comitán: Dirección, Secretaría Académica, Coordinación de Investigación y Posgrado, Coordinación de Extensión Universitaria y Secretaría Administrativa, lo que permitió realizar el Organigrama General y del cual partió la iniciativa de realizar un Catálogo de Funcionarios que acompañara a la reestructuración administrativa.

El Catálogo de Funcionarios tiene como objetivo informar, a quienes lo consulten a lo largo de sus 61 páginas, los nombres, fotos, cargos, grados académicos, correo electrónico, teléfono institucional, y actividades de cada uno de los funcionarios universitarios, para que puedan ser conocidos, identificados y consultados por la comunidad universitaria del Campus VIII-Comitán y público en general.

**DIRECTORIO UNACH:** Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa, Rector de la Unach; Dra. María Eugenia Culebro Mandujano, Secretaria General; Dra. Leticia del Carmen Flores Alfaro, Secretaria Académica; C.P. Roberto Cárdenas de León; Secretario Administrativo; Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos, Director de Planeación; Dra. María Guadalupe Rodríguez Galván, Directora de Investigación y Posgrado; Dr. Gonzalo López Aguirre, Director General de Extensión Universitaria; Mtro. Luis Iván Camacho Morales, Secretario Auxiliar de Relaciones Interinstitucionales.



## ÍNDICE.

Dirección	3
Consejo Técnico	5
Comité de Investigación y Posgrado	7
Comunicación social	9
Secretaría	10
Secretaría Académica	12
Docentes	15
Coordinación de la Licenciatura en Administración	17
Coordinación de la Licenciatura en Contaduría	18
Departamento de Control Escolar	20
Biblioteca	22
Coordinación de Inglés	24
Coordinación de Acreditación	25
Coordinación de Desarrollo Curricular	26
Coordinación de Tutorías	27
Coordinación de Asesorías Académicas	28
Coordinación de Prácticas Profesionales	29
Coordinación de Movilidad	30
Coordinación de ANFECA	31
Educación Continua	32
Coordinación de Seguimiento de Egresados	33
Coordinación de Investigación y Posgrado	34
Posgrado. Maestría	37
Investigación. Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados	38



## ÍNDICE.

Coordinación de Extensión Universitaria	39
Vinculación y Servicio Social	41
Bienestar Estudiantil	42
Coordinación de Bolsa de Trabajo	43
Becas	44
Seguro Facultativo	45
Universidad Saludable	46
Equidad y Género	47
Promoción Deportiva	48
Promoción Cultural. Talleres	49
Cine Universitario	50
Promoción de Lectura	51
Comité Editorial	52
Secretaría Administrativa	53
Planeación	54
Coordinación de PFCE	55
Infraestructura	56
Servicios Generales	57
Área de Ingresos	58
Área de Egresos	59
Área de Compras	60
Área de Eventos	61

## DIRECCIÓN.



**Nombre:** Roberto Carlos Mijangos Sánchez.  
**Cargo:** Director.  
**Grado académico:** Doctor en Administración, Maestro en Administración y Licenciado en Contaduría Pública.  
**Correo:** direccionfcaviii@unach.mx  
**Teléfono:** 963 63 25030

## ACTIVIDADES.

Según el Estatuto General de la UNACH.

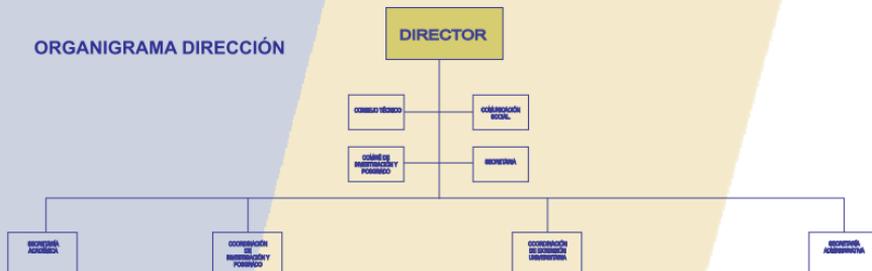
**CAPÍTULO VII. - De los Directores de Facultades, Escuelas o Institutos**

**Artículo 68.** El Director de facultad, escuela o instituto de la Universidad, será la autoridad académica y administrativa de tales dependencias, además de ser el representante legal y Presidente del Consejo Técnico.

**Artículo 69.** El Director de la facultad, escuela o instituto tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Designar a los integrantes de las comisiones académicas, los que deberán llenar los requisitos que señalen los reglamentos internos de cada facultad, escuela o instituto;

### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN



- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico, teniendo derecho a voto de calidad, en caso de empate;
- III. Vigilar dentro de la facultad, escuela o instituto respectivo, el cumplimiento de la Legislación Universitaria, y en general de todas las disposiciones y acuerdos relacionados al funcionamiento de la Universidad;
- IV. Dictar las medidas fundadas en la Legislación Universitaria, que tengan como finalidad el desarrollo adecuado y eficaz de las labores;
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas académicos y toda la materia relacionada a ello;
- VI. Vigilar el orden y seguridad dentro de las instalaciones de la facultad, escuela o instituto, aplicando las medidas disciplinarias y sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos;
- VII. Ejecutar, cuando así procedan, las recomendaciones emanadas del Consejo Técnico de la dependencia respectiva;
- VIII. Rendir un informe anual a la comunidad, a la Junta de Gobierno y al Rector de las actividades generales de la dependencia, o cuando sea requerido por las autoridades señaladas;
- IX. Concurrir a las reuniones del Colegio de Directores, previa convocatoria realizada por el Presidente del mismo;
- X. Asistir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto;
- XI. Impartir cuando menos una cátedra en la facultad o escuela; y tratándose de los institutos, desarrollar cuando menos una investigación;
- XII. Proponer la contratación, remoción o rescisión, ante las autoridades universitarias competentes, del personal académico o administrativo de la facultad, escuela o instituto; lo anterior conforme a lo que se establece en los contratos colectivos correspondientes;
- XIII. Nombrar y remover al Secretario Académico, Secretario Administrativo, coordinadores y jefes de departamentos, especialidad e investigación, previa autorización del Rector; siempre que reúnan los requisitos que para desempeñar estos cargos establezca el reglamento interno de cada dependencia; cuando tales funciones estén encomendadas a un docente o investigador, deberá reducirse la carga académica ordinaria, y
- XIV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

## CONSEJO TÉCNICO. INTEGRANTES.

### Docentes:

C.P. María Guadalupe González Ruiz, Dr. José Antonio Aguilar Carboney, Mtra. Gloria Margarita Pulido Mayorga, Dr. Francisco Arturo Arévalo Cancino, Dra. Tlillacapatl Gómez Carreto.

### Alumnos:

Joel Darinel Jiménez López, Juan Froylan Villatoro Solís, José Esteban Valenti Ruiz..

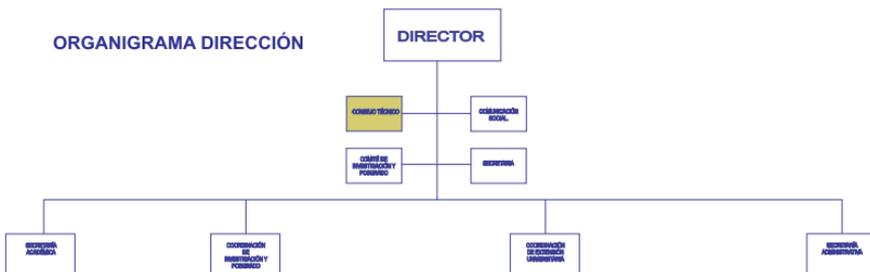
## ACTIVIDADES.

Según el Estatuto General de la UNACH.

