

Protocolo para el regreso a clases presenciales en el semestre 2023-1

El Protocolo para el regreso a clases presenciales en el semestre 2023-1 fue aprobado por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades, en su sesión extraordinaria del 2 de agosto de 2022.



Versión aprobada por el Comité
de Seguimiento el día 15 de
agosto de 2022.



PRESENTACIÓN

El presente protocolo fue avalado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, el 2 de agosto de 2021, con base en *Los lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de Covid-19*, aprobados por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, el 12 de noviembre de 2021, el comunicado de la Universidad Nacional Autónoma de México del 27 de junio de 2022, así como el boletín UNAM-DGCS-601, del 28 de julio de 2022. Este documento incluye, además, las propuestas de los consejos internos de los planteles, de las comisiones locales de seguridad, de la junta de directores y de las y los consejeros técnicos. Su propósito esencial es proteger a la comunidad del Colegio de posibles contagios causados por la pandemia del Covid-19.

VENTILACIÓN Y CONDICIONES DE LOS ESPACIOS CERRADOS, DE ESTUDIO O DE USO COLECTIVO

Las actividades en los espacios cerrados, de estudio o de uso colectivo, en los planteles del Colegio y en la Dirección General, se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- ◆ En todos los espacios se implementarán medidas para ofrecer una ventilación adecuada.
- ◆ Se colocarán de forma estratégica, en distintos puntos de las áreas de trabajo, dispensadores con gel (a base alcohol de al menos 60%) para uso de la comunidad. También se cuidarán todas las medidas de higiene para prevenir cualquier situación de contagio por el Covid-19.
- ◆ En los espacios comunes o de mayor concentración, se favorecerá la ventilación natural.
- ◆ En casos sospechosos, se promoverá ante las instancias de Salud correspondientes la realización de pruebas diagnósticas.
- ◆ Se organizarán listas de contacto, a través de redes sociales, aplicaciones similares o correos electrónicos, para enviar mensajes a las comunidades de los planteles y la Dirección General del Colegio.
- ◆ Se sensibilizará a los permisionarios del transporte con los que hay convenios, para que adopten las medidas de prevención contra el Covid-19.

Realización de trámites de manera remota

En los cinco planteles del Colegio y en la Dirección General, se promoverán los trámites escolares y administrativos de manera remota, para los siguientes sectores:

- a) Alumnos: inscripciones, reinscripciones a cursos especiales de regularización u otras gestiones de carácter escolar.
- b) Los profesores podrán realizar los trámites a distancia de constancias, solicitudes de grupos, listas, horarios, algunos cursos de actualización, entre otras cuestiones de carácter académico y administrativo.
- c) Para la atención de trámites, se continuará con la realización de éstos en forma remota, cuando sea posible.

Realización de trámites de manera Presencial

La comunidad universitaria en general, así como los visitantes (espectadores, proveedores y contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones universitarias deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones y recomendaciones:

- ◆ Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna, en todos los espacios del Colegio. .
- ◆ Promover una adecuada ventilación en espacios cerrados.
- ◆ Completar los esquemas de vacunación contra el Covid-19.
- ◆ Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con Covid-19.
- ◆ Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.

- ◆ Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- ◆ Cubrirse nariz y boca al toser, con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Deberá desecharlo de manera apropiada.
- ◆ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien, con gel desinfectante.

Programa de capacitación

- ◆ Continuar con los programas de capacitación para toda la comunidad del Colegio, haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por Covid-19. Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento.

Limpieza de las instalaciones del Colegio

- ◆ Supervisar el programa de limpieza y mantenimiento que propicie el aseo continuo y permanente en los lugares de trabajo, de estudio y áreas comunes.
- ◆ Los sanitarios y lavamanos tendrán siempre condiciones adecuadas de limpieza y contarán con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.
- ◆ Se verificará que los dispensadores de gel en las áreas de circulación estén funcionando correctamente y cuenten con el debido suministro.

- ◆ Las sustancias que se usarán para la limpieza serán: soluciones de alcohol con al menos 60 grados, o solución de cloro, aplicando 5 cucharadas de blanqueador por galón de agua, o bien, 4 cucharadas de blanqueador de cloro por un cuarto de galón de agua. Se deben evitar productos químicos y se ventilarán muy bien los espacios que se hayan limpiado. Quienes realicen la limpieza deberán quitarse los guantes y lavarse las manos.

