



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**

23 de septiembre de 2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
BASE LEGAL	7
OBJETIVO GENERAL	10
ALCANCE	11
1. PUBLICACIÓN DE LIBROS.....	12
1.1. OBJETIVO	13
1.2. GLOSARIO	14
1.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	16
1.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	17
1.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	18
1.6. ANEXOS Y FORMATOS.....	21
2. PUBLICACIÓN DE REVISTAS	24
2.1. OBJETIVO	25
2.2. GLOSARIO	26
2.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	27
2.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	28
2.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	29
3. CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN	32
3.1. OBJETIVO	33
3.2. GLOSARIO	34
3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	36
3.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	37
3.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	38
4. PRODUCTOS TELEVISIVOS.....	40
4.1. OBJETIVO.....	41
4.2. GLOSARIO.....	42
4.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	44
4.4. DIAGRAMA DE BLOQUES	45
4.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	46
5. PRODUCTOS RADIOFÓNICOS	49
5.1. OBJETIVO	50
5.2. GLOSARIO	51

5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	53
5.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	54
5.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	55
6. ACOPIO, ORDENAMIENTO Y CONTROL DE ACERVOS FONOGRAFICOS.....	58
6.1. OBJETIVO	59
6.2. GLOSARIO	60
6.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	62
6.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	63
6.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	64
7. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, CATALOGACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACERVO CULTURAL FOTOGRÁFICO BAJO RESGUARDO DEL INSTITUTO O DE TERCEROS AFILIADOS.....	65
7.1. OBJETIVO	66
7.2. GLOSARIO	67
7.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	69
7.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	70
7.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	71
7.6. ANEXOS Y FORMATOS.....	73
8. ELABORACIÓN DE REPRODUCCIONES EN CERÁMICA Y PLATA	76
8.1. OBJETIVO.....	77
8.2. GLOSARIO.....	78
8.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	82
8.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	83
8.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	84
8.6. ANEXOS Y FORMATOS.....	87
9. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE ORGANIZADORES EXTERNOS	90
9.1. OBJETIVO	91
9.2. GLOSARIO	92
9.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	93
9.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	94
9.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	95
9.6. ANEXOS Y FORMATOS.....	97
10. COORDINACIÓN DE EVENTOS ORGANIZADOS POR LA CND	100
10.1. OBJETIVO	101

10.2. GLOSARIO	102
10.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	103
10.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	104
10.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	105
10.6. ANEXOS Y FORMATOS	107
11. COORDINACIÓN DE LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (FILAH)	110
11.1. OBJETIVO.....	111
11.2. GLOSARIO.....	112
11.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	113
11.3. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	114
11.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	115
12. COORDINACIÓN DEL PREMIO AL MÉRITO EDITORIAL ANTONIO GARCÍA CUBAS	116
12.1. OBJETIVO.....	117
12.2. GLOSARIO.....	118
12.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	119
12.4. DIAGRAMA DE BLOQUES	120
12.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	121
13. PASEOS CULTURALES INAH	122
13.1. OBJETIVO.....	123
13.2. GLOSARIO.....	124
13.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	126
13.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	129
13.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	130

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), tiene como objetivos generales la investigación científica sobre Antropología e Historia relacionada principalmente con la población del país y con la conservación y restauración del patrimonio cultural arqueológico, histórico, y paleontológico; la protección, conservación, restauración y recuperación de ese patrimonio y la promoción y difusión de las materias y actividades que son de la competencia del Instituto.

Es por eso que, en cumplimiento a dichos objetivos, la Coordinación Nacional de Difusión (CND) tiene como propósito difundir el patrimonio cultural, científico, educativo y técnico del Instituto entre los diferentes sectores de la población mexicana y el extranjero; a través de sus Direcciones de Publicaciones, Medios de Comunicación, Divulgación y el Sistema Nacional de Fototecas; así como sus Subdirecciones y áreas responsables.

La Dirección de Publicaciones edita y produce libros y revistas del Instituto, con el propósito de difundir el resultado de la investigación científica sobre antropología e historia que se realiza en el INAH; así como el patrimonio histórico y cultural de la nación.

Mediante la Dirección de Medios de Comunicación se proponen y coordinan las campañas de comunicación integral en los medios de información impresos, electrónicos, nacionales e internacionales, así como en las páginas institucionales y redes sociales.

La Dirección de Divulgación define, coordina y supervisa las estrategias de comunicación en la producción y difusión de productos audiovisuales, a través de radio y televisión.

El Sistema Nacional de Fototecas (SINAFO), preserva el acervo cultural fotográfico de México bajo el control directo del Instituto o de terceros afiliados, para garantizar su protección, conservación, catalogación y difusión.

La Subdirección de Talleres de Reproducciones, acerca a la población las manifestaciones artísticas iniciadas en el México prehispánico, a través de la elaboración de piezas representativas en orfebrería y cerámica.

Con el fin de promover sus publicaciones y fortalecer la presencia institucional en las áreas disciplinares de su competencia, las Áreas responsables de Ferias y Eventos y Promoción Editorial son las encargadas de la organización de la Feria Internacional del Libro de Antropología e Historia, así como de la entrega del Premio al Mérito Editorial Antonio García Cubas.

Asimismo, converge la voluntad del Instituto de formar parte activa del esparcimiento y el turismo, es por ello que mediante el Área responsable de Paseos Culturales ofrece recorridos guiados por investigadores especialistas que tienen como objetivo dar a conocer al público en general el patrimonio cultural en sitios de interés arqueológico, antropológico, histórico, artístico, geográfico y gastronómico, contribuyendo al fortalecimiento de nuestra identidad cultural.

Sobre esta base, se emite el presente “Manual de Procedimientos de la Coordinación Nacional de Difusión”, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH; el cual tiene como objetivo dar a conocer los procesos que tiene a su cargo la CND, así como los responsables que participan en estos.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN	 INAH Septiembre de 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

LEYES Y CÓDIGOS

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, publicada en el DOF el 3 de febrero de 1939 y sus reformas.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972 y sus reformas.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el DOF el 19 de junio de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el DOF el 24 de julio de 2008 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley de Planeación, publicada en el DOF el 5 de enero de 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017 y sus reformas.
- Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

REGLAMENTOS


- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, publicado en el DOF el 24 de mayo de 2021.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicado en el DOF el 8 de diciembre de 1975 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el DOF el 8 de noviembre de 2016.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicado en el DOF el 23 de abril de 2010.

ACUERDOS

- ACUERDO por el que el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia autoriza el cambio de adscripción del área funcional denominada Mediateca a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, publicado en la Normateca Interna del INAH el 1 de febrero de 2022.
- ACUERDO por el que el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia autoriza el cambio de adscripción del área funcional de Paseos Culturales de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros a la Coordinación Nacional de Difusión, publicado en la Normateca Interna del INAH el 16 de mayo de 2022.
- ACUERDO por el que el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia autoriza el cambio de adscripción de la Dirección de Medios de Comunicación a la Coordinación Nacional de Difusión, publicado en la Normateca Interna del INAH el 1 de febrero de 2022.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2018.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales, publicado en el DOF el 3 de octubre de 2018.

OTROS

- AVISO General mediante el cual se informa de la publicación en la página de la Normateca Interna del Instituto Nacional de Antropología e Historia, del Manual General de Organización autorizado el 18 de diciembre de 2017, publicado en el DOF el 19 de octubre de 2018.
- Oficio que cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en cuanto la tabla de descuentos que se pueden aplicar a los distintos productos y servicios de INAH, a través de los DEPAMIN (sistema aplicativo denominado "Módulo de Estimación de Ingresos por Concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos").
- Lineamientos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia, publicados en la Normateca Interna del INAH el 4 de febrero de 2021.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN	 INAH Septiembre de 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo actualizado y alineado a las atribuciones de la CND, en el que se establezcan claramente, los procesos que esta lleva a cabo, con el propósito de fortalecer la presencia del INAH mediante acciones de difusión y divulgación del patrimonio cultural, arqueológico e histórico de México.

ALCANCE

Corresponde a la CND, a través de las Direcciones de Publicaciones, Medios de Comunicación, Divulgación y del Sistema Nacional de Fototecas; así como sus Subdirecciones y áreas responsables, la aplicación, instrumentación y difusión del presente manual.

La observancia y aplicación de los procedimientos y políticas de operación que integran este manual son de carácter obligatorio para todas aquellas personas servidoras públicas que en ellos participan.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

1. PUBLICACIÓN DE LIBROS

1.1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la publicación de libros en formato impreso y electrónico editados por la CND, así como el resguardo y distribución de libros del INAH; con el propósito de difundir el quehacer institucional.

1.2. GLOSARIO

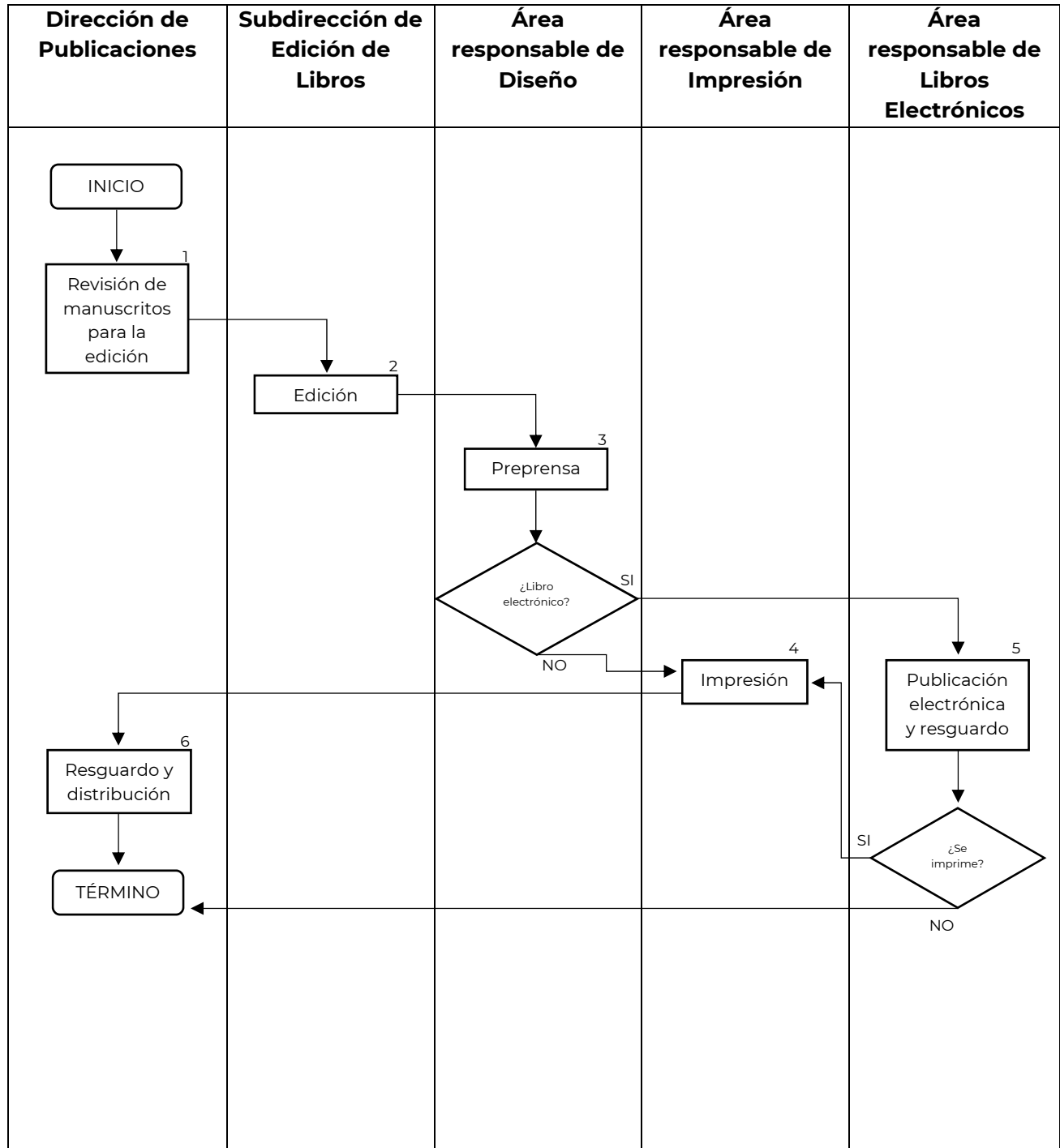
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Capilla:** juego de pliegos impreso de todos los interiores y el forro de un libro, doblado y cortado al tamaño.
- **Corrección de estilo:** lectura reflexiva de los manuscritos, con el propósito de revisar que se encuentren bien redactados: que no tengan fallas gramaticales, como errores ortográficos, una redacción deficiente (sintaxis errónea), que el vocabulario sea el adecuado (errores semánticos); que los elementos gráficos, como tablas, fotografías e imágenes cumplan con la calidad técnica y estén directamente relacionadas con el texto que las describe; también se verifica la estructura del libro: el orden y la forma en que se presenta la información y cómo se jerarquiza (capítulos, títulos, subtítulos y otras subdivisiones que pudiera requerir cada obra en particular); se unifican los distintos estilos que puede tener un manuscrito, con la finalidad de que el lector pueda comprender su contenido.
- **ISBN:** International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado del Libro), es un identificador internacional único para las publicaciones monográficas. Instrumento esencial para la producción, la distribución, los análisis de ventas y los sistemas de almacenamiento de datos bibliográficos en el comercio del libro.
- **Lectura de galeras:** lectura de plana formada para detectar y señalar para su corrección diversas erratas, como son errores ortográficos y ortotipográficos, estos últimos consisten en fallas en la división de palabras y cifras; repeticiones de signos y letras al principio o al final de dos o más líneas; que queden monosílabos, abreviaturas o números fuera de lugar y palabras ofensivas o malsonantes al principio o fin de las líneas; callejones, ríos, líneas huérfanas y viudas (líneas del principio o final de un párrafo que quedan separadas del párrafo al que pertenecen), entre otras. También se revisa la correcta distribución de las jerarquías textuales (títulos, subtítulos, citas) y el acomodo del material gráfico.
- **Libro:** obra científica, literaria o de cualquier otra índole, con extensión suficiente para formar un volumen e identificada por un ISBN particular, escrita por uno o más autores; es una publicación no periódica que puede aparecer impresa o en soporte electrónico. De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés), su extensión no puede ser menor a 49 páginas, sin contar los forros.

