

# REGLAMENTO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DE LICENCIATURA DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN



## Facultad de Estudios Superiores **Acatlán**

**Coordinación de Servicios Académicos  
Unidad de Talleres, Laboratorios y Audiovisuales  
Departamento de Talleres y Laboratorios**

**División de Diseño y Edificación  
Programa de Arquitectura  
Programa de Diseño Gráfico**

**División de Humanidades  
Programa de Comunicación  
Programa de Pedagogía**

**División de Matemáticas e Ingeniería  
Programa de Ingeniería Civil**

## **ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>CAPÍTULO I. Disposiciones Generales</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II. Seguridad e Higiene</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO III. Profesor</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV. Alumno</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V. Personal del Taller o Laboratorio</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VI. Servicios Extraordinarios</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</b>	<b>8</b>
<b>DIRECTORIO FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN</b>	<b>8</b>
<b>DIRECTORIO TELÉFONOS DE EMERGENCIA</b>	<b>10</b>

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento debe acatarse por todos los miembros de la comunidad universitaria y por toda persona que haga uso de las instalaciones de los talleres y laboratorios.

**Artículo 2.** Sólo se permitirá el acceso a:

- a) Alumnos registrados en la lista oficial del grupo.
- b) En talleres o laboratorios que requiera de invitados especiales para la producción y realización de un programa o práctica académica, deberá notificarse previamente al responsable del taller o laboratorio.
- c) Queda restringida la entrada al área del taller, laboratorio, almacén o cubículo técnico a toda persona ajena a los talleres y laboratorios.

**Artículo 3.** Los asuntos relacionados con la actividad académica deben tratarse entre el alumno y el profesor, respetando su horario de clase.

**Artículo 4.** Dentro de los talleres y laboratorios el equipo, material y mobiliario:

- a) Deben usarse adecuadamente como le indicará el profesor, técnico o laboratorista al inicio del semestre.
- b) No deben ser sustraídos de los talleres y laboratorios de la Facultad.

**Artículo 5.** Por cuestiones de seguridad está prohibido fotografiar o videografiar las instalaciones o equipos de los talleres o laboratorios. De ser necesario debe solicitar el permiso por escrito a la Jefatura de la Unidad de Talleres Laboratorios y Audiovisuales.

**Artículo 6.** Durante la estancia en talleres y laboratorios debe mantenerse en modo de silencio teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos; queda prohibido su uso durante el desarrollo de las sesiones prácticas, a excepción de las que por su naturaleza lo requieran.

**Artículo 7.** La Unidad de Talleres Laboratorios y Audiovisuales no es responsable de objetos olvidados en el taller o laboratorio; el alumno y el profesor son los únicos responsables de sus pertenencias.

**Artículo 8.** Las donaciones serán recibidas de acuerdo con lo descrito en el Manual sobre donaciones en especie de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

## CAPÍTULO II

## SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 9.** Los usuarios de los talleres o laboratorios deben seguir las indicaciones del profesor o del personal responsable, así como las normas de seguridad e instrucciones de operación de los equipos, materiales y sustancias con el fin de no poner en riesgo la integridad física de quien los utilice:

- a) Durante las sesiones prácticas del Taller de Serigrafía, el Taller de Técnicas de Impresión y Laboratorios de Ingeniería Civil, se debe portar bata blanca, de algodón de manga larga abotonada o cerrada con largo aproximado a la rodilla y pantalón largo.
- b) Las personas que usen lentes de contacto deben portar en todo momento lentes de seguridad. Los usuarios deben portar lentes de seguridad cuando sea señalado por el profesor, o esté

especificado en la sesión práctica.