Artículo 89. Los consejos técnicos de las facultades, escuelas o institutos tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular los proyectos de reglamento interno de su facultad, escuela o instituto y enviarlos al Rector para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Universitario;
- II. Estudiar y opinar sobre los proyectos e iniciativas de carácter

### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN



académico que les presente el Rector, el Director de la facultad, escuela o instituto, los miembros del personal académico, los alumnos o los que surjan de su seno;

III. Estudiar y opinar sobre los planes y programas de estudio de la facultad o escuela respectiva y enviarlos al Rector, para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Universitario;

IV. Estudiar y opinar sobre los proyectos de investigación que se propongan a los institutos;

V. Investigar las faltas cometidas por los académicos o los alumnos que alteren el orden o la disciplina de cualquier dependencia de la Universidad;

VI. Solicitar la aplicación de sanciones que procedan conforme a la Legislación Universitaria, para los académicos o alumnos que alteren el orden y la disciplina en la facultad, escuela e instituto;

VII. Solicitar al Secretario Académico de la Universidad, la expulsión durante un ciclo escolar o definitiva, de los alumnos que alteren el orden y la disciplina en dos o más facultades, escuelas o instalaciones de la Universidad, o sean reincidentes;

VIII. Participar en el procedimiento de consulta que se haga a la comunidad universitaria correspondiente, para proponer a los académicos que satisfagan los requisitos para ocupar el cargo de Director de la facultad, escuela o instituto; dicho procedimiento tendrá al menos las etapas siguientes:

- a) Publicación de la convocatoria;
  - b) Recepción y conocimiento de las propuestas; y
  - c) Envío de la documentación correspondiente al Rector.
- IX. Analizar solicitudes de ingreso por revalidación, y

X. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

# COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO. INTEGRANTES.

**Dr. Roberto Carlos Mijangos Sánchez.**  
 Presidente.

**Dra. Tlillalcapatl Gómez Carreto.**  
 Secretaria.

**Dra. Lucía Araceli Guillén Cuevas.**  
 Vocal.

**DR. José Antonio Aranda Zúñiga.**  
 Vocal.

**Lic. Nancy Yanet Gómez Morales.**  
 Vocal.

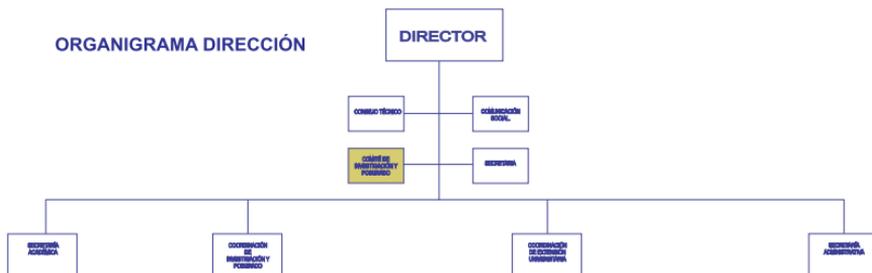
## ACTIVIDADES.

Según el Reglamento General de Investigación y Posgrado.  
 Artículo 21. El Comité de Investigación y Posgrado, tiene las atribuciones siguientes:

I. Opinar ante las autoridades correspondientes sobre el desarrollo y operación del programa respectivo.

II. Analizar las propuestas, avances, actualización y modificaciones de los planes y programas de estudios, sugiriendo lo conducente a la autoridad correspondiente.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN



III. Aprobar a los directores o tutores de tesis de grado.

IV. Autorizar de manera conjunta con el Director o Tutor de tesis los temas de investigación para la obtención del grado de maestría y doctorado.

V. Opinar y aprobar los trabajos finales presentados para obtener el diploma de especialización, cuando así lo requiera, y los proyectos de tesis de maestría y doctorado.

VI. Opinar sobre de revalidación y convalidación de documentos académicos de posgrado expedidos por otras instituciones.

VII. Analizar por lo menos una vez al año, las investigaciones realizadas y en proceso, asesorando a los investigadores participantes para el logro de sus objetivos. Al término de dicho análisis, el Comité entregará a la Dirección de Investigación y Posgrado el informe correspondiente.

FORJANDO  
CULTURA

FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS  
CAMPUS VIII

GESTIÓN 2019-2023

# COMUNICACIÓN SOCIAL.

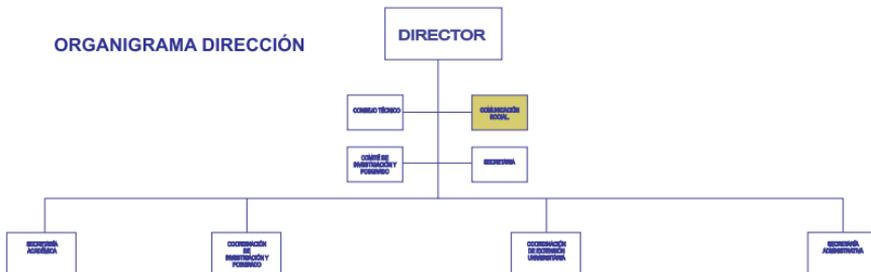


**Nombre:** Dahomey Donaciano Pérez Trujillo.  
**Cargo:** Coordinador.  
**Grado académico:** Maestro en Desarrollo e Innovación Empresarial y Licenciado en Ciencias de la Comunicación.  
**Correo:** donaciano.perez@unach.mx  
**Teléfono:** 63 25030

## ACTIVIDADES.

- Dirigir el área de Comunicación Social.
  - Vincular a la institución con medios de comunicación.
  - Organizar ruedas y conferencias de prensa.
  - Producir boletines informativos.
  - Realizar tomas fotográficas.
  - Producir contenidos de audio y video.
  - Compartir contenidos en redes sociales.
  - Generar contenidos para la página web del Campus.
  - Vinculación con los sectores públicos, privados y sociales.
  - Conducción de eventos varios.
  - Redacción de textos varios.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN



## SECRETARIA

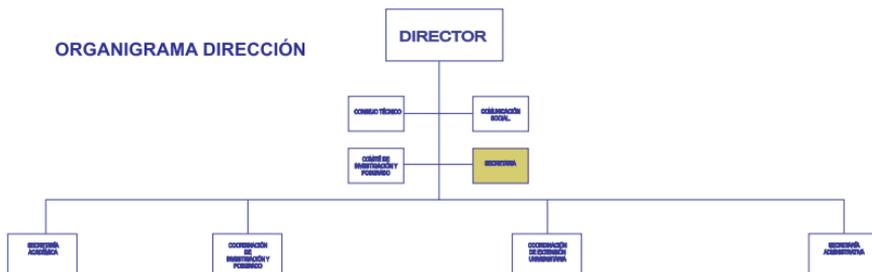


**Nombre:** Luz Amparo Díaz López.  
**Cargo:** Secretaria.  
**(Turno Matutino)**  
**Grado académico:** Preparatoria.  
**Curso de computación y secretariado.**  
**Correo:** luz.diaz@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Redacción de textos varios.
- Atención al público en general.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Archivar documentación.
- Contestar correos electrónicos oficiales.
- Atender llamadas telefónicas.
- Asistir al Director.
- Otras que le sean asignadas.

#### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN



## SECRETARIA

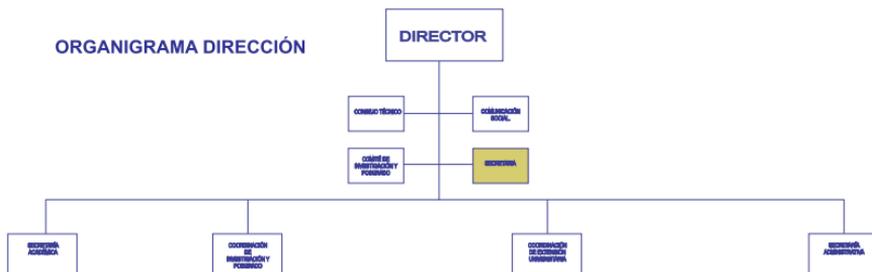


**Nombre:** María Eugenia León Pérez.  
**Cargo:** Secretaria.  
**(Turno Vespertino)**  
**Grado académico:** Licenciada en Innovación Educativa.  
**Correo:** eugenia.leon@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

## ACTIVIDADES.

- Redacción de textos varios.
- Atención al público en general.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Archivar documentación.
- Contestar correos electrónicos oficiales.
- Atender llamadas telefónicas.
- Asistir al Director.
- Otras que le sean asignadas.

### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN



## SECRETARÍA ACADÉMICA



**Nombre:** Rocío del Carmen Escandón Domínguez.  
**Cargo:** Secretaria Académica.  
**Grado académico:** Maestra en Educación y Licenciada en Contaduría Pública.  
**Correo:** rocio.escandon@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Según el Estatuto General de la UNACH.

Artículo 79. El Secretario Académico de la facultad, escuela o dependencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Técnico con voz pero sin voto;
- II. Apoyar la planeación, administración, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas, así como los programas de extensión universitaria definidos por la Dirección de la facultad, escuela o dependencia respectiva;
- III. Recopilar, convalidar y proporcionar la información necesaria para la planeación y la evaluación de la actividad académica universitaria;
- IV. Apoyar al Director en la ejecución, cuando así procedan, de los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Consejo Técnico;
- V. Ser integrante de la Comisión Académica para la Captación del Personal Docente de nuevo ingreso a la facultad, escuela o dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Legislación Universitaria;
- VI. Impartir por lo menos cinco hora-semana-mes de clases frente a grupo;
- VII. Proporcionar información respecto al desarrollo y evaluación de

los procesos académicos, cuando se lo requiera tanto la Dirección de la facultad, escuela o dependencia u otras autoridades de la Universidad;

#### VIII. Coordinar y apoyar en las actividades siguientes:

a) Planeación, organización, ejecución y evaluación de los planes y programas de estudio o semestre, año o módulo, tanto de los cursos normales como de los especiales y de verano, ya sea en licenciatura o posgrado;

b) Formular y elaborar la plantilla del personal docente, horarios o contratos de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos por las autoridades universitarias competentes;

c) Supervisar el estricto cumplimiento del calendario escolar, y de los objetivos académicos de los planes y programas de estudio y unidades de enseñanza;

d) Fomentar y apoyar las actividades de los departamentos, comités académicos, academias y cuerpos colegiados de la facultad, escuela o dependencia, en todos los aspectos relacionados con la actividad académica;

e) Atender en general los asuntos académicos del personal docente y de los alumnos de licenciatura, posgrado y egresados;

f) Elaborar y proponer para su aprobación a las instancias respectivas, los programas académicos de trabajo y reglamentos internos de la facultad, escuela o dependencia, así como vigilar el cumplimiento de los mismos;

g) Vigilar el cabal cumplimiento de la Legislación Universitaria por parte del personal docente y alumnos; Estatuto General de la UNACH.