Ventilación de espacios

En el caso de las aulas o espacios cerrados donde se realicen actividades docentes o se espere el arribo de cantidades significativas de personas, se deben evitar aglomeraciones y, además:

- ◆ Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.
- ◆ Seguir las pautas de ventilación de la *Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por Covid-19*.
- ◆ Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

Comité de Seguimiento Sanitario del Colegio

Este Comité estará integrado por:

- ◆ Junta de Directores del Colegio de Ciencias y Humanidades.

- ◆ Secretarios administrativos de los planteles y la Dirección General del CCH.
- ◆ Responsables sanitarios de la DGCCH y los planteles.
- ◆ Dos miembros de la Comisión de Seguridad del Consejo Técnico.

Comisiones de Seguimiento Sanitario de los Planteles

Estas Comisiones estarán integradas por:

- ◆ Director(a).
- ◆ Secretario Administrativo.
- ◆ Responsable sanitario.
- ◆ Dos miembros de la Comisión Local de Seguridad.

Responsabilidades del Director General y los directores de los planteles

- ◆ Mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia.
- ◆ Nombrar al responsable sanitario, quien se encargará de todas las tareas señaladas en los protocolos de acción y comunicación, establecidos por el Comité de Seguimiento.
- ◆ Supervisar que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
- ◆ Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.

- ◆ Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en los planteles o en la Dirección General del CCH, relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- ◆ Promover los principios rectores de estos lineamientos, con especial énfasis en la “no discriminación”, para las personas que hayan tenido Covid-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o lo haya tenido.

Responsabilidades de la Comisión Local de Seguridad

- ◆ Apoyar en la difusión de este Protocolo sanitario.
- ◆ Sensibilizar a la comunidad de los planteles para el cumplimiento de las recomendaciones del Protocolo de seguridad.
- ◆ Coadyuvar con las autoridades locales para vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias.
- ◆ Hacer propuestas para mejorar el Protocolo sanitario en su localidad.
- ◆ Participar, en conjunto con los Secretarios Administrativos y los Responsables Sanitarios, en la adaptación de estos Lineamientos.

Tareas de los secretarios Administrativos del Colegio

- ◆ Supervisar el programa de limpieza y mantenimiento de sus planteles y la DGCCH, que propicie el aseo continuo y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.

- ◆ Contar con insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 60%, etcétera, así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- ◆ Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, conforme a lo establecido por los dictámenes de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.
- ◆ Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario del plantel o de la Dirección General.

Responsables sanitarios

- ◆ Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en este Protocolo.
- ◆ Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza en los planteles y la Dirección General del Colegio.
- ◆ Mantenerse informados de las indicaciones de las autoridades locales, federales y de los comunicados del comité de seguimiento.
- ◆ Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario respecto de su entidad o dependencia, que incluye:

1. Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en probable situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos o las autoridades de salud.
2. El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su comunidad sospechosas o confirmadas por Covid-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
3. Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra Covid-19 y las razones médicas para ello.

Trabajadores universitarios

- ◆ Mantenerse informados de los riesgos epidemiológicos, a través de los comunicados de la UNAM y del CCH.
- ◆ No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles de Covid-19, para no ser un riesgo potencial de contagio para otras personas.
- ◆ Reportar a su entidad o dependencia:
 1. Si considera que alguna enfermedad preexistente lo hace una persona en probable situación de vulnerabilidad, atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.
 2. Si sospecha o confirma tener Covid-19, no deberá acudir a la entidad o dependencia, realizará el reporte al área de personal y al responsable sanitario de su entidad o dependencia a través de medios electrónicos y entregará los comprobantes médicos correspondientes. Por indicaciones del

responsable sanitario deberá realizarse estudios de diagnóstico de infección de Covid-19 (pruebas PCR, de anticuerpos o de determinación rápida de antígeno).

3. Indicar al responsable sanitario de su entidad o dependencia, si no ha sido vacunado contra Covid-19 y la razón médica para ello.

- ◆ Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo a lo establecido por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Expertos.
- ◆ Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
- ◆ Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, enseres, de comida y equipo de protección personal.