- c) Evitar el uso de gorras, gorros, cachuchas, sombreros o similares, ni lentes oscuros; dentro de las instalaciones de los talleres y laboratorios.
- d) No usar alhajas y accesorios durante la realización de las sesiones prácticas y las personas con cabello largo deberán traerlo recogido en el Taller de Serigrafía, el Taller de Técnicas de Impresión y Laboratorios de Ingeniería Civil.
- e) No usar calzado descubierto dentro de las instalaciones de los Talleres de Técnicas de Impresión, Serigrafía y Laboratorios de Ingeniería Civil. Para el caso específico del Laboratorio de Resistencia de Materiales calzar botas de seguridad.

**Artículo 10.** Todas las personas que ingresen a los talleres y laboratorios deben identificar el croquis, que contiene las principales áreas o zonas con riesgo, la ubicación de los sistemas y equipos contra incendio (extintores), así como las rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de reunión. Así mismo no deben colocarse muebles u otros objetos que obstruyan los accesos y las salidas de emergencia.

**Artículo 11.** En caso de accidente humano, el técnico, laboratorista o personal de apoyo deberá notificar al Servicio Médico, a la Jefatura de Talleres y Laboratorios y a la Coordinación del Programa correspondiente.

**Artículo 12.** Con la finalidad de mantener la limpieza de los talleres y laboratorios y evitar accidentes que dañen los equipos:

- a) No se podrá fumar ni ingresar o consumir en el taller o laboratorio alimentos, bebidas y golosinas de ningún tipo.
- b) Se prohíbe propiciar cualquier tipo de fuego de flama abierta en los talleres y laboratorios, a excepción del Laboratorio de Física-Química.
- c) Para las sesiones prácticas y producciones televisivas de programas de cocina o programas de receta, se prohíbe el uso de fuego, electrodomésticos, grasas o alimentos con olores fuertes.
- d) Se prohíbe utilizar confeti, harina, diamantina o cualquier tipo de material que pueda filtrarse al interior de los equipos electrónicos del taller o laboratorio, o que sean poco prácticos de limpiar y/o remover; con el fin de cuidar y preservar el buen estado de los talleres y laboratorios en general.
- e) En el caso de que la sesión práctica requiera el servicio de *catering* se deberá solicitar con antelación el permiso correspondiente a la Unidad de Talleres Laboratorios y Audiovisuales con copia al Programa Académico y se realizará fuera de las instalaciones del Taller.

**Artículo 13.** Se debe hacer uso adecuado de la energía eléctrica, lámparas, agua, gas y aire comprimido evitando su desperdicio dentro de los talleres y laboratorios.

**Artículo 14.** En el caso de sustancias tóxicas, residuos sólidos y solventes se recomienda:

- a) Debe ser vigilada en todo momento cualquier tipo de mezcla de sustancias por el profesor y el responsable del taller o laboratorio.
- b) Lavarse las manos después de utilizar sustancias químicas.
- c) Cuando se utilicen sustancias químicas no se deben frotar los ojos y se debe evitar el contacto con la piel.
- d) Por ningún motivo se debe ingerir sustancia química o tinta alguna.
- e) No se deben oler directamente sustancias químicas, solventes, polímeros, o tintas para su identificación, ya que pueden ser nocivas o tóxicas para la salud.

- f) Deben desecharse de acuerdo con lo establecido en los manuales de prácticas.

**Artículo 15.** Con la finalidad de evitar accidentes en los talleres y laboratorios:

- a) No se deben apilar bancos en los talleres y laboratorios.
- b) El uso de la tramoya debe ser autorizado y vigilado en todo momento por el personal responsable del área.
- c) En caso de que algún profesor, alumno, personal de talleres o laboratorios padezca alguna enfermedad, alergia y/o si recibe tratamiento médico, deberá notificarlo por escrito al inicio del semestre a su Coordinación de Programa correspondiente o a la Jefatura de la Unidad de Talleres, Laboratorios y Audiovisuales, para brindarle la atención adecuada frente a una crisis.

**Artículo 16.** No se podrán almacenar en los talleres y laboratorios materiales de los alumnos a excepción de las muestras o especímenes a ensayar de los Laboratorios de Ingeniería Civil. Toda muestra o espécimen no ensayado se desechará al término del semestre lectivo.