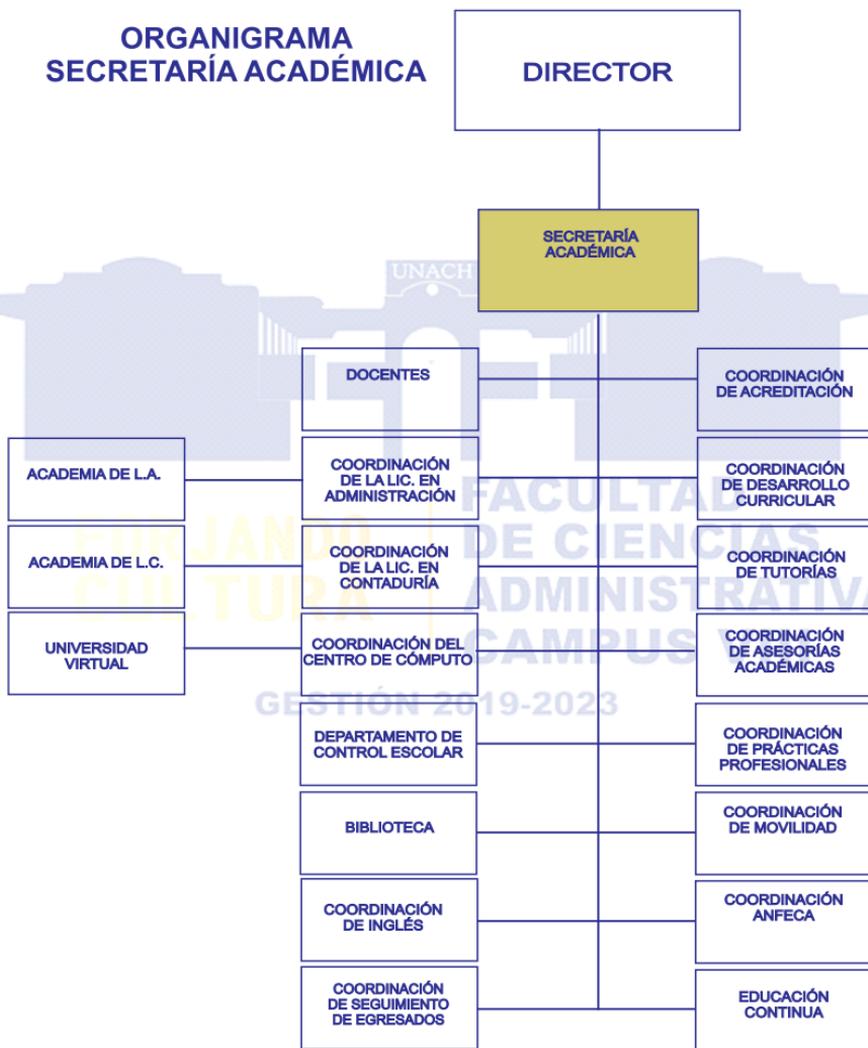
h) Establecer, difundir e impulsar las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y alumnos de la facultad, escuela o dependencia respectiva, y

i) Supervisar y administrar el control escolar, coordinadamente con la Dirección de Servicios Escolares y de acuerdo a la Legislación Universitaria vigente.

#### IX. Las demás que señale la Legislación Universitaria.

# SECRETARÍA ACADÉMICA

## ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA

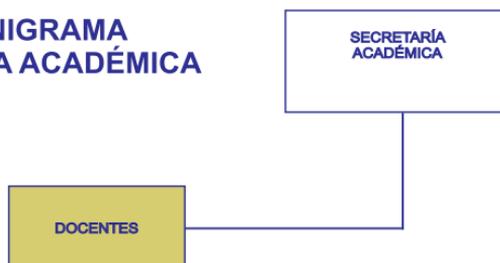


## DOCENTES.

### NOMBRES.

MTRA. FANNY DEL ROSARIO ABARCA ARGÜELLO.	LIC. JUAN ANTONIO CASTRO LÓPEZ.
DR. JUAN JOSÉ ABARCA PÉREZ.	MTRO. CARALAMPIO FAUSTINO CULEBRO LESSIEUR.
DR. JOSÉ ANTONIO AGUILAR CARBONEY.	DRA. GABRIELA DURÁN FLORES.
MTRO. JOSÉ LUIS AGUILAR MEZA.	MTRA. ROCÍO DEL CARMEN ESCANDÓN DOMÍNGUEZ.
MTRO. ADOLFO ALTÚZAR FIGUEROA.	MTRO. SERGIO ALBERTO FIGUEROA CÓRDOBA.
MTRA. LUCÍA GUADALUPE ÁLVAREZ GORDILLO.	LIC. ADÁN FIGUEROA MAZARIEGOS.
DR. JOSÉ ANTONIO ARANDA ZÚÑIGA.	MTRA. CLAUDIA FIGUEROA ORTIZ.
DR. FRANCISCO ARTURO ARÉVALO CANCINO.	MTRA. ROCÍO FLORES FLORES.
DR. JORGE ENRIQUE ARÉVALO CANCINO.	MTRA. YESIKA TRINIDAD GARCÍA DOMÍNGUEZ.
DR. JUAN MANUEL BERMÚDEZ GORDILLO.	DRA. TLILLALCAPATL GÓMEZ CARRETO.
MTRA. MARÍA ELENA CARBONEY RUIZ.	DR. LUIS MAGÍN GÓMEZ CHÁVEZ.
DRA. ANA CRISTINA CASTELLANOS ALBORES.	MTRO. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ FIGUEROA.
LIC. JOSÉ ROBERTO CASTELLANOS GONZÁLEZ.	MTRO. JORGE RAMÓN GONZÁLEZ MONJARÁS.

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## DOCENTES

### NOMBRES.

C.P. MARÍA GUADALUPE GONZÁLEZ RUIZ.	MTRO. JOSÉ JAIRO MORENO GRANADOS.
DRA. MARTHA CECILIA GORDILLO DOMÍNGUEZ.	MTRA. ROCÍO MORENO VIDAL.
MTRO. HÉCTOR ANTONIO GORDILLO PALACIOS.	LIC. CONSTANTINO MARIO PACHECO RODRÍGUEZ
MTRA. SANDRA ELIZABETH GUILLÉN CRUZ.	DR. EDUARDO DE JESÚS PÉREZ ÁLVAREZ.
DRA. LUCÍA ARACELI GUILLÉN CUEVAS.	MTRO. DAHOMEY DONACIANO PÉREZ TRUJILLO.
DR. VÍCTOR HUGO GUILLÉN MEZA.	MTRA. GLORIA MARGARITA PULIDO MAYORGA.
DR. JORGE GUILLÉN VÁZQUEZ.	DR. JESÚS ALFONSO RAMÍREZ AGUILAR.
MTRA. TERESITA DE JESÚS JIMÉNEZ VILLATORO.	DRA. ANA GABRIELA RAMOS MORALES.
MTRO. GUILLERMO ANASTACIO LÓPEZ GUILLÉN.	MTRO. JULIO CÉSAR RÍOS ARGÜELLO.
MTRO. PAVEL ADONIS MARTÍNEZ CASTILLO.	MTRO. ELIGIO SOLÓRZANO GORDILLO.
MTRO. MARCO ANTONIO MIJANGOS SÁNCHEZ.	ING. RAFAEL ENRIQUE SOSA ALTAMIRA.
DR. ROBERTO CARLOS MIJANGOS SÁNCHEZ.	DRA. MARÍA DEL CARMEN VÁZQUEZ VELASCO.
MTRO. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESPINOSA.	MTRO. JOSÉ RODOLFO VELASCO GORDILLO.

### ACTIVIDADES.

Realizan las actividades sustantivas universitarias: Docencia, Investigación y Extensionismo.

## COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.



Nombre: Gabriela Durán Flores.  
Cargo: Coordinadora.  
Grado académico: Doctora en  
Administración, Maestra en  
Mercadotecnia y Licenciada en  
Administración de Empresas.  
Correo: gabriela.duran@unach.mx  
Teléfono: 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades de la Academia de la  
Licenciatura.

Recepción de planes de trabajo e informes finales.

Participación en academias disciplinarias.

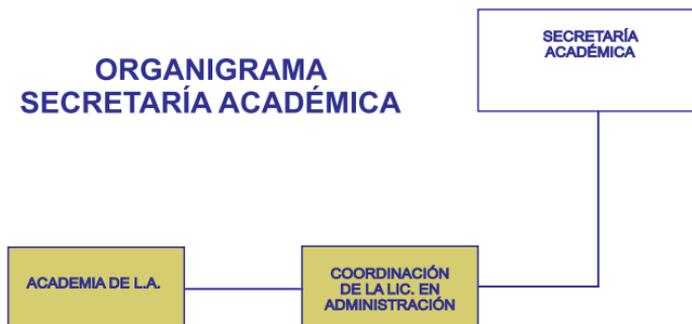
Gestión y programación de cursos de capacitación a  
docentes.

Participación en Grupos Colegiados con otras  
universidades.

Gestión de capacitación y formación de alumnos.

Vinculación con distintos sectores..

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA.



**Nombre:** Miguel Ángel  
Moreno Espinosa.  
**Cargo:** Coordinador.  
**Grado académico:** Maestro en  
Impuestos y Licenciado en Contaduría  
Pública.  
**Correo:** En trámite.  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades de la Academia de la Licenciatura.
- Recepción de planes de trabajo e informes finales.
- Participación en academias disciplinarias.
- Gestión y programación de cursos de capacitación a docentes.
- Participación en Grupos Colegiados con otras universidades.
- Gestión decapacitación y formación de alumnos.
- Vinculación con distintos sectores.

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO.



**Nombre:** Caralampio Faustino Culebro Lessieur.

**Cargo:** Coordinador.

**Grado académico:** Maestro en Administración e Ingeniería Civil.

**Correo:** @unach.mx

**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las acciones del Centro de Cómputo.  
Coordinar las actividades de la Sede de Universidad Virtual.

Dar mantenimiento a los equipos de cómputo.

Mantener actualizado los software de cómputo.

Reparar y dar mantenimiento a los cañones de las aulas.

Dar servicio de impresión a la comunidad universitaria.

Promover la Sede de Universidad Virtual.

Atender a alumnos de la Sede de Universidad Virtual.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.



**Nombre:** Guadalupe Isabel Rodríguez Alfondo.  
**Cargo:** Responsable Control Escolar Turno Matutino.  
**Grado académico:** Licenciada en Administración  
**Correo:** isabel.rodriguez@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Asistir a la comunidad universitaria en temas de control escolar.

Realizar las inscripciones y reinscripciones.  
Emitir constancias de estudio y créditos académicos.

Elaborar lista de calificaciones.

Mantener actualizado base de datos de estudiantes.

Dar de baja temporal o definitiva a estudiantes.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.



**Nombre:** María del Carmen Jiménez López.  
**Cargo:** Responsable Control Escolar  
**Turno:** Vespertino.  
**Grado académico:** Maestra en Mercadotecnia y Licenciada en Administración de Empresas.  
**Correo:** carmen7445@hotmail.com  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Asistir a la comunidad universitaria en temas de control escolar.

Realizar las inscripciones y reinscripciones.

Emitir constancias de estudio y créditos académicos.

Elaborar lista de calificaciones.

Mantener actualizado base de datos de estudiantes.

Dar de baja temporal o definitiva a estudiantes.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## BIBLIOTECA



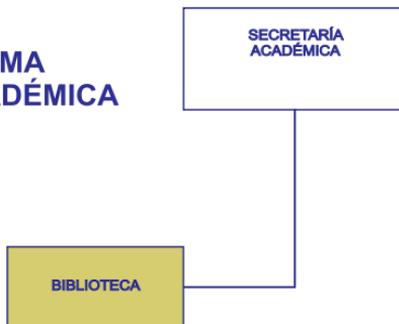
**Nombre:** Martha Guadalupe Calvo Aguilar.  
**Cargo:** Responsable de Biblioteca  
**Turno:** Matutino.  
**Grado académico:** Maestra en Administración y Licenciada en Contaduría Pública.  
**Correo:** En trámite.  
**Teléfono:** 963-63-25030

## ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades de la Biblioteca.
- Atender a la comunidad universitaria en uso y préstamo de bibliografías.
- Mantener organizado y en buen estado los recursos bibliotecarios.
- Asistir a la comunidad universitaria en el uso de recursos bibliográficos.
- Catalogar y acomodar los recursos bibliográficos.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## BIBLIOTECA



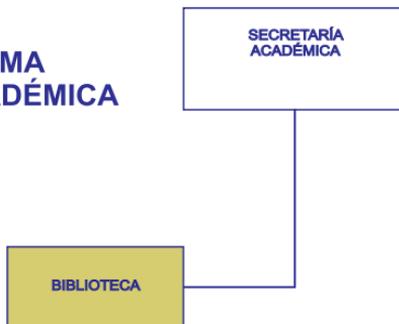
**Nombre:** Juan Diego Cruz Alfaro.  
**Cargo:** Responsable de la Biblioteca  
**Turno** Vespertino.  
**Grado académico:** Licenciado en Contaduría Pública  
**Correo:** En trámite.  
**Teléfono:** 963-63-25030

## ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades de la Biblioteca.
- Atender a la comunidad universitaria en uso y prestamo de bibliografías.
- Mantener organizado y en buen estado los recursos bibliotecarios.
- Asistir a la comunidad universitaria en el uso de recursos bibliográficos.
- Catalogar y acomodar los recursos bibliográficos.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DE INGLÉS



**Nombre:** María Eugenia León Pérez.  
**Cargo:** Responsable.  
**Grado académico:** Licenciada en Innovación Educativa.  
**Correo:** [ingles.fcacviii@unach.mx](mailto:ingles.fcacviii@unach.mx)  
**Teléfono:** 963-11-07790

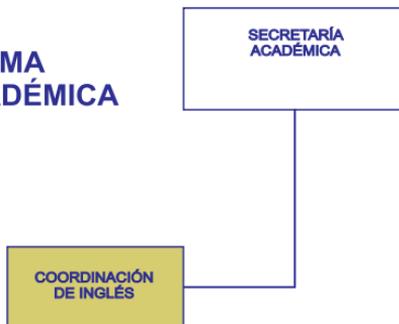
### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades de los cursos de Inglés.  
Asistir a la comunidad universitaria en los cursos de Inglés.

Realizar las inscripciones a los cursos de Inglés.  
Promover los cursos extracurriculares de Inglés.  
Llevar el control escolar de los cursos de Inglés.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN



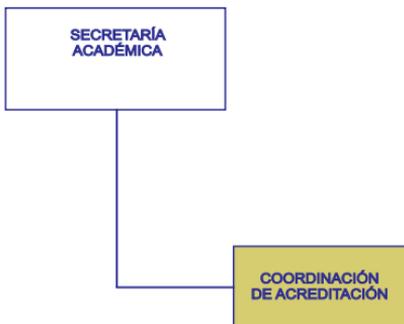
**Nombre:** Rocío Flores Flores  
**Cargo:** Coordinadora.  
**Grado académico:** Maestra en Administración y Licenciada en Administración de Empresas.  
**Correo:** rocio.flores@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades de la acreditación.
- Capacitar a los responsables de las carpetas de acreditación.
- Representar a la Facultad en las actividades de acreditación académica.
- Asistir a los cursos de acreditación.
- Asesorar a las autoridades del Campus VIII-Comitán en el tema de acreditación.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR.



**Nombre:** José Antonio  
Aranda Zuñiga.

**Cargo:** Coordinador.

**Grado académico:**

**Doctor en Administración, Maestro en  
Administración Estratégica, Licenciado  
en Economía.**

**Correo:** jose.aranda@unach.mx

**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades del Desarrollo Curricular del  
campus VIII-Comitán.

Realizar estudios de pertinencia académica.

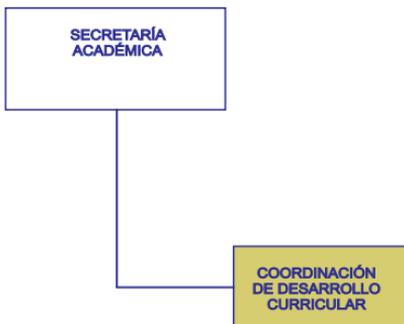
Dar seguimiento a los programas académicos.

Proponer nuevos programas académicos pertinentes.