Docentes

- ◆ Reportar al plantel si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad o si sospecha o tiene confirmación de Covid-19.
- ◆ Mantenerse informados de los riesgos epidemiológicos, a través de los comunicados de la UNAM y del CCH.
- ◆ Para entrar y permanecer en los planteles, deberá portar cubrebocas, que proteja boca y nariz.
- ◆ No acudir a actividades académicas con síntomas de Covid-19, para no ser un riesgo potencial de contagio para otras personas.
- ◆ Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como profesor.

- ◆ Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, enseres de comida y equipo de protección personal.

Estudiantes

- ◆ Para entrar al plantel deben portar cubrebocas, que proteja boca y nariz.
- ◆ Mantenerse informados de los riesgos epidemiológicos, a través de los comunicados de la UNAM y del CCH.
- ◆ No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles de Covid-19, para no ser un riesgo potencial de contagio para otras personas.
- ◆ Reportar al plantel:
 1. Si sospecha o tiene confirmación de Covid 19. En estos casos, el estudiante no deberá acudir a la entidad, sólo será necesario que de forma remota o por medio de un allegado realice el reporte al responsable sanitario de su entidad y a sus profesores, a través de medios electrónicos.
 2. Indicar al responsable sanitario de la entidad de su adscripción, si no ha sido vacunado contra Covid-19 y la razón médica para ello.

- ◆ Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante.
- ◆ Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, enseres de comida, artículos escolares y equipo de protección personal.

Visitantes

- ◆ Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al uso de cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), y lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien su limpieza con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

Todas las personas en las instalaciones universitarias deberán:

- ◆ Atender todas las indicaciones básicas establecidas en estos Lineamientos y las que proponga el personal a cargo de la ejecución de los mismos.
- ◆ Usar cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca) y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarlas con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

Responsables sanitarios de los planteles

Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	5540774584 5527287407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativa	5583354626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Jefe del Personal Administrativo	5548379837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irving Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	5545887982	irvinggabrielmt@gmail.com
Sur	Ulises Mendoza Zamudio	Jefe de Intendencia y Vigilancia	5519018518	ulises.mendoza@cch.unam.mx
DGCCH	Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	5530485520	rocio.carrillo@cch.unam.mx

Medidas de prevención

Atender en todo momento las siguientes indicaciones y recomendaciones:

- ◆ Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), de forma permanente en todos los espacios del Colegio, incluso al contar con vacuna.
- ◆ Promover una adecuada ventilación en espacios cerrados.
- ◆ Completar y reforzar los esquemas de vacunación contra el Covid-19.

- ◆ Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con Covid-19.
- ◆ Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- ◆ Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- ◆ Cubrirse nariz y boca al toser, con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo. Deberá desechar este último de manera apropiada.
- ◆ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o bien, con gel desinfectante.

Medidas de seguridad en el Colegio

- ◆ Se hará una fuerte difusión de las medidas sanitarias en mantas, señalamientos, carteles, gacetas de los planteles y de la DGCCH, suplementos especiales y en las redes sociales, para que la comunidad esté enterada de la importancia de seguir este protocolo.
- ◆ Las personas que se encargarán de este protocolo estarán coordinadas por el Responsable Sanitario designado por la directora o director del plantel y el Director General, y contarán con un grupo de apoyo, integrado por personas que tengan conocimientos básicos de primeros auxilios, enfermería y medicina.

QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19.

GUÍA PARA PERSONAS CON SOSPECHA DE INFECCIÓN COVID-19

1. En las condiciones actuales, es probable que tengas la enfermedad Covid-19, si has tenido contacto con personas contagiadas, o presentas tres o más de los siguientes signos o síntomas: **fiebre, tos, debilidad general/fatiga, dolor de cabeza, dolor muscular, dolor de garganta, congestión nasal, falta de aire o dificultad para respirar, voz ronca, falta de apetito/náuseas/vómitos, diarrea o estado mental alterado**, debes considerar que probablemente has contraído la enfermedad y por tanto deberás aislarte en un cuarto separado de los demás y vigilar tu evolución clínica.