- **Libro electrónico:** libro publicado y distribuido en algún formato de archivo electrónico (ePub, PDF, entre otras posibles extensiones de archivos para dispositivos electrónicos), el cual puede ser reconocido y leído en diferentes dispositivos electrónicos (computadoras, teléfonos inteligentes, dispositivos lectores de marcas particulares); por lo general, los libros electrónicos son distribuidos y se pueden adquirir y descargar a través de plataformas a las que se accede mediante internet; sin embargo, la consulta de un libro electrónico previamente descargado no precisa de una conexión a internet para su lectura.
- **Libro impreso:** libro cuyo medio de publicación es una impresión de tintas sobre papel; suele ser encuadernada con diferentes materiales y técnicas.
- **Manuscrito:** texto original de una obra que entrega el o los autores para su edición y publicación.
- **Materiales gráficos:** fotografías, ilustraciones, mapas, gráficos, diagramas, cuadros y tablas.

1.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del INAH y la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones (CCDP) del INAH son las únicas facultadas para aprobar la edición de un libro por parte de la CND.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Publicaciones realizar las gestiones para formalizar los convenios de las obras que se publiquen bajo la modalidad de coedición con otras instituciones o editoriales privadas a través la CND.
3. La Subdirección de Edición de Libros, el Área responsable de Diseño y el Área responsable de Impresión podrán contratar personal especializado para la edición, diseño e impresión del libro, de acuerdo con las necesidades de la producción editorial.
4. Corresponde a la Dirección de Publicaciones gestionar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) el ISBN de todos los libros del Instituto.
5. Los libros se publicarán en formato electrónico cuando la Dirección General del INAH, la CCDP o el autor lo soliciten.
6. Cuando los libros sean en formato impreso, existirán dos supuestos que se deben contemplar en el desarrollo de dicho proceso: 1) el Área responsable de Impresión enviará al proveedor externo los pliegos impresos extendidos de interiores y forros del libro para su encuadernación y empaquetado; y 2) la Dirección de Publicaciones será la encargada de enviar el libro al proveedor externo para su impresión, encuadernación y empaquetado; en el caso de que el Área responsable de Impresión no se encuentre en posibilidad de imprimirlo.

1.4. DIAGRAMA DE BLOQUES


1.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Revisión de manuscritos para la edición.	1.1. Revisa que el manuscrito y los materiales gráficos enviados por la Dirección General del INAH o por la CCDP del INAH, cuenten con la información y documentación necesaria para su edición. 1.2. Turna a la Subdirección de Edición de Libros los manuscritos y el material gráfico para iniciar los trabajos de edición de los libros para su publicación. 1.3. Abre un expediente para llevar el registro de los trámites administrativos y jurídicos. 1.4. Recaba las cesiones de derechos de los autores (ANEXO 1 y ANEXO 2) y gestiona los derechos de reproducción de las imágenes.	Dirección de Publicaciones
2. Edición.	2.1. Revisa que el manuscrito, se ajuste a las especificaciones para la entrega de originales de la Dirección de Publicaciones y solicita al Área responsable de Diseño, la valoración de la calidad de los materiales gráficos. - De ser necesario, solicita al autor los materiales gráficos faltantes. 2.2. Abre una bitácora para dar seguimiento al trabajo editorial. 2.3. Realiza la corrección de estilo del manuscrito. 2.4. Gestiona y obtiene del autor el primer visto bueno por escrito. 2.5. Solicita al Área responsable de Diseño la formación y el diseño del libro. 2.6. Realiza lectura de galeras. 2.7. Solicita al Área responsable de Diseño la incorporación de las correcciones de la lectura de galeras. 2.8. Gestiona y obtiene del autor el segundo visto bueno por escrito.	Subdirección de Edición de Libros

	<p>2.9. Realiza la última revisión de la obra terminada y solicita al Área responsable de Diseño la incorporación de últimas correcciones, número de ISBN, código de barras, ficha catalográfica, créditos de portada y colofón.</p> <p>2.10. Autoriza la versión final para su publicación y solicita al Área responsable de Diseño el cierre de la edición.</p>	
<p>3. Preprensa.</p>	<p>3.1. Retoca y calibra imágenes, ajusta el diseño a las características de la impresión, empaca los archivos de tipografías, imágenes y de diseño.</p> <p>3.2. Genera respaldo electrónico de la versión definitiva de los archivos editables para su resguardo.</p> <p>3.3. Envía a las áreas responsables el archivo definitivo, para generar la versión impresa o electrónica del libro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro impreso: envía al Área responsable de Impresión, el archivo en formato PDF, continua en la actividad 4.1. - Libro electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • ePub: envía al Área responsable de Libros Electrónicos los archivos editables para su conversión en formato electrónico, continua en la actividad 5.1. • PDF: incorpora ISBN de este formato junto con correcciones de la página legal y colofón. Envía a la Mediateca para su publicación o a la plataforma del área que solicitó la obra en este formato. 	<p>Área responsable de Diseño</p>
<p>4. Impresión.</p>	<p>4.1. Revisa y envía el archivo PDF a quemado de placas con proveedores externos.</p> <p>4.2. Recibe las placas e imprime la obra en el taller del Área responsable de Impresión.</p>	<p>Área responsable de Impresión</p>

	<p>4.3. Arma una capilla y entrega al Área responsable de Diseño para su revisión y autorización.</p> <p>4.4. Entrega al proveedor externo los pliegos impresos extendidos de interiores y forros para su encuadernación, empaquetado y envío a resguardo para su distribución, supervisando la encuadernación, continua en 6.1.</p>	
<p>5. Publicación electrónica y resguardo.</p>	<p>5.1. Incorpora ISBN, correcciones en la página legal y colofón, relativas a la versión electrónica en que se publica.</p> <p>5.2. Realiza la conversión y hace una lectura de revisión.</p> <p>5.3. Cierra la edición electrónica y solicita a la Dirección de Publicaciones el precio de venta.</p> <p>5.4. Captura los metadatos del libro y sube el archivo en formato electrónico en la plataforma del distribuidor de libros electrónicos para su venta en librerías virtuales.</p> <p>5.5. Genera respaldo electrónico de la versión definitiva de los archivos editables para su resguardo.</p>	<p>Área responsable de Libros Electrónicos</p>
<p>6. Resguardo y distribución.</p>	<p>6.1. Calcula e informa el costo unitario y el precio de venta al público, al encargado del resguardo y distribución para su alta en el sistema.</p> <p>6.2. Solicita la distribución de los libros al encargado de resguardo y distribución.</p>	<p>Dirección de Publicaciones</p>
<p>TÉRMINO</p>		

1.6. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO
FORMATOS	
ANEXO 1. Cesión de derechos, autor del INAH.	Documento mediante el cual el autor del INAH cede los derechos de su obra para su publicación por el Instituto.
ANEXO 2. Cesión de derechos, autor externo.	Documento mediante el cual el autor externo cede los derechos de su obra para su publicación por el Instituto.

ANEXO 1. CESIÓN DE DERECHOS, AUTOR DEL INAH**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

Lugar y fecha _____ RFC: _____

El / La que suscribe _____

Por mi propio derecho, con domicilio legal ubicado en: _____

identificándome con _____ número _____

de fecha _____ expedida por la _____

Declaro bajo propuesta de decir verdad, que soy autor (a) de los siguientes textos (**xxxxxxxx**
titulos xxxxxx) que se publicarán en la obra denominada:**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

En lo sucesivo "**LA OBRA**", y que no existe impedimento legal para la celebración de este acto jurídico, por lo tanto, transmito al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) en exclusiva mediante este documento, la titularidad de los derechos patrimoniales de "**LA OBRA**" de conformidad con lo establecido en los artículos 21, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 43 y 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, así como los artículos 18 y 46 de su Reglamento, y de más concernientes y aplicables en la materia, para que por sí mismo o por el tercero que designe, o al que le transmita la titularidad, ejerza sin restricción o limitación alguna, por el período señalado en la ley las facultades y modalidades de explotación establecidas como son: medios impresos, electrónicos (cd, dvd, e-book, epub, video, internet), digital y en todos aquellos medios conocidos y por conocerse, así como en los repositorios oficiales del INAH para consulta abierta al público.

De igual manera, el titular de los derechos patrimoniales deberá respetar los derechos morales consagrados a mi favor por la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, en lo que no contravengan los derechos que le transmito y que adquiere en su carácter de titular derivado, como son: otorgarme los créditos respecto a mi reputación y calidad de autor, y no modificar "**LA OBRA**", sustancialmente sin mi consentimiento; además, se me deberá entregar como contraprestación **XX % (xxxx por ciento)** de ejemplares producidos únicamente en la primera edición, en el entendido de que si se trata de una obra realizada en coautoría, este porcentaje se dividirá de manera proporcional, entre el total de los autores que hayan participado en la elaboración de la misma.

ATENTAMENTE_____
(nombre y firma)

ANEXO 2. CESIÓN DE DERECHOS, AUTOR EXTERNO

Ciudad de México, a XX de XXXXXXXXXXXXX de XXXX.

Instituto Nacional de Antropología e Historia
PRESENTE

Para los efectos a que haya lugar, me permito comunicar y hacer constar que el que suscribe es autor intelectual y titular de los derechos de los textos (*indicar título del o los artículos*).

En virtud de lo anterior, cedo mis derechos patrimoniales de los textos mencionados por un periodo de diez años, a partir de la fecha de la presente, al Instituto Nacional de Antropología e Historia, para que los mismos sean reproducidos y publicados en español, en versión impresa en la obra "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Asimismo, esta cesión de derechos autoriza al Instituto a utilizar el contenido de la publicación en su versión electrónica, para consulta y sin fines de lucro, en la página web del Instituto.

Manifiesto mi conformidad en recibir como contraprestación única el XX % (XXXX por ciento) del tiro total de ejemplares de la primera edición de la obra, en el entendido de que si se trata de una obra realizada en coautoría, este porcentaje se dividirá de manera proporcional, entre el total de los autores que hayan participado en la elaboración de la obra.

Rubrico la presente, para los fines legales a que haya lugar.

Atentamente

**Nombre y firma
domicilio**



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

2. PUBLICACIÓN DE REVISTAS

2.1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la publicación de revistas en formato impreso y electrónico editadas por la CND, así como el resguardo y distribución de revistas del INAH; con el propósito de difundir el quehacer institucional.