Representar al Campus VIII-Comitán en actividades de  
desarrollo curricular.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DE TUTORÍAS



**Nombre:** Marco Antonio Mijangos Sánchez.  
**Cargo:** Coordinador.  
**Grado académico:** Maestro en Impuestos y Licenciado en Contaduría Pública.  
**Correo:** En trámite.  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinador las actividades de tutorías.

Asignar tutores por grupos.

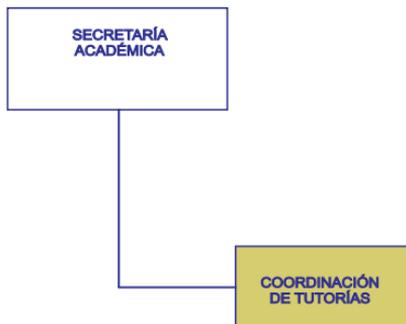
Atender a alumnos para tutorías.

Representar al Campus VIII-Comitán en las reuniones de tutorías.

Socializar las acciones de tutorías.

Expedir los nombramientos de tutores.

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS



Nombre: Héctor Antonio Gordillo Palacios.  
Cargo: Coordinador.  
Grado académico: Maestro en Administración y Licenciado en Administración de Empresas.  
Correo: hecgopa@hotmail.com  
Teléfono: 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades de asesorías académicas.

Promover asesorías académicas.

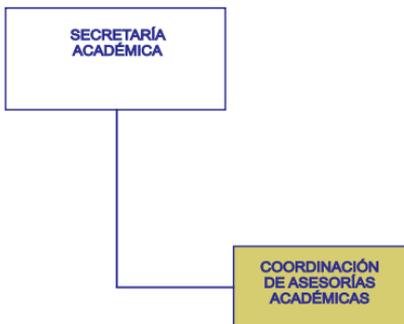
Identificar las oportunidades de asesorías académicas.

Planificar las asesorías académicas.

Representar al Campus VIII-Comitán en las actividades de asesorías académicas.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.



**Nombre:** María Elena Carboney Ruiz.  
**Cargo:** Coordinadora.  
**Grado académico:** Maestra en Administración, Licenciada en Mercadotecnia.  
**Correo:** En trámite  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades de Prácticas Profesionales.

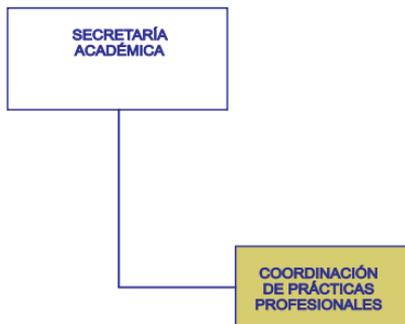
Vincular al Campus VIII-Comitán con la Iniciativa Privada.

Planeación de las prácticas profesionales.

Organización y control de la asignación de prestadores de prácticas profesionales.

Representar al Campus VIII-Comitán en las actividades de prácticas profesionales.

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DE MOVILIDAD.



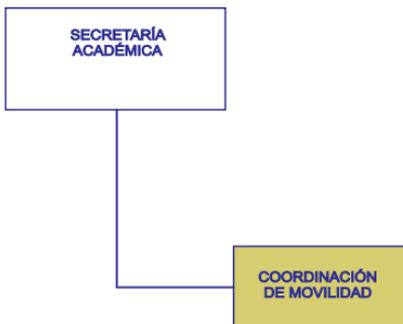
**Nombre:** Pavel Adonis  
Martínez Castillo.  
**Cargo:** Coordinador.  
**Grado académico:** Maestro en  
Desarrollo e Innovación Empresarial,  
Ingeniero en Sistemas  
Computacionales.  
**Correo:** En trámite.  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades de Movilidad.
- Promover la Movilidad Académica.
- Planificar las conferencias de Movilidad.
- Tramitar las movilidades académicas.
- Atender a los alumnos en Movilidad.
- Representar al Campus VIII-Comitán en las actividades de Movilidad.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DE ANFECA.



**Nombre:** Juan José Abarca Pérez.  
**Cargo:** Coordinador.  
**Grado académico:** Doctor en Derecho Público, Maestro en en Impuestos y Licenciado en Contaduría Pública.  
**Correo:** [juan.abarca@unach.mx](mailto:juan.abarca@unach.mx)  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades de ANFECA en el Campus VIII-Comitán.

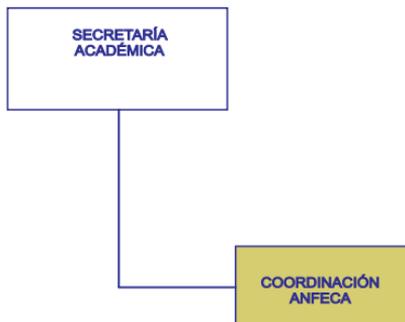
Representar al Campus VIII-Comitán ante ANFECA.

Planificar los maratones de conocimientos de ANFECA.

Promover la participación de la comunidad universitaria en los maratones ANFECA.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## EDUCACIÓN CONTINUA.



**Nombre:** Yesika Trinidad  
García Domínguez.  
**Cargo:** Coordinadora.  
**Grado académico:** Maestra en  
Mercadotecnia y Licenciada en  
Administración de Empresas.  
**Correo:** yesika.garcia@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Planificar las actividades de educación continua.  
Coordinar talleres, cursos, diplomados para la comunidad  
universitaria y público interesado.

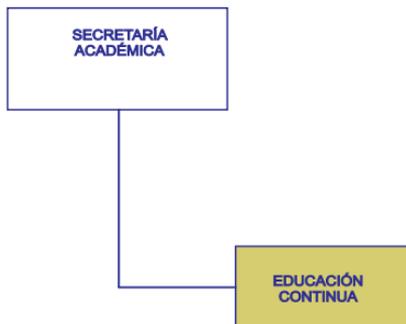
Promover la educación continua en la comunidad  
universitaria.

Vincular al Campus VIII-Comitán con distintos sectores  
académicos y productivos.

Representar la Campus VIII-Comitán en las actividades de  
educación continua.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.



**Nombre:** Lucía Araceli Guillén Cuevas  
**Cargo:** Coordinadora.  
**Grado académico:** Doctora en Administración, Maestra en Administración Estratégica y Licenciada en Economía.  
**Correo:** lucia.guillen@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Planificar las actividades de la Coordinación de Seguimiento de Egresados.

Coordinar acciones de seguimiento de egresados.

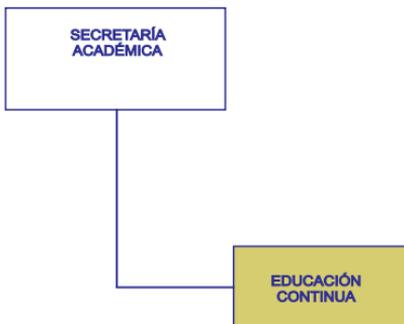
Promover el seguimiento de egresados en la comunidad universitaria.

Vincular al Campus VIII-Comitán con distintos sectores académicos y productivos.

Representar la Campus VIII-Comitán en las actividades de seguimiento de egresados.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



## COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.



**Nombre:** Tlillalcapatl Gómez Carreto.

**Cargo:** Coordinadora.

**Grado académico:** Doctorado en Estudios Regionales, Maestra en Educación Superior y Licenciada en Turismo.

**Correo:** unach-ca-129@unach.mx

**Teléfono:** 963-63-25030

### ➤ ACTIVIDADES.

Según el Reglamento General de Investigación y Posgrado, en su Capítulo X.

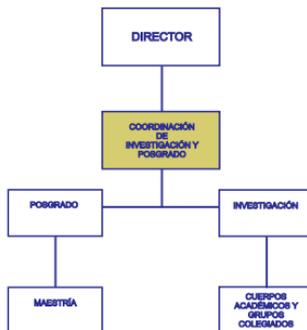
Artículo 28. Los Coordinadores de Investigación y Posgrado tienen las atribuciones siguientes:

- Desempeñar el cargo de Secretario del Comité de Investigación y Posgrado.
- Formular, previa consulta al Comité de Investigación y Posgrado, el programa operativo anual, en el cual se establecerán los objetivos y metas, justificando los requerimientos para ello.
- Presentar por conducto del titular de la Facultad, Escuela, Instituto o Centro de Investigación, a la Dirección de Programación y Presupuesto, el presupuesto anual de la coordinación para su aprobación y trámite correspondiente.
- Dirigir el funcionamiento de la coordinación y representar a la misma.
- Coordinar y promover el desarrollo de los proyectos de investigación adscritos a su Dependencia.