### CAPÍTULO III

### PROFESOR

**Artículo 17.** Durante las sesiones prácticas:

- a) Debe asumir su autoridad como responsable del grupo propiciando el orden y el respeto recíproco con los alumnos y el personal del taller o laboratorio.
- b) Iniciar y concluir con puntualidad la sesión práctica en el taller o laboratorio.
- c) Solicitar oportunamente al personal del taller o laboratorio los implementos necesarios para la realización de su sesión práctica.
- d) Debe mantener las puertas del taller o laboratorio cerradas, mientras imparte su sesión práctica.
- e) El profesor debe permanecer en el taller o laboratorio todo el tiempo de la sesión práctica, si por algún motivo de índole personal o académica tiene que abandonar el área por más de 30 minutos, deberá avisar a la Jefatura de Sección correspondiente y al responsable del taller o laboratorio y se reprogramará la sesión práctica.
- f) Todo grupo que permanezca sin profesor por más de 30 minutos, será desalojado del taller o laboratorio por el personal de la Unidad de Talleres Laboratorios y Audiovisuales y no podrá reingresar a continuar el desarrollo de la sesión práctica, adicionalmente se notificará a la Jefatura de Sección correspondiente para la reprogramación de la sesión práctica.
- g) El profesor debe llenar todos los formatos del Sistema de Gestión de Calidad, para evidenciar la realización de las sesiones prácticas.
- h) En caso de accidente o descompostura en el equipo, debe notificar al técnico, laboratorista o personal de apoyo que lo esté atendiendo y a la Coordinación de su Programa.
- i) En caso de que se suscite daño en el equipo o material suministrado a los alumnos debe firmar de enterado la carta responsiva. Debe avalar la responsabilidad de la reposición o reparación del equipo o material por parte del alumno.
- j) Debe indicar a sus alumnos con antelación la entrega de material y equipo para que el taller o laboratorio quede ordenado y con las condiciones de limpieza adecuada para concluir con puntualidad cada sesión práctica.
- k) Debe retirarse cuando los alumnos hayan entregado el equipo y desalojado el taller o laboratorio.
- l) En caso de requerir tiempo extra debe solicitarlo a su área académica y contar con autorización de la Jefatura de Talleres y Laboratorios. Este tiempo estará sujeto a la disponibilidad de horarios del taller o laboratorio y siempre se debe contar con la asistencia del profesor.

**Artículo 18.** El profesor es responsable de:

- a) Atender a los alumnos que se encuentren inscritos en su grupo.
- b) Debe dar a conocer a los alumnos, al inicio del semestre, la forma de trabajo y evaluación del taller o laboratorio.
- c) El ingreso al taller o laboratorio, después del inicio de la sesión práctica.
- d) Debe tomar las medidas a su juicio, cuando un alumno no asista a una sesión práctica por causa debidamente justificada.
- e) Debe impartir las sesiones prácticas del taller o laboratorio en el orden mencionado en la programación de prácticas o en el planificador de sesiones prácticas.
- f) No aceptará oyentes ni acompañantes.
- g) En caso de que el profesor cuente con un adjunto, éste será presentado al inicio del semestre tanto al técnico, laboratorista o personal de apoyo como al grupo asignado y deberá contar con el respaldo académico de la Coordinación del Programa correspondiente. El adjunto deberá sujetarse a lo establecido en el Reglamento del Programa Institucional de Adjuntías (PIA) y/o de servicio social.
- h) El profesor no transferirá calificaciones de alumnos que no estén inscritos en su asignatura.
- i) Con la finalidad de brindar un servicio de calidad, cuando el profesor no asista a impartir la sesión práctica, deberá solicitar a la Jefatura de Sección correspondiente la reprogramación, para que en la siguiente sesión se le proporcionen los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de la sesión práctica.
- j) En caso de modificaciones a las sesiones prácticas, previa autorización del Programa Académico y la Unidad de Talleres, Laboratorios y Audiovisuales, deberá asistir al taller o laboratorio, para preparar las sesiones prácticas nuevas o las que se hayan modificado.
- k) El profesor debe entregar a la Jefatura de Sección correspondiente en la fecha establecida las calificaciones de cada alumno, con el número de grupo de taller o laboratorio, así como la información académica o la documentación que se le solicite. En las listas de calificaciones finales deben aparecer todos y cada uno de los nombres de los alumnos, aunque hayan desertado o reprobado.
- l) Respetar los acuerdos de las juntas de materia, para el uso de los materiales y elaboración del número de muestras utilizadas en las sesiones prácticas, para evitar su desperdicio.  
La distribución, recepción de trabajos, informes o cualquier documento u otro material ajeno al taller o laboratorio es trabajo del profesor, estas actividades no deberán delegarse al personal de talleres y laboratorios.