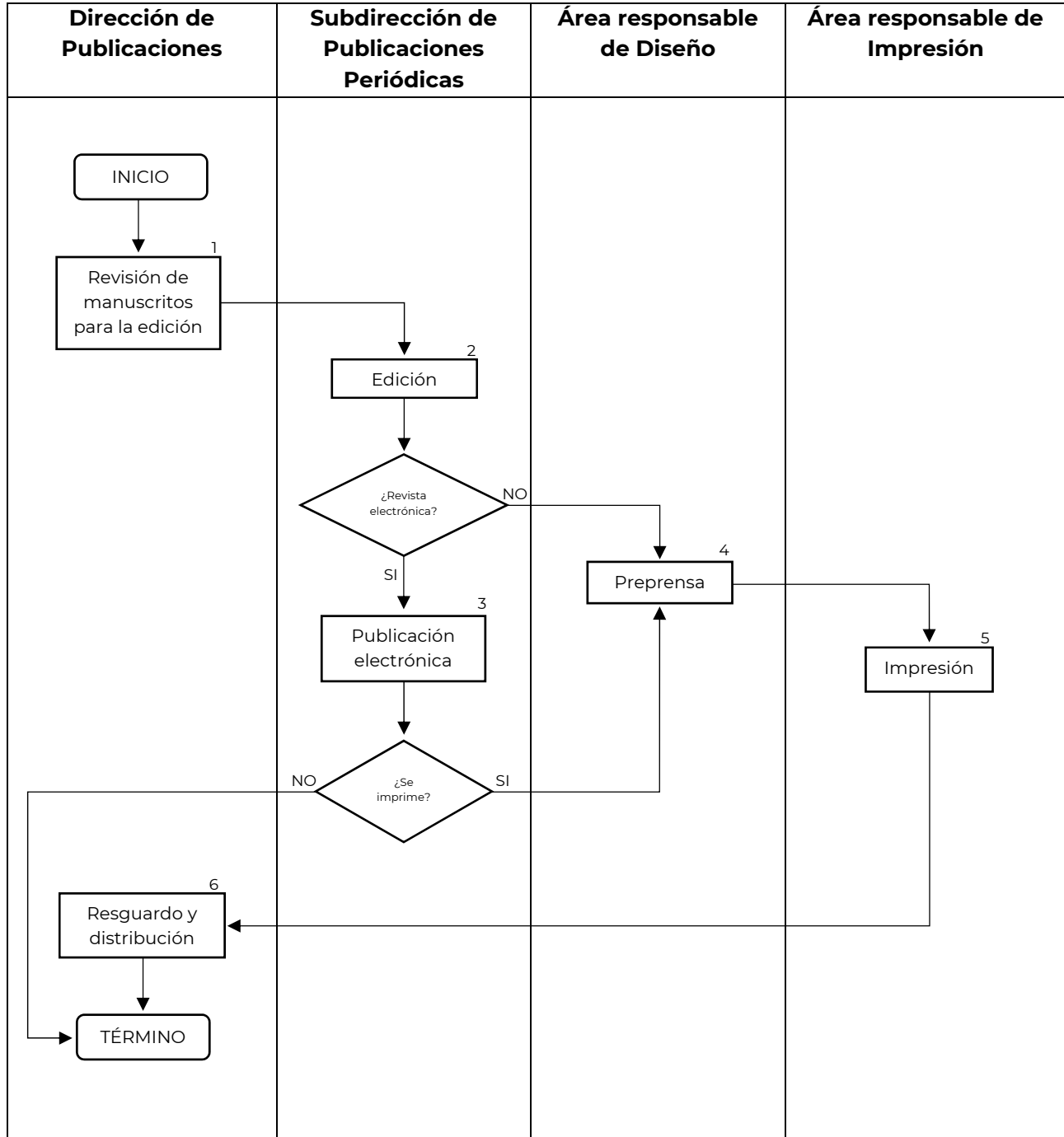
2.2. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Capilla:** juego de pliegos impreso de todos los interiores y el forro de una revista, doblado y cortado al tamaño.
- **Cintillo legal:** sección de la revista en la que se indica: título, año, número, periodo, editorial y su dirección, el nombre del responsable de la edición, el número de la reserva de derechos, el número de ISSN, el nombre y domicilio de la imprenta, la cantidad de ejemplares y la fecha de impresión, entre otros. En el caso de las electrónicas, en lugar de la imprenta y tiro se indica el nombre de quién realizó la última modificación y la fecha.
- **ISSN:** International Standard Serial Number (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas), es un código reconocido internacionalmente, el cual brinda un medio seguro e inequívoco para obtener, administrar y transferir información referente a las publicaciones periódicas existentes, evitando posibles errores de identificación del título o la información hemerográfica pertinente.
- **Revista:** publicación distribuida de manera periódica (bimestral, semestral, etcétera), ordenada en números, volúmenes o cualquier otro indicador que las agrupa como elementos seriados pero independientes entre sí; su contenido reúne textos científicos, literarios o de cualquier otra índole y elementos gráficos de varios autores que versan sobre varias materias o a propósito de una en particular.
- **Revista electrónica:** publicación periódica distribuida en algún formato de archivo electrónico (PDF, HTML y XML entre otras posibles extensiones de archivos para dispositivos electrónicos), el cual puede ser reconocido y leído en diferentes dispositivos electrónicos (computadoras, teléfonos inteligentes, dispositivos lectores de marcas particulares); por lo general, las revistas electrónicas son distribuidas y se pueden adquirir o descargar a través de plataformas a las que se accede por internet; sin embargo, la consulta de una revista electrónica previamente descargada no precisa de una conexión a internet para su lectura.
- **Revista impresa:** publicación periódica cuyo medio de publicación es una impresión de tintas sobre papel; suele ser encuadernada con diferentes materiales y técnicas.

2.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los Comités Editoriales (CE) de las Revistas del INAH son los únicos encargados de aprobar los contenidos de las revistas y de su envío para su producción a la Dirección de Publicaciones.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Publicaciones, realizar las gestiones para formalizar los convenios de las obras que se publiquen bajo la modalidad de coedición con otras instituciones o editoriales privadas a través la CND.
3. La Subdirección de Publicaciones Periódicas, el Área responsable de Diseño y el Área responsable de Impresión podrán contratar personal especializado para la edición, diseño e impresión de la revista, de acuerdo con las necesidades de la producción editorial.
4. Corresponde a los CE de cada una de las revistas gestionar y reunir la cesión de derechos de los autores correspondientes a los artículos de cada revista y entregarlas en la Subdirección de Publicaciones Periódicas para su archivo.
5. La Dirección de Publicaciones será la responsable de gestionar para todas las revistas del INAH, en proceso de publicación: el Dictamen previo, la Reserva de derechos al uso exclusivo, Renovación de reserva de derechos al uso exclusivo, ISSN y la Licitud de Título y Contenido.
6. Corresponde a los CE definir el formato de publicación de las revistas (impreso o electrónico).
7. Cuando las revistas sean en formato impreso, existirán dos supuestos que se deben contemplar en el desarrollo de dicho proceso: 1) el Área responsable de Impresión enviará al proveedor externo los pliegos impresos extendidos de interiores y forros de la revista para su encuadernación y empaquetado; y 2) la Dirección de Publicaciones será la encargada de enviar la revista al proveedor externo para su impresión, encuadernación y empaquetado; en el caso de que el Área responsable de Impresión no se encuentra en posibilidad de imprimirla.

2.4. DIAGRAMA DE BLOQUES


2.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de manuscritos para la edición.	1.1. Turna a la Subdirección de Publicaciones Periódicas el manuscrito y los materiales gráficos aprobados y enviados por los CE de las revistas del INAH, para revisar la información y documentación. 1.2. Abre un expediente para llevar los registros de los trámites administrativos y jurídicos.	Dirección de Publicaciones
2. Edición.	2.1. Revisa que el manuscrito y los materiales gráficos turnados por la Dirección de Publicaciones, se ajusten a los lineamientos de cada CE, cuenten con la información y documentación necesaria para su edición. - De ser necesario, se solicita a los CE los materiales gráficos faltantes. 2.2. Abre una bitácora para dar seguimiento al trabajo editorial. 2.3. Realiza la corrección de estilo del manuscrito. 2.4. Forma interiores y diseña forros. 2.5. Realiza lectura de galeras e incorpora correcciones. 2.6. Envía al encargado de cada CE las planas corregidas y los forros para que, a su vez, turne a cada autor su artículo correspondiente y éste envíe sus correcciones o, de ser el caso, otorgue su visto bueno por escrito para la publicación de su artículo/texto; en esta fase, los vistos buenos autorales quedan bajo resguardo de cada CE. De manera simultánea, cada CE supervisa los forros e interiores del número completo y remite sus correcciones, de haberlas. 2.7. Recaba todas las correcciones finales y gestiona su incorporación para cerrar la edición y obtener las pruebas finas	Subdirección de Publicaciones Periódicas

	<p>para enviarlas al encargado de cada CE y solicita el visto bueno por escrito del encargado del CE.</p> <p>2.8. Aprueba la versión final y cierra la edición, incluye la fecha de la última actualización y el nombre de la persona que lo realiza, para el caso de la publicación electrónica, continua en la actividad 3.1.</p> <p>2.8. Aprueba la versión final y cierra la edición, incorpora la información del tiraje, la fecha de producción de la revista, ISSN, el código de barras para la versión impresa de la revista. Envía los archivos al Área responsable de Diseño, continua en la actividad 4.1.</p>	
<p>3. Publicación electrónica.</p>	<p>3.1. Incorpora las correcciones del cintillo legal en el formato PDF, XML o HTML y publica la revista en el Open Journal System.</p> <p>3.2. Turna al editor de revistas con páginas web particulares los archivos finales de cada número de las revistas electrónicas para que inicie la ingesta de los contenidos del número de la revista.</p> <p>3.3. Supervisa que la información ingestada haya sido alojada de manera íntegra, que esté ordenada de acuerdo con el índice, que los hipervínculos funcionen y la página web se desempeñe correctamente.</p> <p>3.4. Verifica la publicación de los contenidos en la página web.</p>	<p>Subdirección de Publicaciones Periódicas</p>
<p>4. Preprensa.</p>	<p>4.1. Retoca y calibra imágenes, ajusta el diseño a las características de la impresión, empaqueta los archivos de tipografías, imágenes y de diseño.</p> <p>4.2. Genera respaldo electrónico de la versión definitiva de los archivos editables para su resguardo.</p> <p>- Para revista impresa: prepara y envía al Área responsable de Impresión, el</p>	<p>Área responsable de Diseño</p>

	archivo PDF para su salida a impresión, continua en la actividad 5.1.	
5. Impresión.	<p>5.1. Revisa y envía el archivo PDF a quemado de placas con proveedores externos.</p> <p>5.2. Recibe las placas e imprime la obra en el taller del Área responsable de Impresión.</p> <p>5.3. Arma una capilla y entrega a la Subdirección de Publicaciones Periódicas para su revisión y autorización.</p> <p>5.4. Entrega al proveedor externo los pliegos impresos extendidos de interiores y forros para su encuadernación, empaquetado y envío a resguardo para su distribución, supervisando la encuadernación, continua en 6.1.</p>	Área responsable de Impresión
6. Resguardo y distribución.	<p>6.1. Calcula e informa el costo unitario y el precio de venta al público al encargado del resguardo y distribución, para su alta en el sistema.</p> <p>6.2. Solicita la distribución de las revistas al encargado de resguardo y distribución.</p>	Dirección de Publicaciones
TÉRMINO		



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

3. CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN

3.1. OBJETIVO

Establecer las estrategias de promoción y divulgación para generar una campaña de comunicación, con el fin de dar a conocer el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación; así como las tareas, actividades y acciones que para la protección, conservación, restauración, recuperación y difusión de ese patrimonio llevan a cabo las áreas sustantivas del INAH y que son materia de su competencia.