Pasados 7 días de la aparición de los síntomas, puedes realizarte una prueba rápida de antígenos: si es negativa, podrás reincorporarte a tus actividades, siempre y cuando tu condición física sea favorable; si la prueba es positiva, **deberás esperar otros 7 días para reiniciar actividades**. Si no es posible hacer alguna prueba, después de completar el séptimo día de aislamiento y, si tu estado de salud es favorable, podrás reincorporarte a tus actividades con estricto cumplimiento de las precauciones generales (uso de cubrebocas, sana distancia, higiene de manos, evitar aglomeraciones, procurar espacios ventilados).

2. Si te confirmaron el diagnóstico de infección Covid-19 con alguna prueba positiva realizada en casa o en laboratorio, no debes presentarte a clases o a laborar para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. **Deberás permanecer aislado durante 7 días contados a partir del primer día de síntomas o de la fecha de la prueba positiva**, en un cuarto separado de los demás. Si no presentaras síntomas después de este periodo de **7 días**, podrás reincorporarte a tus actividades. En estos casos no es necesario hacer pruebas adicionales para reincorporarse a las actividades.
3. **Para fines de vigilancia epidemiológica, es necesario que reportes tu caso mediante un mensaje de texto vía celular al 51515**, donde te darán recomendaciones dependiendo de la situación. También puedes acudir a la unidad médica que te corresponde, para recibir atención.
4. Para protección de la Comunidad Universitaria, deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de tu entidad o dependencia vía electrónica o telefónica, para que, de manera confidencial registre la información y dé seguimiento, de acuerdo con el este cuadro:

Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	5540774584 5527287407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativa	5583354626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Jefe del Personal Administrativo	5548379837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irving Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	5545887982	irvinggabrielmt@gmail.com
Sur	Ulises Mendoza Zamudio	Jefe de Intendencia y Vigilancia	5519018518	ulises.mendoza@cch.unam.mx
DGCCH	Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	5530485520	rocio.carrillo@cch.unam.mx

5. El Responsable Sanitario tomará tus datos personales para localización y los registrará en la bitácora del plantel.
6. El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones de los cuidados en casa (material proporcionado por el Programa Universitario de Investigación en Salud (PUIS), UNAM).
7. El Responsable Sanitario del plantel realizará el seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. GUÍA PARA PERSONAS CON SOSPECHA DE INFECCIÓN COVID-19 (Prueba positiva)

1. Si presentaste síntomas de infección Covid-19 y te confirmaron el diagnóstico con prueba positiva en estudio de laboratorio: no debes presentarte a tomar clases para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas, debes usar cubrebocas que proteja boca y nariz, lavarte las manos con frecuencia, limpiar las superficies del teléfono celular, mesa, platos, vasos, etcétera. Usar la etiqueta respiratoria y cumplir **7 días de confinamiento en casa**.
2. Deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario del plantel o de la DGCCH. Estos son los datos de los responsables:

Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	5540774584 5527287407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativa	5583354626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Jefe del Personal Administrativo	5548379837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irving Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	5545887982	irvinggabrielmt@gmail.com
Sur	Ulises Mendoza Zamudio	Jefe de Intendencia y Vigilancia	5519018518	ulises.mendoza@cch.unam.mx
DGCCH	Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	5530485520	rocio.carrillo@cch.unam.mx