**Artículo 19.** En caso de ser necesario que los alumnos efectúen mediciones, observaciones o actividades mínimas posteriores a la sesión práctica, el profesor deberá notificar al técnico o laboratorista y se deben efectuar sin interferir con otras prácticas, con un máximo de 5 alumnos, durante períodos no mayores a 15 minutos.

#### CAPÍTULO IV

#### ALUMNO

**Artículo 20.** Es responsable de verificar que los datos proporcionados durante su inscripción, tanto nombre como grupos de taller o laboratorio ya sea asignatura práctica o teórica, coincidan con los que se muestran en la relación de grupo ordinario, elaborada por la Facultad.

**Artículo 21.** Al entrar al taller o laboratorio, debe entregar al técnico o laboratorista responsable su credencial vigente de la Facultad (resellada), misma que le servirá para el préstamo de equipo y material, o en su defecto con tira de materias e identificación oficial. En caso de no contar con alguno de estos documentos, el alumno deberá acudir a la Secretaría Técnica de la Coordinación de su carrera para

solicitar una carta que lo acredite como alumno de la materia y grupo correspondiente, misma que tendrá que estar sellada y firmada por la Secretaría Técnica correspondiente.

**Artículo 22.** Sólo puede participar en las sesiones prácticas en el taller o laboratorio al que esté inscrito.

**Artículo 23.** Se permitirá el acceso al taller o laboratorio únicamente con la presencia del profesor.

**Artículo 24.** Es responsable de mantener limpio y en buen estado la infraestructura, mobiliario, material y equipo solicitado así como el lugar de trabajo durante el desarrollo de la sesión práctica.

**Artículo 25.** Debe verificar e informar al profesor la existencia y el estado del equipo y materiales necesarios para cada sesión práctica al recibirlos y darles el uso adecuado.

**Artículo 26.** Los materiales proporcionados por los alumnos requeridos para el desarrollo de la práctica serán informados al inicio del semestre o previo a la sesión práctica.

En caso de que se necesiten equipos adicionales (reproductor DVD, cámaras, lámparas, etc.) correrán a cargo de los integrantes del grupo.

**Artículo 27.** En caso de ocasionar algún daño al equipo o infraestructura, todo alumno, brigada o equipo de trabajo firmará la carta responsiva para reponer o reparar el daño, requisito indispensable para ser inscrito el siguiente semestre.

Si al término del semestre no se ha reparado o repuesto el material y/o equipo dañado, se informará al Departamento de Administración Escolar y el alumno no podrá inscribirse en el siguiente semestre.

**Artículo 28.** Debe salir del taller o laboratorio en cuanto el profesor indique que la sesión práctica ha concluido (previa entrega del equipo y material en condiciones para su próximo uso).