3.2. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

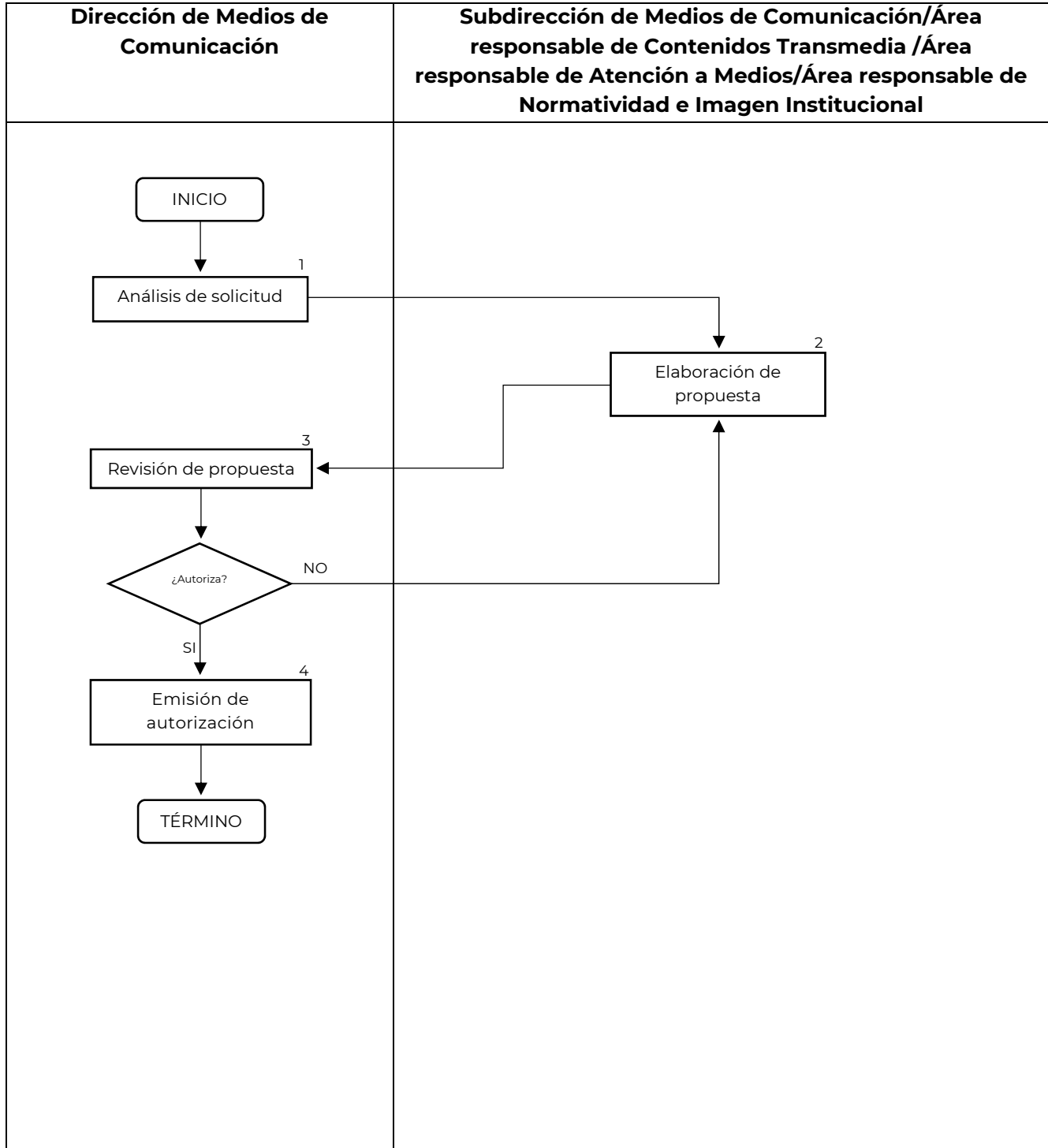
- **Áreas solicitantes del INAH:** Dirección General, Secretarías Administrativa y Técnica, Coordinaciones Nacionales, Direcciones de Área, Centros INAH, Direcciones de Zonas Arqueológicas y Museos.
- **Boletín:** publicación periódica de carácter oficial que emiten las instituciones de gobierno para informar a la opinión pública sobre temas de relevancia para la institución y de interés público.
- **Campañas de difusión:** conjunto de acciones planeadas y programadas con el fin de informar, difundir y posicionar alguna actividad, programa, tema, necesidad institucional o idea ante un público objetivo.
- **Rol de entrevistas en medios:** programación de una serie de entrevistas de carácter informativo entre un vocero determinado por la institución y representantes de los medios de comunicación con el fin de dar a conocer a la opinión pública los detalles de algún evento, actividad, producto o acción realizada por alguna de las áreas sustantivas del INAH. Dichas entrevistas pueden ser en estudio, a distancia, a través de alguna plataforma digital o de manera presencial, en vivo o grabadas; y los medios pueden ser prensa, radio, televisión, canales digitales, agencias informativas, etcétera.
- **Cobertura periodística:** asignación de un equipo conformado por reportero, fotógrafo, camarógrafo para el registro de algún espacio, inmueble, evento o actividad de relevancia institucional, con la intención de generar materiales de difusión y comunicación.
- **Contenidos transmedia:** información de origen fundamentalmente escrito, a partir de la cual se pueden generar distintas narrativas y distribuirse a través de las diversas plataformas digitales que cuentan con audiencias diferentes: boletines, infografías, galerías, videos, podcast.
- **Infografía:** material gráfico de difusión que, a través de ilustraciones, numeralías, estadísticas, cifras, datos y textos breves, explica de manera sencilla, sintética y atractiva lo más relevante sobre una pieza, monumento, salvamento o evento de relevancia institucional.
- **Materiales de difusión:** material digital o impreso, realizado en lenguaje del diseño gráfico, (ambos en múltiples formatos: cartel, díptico, postal, folleto, lona, banner, gif, post, entre mucho otros) creados para informar a públicos diversos de las actividades académicas y culturales que organizan las diferentes áreas del Instituto.

- **Recorridos de medios:** itinerario ofrecido por el INAH a los periodistas y representantes de los medios comunicación que les da la oportunidad de conocer in situ y de primera mano zonas arqueológicas, museos, bibliotecas, laboratorios, investigaciones de salvamento arqueológico y demás actividades y espacios donde las áreas sustantivas del Instituto llevan a cabo las labores que son propias de su ámbito de competencia.
- **Red social:** plataforma digital donde las personas u organizaciones comparten información a partir de intereses o valores.
- **Sitio web:** conjunto de páginas web ordenadas pertenecientes a un mismo dominio o subdominio, accesibles a través de internet, en el cual se pueden encontrar distintos contenidos digitales como materiales de texto, fotos, videos, animaciones, que hacen referencia a un tema en específico, los cuales están convenientemente enlazados con una finalidad concreta.

3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Medios de Comunicación será la responsable de proponer a la CND, y una vez aceptado por esta, instrumentar el Programa Anual de Comunicación Social del INAH.
2. Corresponde a la Dirección de Medios de Comunicación proponer a la CND la periodicidad, medios, plataformas y costo de la campaña.
3. Será responsabilidad de la CND autorizar y supervisar a la Dirección de Medios de Comunicación en la planeación, organización, realización y evaluación de campañas de difusión de eventos de carácter académico y cultural de acuerdo con la importancia de éstas.
4. El área solicitante del INAH enviará con al menos 30 días naturales de anticipación, la solicitud de campaña.
5. Las acciones, logística y duración de la campaña de comunicación, serán determinadas por la Dirección de Medios de Comunicación, en acuerdo con la CND, y considerando la naturaleza del asunto del que se trate, así como la propuesta que haga el área solicitante del INAH.
6. Es responsabilidad de la CND y de la Dirección de Medios de Comunicación medir el impacto de las campañas considerando las visitas a los sitios web, interacciones en redes sociales, notas publicadas en medios formulando los indicadores correspondientes.
7. Las campañas de comunicación podrán incluir transmisiones a través de canales de televisión o estaciones de radio de cadena nacional, así como en las diversas plataformas electrónicas y virtuales de comunicación y difusión.
8. En caso de que las acciones y materiales propuestos para la campaña por el área solicitante no se autoricen, la Dirección de Medios de Comunicación solicitará las correcciones o modificaciones pertinentes.

3.4 DIAGRAMA DE BLOQUES



3.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Análisis de solicitud.	1.1. Analiza la solicitud por parte de un Área solicitante del INAH que requiere realizar una campaña de comunicación en torno a un evento o actividad académica o cultural relevante. 1.2. Turna a la Subdirección de Medios de Comunicación y las Áreas responsables de Contenidos Transmedia, de Atención a Medios y de Normatividad e Imagen Institucional; para realizar las acciones y materiales de difusión de acuerdo con su área de competencia.	Dirección de Medios de Comunicación
2. Elaboración de propuesta.	Contenidos en redes sociales y sitios web: - Diseña los contenidos más convenientes, tales como GIFs, posteos, <i>reels</i> , videos cortos, historias, infografías, entre otros; de acuerdo con la campaña de comunicación, para su difusión mediante redes sociales y sitios web. - Edita los contenidos de los productos diseñados. - Gestiona la publicación de los productos.	Subdirección de Medios de Comunicación
	Cobertura: - Realiza la cobertura a través de boletines de prensa, registro fotográfico y videográfico de la actividad o evento académico o cultural de que se trate.	Área responsable de Contenidos Transmedia
	Activación: - Promueve acciones de difusión en medios de comunicación nacionales e internacionales, como conferencias de prensa, recorridos de medios de comunicación y rol de entrevistas.	Área responsable de Atención a Medios

	<p>Diseño de materiales de difusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseña productos o materiales de difusión, en su formato impreso o electrónico, tales como invitaciones, carteles, pendones, trípticos, dípticos, polípticos y todos los productos que tengan como objetivo la difusión de actividades que ofrece el INAH a través de museos, zonas o monumentos, y que contribuyan a la difusión de la campaña. 	<p>Área responsable de Normatividad e Imagen Institucional</p>
3. Revisión de propuesta.	<p>3.1. Revisa y emite comentarios y observaciones de las propuestas de acciones y materiales para la campaña de comunicación.</p> <p>3.2. Autoriza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí se autoriza, continuar con la actividad 4.1. - No se autoriza, regresar a la etapa 2. 	<p>Dirección de Medios de Comunicación</p>
4. Emisión de autorización.	<p>4.1. Emite autorización de la campaña de comunicación, para su difusión a través medios de comunicación y plataformas institucionales.</p>	<p>Dirección de Medios de Comunicación</p>
TÉRMINO		



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

4. PRODUCTOS TELEVISIVOS

4.1. OBJETIVO

Difundir, a través de videogramas la labor de investigación, conservación y formación de profesionales que lleva a cabo el INAH, por medio de la producción televisiva o videográfica, en torno al patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la Nación.

4.2. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- **Acervo:** material televisivo editado o que implica un tratamiento o procesamiento, listo para ser difundido. Que deberá ser clasificado y conservado.
- **Áreas solicitantes del INAH:** Dirección General, Coordinaciones Nacionales, Centros INAH, Museos, Escuelas y otras áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Así como instituciones afines como Secretaría de Cultura.
- **Ciclo documental:** evento en el que se proyecta determinado material cinematográfico o televisivo con temas de interés general.
- **Documental:** película cinematográfica o programa televisivo, que representa con carácter informativo o de divulgación, hechos, escenas, investigaciones, etc., veraces que retratan una realidad determinada.
- **Formato digital:** todo archivo, carpeta o documento que se ha generado bajo tecnología computacional.
- **Guion:** documento narrativo que sirve como base para la realización, producción y posproducción de un material de video.
- **Máster:** producto final de la producción de materiales televisivos, de los cuales se pueden elaborar copias en archivos digitales o en soportes físicos o medio electrónico. Cuyas características de resolución dependen del medio por el que se difundirán.
- **Medios electrónicos:** páginas web, redes sociales, canales de transmisión de video, u otros materiales digitales a través de Internet.
- **Medios televisivos:** medios de comunicación que transmiten información audiovisual a través de una señal de televisión abierta al público en general.
- **Película:** cinta o archivo que contiene una serie de imágenes que se proyectan en una pantalla o en otra superficie adecuada.
- **Plataformas digitales:** espacio virtual en internet, para almacenar y poner a disposición del público en general materiales informativos, sonoros o audiovisuales, como YouTube.

