



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN

### Contenido

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Actividades, procedimientos y tiempos	4
Área de Diseño	4
1. Procedimiento para solicitar el diseño y la elaboración de carteles, anuncios, boletines, folletos, logotipos, portadas, constancias, etcétera	4
a) Requerimientos	4
b) Especificaciones técnicas para la entrega de imágenes	4
Área de Difusión	5
2. Procedimientos para solicitar la difusión de actividades académicas	5
a) Sección de Agenda de Gaceta UNAM y redes sociales de la UNAM	5
b) Secciones de Carrusel y de Agenda Digital del Portal UNAM	6
c) Pantallas Panorámicas Electrónicas de Ciudad Universitaria	7
d) Boletines de Prensa	7
e) Conferencias de Prensa	8
f) Entrevistas	8
g) Cobertura periodística de actividades académicas	9
h) Procedimiento administrativo para el ingreso de medios de Comunicación al IIMAS	9

Área de Publicaciones	9
3. Procedimientos para las publicaciones	9
a) Libros	10
b) Memorias	10
c) Monografías	10
d) Preimpresos	11
4. Políticas, prioridades y formato para la entrega de material	11
5. Formatos para solicitar la difusión de actividades académicas	12
a) Formato para difusión en Gaceta UNAM	13
b) Formato para difusión en Portal UNAM. Secciones: Carrusel y Agenda digital	14
c) Formato para el ingreso de medios de difusión al IIMAS	15
Directorio	16

## Introducción

La Unidad de Publicaciones y Difusión (UPD) tiene como objetivos apoyar y realizar, en su caso, el trabajo editorial, así como impulsar la difusión de actividades académicas y de productividad científica del Instituto. Con el fin de dar cumplimiento a estos objetivos se desarrollan las siguientes actividades:

- Apoyo editorial.
- Edición del Informe Anual de Actividades del Instituto.
- Realización del diseño gráfico de material diverso.
- Difusión y cobertura de las actividades académicas a través de los medios internos del IIMAS (Boletín Informativo IIMAS, UNAM (publicación quincenal) y el Boletín Informativo Interno ENLACE (publicación trimestral), Portal IIMAS y correos electrónicos); así como de los universitarios (Portal UNAM, Gaceta UNAM y pantallas panorámicas) además de algunos medios externos.
- Coordinación y administración de las plataformas oficiales de *Facebook*, *Twitter* e *Instagram* del Instituto.
- Conservación y catalogación del archivo fotográfico e histórico del IIMAS.
- Administración, promoción, venta y donación de las publicaciones del Instituto.

Las actividades que se desarrollan en esta Unidad se realizan con base en los procedimientos normativos del IIMAS y de las Direcciones Generales de Comunicación Social (DGCS); de Publicaciones y Fomento Editorial (DGPYFE) y de Asuntos Jurídicos (DGAJ) de la UNAM.

Otra de las actividades que realiza la UPD es registrar y documentar el quehacer académico del Instituto como conferencias, seminarios, congresos, cursos, coloquios, etcétera, que organiza o en el que participa. Además, en conjunto con la DGCS difunde al interior del Instituto, de la UNAM y, en su caso, en medios de comunicación externos, dichas actividades académicas, así como los proyectos de investigación desarrollados en el IIMAS.

Esta Unidad está integrada por el siguiente equipo:

Difusión:	_____
Diseño:	Vanessa Gil Tejeda
Publicaciones:	María Ochoa
Redes sociales:	Ramiro Chávez Tovar
Venta de publicaciones:	Juan Carlos Solache Ramírez y Gabriela Jacobo Alfaro

## Objetivos del manual

Informar y facilitar a la Comunidad Académica del IIMAS los procedimientos para solicitar a la UPD la realización del diseño y la elaboración de carteles, anuncios, boletines, folletos, logotipos, portadas, constancias, etcétera; la difusión y cobertura de actividades académicas a través de medios internos del IIMAS, universitarios y externos a la UNAM, así como el apoyo editorial.