**Artículo 29.** En los talleres o laboratorios donde se utilice equipo de cómputo, no se permiten las siguientes acciones:

- a) Cambiar la configuración de los equipos.
- b) Instalar o desinstalar programas.
- c) El uso de juegos de computadora, protectores de pantalla y enviar mensajes a otros equipos electrónicos.
- d) Borrar archivos.
- e) Guardar información personal en el disco duro del equipo.
- f) Realizar cualquier otra actividad o hacer uso de otro tipo de programa al que indique el profesor en la hora de la clase.
- g) Usar internet con fines ajenos a la sesión práctica.
- h) Imprimir trabajos ajenos a los indicados por el Profesor en la sesión práctica.
- i) Los equipos podrán ser utilizados como máximo por dos alumnos de manera simultánea.
- j) Abrir o desarmar computadoras.

**Artículo 30.** Toda muestra de indisciplina o conducta inadecuada amerita que el profesor solicite su salida del taller o laboratorio y se podrá considerar como inasistencia a criterio del profesor.

**Artículo 31.** En el caso de que el alumno deba presentar examen extraordinario en talleres o laboratorios, se presentará exclusivamente el día y horario asignado, con el profesor asignado en su comprobante de inscripción.

## CAPÍTULO V

## PERSONAL DEL TALLER O LABORATORIO

**Artículo 32.** Las funciones y actividades de los técnicos y laboratoristas están determinadas de acuerdo al catálogo de puestos del Contrato Colectivo de Trabajo entre la UNAM y el STUNAM.

**Artículo 33.** El personal de taller o laboratorio:

- a) Debe permanecer en el taller o laboratorio durante todo el desarrollo de las sesiones prácticas y estar al pendiente de las mismas.
- b) Debe respetar la figura del profesor como máxima autoridad durante la realización de la sesión práctica.
- c) Durante toda la sesión práctica debe estar en alerta constante.
- d) No deberá participar en el trabajo que es exclusivo del alumno y del profesor.
- e) Debe apoyar exclusivamente en el manejo del equipo, herramientas e insumos establecido en sus funciones durante la realización de la sesión práctica.
- f) La comunicación con los alumnos será en la entrega y recepción de materiales y equipos, así como en el manejo y cuidado del mobiliario, equipos y materiales.
- g) Utilizar el equipo en forma adecuada siguiendo las indicaciones de los manuales de uso del equipo y/o proveedores.
- h) En caso de accidente o descompostura, el técnico o laboratorista debe notificar a la Jefatura del Departamento de Talleres y Laboratorios, posteriormente se informará a la Coordinación del Programa Académico mediante los mecanismos establecidos.
- i) Debe asegurarse que los equipos permanezcan apagados mientras no se utilicen.
- j) Debe verificar que todas las sustancias químicas se encuentren debidamente ordenadas, clasificadas y etiquetadas (nombre, fórmula, concentración y fecha de preparación).
- k) Debe verificar que todas las pinturas, tintas, solventes y equipo en general se encuentren debidamente ordenadas, clasificadas y etiquetadas (nombre, fórmula, concentración, fecha de preparación donde aplique).

**Artículo 34.** Si para el desarrollo de la sesión práctica se requieren efectuar mediciones, observaciones fuera del horario programado de la sesión práctica, éstas pueden realizarse con un máximo de cinco alumnos, durante un período no mayor a 15 minutos, con la supervisión del personal de los talleres y laboratorios correspondientes para no interferir con otra sesión práctica.

## CAPÍTULO VI

## SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

**Artículo 35.** Para garantizar los servicios extraordinarios deben solicitarse con un mínimo de tres días hábiles de anticipación mediante un oficio de la Coordinación Académica o área correspondiente, dirigido a la Jefatura de la Unidad de Talleres, Laboratorios y Audiovisuales o a la Jefatura del Departamento de Talleres y Laboratorios, quien otorgará su autorización. En caso de no cumplir con los tres días hábiles, estará sujeto a la disponibilidad de personal.

**Artículo 36.** La autorización a los servicios extraordinarios estará en función de la disponibilidad de horarios, equipos de los talleres y laboratorios y de que se cumplan con los requisitos particulares.