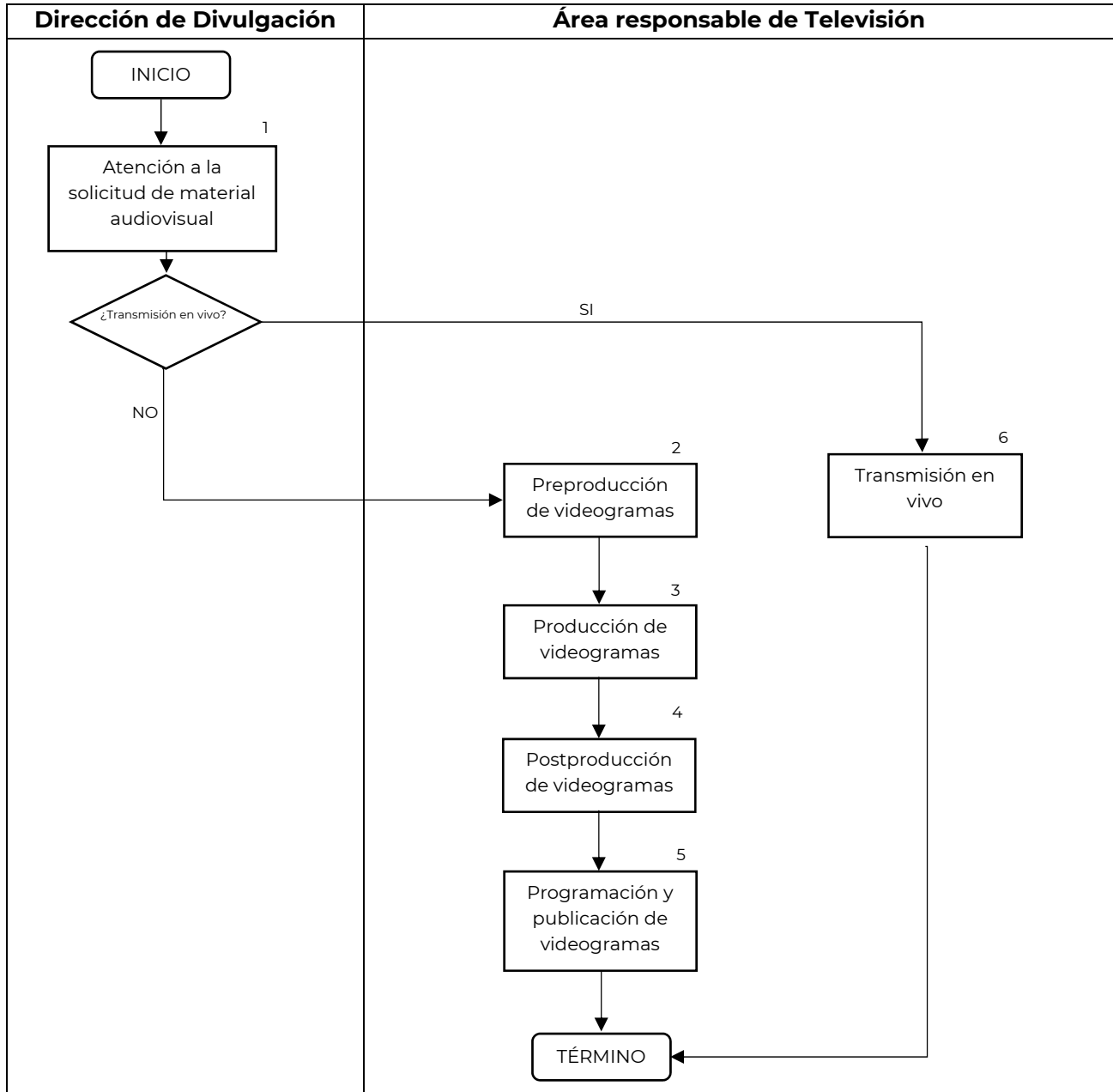


- **Productos televisivos:** documentales, cápsulas, promocionales, notas informativas y todo producto grabado en video, especialmente para ser transmitido por canales de difusión audiovisual: televisión, internet, y cualquier medio electrónico capaz de transmitir video digital.
- **Promocionales:** material de difusión o divulgación audiovisual cuya finalidad es promover la diversa actividad institucional.
- **Redes sociales:** servicios en línea que ofrecen a los usuarios una plataforma de comunicación a través de internet que mediante la generación de perfiles de preferencias facilitan la creación de comunidades con base en criterios comunes y abren vías para la comunicación de usuarios, de modo que pueden interactuar mediante mensajes, compartir información, imágenes o videos, facilitando que estas publicaciones sean accesibles de forma inmediata por todos los usuarios de su grupo. Siendo espacios de oportunidad para la vinculación de contenidos específicos.
- **Registro de stock:** grabaciones originales de video que conforman el material base para cualquier producción audiovisual.
- **Transmisión en vivo en línea:** aquella que se realiza a la distancia, cuando los participantes de una actividad (conferencia, presentación, charla, etc.) no acuden a un lugar físico, y la conexión es a través de las plataformas digitales.
- **Transmisión en vivo presencial:** aquella que se transmite desde un lugar físico establecido (auditorio, museo, sala de juntas, etc.), en el mismo momento que se lleva a cabo. Las transmisiones se emiten a través de los canales digitales y redes sociales oficiales del INAH.

4.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Divulgación tendrá como propósito lograr producciones audiovisuales, en materiales videográficos, que den cuenta de la labor de investigación, conservación y formación de profesionales, en las materias y de las manifestaciones del patrimonio cultural material e inmaterial, desarrolladas o bajo custodia del INAH, y que a través de la propuesta de estrategias de vinculación interinstitucional se generen, de manera viable y oportuna contenidos que lleguen a distintos medios de divulgación para lograr una mayor presencia institucional y, sobre todo, una vinculación para con la sociedad en todos sus sectores y públicos, en aras de fomentar el fortalecimiento de nuestra identidad cultural, su respeto y puesta en valor.
2. El Área responsable de Televisión es la encargada de llevar a cabo la producción de distintos materiales videográficos a través de spots, promocionales, programas documentales y transmisiones en vivo presenciales o en línea y mediante géneros diversos como cápsulas, entrevistas, notas informativas, reportajes y documentales que den cuenta de la acción institucional y cuyo acervo videográfico conforma la memoria audiovisual del INAH.
3. La Dirección de Divulgación resguardará de manera indefinida los materiales generados de televisión.
4. Toda la elaboración de material para producción televisiva que realice la subdirección deberá ser validada en conjunto con la Dirección de Divulgación y, en su caso, la CND.
5. Será responsabilidad del Área solicitante del INAH presentar su solicitud de producción televisiva cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a las fechas de sus necesidades de difusión.
6. La atención a solicitudes de materiales audiovisuales puede llevarse a cabo de manera simultánea, a través de radio y televisión.

4.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



4.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Atención a la solicitud de material televisivo.	1.1. Analiza la solicitud de registro de stock, producción o transmisión de un material televisivo, recibida por parte de las Áreas solicitantes del INAH mediante correo electrónico institucional u oficio. En caso de determinar que la solicitud no es viable, se informa al Área solicitante del INAH. 1.2. Evalúa la disponibilidad de espacio en la agenda de trabajo (para el caso del registro de stock) y de programación en los canales (para el caso de entrevistas, programas o transmisiones). 1.3. Planea en conjunto con las Áreas solicitantes del INAH, las acciones para dar seguimiento a la solicitud. 1.4. Requiere al Área responsable de Televisión: - el análisis de la viabilidad técnica, según capacidad humana, de equipo e infraestructura, para realizar el registro de stock, transmisiones o coberturas especiales de televisión. - la elaboración de un primer <i>check list</i> logístico que implica la realización del servicio, para coordinar con el Área solicitante del INAH. 1.5. Establece las estrategias y fechas de realización de los materiales televisivos.	Dirección de Divulgación
2. Preproducción de videogramas.	2.1. Establece el plan de trabajo correspondiente y organiza el equipo humano y técnico. 2.2. Desarrolla la logística y realiza gestiones de acceso, insumos y operatividad necesarias ante el área administrativa o al Área solicitante del INAH. 2.3. Elabora la conceptualización de la propuesta audiovisual.	Área responsable de Televisión

	2.4. Desarrolla el guion televisivo.	
3. Producción de videogramas.	<p>3.1. Realiza el registro de stock de imágenes en video como entrevistas, testimonios y aspectos generales de acuerdo con el plan de trabajo establecido.</p> <p>3.2. Realiza la descarga de los materiales en la Videoteca del INAH y clasifica en las bases de datos correspondientes.</p> <p>3.3. Localiza e integra imagen de acervos audiovisuales externos, que formará parte de la ilustración de los videogramas.</p>	Área responsable de Televisión
4. Postproducción de videogramas.	<p>4.1. Edita las imágenes en video y elementos gráficos adicionales que conforman el videograma.</p> <p>4.2. Musicaliza.</p> <p>4.3. Postproduce el armado del video, realiza la corrección de color y procesa el nivel de video de cada toma.</p> <p>4.4. Subtitula, en caso necesario.</p> <p>4.5. Envía a la Dirección de Divulgación para su revisión y autorización de publicación.</p> <p>4.6. Elabora máster.</p> <p>4.7. Califica y clasifica en la base de datos correspondiente, todo el material editado para su resguardo en la Videoteca del INAH.</p>	Área responsable de televisión
5. Programación y publicación de videogramas.	<p>5.1. Publica los productos televisivos en el canal INAH TV en YouTube.</p> <p>5.2. Gestiona la publicación en páginas de Internet institucionales y redes sociales del INAH.</p> <p>5.3. Desarrolla propuestas para programación en televisoras culturales o presentaciones especiales en recintos del INAH.</p> <p>5.4. Gestiona con los recintos del INAH, presentaciones especiales o ciclos de documentales.</p> <p>5.5. Difunde mediante carteles electrónicos o invitaciones para <i>Mailyng</i>, las pautas de programación.</p>	Área responsable de televisión

6. Transmisión en vivo.

- 6.1. Requiere al Área solicitante del INAH el cartel electrónico validado por la Dirección de Medios de Comunicación, la sinopsis y el programa general del evento a transmitir.
- 6.2. Gestiona la vinculación de los participantes vía remota y distribuye el mecanismo de enlace.
- 6.3. Realiza el evento en transmisión y configura las plataformas digitales para su enlace.
- 6.4. Realiza la invitación electrónica y difunde a los correos institucionales, al Área solicitante del INAH, a los enlaces de difusión en los estados y en la Red de Museos INAH.
- 6.5. Realiza la transmisión en vivo en línea o la transmisión en vivo presencial.

Área responsable de televisión

TÉRMINO



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

5. PRODUCTOS RADIOFÓNICOS

5.1. OBJETIVO

Difundir, a través de productos radiofónicos, la labor de investigación, conservación y formación de profesionales que lleva a cabo el INAH, en torno al patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la Nación.

5.2. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

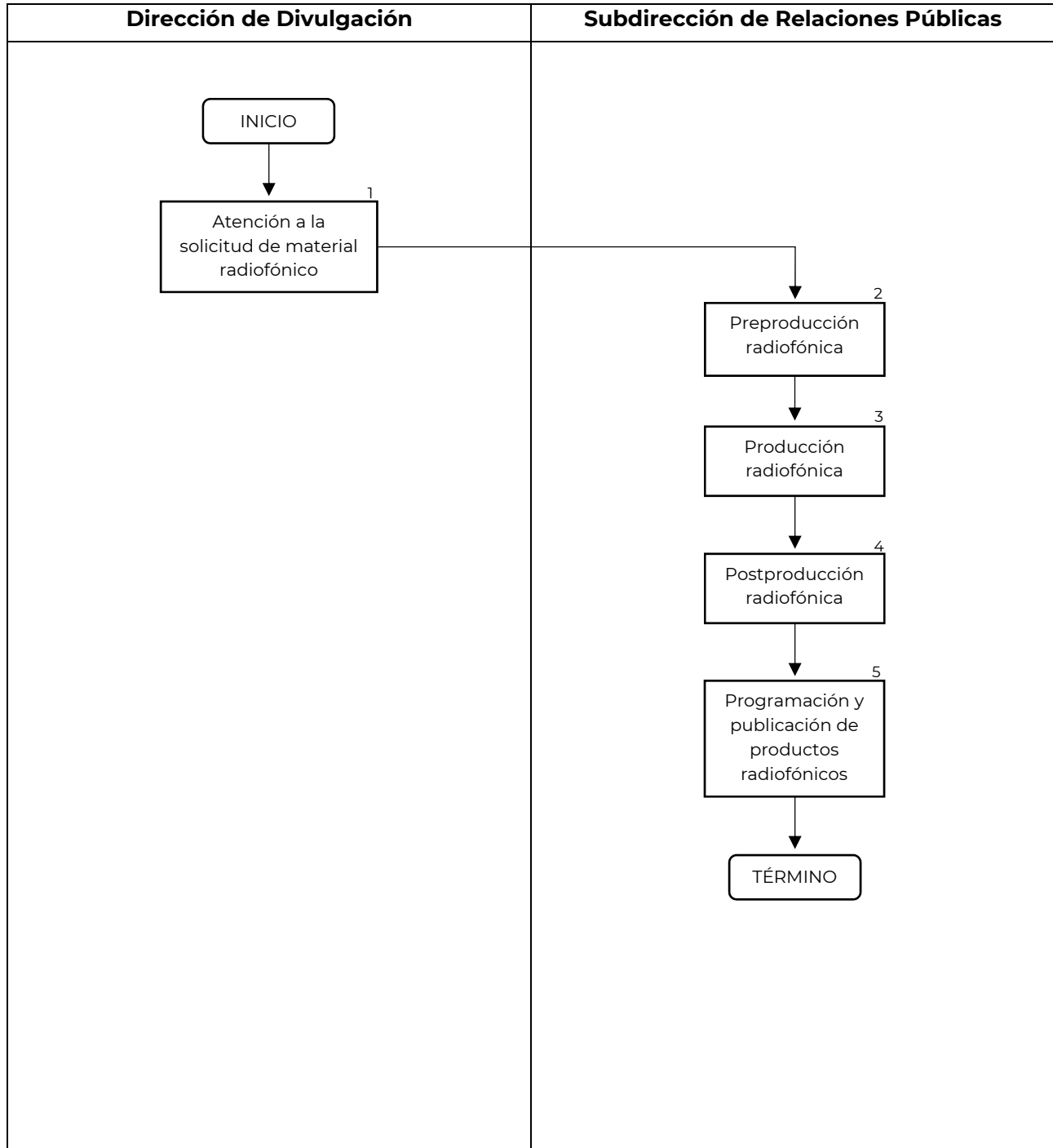
- **Acervo:** material radiofónico editado que implica un tratamiento o procesamiento, listo para ser difundido. Que deberá ser clasificado y conservado.
- **Áreas solicitantes del INAH:** Dirección General, Coordinaciones Nacionales, Centros INAH, Museos, Escuelas y otras áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Así como instituciones afines como Secretaría de Cultura.
- **Formato digital:** todo archivo, carpeta o documento que se ha generado bajo tecnología computacional.
- **Grabaciones de audio:** registros con equipo especializado de expresiones sonoras y musicales en las regiones culturales de México.
- **Guion:** documento narrativo que sirve como base para la realización, producción y posproducción de un material radiofónico.
- **Máster:** producto final de la producción de materiales radiofónicos, de los cuales se pueden elaborar copias en archivos digitales o en soportes físicos o medio electrónico. Cuyas características de resolución dependen del medio por el que se difundirán.
- **Medios electrónicos:** páginas web, redes sociales, canales de transmisión de video, plataformas de reproducción musical u otros materiales digitales a través de Internet.
- **Medios radiofónicos:** radiodifusoras y plataformas digitales sonoras que emiten y transmiten a través de sus señales y espacios, contenidos sonoros en distintos formatos al público en general.
- **Plataformas digitales:** espacio virtual en internet, para almacenar y poner a disposición del público en general materiales informativos sonoros, como Spotify, entre otros.
- **Productos radiofónicos:** productos generados para reproducirse por medio de la radio, plataformas de música, redes sociales, y otros medios electrónicos.
- **Promocionales:** material de difusión o divulgación de productos radiofónicos cuya finalidad es promover la diversa actividad institucional.