- f) Presentar a la Dirección de Investigación y Posgrado, por conducto del titular de la Facultad, Escuela, Instituto o Centro de Investigación, los proyectos de nuevos planes y programas de estudios así como las modificaciones.
- g) Presentar a la Dirección de la Facultad, Escuela, Instituto o Centro de Investigación, las propuestas para la asignación del personal académico de los programas de posgrado bajo su responsabilidad.
- h) Integrar, a propuesta del Comité de Investigación y Posgrado, los jurados para examen de oposición del personal académico.
- i) Tramitar a la Dirección de Servicios Escolares, el otorgamiento de credenciales, constancias, diplomas, certificados y grado.
- j) Integrar la comisión para seleccionar alumnos y proceder según los dictámenes que le sean presentados.
- k) Solicitar a la Dirección de Servicios Escolares, la matrícula de los alumnos regulares y especiales en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de haber concluido el proceso de selección.
- l) Contribuir al control escolar de los alumnos de los programas de posgrado que se impartan en la Facultad, Escuela, Instituto o Centro de Investigación.
- m) Nombrar a los tutores académicos, previa aprobación del Director de la Facultad, Escuela, Instituto o Centro de Investigación.
- n) Supervisar el registro de calificaciones en las actas respectivas y su envío oportuno a la Dirección de Servicios Escolares de acuerdo al calendario escolar.
- ñ) Proponer al Director de la Facultad, Escuela, Instituto o Centro de Investigación los jurados para los exámenes de grado.
- o) Evaluar las actividades de investigación y posgrado y rendir un informe anual de las actividades de la coordinación a su cargo, a la Dirección de la Facultad, Escuela, Instituto o Centro de Investigación, a la Secretaría Académica y a la Dirección de Investigación y Posgrado.

- p) Podrá estar inscrito como alumno de posgrado dentro de los programas que se impartan en su Facultad, Escuela, Instituto o Centro de Investigación, previa autorización del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado.
- q) Formular el plan de desarrollo de su dependencia a mediano y largo plazo y el programa anual de actividades de la misma.
- r) Promover la obtención de recursos humanos, económicos y técnicos de fuentes externas a la Universidad Autónoma de Chiapas, para los proyectos de investigación que se realicen en su dependencia.
- s) Ser responsable ante el Director de la dependencia y las demás autoridades de todo manejo de fondos, tanto de los provenientes del presupuesto aprobado como de otros ingresos.
- t) Entregar a la Secretaría Académica de la Universidad los informes técnicos del avance de los proyectos de Investigación, cuando ésta los requiera.
- u) Promover la publicación oportuna de los resultados de los trabajos de investigación, en revistas científicas de reconocido prestigio y en organismos de divulgación, así como su presentación en reuniones científicas;
- v) Notificar a la Dirección de Servicios Escolares las bajas temporales y definitivas de los alumnos de posgrado en un lapso no mayor de cinco días hábiles.

**ORGANIGRAMA  
COORDINACIÓN DE  
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



## POSGRADO. MAESTRÍA.



**Nombre:** Dulce Alejandra Cancino Caballero.  
**Cargo:** Encargada de Posgrado.  
**Grado académico:** Maestrante en Educación, Licenciada en Administración Turística.  
**Correo:** dulce.cancino@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

## ACTIVIDADES.

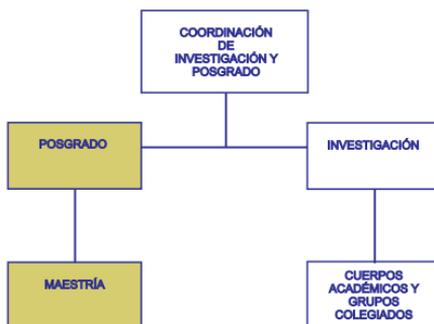
Coordinar las actividades del Posgrado en la Facultad.  
Promover el Programa de Posgrado de la Facultad.  
Emitir convocatorias del Programa de Posgrado de la Facultad.

Atender a los aspirantes del Programa de Posgrado de la Facultad.

Asistir a los estudiantes del Programa de Posgrado de la Facultad.

Proponer las modificaciones pertinentes al Programa de Maestría.

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



## INVESTIGACIÓN. CUERPOS ACADÉMICOS Y GRUPOS COLEGIADOS



**Nombre:** Julio César Ríos Argüello.  
**Cargo:** Encargado de Investigación.  
**Grado académico:** Maestro en Administración Estratégica, Maestro en Publicidad y Licenciado en Administración de Empresas.  
**Correo:** julio.rios@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Promover la investigación en la Facultad.
- Porponer líneas de investigación.
- Promover la creación y registro de Cuerpos Académicos.
- Promover la creación y registro de Grupos Colegiados.
- Tramitar registros pertinentes en el área de investigación.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



## COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

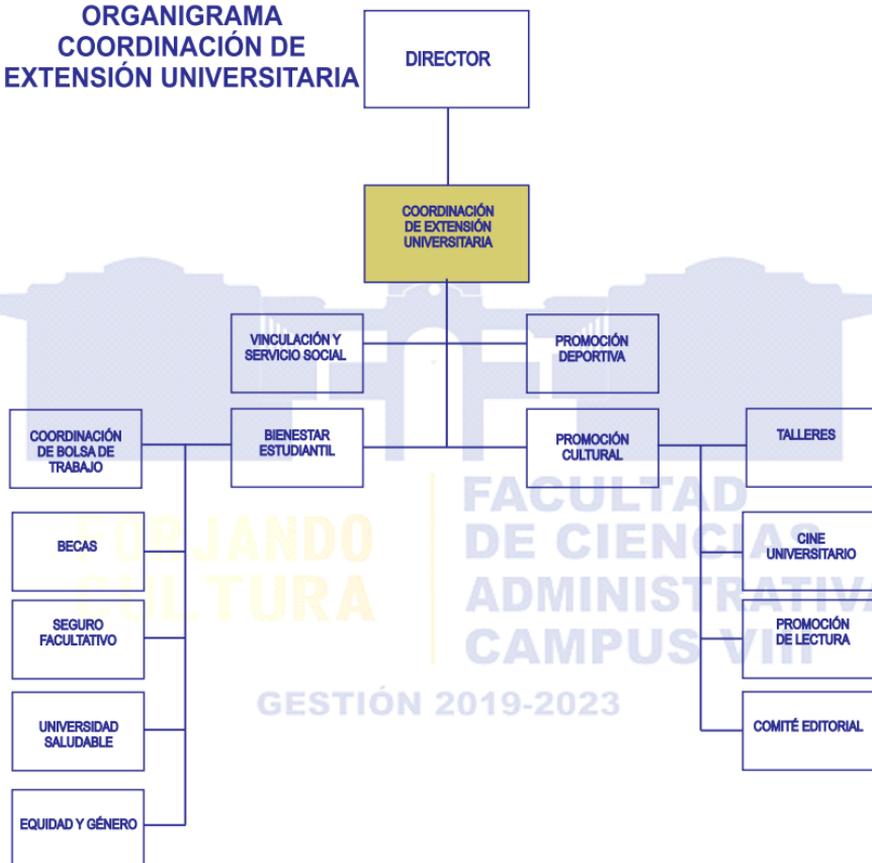


**Nombre:** Adolfo Altúzar Figueroa.  
**Cargo:** Coordinador.  
**Grado académico:** Maestro en Derecho  
Constitucional y Amparo, Licenciado  
en Derecho.  
**Correo:** En trámite.  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades de Extensión Universitaria.
- Fomentar la Identidad Universitaria.
- Vinculación con distintos sectores sociales, académicos, públicos y productivos.
- Fomentar el trabajo de extensionismo y vinculación en la comunidad universitaria.
- Promover la participación de los universitarios en diversas actividades de extensión y vinculación.
- Crear y promover en la comunidad universitaria acciones de impacto social.
- Promover las artes y la cultura.
- Realizar programas de prevención de la violencia, educación sexual, no uso de drogas, entre otros.
- Promover el cuidado del medio ambiente.
- Representar al Campus VIII-Comitán en diversas actividades de extensionismo y vinculación.
- Atender las actividades que le sean asignadas por la Dirección de la Facultad.

## ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL.



**Nombre:** María Eugenia León Pérez.  
**Cargo:** Coordinadora.  
**Grado académico:** Licenciada en Innovación Educativa.  
**Correo:** eugenia.leon@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Vinculación con distintos sectores sociales, académicos, públicos y productivos.

Coordinación del programa de servicio social.

Atención a enlaces del servicio social de las dependencias públicas e iniciativa privada.

Promoción del servicio social de manera interna y externa.

Atención a alumnos que cursen el servicio social.

Realización de pláticas de inducción, desarrollo y conclusión del servicio social.

Trámite de liberación de constancias del servicio social.

Asistir a la Coordinación de Extensión en el tema de servicio social.

Informar a la Dirección de la Facultad de los temas de servicio social.

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## BIENESTAR ESTUDIANTIL



**Nombre:** Iván Toledo Peña.

**Cargo:** Coordinador.

**Grado académico:** Maestro en Desarrollo e Innovación Empresarial y Licenciado en Administración de Empresas.

**Correo:** [ivan.toledo@unach.mx](mailto:ivan.toledo@unach.mx)

**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar los trabajos de bienestar estudiantil. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades extracurriculares para una atención integral de los estudiantes.