**Artículo 37.** El servicio extraordinario se atenderá siempre y cuando se encuentre presente un profesor responsable durante todo el desarrollo de la sesión práctica.

**Artículo 38.** Los servicios extraordinarios se someten a la normatividad del uso de las instalaciones de los talleres y laboratorios.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

### **PRIMERO.**

El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

**SEGUNDO.** Lo que no está expresamente contemplado en el presente reglamento, será resuelto entre el área académica y el área técnico-administrativa.

## DIRECTORIO FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

Dr. Manuel Martínez Justo

**DIRECTOR**

Mtra. Nora del Consuelo Goris Mayans

**SECRETARIA GENERAL**

Mtro. Carlos Nandayapa Hernández

**SECRETARIO DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

Mtro. Fernando Martínez Ramírez

**COORDINADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

### **ÁREAS ACADÉMICAS**

#### DIVISIÓN DE DISEÑO Y EDIFICACIÓN

Mtro. Rubén Juárez Santana

**JEFE DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO Y EDIFICACIÓN**

Arq. Marcial Álvarez Salgado

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ARQUITECTURA**

Arq. Alex Nieto Enríquez

**JEFATURA DE SECCIÓN DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO**

Arq. Rodolfo Rodríguez Wrrresti

**JEFATURA DE SECCIÓN DE EDIFICACIÓN**

Arq. Edwin Iván González López

**SECRETARIO TÉCNICO**

Mtro. Esteban Piña Pérez

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DISEÑO GRÁFICO**

DG. Andrea Roldán Martínez

**JEFATURA DE SECCIÓN DE TALLERES Y LABORATORIOS DE DISEÑO GRÁFICO**

Mtra. Miriam Alcántara Mendoza

**JEFATURA DE SECCIÓN DE TEORÍA Y DISEÑO GRÁFICO**

DG. Betsabé Muñoz Guízar

**SECRETARIA TÉCNICA**

#### DIVISIÓN DE HUMANIDADES

Mtra. María Luisa Morales Martínez

**JEFA DE LA DIVISIÓN DE HUMANIDADES**

Lic. Ariadna Uribe Ortiz

**COORDINADORA DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN**

Mtra. Flor de María Guerrero Herrera

**JEFATURA DE SECCIÓN DE GÉNEROS Y MEDIOS**

Lic. José Humberto Ramos Carrillo

**JEFATURA DE SECCIÓN DE SEMINARIOS Y METODOLOGÍA**

Prof. Alejandro Santiago Macías  
**SECRETARIO TÉCNICO**

Mtra. María de Jesús Solís Solís  
**COORDINADORA DEL PROGRAMA DE PEDAGOGÍA**

Mtro. Raúl Hernández Bruno  
**JEFATURA DE SECCIÓN DE METODOLOGÍA Y SEMINARIO DE PEDAGOGÍA**

Lic. María Gabriela Castellanos Abundíz  
**JEFATURA DE SECCIÓN DE TEORÍA PEDAGÓGICA E HISTORIA**

Lic. Luis Ángel Avalos Arce  
**SECRETARIO TÉCNICO**

DIVISIÓN DE MATEMÁTICAS E INGENIERÍA  
Act. Luz María Lavín Alanís  
**JEFA DE LA DIVISIÓN DE MATEMÁTICAS E INGENIERÍA**

Ing. Omar Ulises Morales Dávila  
**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL**

Ing. Alan Kristoffer Benitez Angeles  
**JEFATURA DE SECCIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS E IDIOMA**

Ing. Xavier Bárcenas Sandoval  
**JEFATURA DE SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y ESTRUCTURAS**

Ing. Ricardo García Valdivia  
**JEFATURA DE SECCIÓN DE HIDRÁULICA, GEOTECNIA Y AMBIENTAL**