- **Redes sociales:** servicios en línea que ofrecen a los usuarios una plataforma de comunicación a través de internet que mediante la generación de perfiles de preferencias facilitan la creación de comunidades con base en criterios comunes y abren vías para la comunicación de usuarios, de modo que pueden interactuar mediante mensajes, compartir información, o imágenes, facilitando que estas publicaciones sean accesibles de forma inmediata por todos los usuarios de su grupo. Siendo espacios de oportunidad para la vinculación de contenidos específicos.
- **Registro de stock:** grabaciones originales de audio que conforman el material base para cualquier producción radiofónica.

5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Divulgación tendrá como propósito lograr producciones en materiales radiofónicos, sonoros, que den cuenta de la labor de investigación, conservación y formación de profesionales, en las materias y de las manifestaciones del patrimonio cultural material e inmaterial, desarrolladas o bajo custodia del INAH, y que a través de la propuesta de estrategias de vinculación interinstitucional se generen, de manera viable y oportuna contenidos que lleguen a distintos medios de divulgación para lograr una mayor presencia institucional y, sobre todo, una vinculación para con la sociedad en todos sus sectores y públicos, en aras de fomentar el fortalecimiento de nuestra identidad cultural, su respeto y puesta en valor.
2. La Subdirección de Relaciones Públicas es la encargada de coordinar la preproducción, producción, grabación, realización, postproducción, distribución y publicación en radiodifusoras y en internet, de materiales radiofónicos diversos, como: programas, cápsulas, audiolibros, promocionales, podcast, dramatizaciones; además, se encarga de apoyar a otras áreas del Instituto para la grabación de audios, sonorización y grabación de eventos, en lo relativo a lo sonoro.
3. Toda la elaboración de material para producción radiofónica que realice la subdirección deberá ser validada en conjunto con la Dirección de Divulgación y en su caso la CND.
4. Será responsabilidad del Área solicitante del INAH presentar su solicitud de producción radiofónica cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a las fechas de sus necesidades de difusión.
5. La Dirección de Divulgación resguardará de manera indefinida los materiales generados para radio.
6. Corresponde a la Subdirección de Relaciones Públicas llevar el registro, control, catalogación e inventario de materiales radiofónicos.
7. La atención a solicitudes de materiales audiovisuales puede llevarse a cabo de manera simultánea, a través de radio y televisión.

5.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



5.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Atención a la solicitud de material radiofónico.	1.1. Analiza la solicitud de registro de stock o grabación de audio, recibida por parte de las Áreas solicitantes del INAH mediante correo electrónico institucional u oficio. En caso de determinar que la solicitud no es viable, se informa al Área solicitante del INAH. 1.2. Evalúa la disponibilidad de espacio en la agenda de trabajo (para el caso del registro de stock o grabación de audio) y de programación en los canales (para el caso de programas o transmisiones). 1.3. Planea en conjunto con las Áreas solicitantes del INAH, las acciones para dar seguimiento a la solicitud. 1.4. Requiere a la Subdirección de Relaciones Públicas: - el análisis de la viabilidad técnica, según capacidad humana, de equipo e infraestructura, para realizar el registro de stock o grabación de audio. - la elaboración de un primer <i>check list</i> logístico que implica la realización del servicio, para coordinar con el Área solicitante del INAH. 1.5. Establece las estrategias y fechas de realización de los materiales radiofónicos.	Dirección de Divulgación
2. Preproducción radiofónica.	2.1. Establece el plan de trabajo correspondiente y organiza el equipo humano y técnico. 2.2. Desarrolla la logística y realiza gestiones de acceso, insumos y operatividad necesarias ante el área administrativa o al Área solicitante del INAH. 2.3. Elabora la conceptualización de la propuesta radiofónica.	Subdirección de Relaciones Públicas

	<p>2.4. Desarrolla el guion radiofónico, tras el análisis de la información. En los casos que así lo precisen, elabora escaletas de contenido y desarrolla cuestionarios para entrevistas.</p> <p>2.5. Establece de fechas de entrega.</p>	
3. Producción radiofónica.	<p>3.1. Realiza el registro de stock o grabación de audio.</p> <p>3.2. Realiza la descarga de los materiales en la Audioteca de la Dirección de Divulgación y se clasifica en las bases de datos correspondientes.</p>	Subdirección de Relaciones Públicas
4. Postproducción radiofónica.	<p>4.1. Digitaliza los materiales grabados.</p> <p>4.2. Lleva a cabo la grabación de voces en cabina a partir de los guiones, si así se requiere.</p> <p>4.3. Edita el material radiofónico.</p> <p>4.4. Postproduce el material radiofónico, da efectos, niveles y musicalización, y se coloca la normativa y logotipos requeridos.</p> <p>4.5. Masteriza el producto radiofónico.</p> <p>4.6. Clasifica el producto radiofónico ya sea promocional, cápsula o programa en la base de datos correspondiente y almacena en la Audioteca de la Dirección de Divulgación.</p>	Subdirección de Relaciones Públicas
5. Programación y publicación de productos radiofónicos.	<p>5.1. Publica los productos radiofónicos en el Radio INAH y sus plataformas.</p> <p>5.2. Gestiona la publicación de los productos radiofónicos en páginas de Internet institucionales, redes sociales del INAH, radiodifusoras y plataformas digitales.</p> <p>5.3. Desarrolla propuestas para programación en radiodifusoras culturales o comunitarias, o presentaciones especiales en recintos del INAH y acuerda su pauta de emisión.</p> <p>5.4. Prepara el producto radiofónico para su envío, en formato físico o digital.</p>	Subdirección de Relaciones Públicas

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN</p>	 <p>INAH</p> <p>Septiembre de 2022</p>
	<p>5.5. Difunde mediante carteles electrónicos o invitaciones para <i>Mailyng</i>, las pautas de programación.</p> <p>5.6. Publica los productos radiofónicos en páginas de Internet institucionales, redes sociales del INAH, radiodifusoras y plataformas digitales.</p>	
<p>TÉRMINO</p>		

6. ACOPIO, ORDENAMIENTO Y CONTROL DE ACERVOS FONOGRAFICOS

6.1. OBJETIVO

Establecer las etapas para el acopio, resguardo, control de acervos y edición de productos fonográficos, con la finalidad de garantizar la conservación y digitalización del acervo fonográfico.

6.2. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

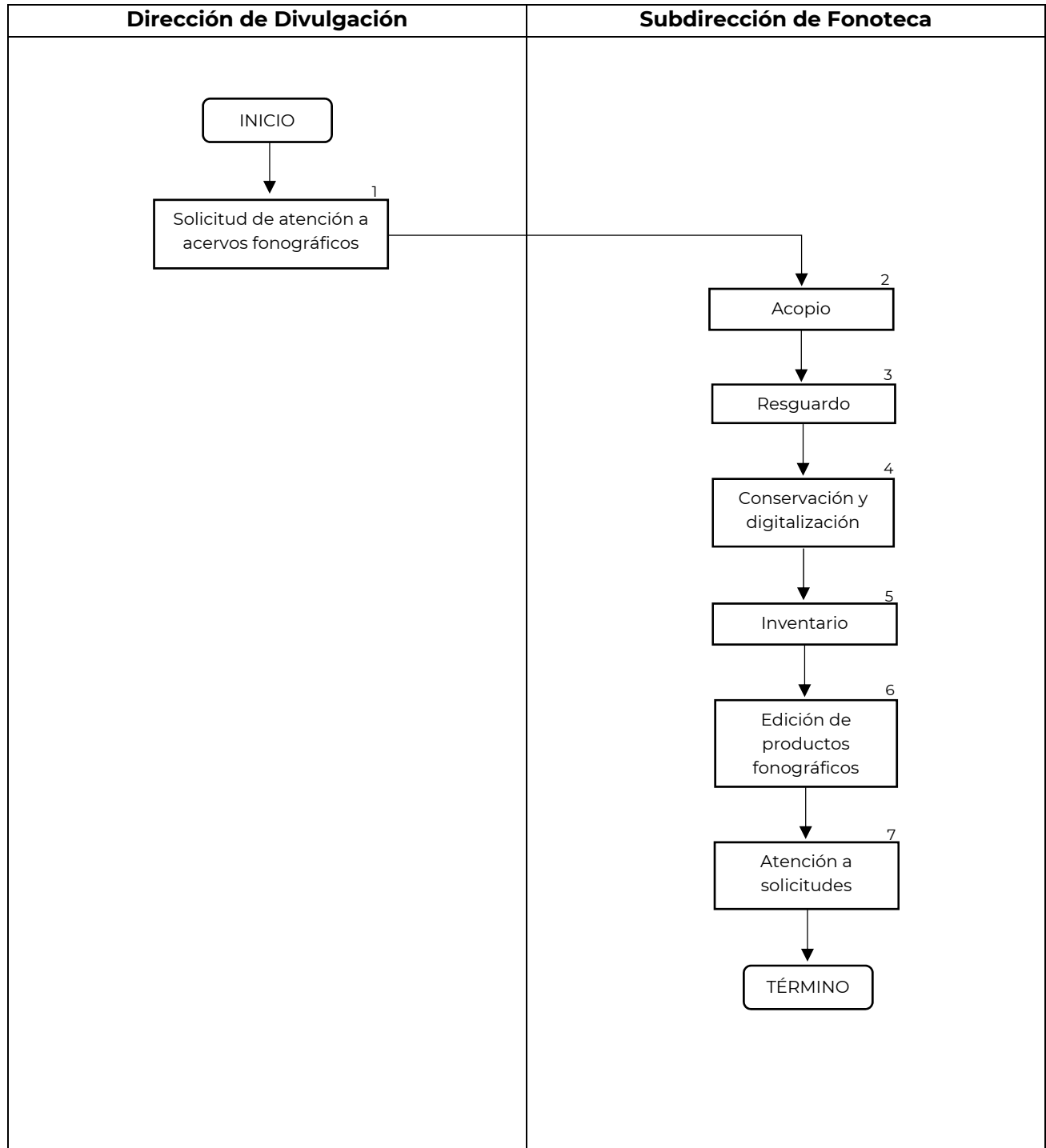
- **Acervos fonográficos:** se refiere a los distintos soportes documentales que contienen grabaciones sonoras como discos y cintas magnetofónicas, incluso formatos digitales.
- **Acomodo:** acción de colocar un documento fonográfico o sonoro de acuerdo con sus características físicas y requerimientos de conservación.
- **Acopio:** acción de grabar expresiones sonoras, música, cantos, lenguas, conocimientos, mitos, leyendas, historias de vida, entre otras.
- **Atención a usuarios:** consiste en facilitar la consulta y otorgar la reproducción de acervos.
- **Conservación:** aplicación continua de procedimientos y técnicas para disminuir el deterioro físico de los soportes fonográficos y documentación complementaria, lo cual conlleva a la preservación de sus contenidos sonoros.
- **Contenidos sonoros:** músicas tradicionales, lenguas, narrativas orales.
- **Digitalización:** se refiere a la conversión de un documento con formato analógico a uno con formato digital a partir de un procedimiento informático.
- **Documento:** concepto para definir cualquier objeto sonoro, fonográfico o fonograma. Soporte físico donde se toma registro de cualquier sonido (música, voz humana y otros) mediante un procedimiento analógico o digital, reconocido como un producto cultural que transmite conocimientos, ideas, emociones y da testimonio de hechos, registrados en una unidad de información como, cilindros, carretes de alambre, cintas, disco magnético u óptico, entre otros.
- **Grabaciones de audio:** registros con equipo especializado de expresiones sonoras y musicales en las regiones culturales de México.
- **Guardas:** material que se utiliza para la conservación del acervo sonoro.
- **Músicas tradicionales:** son las generadas en el contexto de la diversidad por los distintos procesos culturales e históricos de México, en principio transmitidas de manera oral de generación en generación.
- **Narrativas orales:** mitos, leyendas, cuentos, historias de vida, conocimientos que son parte integral, sistémica y estructurada de las diversas culturas en México.
- **Productos fonográficos:** discos físicos o formatos digitales.
- **Público usuario:** investigadores, estudiantes, músicos, comunidades, organizaciones, productores de medios de comunicación y público en general.

- **Resguardo:** acción que refiere a la ubicación topográfica de los acervos fonográficos en mobiliario especializado, el control de temperatura y humedad para la preservación de sus contenidos.
- **Ubicación topográfica:** distribución o asignación del espacio físico o digital que ocupa el documento. Lugar único y exclusivo en el que se coloca cada tipo de documento; es indicado mediante alguna clave alfanumérica.