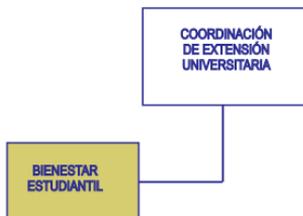
Promover la formación y el desarrollo integral de los estudiantes.

Brindar servicios y recursos para el desarrollo del bienestar estudiantil de la comunidad universitaria.

Promover la participación de los alumnos en los programas de bienestar estudiantil.

Colaborar en las actividades de extensión universitaria.

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## BIENESTAR ESTUDIANTIL. COORDINACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.



**Nombre:** Ana Cristina Castellanos Albores.  
**Cargo:** Coordinadora.  
**Grado académico:** Doctora en Administración, Maestra en Administración y Licenciada en Administración de Empresas Turísticas.  
**Correo:** ana.cristina@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Planear las actividades de la Coordinación de la Bolsa de Trabajo.

Vincular al Campus VIII-Comitán con distintos sectores público y privado.

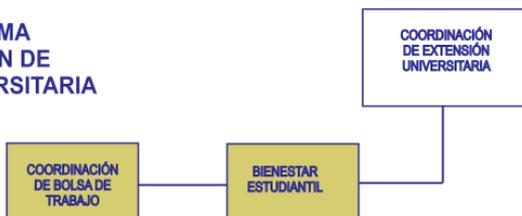
Promover vacantes laborales con la comunidad universitaria de los sectores público y privado.

Asesorar del tema a las autoridades universitarias.

Informar de las actividades que realiza la Coordinación a las autoridades universitarias.

Representar al Campus VIII-Comitán en distintos eventos.

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## BIENESTAR ESTUDIANTIL. BECAS.

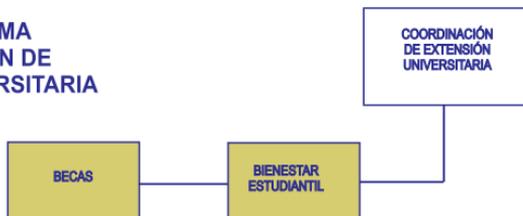


**Nombre:** Lilia Soto Aguilar.  
**Cargo:** Encargada.  
**Grado académico:** Maestra en Administración Estratégica, Licenciada en Administración.  
**Correo:** lili-sa@hotmail.com  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades del área de Becas.
- Promover los programas de becas en la comunidad estudiantil.
- Divulgar las convocatorias de becas para la comunidad estudiantil.
- Atender a la comunidad estudiantil en sus trámites para obtención de becas.
- Realizar los trámites administrativos de las becas.
- Informar a las autoridades de las actividades e incidencias en el área de Becas.
- Representar al Campus VIII-Comitán en las actividades del área de Becas.

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## BIENESTAR ESTUDIANTIL. SEGURO FACULTATIVO.



**Nombre:** Lilia Soto Aguilar.  
**Cargo:** Encargada.  
**Grado académico:** Maestra en Administración Estratégica, Licenciada en Administración.  
**Correo:** lili-sa@hotmail.com  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades del área de Seguro Facultativo.  
 Promover el registro de la comunidad estudiantil al seguro facultativo..

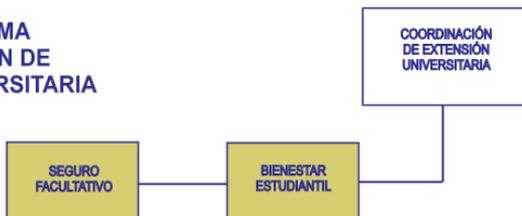
Atender a la comunidad estudiantil en sus trámites para obtención del seguro facultativo.

Realizar los trámites administrativos del seguro facultativo.

Informar a las autoridades de las actividades e incidencias en el área de Seguro Facultativo.

Representar al Campus VIII-Comitán en las actividades del área de Seguro Facultativo.

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## BIENESTAR ESTUDIANTIL. UNIVERSIDAD SALUDABLE.

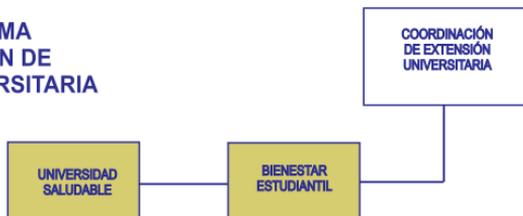


**Nombre:** Iván Toledo Peña.  
**Cargo:** Coordinador.  
**Grado académico:** Maestro en Desarrollo e Innovación Empresarial y Licenciado en Administración de Empresas.  
**Correo:** ivan.toledo@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades del área de Universidad Saludable.
- Promover las acciones para conservar el estatus de Universidad Saludable.
- Realizar los trámites administrativos del área de Universidad Saludable.
- Informar a las autoridades de las actividades e incidencias en el área de Universidad Saludable.
- Representar al Campus VIII-Comitán en las actividades del área de Universidad Saludable.

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## BIENESTAR ESTUDIANTIL. EQUIDAD Y GÉNERO.



**Nombre:** María del Carmen Vázquez Velasco.  
**Cargo:** Coordinadora.  
**Grado académico:** Doctora en Administración, Maestra en Juicios Orales, Maestra en Educación Superior y Licenciada en Derecho.  
**Correo:** maria.vazquez@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades del área de Equidad y Género.

Promover las acciones equidad y género.

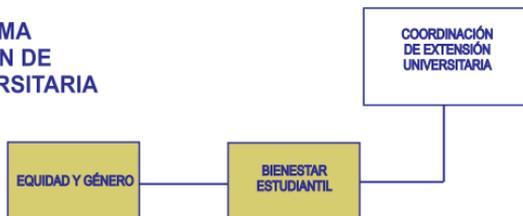
Realizar los trámites administrativos del área de Equidad y Género.

Organizar conferencias y talleres de promoción de equidad y género.

Informar a las autoridades de las actividades e incidencias en el área de Equidad y Género.

Representar al Campus VIII-Comitán en las actividades del área de equidad y Género.

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## PROMOCIÓN DEPORTIVA.



**Nombre:** Alejandro Abarca.  
**Cargo:** Responsable.  
**Grado académico:** Licenciado en Educación Física.  
**Correo:** En trámite.  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades del área de Promoción Deportiva.

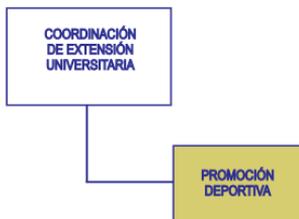
Promover las actividades deportivas en la comunidad estudiantil.

Seleccionar a los representativos deportivos del Campus VIII-Comitán.

Organizar torneos deportivos en el Campus VIII-Comitán.  
Informar a las autoridades de las actividades e incidencias en el área de Promoción Deportiva.

Representar al Campus VIII-Comitán en las actividades del área de Promoción Deportiva.

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## PROMOCIÓN CULTURAL TALLERES.

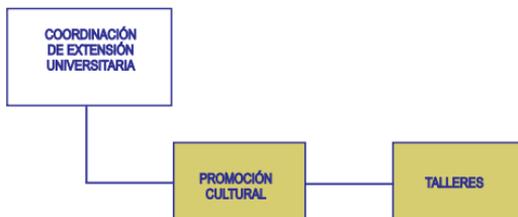


**Nombre:** Iván Toledo Peña.  
**Cargo:** Coordinador.  
**Grado académico:** Maestro en Desarrollo e Innovación Empresarial y Licenciado en Administración de Empresas.  
**Correo:**ivan.toledo@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades del área de Promoción Cultural.
- Promover los talleres en la comunidad estudiantil.
- Seleccionar a los representantes de los talleres del Campus VIII-Comitán.
- Organizar los talleres culturales en el Campus VIII-Comitán.
- Informar a las autoridades de las actividades e incidencias en el área de Promoción Cultural.
- Representar al Campus VIII-Comitán en las actividades del área de Promoción Cultural.

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## PROMOCIÓN CULTURAL CINE UNIVERSITARIO.



**Nombre:** Iván Toledo Peña.

**Cargo:** Coordinador.

**Grado académico:** Maestro en Desarrollo e Innovación Empresarial y Licenciado en Administración de Empresas.

**Correo:**ivan.toledo@unach.mx

**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades del área de Cine Universitario.

Promover el arte del cine en la comunidad estudiantil.

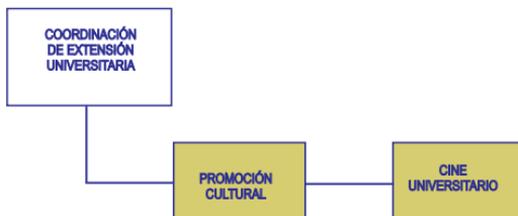
Organizar el Ciclo de Cine del Campus VIII-Comitán.