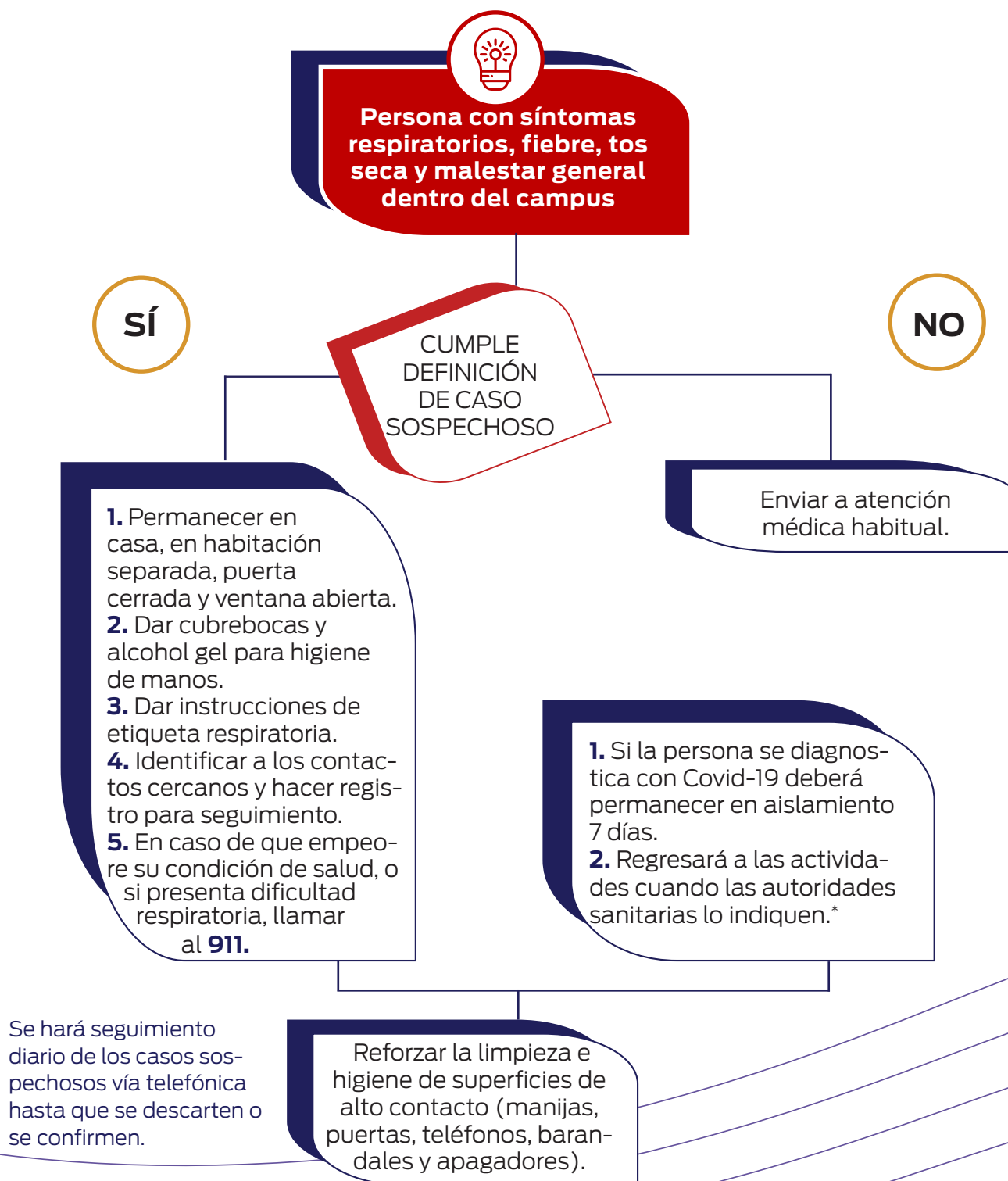
3. El Responsable Sanitario tomará los datos personales para tu localización y los registrará en la bitácora del plantel o de la DGCCH.
4. El Responsable Sanitario del plantel o de la DGCCH te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el Programa Universitario de Investigación en Salud, UNAM).
5. El Responsable Sanitario del plantel o de la DGCCH realizará el seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

DATOS DE ALARMA PARA ACUDIR A SOLICITAR ATENCIÓN MÉDICA INMEDIATA

En caso de presentar: fatiga, falta de aire y/o dificultad para respirar, dolor torácico o presión en el pecho, confusión, incapacidad para hablar o moverte, coloración azulada en los labios o los dedos de pies o manos, deberán llamar al **911** o llevarte inmediatamente a recibir atención médica:

- ◆ Alumnas y alumnos: Unidades Médicas IMSS.
- ◆ Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE.
- ◆ En caso de dudas llamar a: **LOCATEL 55 5658-1111** Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria **800 0044 800.**

PROTOCOLO PARA CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19



Nota

El presente protocolo no se ocupará de los siguientes aspectos generales:

- ◆ Compromisos o cuestiones de naturaleza laboral.
- ◆ Establecer vías diferentes al Responsable Sanitario, para recabar los datos personales de aquellos casos sospechosos confirmados o personas en situación de vulnerabilidad.

Referencias

Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de Covid 19, Gaceta UNAM, 16 de noviembre de 2021.

<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/211116-Lineamientos-generales-para-las-actividades-universitarias-en-el-marco-de-la-pandemia-de-covid-19-161121.pdf>

¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de Covid 19?