Ing. Adriana Flores Bonilla  
**SECRETARIO TÉCNICO**

#### **ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

UNIDAD DE TALLERES, LABORATORIOS Y AUDIOVISUALES

Lic. José Gerardo Pérez Aguilar  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TALLERES, LABORATORIOS Y AUDIOVISUALES**

Mtro. Jesús Cervantes Arias  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS**

#### **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ARQUITECTURA**

Planta baja del edificio A-3

**Teléfono(s):** 555623-1726 y 555623-1727

**Correo electrónico:** [arquitectura@acatlan.unam.mx](mailto:arquitectura@acatlan.unam.mx)

#### **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN**

Planta baja del edificio A-8

**Teléfono(s):** 555623-1687 y 555623-1693

**Correo electrónico:** [comunica@acatlan.unam.mx](mailto:comunica@acatlan.unam.mx)

#### **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE DISEÑO GRÁFICO**

Planta baja del edificio A-3

**Teléfono(s):** 555623-1725 y 555623-1728

**Correo electrónico:** [disenogr@acatlan.unam.mx](mailto:disenogr@acatlan.unam.mx)

#### **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL**

Planta baja del edificio A-1

**Teléfono(s):** 555623-1743, 555623-1744 y 555623-1745

**Correo electrónico:** [pic@acatlan.unam.mx](mailto:pic@acatlan.unam.mx)

#### **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PEDAGOGÍA**

Planta baja del edificio A-8

**Teléfono(s):** 555623-1694, 555623-1628 y 555623-1629

**Correo electrónico:** [paidos@acatlan.unam.mx](mailto:paidos@acatlan.unam.mx)

**UNIDAD DE TALLERES, LABORATORIOS Y AUDIOVISUALES**

Planta baja del edificio de Talleres Multidisciplinarios

**Teléfono(s):** 555623-1752 y 555623-1753

**Correo electrónico:** labytall@acatlan.unam.mx

**DIRECTORIO TELÉFONOS DE EMERGENCIA**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN**

C. CARLOS ARMANDO ROSAS CRUZ

**UNIDAD DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

**Teléfono(s):** 55562-31781

LIC ERASMO GONZÁLEZ CASTRO

**DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA**

**Teléfono(s):** 55562-31589

LIC. YARETH PEREZ SALGADO

**OFICINA JURÍDICA**

**Teléfono(s):** 55562-31606

MÉDICO LORENA HORTENSIA VÁZQUEZ BUSTOS

**SERVICIO MÉDICO**

**Teléfono(s):** 55562-31535, 55562-31590

DENUNCIA UNIVERSITARIA

**Teléfono(s):** 01800-ABOGRAL (01800-226-4725)

555622-2222 Ext. 82634, 82635, 82666, 82667 y 82668

**Correo electrónico:** 01800abogral@unam.mx

denunciaunad@unam.mx

**NAUCALPAN DE JUÁREZ**

**CRUZ ROJA NAUCALPAN**

**Teléfono(s):** 55-55-60-68-99

**HOSPITAL IMSS LOMAS VERDES**

**Teléfono(s):** 55-53-71-08-00 y 55-53-73-81-40

**BOMBEROS NAUCALPAN**

**Teléfono(s):** 55-55-60-38-68 y 55-53-73-11-22

**PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

**Teléfono(s):** 55-55-60-75-87

**PROTECCIÓN CIVIL GOBIERNO DEL ESTADO**

**Teléfono(s):** 55-53-58-21-37 y 55-53-58-13-78

**POLICÍA MUNICIPAL**

**Teléfono(s):** Directo 55-53-71-22-54

Base Satélite 55-55-62-07-08 y 55-55-62-07-22

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO MÓDULO DE DENUNCIA EXPRES NAUCALPAN**

Avenida de los Mexicas s/n, Santa Cruz Acatlán.

Interior de Centro de Servicios Administrativos (A un costado de SuperISSTE)

**Teléfono(s):** 55-53-63-00-74