## Actividades, procedimientos y tiempos

### Área de Diseño

1. Procedimiento para solicitar el diseño y la elaboración de carteles, anuncios, boletines, folletos, logotipos, portadas, constancias, etcétera
  - a) Requerimientos
    - Enviar la solicitud a la cuenta de correo electrónico: [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) precisando los requerimientos para su diseño y elaboración. Para el caso de carteles o anuncios la información deberá ser lo más completa posible, como: título, fecha, lugar y/o plataforma, hora, tipo de actividad académica, nombre del ponente, institución de procedencia, nombre de los organizadores y contacto para más información. En caso de que el cartel incluya texto, éste deberá contener un breve resumen (máximo 350 caracteres con espacios) sobre la actividad académica.
    - Si la diseñadora tuviera que especificar algún aspecto sobre el diseño o la redacción, la UPD establecerá comunicación directa con el solicitante.
    - Se recomienda que la solicitud se envíe con dos o tres semanas de anticipación, dependiendo del tipo de actividad académica que se esté organizando.
  - b) Especificaciones técnicas para la entrega de imágenes
    - Formatos de materiales: TIFF, JPG, PNG, PSD, EPS o *Adobe Illustrator*.
    - Resolución: imágenes o archivos en 300 dpi de origen. (No forzar ni escalar el tamaño deseado después de ser trabajadas).
    - Formatos de color: Los archivos o imágenes deben trabajarse en CMYK si se van a imprimir, o en RGB si se utilizarán en redes o *web*.
    - Tipos de fotografías o imágenes de apoyo con entornos académicos, o que ilustren la investigación o el tema que se está solicitando, además de evitar fondos con muchas texturas.

- Escudos, imagotipos y/o sellos con tipografía: cuando sea el del IIMAS, la Unidad lo tomará de su archivo; cuando la actividad académica es organizada en colaboración con otra entidad de la UNAM y/o institución, favor de enviar el escudo, imagotipo y/o sello con tipografía en *Adobe Illustrator* en curvas y en formatos JPG, PNG y/o TIFF a 300 dpi de resolución, de preferencia en un solo color.
- Ligas *web*: es importante tener los micro sitios verificados y activos ya que si no están listos no se podrá incluir la liga en la infografía correspondiente.

## Área de Difusión

### 2. Procedimientos para solicitar la difusión de actividades académicas

#### a) Sección de Agenda de Gaceta UNAM y redes sociales de la UNAM

Para publicar carteles o anuncios en la Sección de Agenda de Gaceta UNAM<sup>1</sup> y en las redes sociales de la UNAM, es necesario considerar que:

- La sección de *Agenda* de la Gaceta UNAM sólo se publica los lunes de cada semana.
- Los materiales de difusión que la UPD elabora son anuncios y carteles. Los primeros, contienen información muy breve (sin imagen) de las actividades académicas que se quieran difundir; los segundos, incluyen un diseño más elaborado con imágenes y/o fotografías.
- Si algún académico del Instituto requiere el diseño de estos materiales, tendrá que enviar un correo a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) solicitando su elaboración, por lo menos con tres semanas de anticipación, dependiendo del tipo de actividad académica que se esté organizando.
- Aprobado el diseño del material por la persona que lo solicitó, la UPD enviará a Gaceta UNAM a través de un oficio firmado por la o el titular de la Secretaría Académica del IIMAS, el material para su difusión.
- La fecha límite de recepción de materiales digitales en Gaceta UNAM es el miércoles previo a la fecha en que se lleve a cabo la actividad académica antes de las 12:00 horas, (cuando haya interferencia en un día inhábil será necesario adelantar el envío de materiales).
- Se podrá solicitar la publicación de una actividad en dos fechas. Sin embargo, la publicación de la segunda, dependerá del espacio disponible que tenga la *Agenda*.
- Es importante tomar en cuenta que en algunas ocasiones el área de diseño de Gaceta UNAM, por cuestiones de espacio, dará prioridad a las actividades organizadas por Rectoría, además, podrá modificar sin previo aviso, los carteles, convirtiéndolos en anuncios.