<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/Gu%C3%ADa.%20Que%20hacer%20en%20caso%20de%20sospecha%20o%20confirmaci%C3%B3n%20de%20COVID-030822.pdf>

Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por Covid-19, versión del 18 de agosto del 2021, vigente.

<https://www.cseguimientoCovid19.unam.mx/Docs/GuiaVentilacion210823.pdf>

Boletín UNAM-DGCS-601.

https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2022_601.html





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Dr. Alfredo Sánchez Castañeda
Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria
Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda
Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
Mtro. Néstor Martínez Cristo

RECTOR
SECRETARIO GENERAL
ABOGADO GENERAL
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SECRETARIO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Dr. Benjamín Barajas Sánchez
Mtra. Silvia Velasco Ruiz
Lic. Rocío Carrillo Camargo
Lic. María Elena Juárez Sánchez
Mtra. Martha Patricia López Abundio
Mtra. Dulce María Santillán Reyes
Lic. Mayra Monsalvo Carmona
Lic. Gema Góngora Jaramillo
Lic. Héctor Baca Espinoza
Ing. Armando Rodríguez Argujio

DIRECTOR GENERAL
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ACADÉMICA
SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
SECRETARIA DE PLANEACIÓN
SECRETARIA ESTUDIANTIL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
SECRETARIO DE INFORMÁTICA



Dr. Javier Consuelo Hernández
Dr. Juan Concepción Barrera De Jesús
C.p. Celfo Sarabia Eusebio
Mtra. Beatriz Antonieta Almanza Huesca
Mtro. Víctor Rangel Reséndiz
Lic. Antonio Nájera Flores
Lic. María Magdalena Carrillo Cuevas
C. Adriana Astrid Getsemaní Castillo Juárez
Lic. Martha Contreras Sánchez
Lic. Sergio Herrera Guerrero

AZCAPOTZALCO

DIRECTOR
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA ACADÉMICA
SECRETARIO DOCENTE
SECRETARIO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
SECRETARIO PARTICULAR Y DE GESTIÓN



Mtro. Keshava Quintanar Cano
Mtra. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo
Lic. Teresa De Jesús Sánchez Serrano
Ing. Damián Feltrín Rodríguez
Mtra. Angélica Garcilazo Galnares
Biol. Guadalupe Hurtado García
Mtro. Miguel Ángel Zamora Calderilla
C.P. María Guadalupe Sánchez Chávez
Ing. María del Carmen Tenorio Chávez
Lic. Reyna I. Valencia López

NAUCALPAN

DIRECTOR
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIO ACADÉMICO
SECRETARIA DOCENTE
SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE Y CÓMPUTO
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN



Lic. Maricela González Delgado
Ing. Manuel Odilón Gómez Castillo
Lic. Blanca Adela Zamora Muñoz
Mtra. María Xóchitl Megchún Trejo
Lic. Rocío Sánchez Sánchez
Lic. Armando Segura Morales
Lic. Carlos Ortega Ambríz
Mtro. Roberto Escobar Saucedo

VALLEJO

DIRECTORA
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ACADÉMICA
SECRETARIA DOCENTE
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARIO DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN



Mtra. Patricia García Pavón
Qfb. Reyes Flores Hernández
Mtra. Alejandra Barrios Rivera
Lic. Edith Catalina Jardón Flores
Lic. María Del Carmen Martínez Tapia
Dra. Elsa Rodríguez Saldaña
Lic. Norma Cervantes Arias
Ing. Angélica Nohelia Guillén Méndez

ORIENTE

DIRECTORA
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ACADÉMICA
SECRETARIA DOCENTE
SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN



Lic. Susana de los Ángeles Lira de Garay
Lic. Aurelio Bolívar Galván Anaya
Lic. Martín Hernández Camarillo
Mtro. Ernesto Márquez Frago
Mtro. José Mateos Cortés
Ing. Héctor Edmundo Silva Alonso
Dr. Edel Ojeda Jiménez
Ing. José Marín González
Mtro. Arturo Guillemud Rodríguez Vázquez

SUR

DIRECTORA
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARIO ACADÉMICO
SECRETARIO DOCENTE
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE
SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