6.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo público en general, interesado en la consulta del acervo, deberá solicitar la autorización a la Subdirección de Fonoteca, acudiendo a las instalaciones o mediante correo electrónico.
2. La solicitud de copiado o uso de acervos deberá presentarse por escrito con al menos cinco días de anticipación y debe contener los siguientes datos: a) Lugar y fecha, b) Nombre del solicitante, c) Nombre del acervo, d) Uso que se le dará.
3. Las solicitudes de autorización de acervos con fines de lucro se canalizarán al área jurídica correspondiente del Instituto, misma que establecerá la cuota que deberá pagar el usuario.
4. Todo uso de los acervos implica señalar al Instituto como propietario de los derechos.
5. Queda prohibida la reproducción de los acervos parcial o total si no se cuenta con autorización previa.
6. De manera conjunta la Dirección de Divulgación y la Subdirección de Fonoteca analizarán las metas para definir estrategias de atención prioritaria de acopio, conservación, documentación, digitalización, edición y difusión del acervo.

6.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



6.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de atención a acervos fonográficos.	1.1. Solicita a la Subdirección de Fonoteca el acopio, resguardo, control y difusión de acervos fonográficos.	Dirección de Divulgación
2. Acopio.	2.1. Solicita permiso de grabación. 2.2. Graba músicas y narrativas tradicionales en distintas regiones del país.	Subdirección de Fonoteca
3. Resguardo.	3.1. Lleva a cabo la ubicación topográfica de los soportes físicos. 3.2. Atiende el control de temperatura y humedad del repositorio. 3.3. Ingesta la grabación digital en dispositivos de almacenamiento masivo.	Subdirección de Fonoteca
4. Conservación y digitalización.	4.1. Aplica procedimientos de conservación directa. 4.2. Realiza limpieza profunda de soportes. 4.3. Aplica sustancias antibacteriales. 4.4. Sustituye o elabora guardas para la protección de los soportes. 4.5. Realiza la conversión de formatos analógicos a archivos digitales.	Subdirección de Fonoteca
5. Inventario.	5.1. Realiza el inventario. 5.2. Clasifica y cataloga las grabaciones realizadas o acervos adquiridos en bases de datos.	Subdirección de Fonoteca
6. Edición de productos fonográficos.	6.1. Prepara textos e imágenes para la edición de discos físicos o formatos digitales. 6.2. Edita grabaciones de audio para la producción y publicación de fonogramas físicos y digitales.	Subdirección de Fonoteca
7. Atención a solicitudes.	7.1. Pone a disposición del público en general para consulta la base de datos/productos fonográficos. 7.2. Proporciona la reproducción de acervos.	Subdirección de Fonoteca
TÉRMINO		



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

**7. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, CATALOGACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y
DIFUSIÓN DEL ACERVO CULTURAL FOTOGRÁFICO BAJO RESGUARDO DEL
INSTITUTO O DE TERCEROS AFILIADOS**

7.1. OBJETIVO

Conservar, catalogar y digitalizar a través de procesos especializados el acervo que resguarda el SINAFO – Fototeca Nacional e integrarlo al sistema automatizado de consulta y en la Mediateca INAH, con la finalidad de que se encuentre al alcance de todo público.

7.2. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

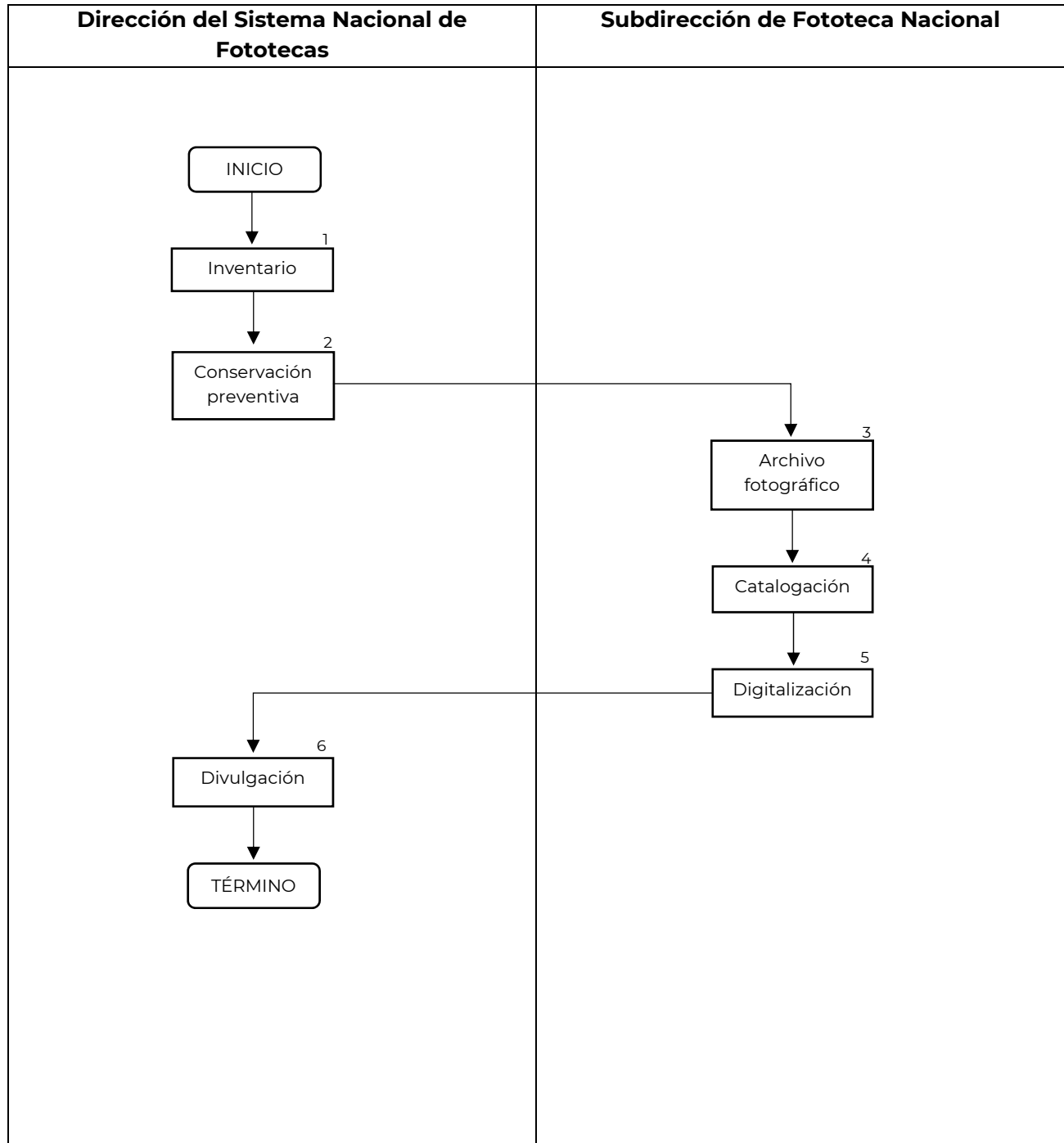
- **Conservación:** es el conjunto de actividades cuya finalidad es disminuir el deterioro de un bien cultural a través de la implementación de prácticas que intervienen directamente sobre el bien, con la menor intervención posible.
- **Conservación preventiva:** se refiere a técnicas de limpieza básica aplicables a los bienes culturales fotográficos.
- **Difusión:** publicar por medios electrónicos el acervo de Fototeca Nacional para fines diversos como exposiciones, proyectos editoriales, proyectos audiovisuales, investigaciones, etcétera.
- **Documento:** es el material fotográfico tanto analógico como digital, creado como parte de las funciones de Fototeca Nacional.
- **Documento digital:** documentos creados con base en la tecnología de dígitos, visibles y consultables únicamente por medios electrónicos.
- **Estabilizar:** proporcionar la persistencia dimensional de un bien cultural fotográfico fracturado.
- **Ficha catalográfica:** es el documento en el que se asientan los datos tanto técnicos como descriptivos de la imagen, a través de la información que se obtiene en función del tema, lugar, asunto o personaje.
- **Ficha técnica:** documento en el que se asientan, tanto el número de inventario del bien, así como la clave técnica y sus deterioros.
- **Formato de archivo:** característica del archivo, el cual describe la forma en que un archivo puede ser interpretado, por ejemplo: TIFF, JPEG, entre otros.
- **Metadatos:** son la información del documento relacionada con programas informáticos, pueden ser de dos tipos:
 - a) metadatos: generados y agregados por el software que creó el documento, por ejemplo: la fecha de creación, dimensiones, pixeles, profundidad de color, etc.
 - b) metadatos agregados: como parte del proceso de organización del documento: Título, fecha, autor, número de inventario, lugar de toma, derechos de autor, entre otros.

- **Organización documental:** conjunto de técnicas y procedimientos archivísticos encaminados a dotar de orden lógico a un conjunto de documentos con base en el principio de procedencia y orden original en función de la disposición orgánica de la Institución que los generó en este caso Fototeca Nacional.
- **Resguardo:** evitar la pérdida irremediable de documentos que por su alto grado de deterioro no pueden ser manipulados.
- **Restauración:** son las acciones que se llevan a cabo sobre los daños de un bien cultural con el objetivo de facilitar su comprensión, respetando su integridad física.
- **Sistema Automatizado de Consulta:** Sistema informático en un motor de bases de datos que permite conjuntar la información técnica y catalográfica de la pieza y la información visual (imagen).

7.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



1. Corresponde a la Subdirección de Fototeca Nacional someter todos los bienes culturales de naturaleza fotográfica a un proceso de organización que permita su inserción dentro del espacio físico del acervo. Dicho procesamiento técnico consistirá en ordenar, clasificar e instalar en un espacio físico propicio para su resguardo.
2. Se deberán elaborar y mantener actualizados los instrumentos de descripción como son: guía, inventario, y catálogo, a efecto de localizar la información.
3. Para garantizar la seguridad en la custodia de los documentos, sólo tendrá acceso al acervo del archivo el personal autorizado.
4. La organización del acervo que se implemente deberá realizarse con base en los lineamientos establecidos en la organización de los archivos.
5. En la organización del acervo deberán aplicarse reglas, políticas, normas y recomendaciones establecidas en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
6. La organización documental que se establezca en el acervo de Fototeca Nacional deberá tener como finalidad principal la integridad física del documento, mantener su significado estético, histórico y cultural.
7. Es responsabilidad de la Subdirección de Fototeca Nacional mantener el orden y control de los documentos que forman el acervo, con el objetivo de asegurar su rápida localización para su consulta o préstamos.
8. Para garantizar el correcto estado de los bienes culturales fotográficos del acervo, se implementarán trabajos de monitoreo del bien cultural fotográfico, dicha labor deberá ser permanente.
9. Corresponde a la Subdirección de Fototeca Nacional clasificar cada una de las fotografías con el fin de asignar título, serie, tema y descriptores; se identifican eventos, lugares, personajes y fechas en que se registró todo aquello, para acceder a las imágenes a través de cada una de las llaves de búsqueda. Asimismo, depura y enriquece la información en la ficha catalográfica.
10. La catalogación del acervo de la Fototeca Nacional deberá de implementarse tomando como base los siguientes aspectos:
 - Se debe de contar con un conocimiento amplio del acervo.
 - Conocer ampliamente las necesidades de información de los usuarios.
 - Contar con los conocimientos necesarios sobre historia.
11. Se asigna un número de registro, progresivo, con el cual se identifica cada pieza en cada uno de los diferentes procesos de trabajo; así también, se registra la clave técnica que es alfanumérica y que refiere al proceso fotográfico (dos dígitos), seguido de la colección (de dos a seis letras del abecedario) y por último el formato a dos dígitos.