---

<sup>1</sup>Se adjunta formato para difusión en Gaceta UNAM.



b) Secciones de Carrusel y de Agenda Digital del Portal UNAM

Para publicar carteles o anuncios en las Secciones de Carrusel y de Agenda Digital del Portal UNAM<sup>2</sup>, es necesario considerar que:

- El carrusel sólo tiene capacidad para cinco eventos diarios.
- Tendrán prioridad las actividades de Rectoría.
- La UNAM deberá ser entidad organizadora de la actividad académica que se quiera difundir, o entidad participante.
- Se publicará en diferentes espacios de acuerdo con la importancia que esta actividad tenga en la comunidad universitaria: alumnos, académicos, trabajadores o egresados.
- No se puede publicar más de un evento en la sección principal del portal.
- El periodo normal de permanencia de un anuncio será de tres días.
- Se les dará preferencia a los que tengan fecha de realización próxima, entre ellos los de carácter internacional, en los que participen personalidades reconocidas por su trayectoria académica, o de interés para varias disciplinas y las convocatorias donde los interesados deban preparar trabajos y/o documentación, o requieran inscribirse y realizar pagos previos al evento.
- Enviar la solicitud por lo menos una semana antes de que se lleve a cabo la actividad académica.
- No se publicará si no tiene liga URL de la actividad.
- Es importante tomar en cuenta que en este espacio se agrupan los eventos calendarizados de todas las entidades universitarias.

*Carrusel*

- Para solicitar la publicación de una actividad en el carrusel del Portal UNAM, el académico deberá enviar un correo a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) y adjuntar el formato con la información detallada del evento.
- Si se necesita el diseño del anuncio o cartel; el académico tendrá que solicitar este servicio a la UPD por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha de realización de la actividad académica.
- Elaborado el material, el Área de Diseño lo enviará al académico que lo solicitó, esperando su visto bueno para mandarlo al Área de Difusión misma que lo remitirá a la DGCS para su publicación.

*Agenda Digital del Portal UNAM*

- Para solicitar la publicación de una actividad en la Agenda Digital del Portal UNAM, el académico deberá enviar un correo a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) y adjuntar el

---

<sup>2</sup>Se adjunta formato para difusión en la Sección de Carrusel y Agenda Digital del Portal UNAM.

formato con la información detallada del evento. El proceso de elaboración del anuncio y los tiempos son los mismos para la publicación de eventos en el carrusel.

c) Pantallas Panorámicas Electrónicas de Ciudad Universitaria

Para publicar actividades académicas en las Pantallas Panorámicas Electrónicas de Ciudad Universitaria, es necesario considerar que:

- El académico envíe un correo a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) solicitando este tipo de difusión. Esta solicitud deberá incluir el título, la fecha y la hora de la actividad académica, así como los días, horarios y ubicación de las pantallas en donde se quiere difundir.
- Con la información recibida la UPD solicitará a la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria la cotización correspondiente.
- Las Secretarías Académica y Administrativa, tendrán que aprobar la solicitud e informarle al académico y a la UPD, para comenzar con los trámites correspondientes.

*Las ubicaciones de las pantallas son:*

- IMAN–Salida Av. Imán
- Metro Universidad–Paradero Metro C.U.
- Cerro del Agua–Salida Cerro del Agua
- AAPAUNAM–San Jerónimo
- ENTS–Circuito Trabajo Social
- Ciencias Nucleares–Circuito Facultad de Ciencias

*Horario de proyección:*

- De lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas.

*Especificaciones técnicas:*

- El video tendrá una duración de 10 a 15 segundos máximo, la imagen debe enviarse en JPG con una resolución de 1920 x 1080px, y el video en formato MP4 con una resolución de 1920 x 1080px.

d) Boletines de Prensa

Para solicitar la realización de un Boletín de Prensa, la DGCS evaluará en términos informativos si el proyecto de investigación tiene relevancia científica e institucional con un impacto nacional. Para ello, es necesario:



- Enviar un correo a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) solicitando la redacción de un boletín de prensa.
- Adjuntar a la solicitud un resumen (de media cuartilla en español) del proyecto que se quiere difundir para enviarlo a la Subdirección de Información de la DGCS.
- Si la DGCS aprueba la solicitud, el Área de Difusión le solicitará información más detallada del proyecto para poder programar una entrevista con el académico y realizar el boletín de prensa.