Informar a las autoridades de las actividades e incidencias en el área de Cine Universitario.

Representar al Campus VIII-Comitán en las actividades del área de Cine Universitario

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## PROMOCIÓN CULTURAL PROMOCIÓN DE LECTURA.



**Nombre:** Iván Toledo Peña.

**Cargo:** Coordinador.

**Grado académico:** Maestro en Desarrollo e Innovación Empresarial y Licenciado en Administración de Empresas.

**Correo:** ivan.toledo@unach.mx

**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades del área de Promoción de Lectura.

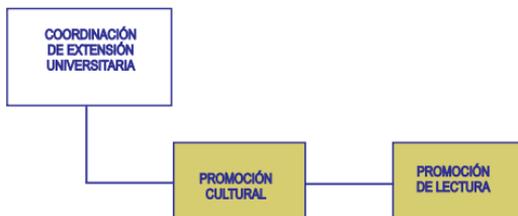
Promover la lectura en la comunidad estudiantil.

Organizar ciclos de lectura en el Campus VIII-Comitán.

Informar a las autoridades de las actividades e incidencias en el área de Promoción de Lectura.

Representar al Campus VIII-Comitán en las actividades del área de Promoción de Lectura.

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## PROMOCIÓN CULTURAL COMITÉ EDITORIAL.

Nombre:

**Dr. Roberto Carlos Mijangos Sánchez.**  
Presidente.

**Rocío del Carmen Escandón Domínguez.**  
Secretaria.

**Mtro. Julio César Ríos Argüello.**  
Coordinador Operativo.

**Dra. Tlilalcapatl Gómez Carreto.**

**Dra. Ana Gabriela Ramos Morales.**

Vocales.

Teléfono: 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordina las actividades del Comité Editorial.  
Propone la publicación de distintos productos editoriales.

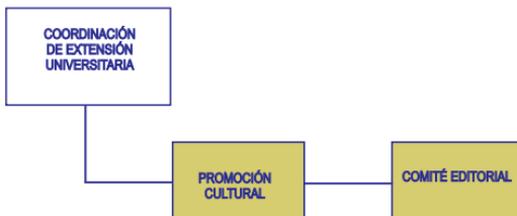
Coadyuva en la revisión de documentos editoriales.

Planea y realiza talleres y conferencias con temáticas editoriales.

Informa y asesora a las autoridades superiores del tema editorial.

Representa al Campus VIII-Comitán en distintas actividades del área editorial.

#### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.



**Nombre:** Mtro. Jorge Alejandro Rivas Castillejos.  
**Cargo:** Secretario Administrativo.  
**Grado académico:** Maestro en Desarrollo e Innovación Empresarial, Licenciado en Administración.  
**Correo:** jorge.rivas@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades de la Secretaría Administrativa.
- Operar la contabilidad de la Facultad.
- Atender al personal administrativo de la Facultad.
- Coordinar el mantenimiento de las instalaciones.
- Gestionar trámites administrativos diversos.
- Informar al Director de la situación financiera de la Facultad.
- Elaborar el Plan Operativo Anual.
- Representar al Campus VIII-Comitán en diversos eventos.
- Atender asuntos que le indique la Dirección del Campus-VIII-Comitán.

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



## PLANEACIÓN.



**Nombre:** Luz del Carmen Moya Coronel.  
**Cargo:** .Coordinadora.  
**Grado académico:** Maestrante en Desarrollo e Innovación Empresarial y Licenciada en Administración de Empresas.  
**Correo:** luz.moya@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades del área de Planeación.

Realizar el programa anual de planeación.

Ejecutar las acciones de planeación programadas.

Participar con distintas áreas para la planeación de presupuestos y actividades.

Vigilar la correcta aplicación de recursos planeados.

Representar a la Facultad en diversas actividades de planeación.

Informar a las autoridades de los avances de la

planeación **anual.**

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



## PLANEACIÓN. COORDINACIÓN DE PFCE.



**Nombre:** Luz del Carmen Moya Coronel.  
**Cargo:** .Coordinadora.  
**Grado académico:** Maestrante en Desarrollo e Innovación Empresarial y Licenciada en Administración de Empresas.  
**Correo:** luz.moya@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades del PFCE.
- Elaborar la planeación del PFCE.
- Dar seguimiento a los recursos del PFCE.
- Asesorar a las autoridades en la correcta aplicación del PFCE.
- Informar a las autoridades de las acciones del PFCE.
- Representar a la Facultad en el PFCE institucional.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



## PLANEACIÓN. INFRAESTRUCTURA.



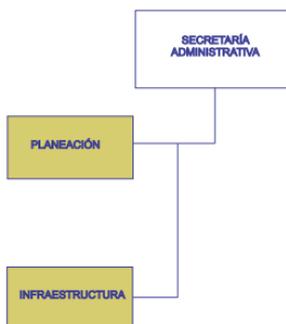
**Nombre:** Luz del Carmen Moya Coronel.  
**Cargo:** .Coordinadora.  
**Grado académico:** Maestrante en Desarrollo e Innovación Empresarial y Licenciada en Administración de Empresas.  
**Correo:** luz.moya@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades del área de infraestructura.
- Elaborar un plan de infraestructura.
- Gestionar la aplicación del plan de infraestructura.
- Representar a la Facultad en actividades del área de Infraestructura.
- Informar a las autoridades de las acciones del área de Infraestructura.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



## SERVICIOS GENERALES.



**Nombre:** José Rigoberto Caballero Solís.  
**Cargo:** Encargado.  
**Grado académico:** Nivel básico.  
**Correo:** En trámite.  
**Teléfono:** 963-63-25030

## ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades del área de Servicios Generales.
- Atender las descomposturas de las áreas universitarias.
- Requerir material para el mantenimiento preventivo.
- Informar a las autoridades de los desperfectos y las necesidades en servicios generales.
- Asesorar a las autoridades en el tema de servicios generales.
- Atender las indicaciones del Jefe superior inmediato.
- Coordinar al personal administrativo de apoyo en el área.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



## ÁREA DE INGRESOS.



**Nombre:** Renata Palacios Trujillo.

**Cargo:** Encargada.

**Grado académico:** Licenciada en Informática Administrativa.

**Correo:** renata.trujillo@unach.mx

**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

Coordinar las actividades del Área de Ingresos.

Emitir referencias de pagos diversos.

Realizar informes de los ingresos a las autoridades.

Asesorar a las autoridades en temas del Área de Ingresos.

Control de nómina de pago a docentes y administrativos.

Tramitar devoluciones de pagos.

Representar a la Facultad en actividades del Área de Ingresos.

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



## ÁREA DE EGRESOS.



**Nombre:** Luz del Carmen  
Moya Coronel.  
**Cargo:** .Coordinadora.  
**Grado académico:** Maestrante en  
Desarrollo e Innovación Empresarial  
y Licenciada en Administración de  
Empresas.  
**Correo:** luz.moya@unach.mx  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades del Área de Egresos.
- Emitir referencias de pagos diversos.
- Realizar informes de los egresos a las autoridades.
- Asesorar a las autoridades en temas del Área de Egresos.
- Tramitar devoluciones de pagos.
- Efectuar el registro contable de los egresos.
- Programar pagos de proveedores.
- Representar a la Facultad en actividades del Área de Egresos.

GESTIÓN 2019-2023

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



## ÁREA DE COMPRAS.



**Nombre:** Cecilia Crisney Constantino de León.  
**Cargo:** Encargada.  
**Grado académico:** Maestría en Administración, Licenciada en Contaduría Pública.  
**Correo:** En trámite.  
**Teléfono:** 963-63-25

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades del Área de Compras.
- Realizar las solicitudes de compras.
- Realizar informes de las compras a las autoridades.
- Asesorar a las autoridades en temas del Área de Compras.
- Control del inventario de materiales y consumibles adquiridos.
- Tramitar devoluciones de compras.
- Pagar a los proveedores.
- Representar a la Facultad en actividades del Área de Compras.

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



## ÁREA DE EVENTOS.



**Nombre:** Lilia Soto Aguilar.  
**Cargo:** Encargada.  
**Grado académico:** Maestra en Administración Estratégica, Licenciada en Administración.  
**Correo:** lili-sa@hotmail.com  
**Teléfono:** 963-63-25030

### ACTIVIDADES.

- Coordinar las actividades del Área de Eventos.
- Operar la agenda de eventos de la Facultad.
- Realizar informes de los eventos a las autoridades.
- Asesorar a las autoridades en temas del Área de Eventos.
- Promover los espacios de la Facultad para eventos varios.
- Tramitar equipos y materiales para los eventos.
- Representar a la Facultad en actividades del Área de Eventos.

### ORGANIGRAMA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