#### e) Conferencias de Prensa

Este tipo de difusión se realizará en coordinación con la DGCS y con la UPD. Para ello, es necesario considerar:

- Que el proyecto de investigación que se quiera difundir tenga relevancia científica e institucional que represente un impacto nacional.
- Solicitar mediante un correo a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) la conferencia de prensa.
- Adjuntar a la solicitud un resumen (de media cuartilla en español) del proyecto y los motivos por los que se quiere difundir mediante una conferencia de prensa.
- Posteriormente, el Área de Difusión de la UPD enviará el resumen a la Subdirección de Información de la DGCS, para que evalúe la posibilidad de llevar a cabo la conferencia.
- De ser aprobada la solicitud, el Área de Difusión de la UPD, le solicitará al académico información más detallada del proyecto para que la Subdirección de Información de la DGCS prepare el boletín de prensa que se envía a los medios de comunicación externos.
- Posteriormente, la Subdirección de Información de la DGCS se pondrá en contacto con la UPD para concretar una reunión con la Secretaría Técnica del Instituto y preparar la logística de la conferencia.

#### f) Entrevistas

Sobre entrevistas que brinda la Comunidad Académica a medios internos y externos a la UNAM, es importante recordar que la UPD es un área informativa de la UNAM que está obligada a informar a la DGCS sobre las entrevistas que se realicen a cualquier investigador o académico del IIMAS. Por lo que es necesario:

- Enviar un correo a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) para solicitar la difusión de la actividad académica o del resultado de algún proyecto de investigación en medios de la UNAM como: Gaceta UNAM, Radio UNAM, TVUNAM o la Dirección General de Divulgación de la Ciencia.

- Si el medio de comunicación contacta directamente al académico, éste tendrá que informar a la UPD (mediante correo a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx)) para que el Área de Difusión se comunique con el medio que solicita la entrevista, la coordine y le informe a la DGCS sobre la fecha y el tema de la entrevista.
- En caso de que la entrevista se lleve a cabo en el IIMAS, el académico tendrá que enviar el correo-solicitud a la UPD con el formato de ingreso de medios de comunicación, debidamente llenado, para que le permitan el acceso al estacionamiento y al Instituto.
- Si la entrevista se realiza fuera del Instituto, el Área de Difusión se pondrá en contacto con el medio de comunicación para que informen el día, hora, lugar y teléfono de la persona de producción que recibirá al académico.
- La DGCS será la encargada de hacer la difusión en medios externos, en dado caso que así se requiera.

g) Cobertura periodística de actividades académicas

Para solicitar la cobertura periodística de Gaceta UNAM, es necesario:

- Enviar un correo a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) por lo menos con una semana de antelación, solicitando la cobertura periodística de un reportero y un fotógrafo de Gaceta UNAM, indicando título, lugar, fecha y hora de la actividad académica.

h) Procedimiento administrativo para el ingreso de medios de comunicación al IIMAS

- Al recibir el correo-solicitud con el formato<sup>3</sup> de ingreso debidamente llenado, el Área de Difusión entregará una copia en la Secretaría Administrativa para que el Área de Servicios Generales dé el acceso al medio.
- En caso de que la entrevista se realice en pasillos, jardín, laboratorios o biblioteca, el Área de Difusión se encargará de solicitar el permiso correspondiente.

## Área de Publicaciones

### 3. Procedimientos para las publicaciones

Por acuerdo del Comité Editorial del IIMAS, actualmente sólo se publican Libros, Memorias, Monografías y Preimpresos. Es importante mencionar que para la publicación de cualquier material se deben acatar las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

---

<sup>3</sup>Se adjunta formato para el ingreso de medios de comunicación al IIMAS.

a) Libros

Para solicitar la publicación de un libro, es necesario:

- Enviar la solicitud a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) dirigida al o la presidente en turno del Comité Editorial con copia al o la titular de la Secretaría Académica del Instituto, incluyendo, en archivo PDF, el material a ser evaluado por el mencionado comité. Se publicará como libro el material que se origine en cualquiera de las áreas de trabajo del Instituto, también podrán publicarse coediciones con entidades universitarias y otras instituciones. Para la publicación de un libro se requiere la aprobación del Comité Editorial. El material presentado para tal efecto es revisado por este comité y posteriormente se solicitarán tres arbitrajes de la obra a académicos o especialistas sobre el tema, quienes mediante un análisis de contenido y de calidad académica fundamentarán su opinión por escrito. El Comité Editorial del IIMAS dictaminará con base en la respuesta de los árbitros. El material presentado deberá cumplir con las políticas, prioridades y formato que se describen en este apartado.

b) Memorias

Para solicitar la publicación de una memoria, es necesario:

- Enviar la solicitud a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) dirigida al o la presidente en turno del Comité Editorial con copia al o la titular de la Secretaría Académica del Instituto, incluyendo, en archivo PDF, el material a ser evaluado por el mencionado comité. Este material debe ser producto de actividades académicas organizadas por personal académico del propio Instituto. Las memorias que publique el IIMAS deberán contar con la aprobación de su Comité Editorial y seguir un proceso similar al de la publicación de libros, además de que su publicación será, preferentemente, en formato electrónico. El material presentado deberá cumplir con las políticas, prioridades y formato que se describen en este apartado.

c) Monografías

Para solicitar la publicación de una monografía, es necesario:

- Enviar la solicitud a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) dirigida al o la presidente en turno del Comité Editorial con copia al o la titular de la Secretaría Académica del Instituto, incluyendo, en archivo PDF, el material a ser evaluado por el mencionado comité. El contenido de esta publicación es sobre estudios específicos de las distintas disciplinas a las que se dedican investigadores y/o técnicos académicos del Instituto;

incluye también material desarrollado para impartir cátedra que tenga la intención de convertirse en libro de texto. Este tipo de publicación también requiere de la aprobación del Comité Editorial pero no pasa por el proceso de arbitraje de los libros y memorias, únicamente es necesario contar con la autorización por escrito del jefe del departamento donde se origine y el visto bueno de otro miembro del personal académico que conozca el tema. El material presentado deberá cumplir con las políticas, prioridades y formato que se describen en este apartado.

#### d) Preimpresos

Para solicitar la publicación de un preimpreso, es necesario:

- Enviar la solicitud a la cuenta [enlace@iimas.unam.mx](mailto:enlace@iimas.unam.mx) dirigida al o la presidente en turno del Comité Editorial con copia al o la titular de la Secretaría Académica del Instituto, incluyendo, en archivo PDF, el material a ser publicado. Estos trabajos tienen el propósito de difundir entre pares los resultados de alguna investigación, se publica con un número de registro consecutivo, en un formato menos formal (fotocopias con pasta de cartulina) y tirajes pequeños. No son presentados al Comité Editorial, únicamente se requerirá la autorización por escrito del jefe del departamento donde se origine y el visto bueno de otro miembro del personal académico que conozca el tema. El material presentado deberá cumplir con las políticas, prioridades y formato que se describen en este apartado.

#### 4. Políticas, prioridades y formato para la entrega de material

El material presentado para ser evaluado por el Comité Editorial del IIMAS para su posible publicación deberá ajustarse a una o varias de las siguientes políticas y prioridades:

- Que cubran alguno de los objetivos del IIMAS.
- Que contribuya a la difusión y extensión de la cultura a nivel universitario o nacional.
- Que enriquezcan las colecciones del IIMAS.
- Que sea producto de una investigación relevante que se haya realizado en el IIMAS.
- Que atienda un área de conocimiento en la que haya ausencia o escasez de bibliografía.

Además de tener en cuenta que las publicaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México conllevan una gran responsabilidad por ser material publicado por la principal Casa de Estudios del país, por lo que la calidad de los contenidos que se publiquen tiene que ser de un alto contenido académico y cuidado editorial.

### *Formato*

- Los autores de las obras deberán entregar en archivo PDF, a la UPD el material original completo con la aprobación, por escrito, del jefe del departamento donde se origine, en oficio dirigida al o la presidente en turno del Comité Editorial con copia al o la titular de la Secretaría Académica del Instituto.
- El texto deberá ser elaborado en un procesador de palabra actual.
- El título del trabajo deberá referir claramente el contenido.
- Deberá incluirse índice o contenido de la obra.
- El resumen deberá aportar el contenido del trabajo en términos breves y precisos.
- La introducción deberá reflejar claramente los antecedentes del trabajo e introducir al lector en el tema específico.
- Los títulos y subtítulos deberán diferenciarse entre sí, por tamaño de letra y ubicación dentro del texto.
- Los números de referencias de las fórmulas se indicarán al mismo nivel de éstas en el extremo derecho de la hoja.
- Las gráficas, figuras y tablas deberán contar con su correspondiente número y pie de texto.
- La numeración de las páginas se hará en el formato de preferencia del autor.
- Las referencias bibliográficas que se mencionen en el texto, así como las notas de pie de página se harán en el formato de preferencia del autor. Es aceptable cualquier sistema uniforme y claro.
- El autor tiene la responsabilidad de obtener el permiso para la reproducción de materiales que hayan aparecido en otras publicaciones.
- Si la obra presentada es una compilación de trabajos, el autor tiene la responsabilidad de obtener la autorización para la publicación del trabajo de cada uno de los participantes.

El Comité Editorial dictaminará con base en la respuesta de los árbitros:

- Si el dictamen es favorable se procederá con las actividades y trámites subsiguientes.
  - Si el dictamen es condicionado se le enviará al autor junto con los comentarios de los árbitros para su corrección. El trabajo volverá a ser evaluado por los árbitros y el Comité Editorial emitirá un nuevo dictamen.
  - Si el trabajo es rechazado se le informará al autor y se le enviarán los comentarios de los árbitros.
5. Formatos para solicitar la difusión de actividades académicas



Unidad de Publicaciones y Difusión  
 IIMAS – UNAM

Fecha: \_\_\_\_\_

a) Formato para difusión en Gaceta UNAM	
Departamento o área:	
Nombre del solicitante:	
Correo electrónico:	
Teléfono y/o celular:	
Información sobre el cartel o anuncio	
Título:	
Tipo de evento:	
Fecha, hora, lugar y/o plataforma:	
Nombre del ponente:	
Institución a la que pertenece:	
Informes:	
Resumen: (Máximo 350 caracteres con espacios).	





Unidad de Publicaciones y Difusión  
 IIMAS – UNAM

Fecha: \_\_\_\_\_

b) Formato para difusión en Portal UNAM Secciones: Carrusel y Agenda digital	
Departamento o área:	
Nombre:	
Correo electrónico:	
Teléfono y/o celular:	
Información sobre el cartel o anuncio	
Título:	
Tipo de actividad académica:	
Fecha de inicio y término, hora, lugar y/o plataforma:	
Nombre del ponente:	
Institución a la que pertenece:	
Informes:	
Resumen: (Máximo 350 caracteres con espacios).	
URL (Liga específica del evento) <b>INDISPENSABLE</b>	
Imágenes en <b>alta definición</b> del ponente o sobre el tema de la actividad académica.	



## DIRECTORIO

### Universidad Nacional Autónoma de México

**Dr. Enrique Luis Graue Wiechers**  
Rector

**Dr. Leonardo Lomelí Vanegas**  
Secretario General

**Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria**  
Secretario Administrativo

**Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda**  
Secretaria de Desarrollo Institucional

**Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo**  
Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

**Dr. Alfredo Sánchez Castañeda**  
Abogado General

**Dr. William Henry Lee Alardín**  
Coordinador de la Investigación Científica

### Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas

**Dr. Ramsés Humberto Mena Chávez**  
Director

**Dra. Katya Rodríguez Vázquez**  
Secretaria Académica

**M. en C. Ana Cecilia Pérez Arteaga**  
Secretaria Técnica

**L.C. Adriana Ramos García**  
Secretaria Administrativa

**Lic. María Ochoa Macedo**  
Jefa de la Unidad de Publicaciones y Difusión