7.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



7.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Inventario.	1.1. Inventaría los bienes culturales fotográficos que ingresan al SINAFO, a través de donaciones o adquisición.	Dirección del Sistema Nacional de Fototecas
2. Conservación preventiva.	2.1. Identifica el tipo de proceso para llevar a cabo la intervención, ya sea limpieza superficial o estabilización de los bienes culturales fotográficos. 2.2. Anota y registra en la ficha técnica la información que puede traer el bien cultural fotográfico. (ANEXO 1) 2.3. Captura la información de la ficha técnica en el sistema automatizado de consulta.	Dirección del Sistema Nacional de Fototecas
3. Archivo fotográfico.	3.1. Resguarda los bienes culturales fotográficos en condiciones medioambientales óptimas, registrando diariamente las variables ambientales en el archivo. 3.2. Anota los números de inventarios del bien cultural fotográfico, para el cumplimiento de órdenes de trabajo de las áreas técnicas. 3.3. Revisa el estado físico de los bienes culturales fotográficos, tanto en su salida como en su reingreso al archivo. 3.4. Reintegra a su espacio en el archivo los bienes culturales fotográficos.	Subdirección de Fototeca Nacional
4. Catalogación.	4.1. Identifica, describe y documenta bibliográficamente y a través de internet, los elementos que se encuentran en la imagen fotográfica, procediendo al llenado de la ficha catalográfica (ANEXO 2), atendiendo las directrices marcadas por las normas vigentes. 4.2. Crea homogeneidad en el catálogo a través del uso irrestricto de las herramientas metodológicas: índice controlado de descriptores (Tesauro) y el epocario.	Subdirección de Fototeca Nacional

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN	 INAH Septiembre de 2022
5. Digitalización.	5.1. Realiza la captura digital de los bienes culturales fotográficos, según los parámetros establecidos, cuidando de seguir los protocolos oficiales para su manejo; nombra el archivo informático resultante, con el número de control interno del SINAFO y almacena el mismo, en el equipo de cómputo.	Subdirección de Fototeca Nacional
6. Divulgación.	6.1. Pone a disposición del público en general el acervo que custodia el SINAFO, digitalizado, a través de la Mediateca INAH. 6.2. Lleva a cabo la difusión de los acervos que resguarda el SINAFO, a través de exposiciones temporales e itinerantes. 6.3 Realiza talleres temáticos para público infantil y juvenil.	Dirección del Sistema Nacional de Fototecas
TÉRMINO		

7.6. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO
FORMATOS	
ANEXO 1. Ficha técnica.	Se utiliza para realizar las anotaciones correspondientes al estado físico que guarda el bien cultural de naturaleza fotográfica al ser ingresado al área de conservación para su diagnóstico.
ANEXO 2. Ficha catalográfica.	Documento en el que se asientan los datos tanto técnicos como descriptivos de la imagen, a través de la información que se obtiene en función del tema, lugar, asunto o personaje

ANEXO 1. FICHA TÉCNICA

SINAFO <small>Sistema Nacional de Fototecas</small>	CONACULTA • INAH	Ficha Técnica
	No. de inventario _____	
	Clave técnica _____	
	Fecha de intervención _____	
	Tipo de intervención _____	
	Estado de conservación _____	
	Observaciones _____	

Fototeca _____	Realizó _____	

ANEXO 2. FICHA CATALOGRÁFICA

FICHA CATALOGRÁFICA Sistema Nacional de Fototecas
Fototeca Nacional

Nó. de inventario: _____ **Clave técnica:** _____ **No. Negativo copia:** _____

Original **Reprografía**

Fecha de asunto: _____ **Fecha de toma:** _____

Lugar de asunto: _____ **Lugar de toma:** _____

Época: _____

Título

Título de serie: _____

Tema: _____

Descriptor

Personajes

Inscripción original

Conjunto

Anotaciones

Autor: _____ **Autor primigenio:** _____

Editor / Coleccionista: _____

Indicativo: Sello Cuño Firma Etiqueta Imprenta Otro _____

Documentación Asociada

Núms. de intersección: _____

Catalogador: _____ **Fecha:** _____



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

8. ELABORACIÓN DE REPRODUCCIONES EN CERÁMICA Y PLATA

8.1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los mecanismos para la elaboración de reproducciones de piezas arqueológicas en cerámica y plata, así como delimitar las responsabilidades de cada Área responsable.

8.2. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Acetileno:** gas incoloro, inodoro e inflamable, más ligero que el aire, que se obtiene a partir de compuestos orgánicos, especialmente por reacción del carburo de calcio con agua; se emplea principalmente en la soldadura y talla de metales.
- **Árbol:** elemento de cera que va tomando la forma de árbol al colocar las piezas vaciadas y que al concluir su armado se introducirá en el cubilete para obtener piezas en plata.
- **Arcilla de bolas:** materia prima que se combina con la llamada “Pasta Kalidad 44” que da plasticidad y fácil manejo a la pasta cerámica.
- **Áreas solicitantes del INAH:** la CND y la Dirección de Control de Bienes y Servicios de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros (CNRF).
- **Armado de árbol:** proceso en el que con las piezas hechas en cera se van uniendo al tronco con un cautín y se forma el árbol.
- **Armado de cubiletes e inyección:** proceso en el que se introducen los árboles a los cubiletes y se vacía el investimento para posteriormente introducirlos a un horno a esperar que la cera se derrita e inyectar la plata, dejar que se enfríe y obtener las piezas vaciadas.
- **Barro de Oaxaca:** masa moldeable que se consigue combinando adecuadamente agua y arcilla y que se utiliza en la alfarería.
- **Cera:** sustancia sólida, blanca o amarilla, fundible e insoluble en agua, de origen animal, vegetal o mineral, que es muy maleable, se utiliza para vaciar las piezas y formar los árboles.
- **Chapeado:** proceso en el que, una vez terminadas las piezas de plata en todos sus procesos, se someten a un tratamiento electromagnético o químico y terminan con un recubrimiento de sales de oro.
- **Cubilete:** recipiente pequeño de forma cilíndrica, de fierro, usado para introducir el investimento o yeso y los árboles en cera y obtener mediante el vaciado piezas en plata.
- **Descripción:** es el nombre que determina el arqueólogo para identificar la pieza comercialmente y ofrecer una imagen o una idea completa de la misma.
- **Engobes:** pigmentos de origen natural que sirven para decorar las piezas elaboradas en cerámica.

- **Hueso:** componente adicional de una pieza en cerámica que es parte de la reproducción pero que se vacía por separado y que se adhiere a la réplica en el proceso de retoque.
- **Investimento:** tipo de yeso que se vacía en los cubiletes en donde se introducen los árboles de cera.
- **Laminado:** convertir en lámina cualquier tipo de metal maleable, en este caso la plata, para trabajarla de acuerdo al tipo de pieza y auxiliados por una máquina laminadora.
- **Laminadora:** máquina que sirve para dar forma de lámina, chapa o barra a los metales y a otros materiales maleables, haciéndolos pasar en caliente y a presión entre dos cilindros o rodillos que giran en sentido contrario.
- **Liga de metales:** la plata se combina con otros metales para lograr un producto más duradero. La aleación más popular es la plata de ley, que está compuesta por un 92,5% de plata y un 7,5% de cobre. La tradición y los años de probar una y otra liga han demostrado a que la aleación más común de la plata es con el cobre, porque mejora la resistencia y la durabilidad y no afecta demasiado el color de la plata pura.
- **Maestro en reproducciones prehispánicas:** trabajador administrativo, técnico manual, que tiene el nivel más alto del escalafón T9 de acuerdo a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón que por su experiencia tiene la capacidad de resolver cualquier problema técnico en el proceso de la elaboración de reproducciones en cerámica, joyería o platería.
- **Materia prima:** sustancia natural o artificial que se transforma industrialmente para crear un producto, como pasta cerámica, engobes o colores naturales y patinas, investimento, cera, cobre y plata.
- **Matriz:** molde en que se funden objetos de diferente composición molde original con el que se producen los moldes de producción.
- **Molde:** objeto hueco que da forma a la materia que en él se solidifica.
- **Moldeo a la cera perdida:** técnica de fundición que permite obtener figuras de metal a partir de un prototipo moldeado en cera de abeja.
- **Moldes de hule:** moldes elaborados con hule de donde se obtienen piezas en cera con las que se van formando los árboles.
- **Moldes de producción:** recipientes que se utilizan para la producción de piezas en serie.

- **Oxígeno:** elemento químico gaseoso se utiliza para soldar los componentes de las piezas elaboradas en plata, algo más pesado que el aire y parte integrante de este.
- **Pasta Kalidad 44:** materia prima a base de arcillas con la que se elabora la pasta cerámica para la producción de piezas.
- **Pastillaje:** partes pequeñas hechas de pasta cerámica deshidratada que forman parte de la decoración de la réplica.
- **Pátina:** sustancia que produce el debilitamiento del color para que las piezas elaboradas en cerámica tengan una apariencia antigua.
- **Pieza:** representación de un objeto elaborado en cerámica con la técnica de alfarería y bajo un estricto control de calidad.
- **Plata:** la plata pura, que también se llama plata fina, es un metal precioso suave, muy maleable y que se daña con facilidad. Es demasiado blanda tanto para el trabajo en el taller como para su uso en joyería u orfebrería.
- **Platería:** trabajo artesanal de la plata con fines ornamentales, decorativos y de manufactura de objetos de uso cotidiano. Los candelabros, incensarios, copas, vinajeras, relicarios, cruces y misales se utilizan para los usos de la iglesia y al servicio de los altares y otros muchos objetos son destinados al servicio de mesa.
- **Rechazado:** proceso de laminado de dimensiones considerables para la elaboración de piezas de gran tamaño.
- **Reproducción:** es la réplica que se realiza a partir de un bien cultural con las mismas características de material, tamaño, forma y color o en diferente escala obtenida por cualquier procedimiento de algún monumento arqueológico o histórico bajo custodia del INAH.
- **Retoque:** proceso en el que se sueldan y posteriormente se liman las piezas de plata, en donde es muy importante que el armado y la soldadura sean correctos.
- **Soldadura:** material que se hace con el mismo metal de las piezas que se han de soldar o unirse.

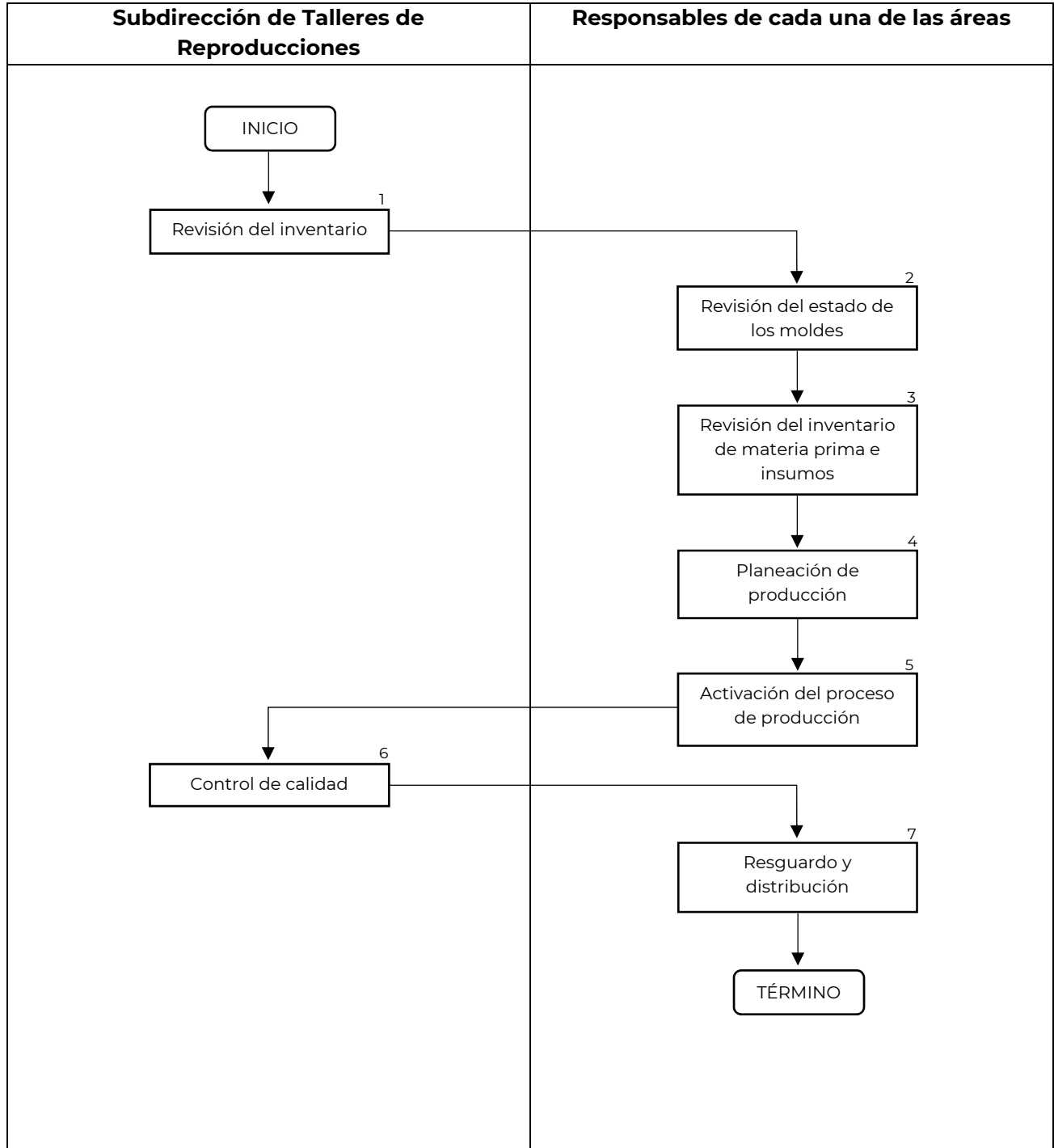
- **Técnico especializado en reproducciones prehispánicas:** trabajador administrativo, técnico manual, que tiene el nivel del T8 del escalafón de acuerdo a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y que por su experiencia tiene la capacidad de resolver la mayoría de los problemas técnicos en el proceso de la elaboración de reproducciones en cerámica, joyería o platería.
- **Técnico en reproducciones prehispánicas:** trabajador administrativo, técnico manual, que tiene el nivel del T7 del escalafón de acuerdo a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón del escalafón y que por su experiencia se orienta en la mayoría de los casos solo a la producción de reproducciones en cerámica, joyería o platería.
- **Total de componentes para la elaboración de reproducciones:**

1. Pasta Kalidad 44	5. Engobes
2. Arcilla de bolas	6. Patina
3. Barro de Oaxaca	7. Cera líquida
4. Agua	8. Barbotina
- **Troquelado:** dar forma a una pieza de metal con un troquel por medio de una máquina, su perfil es plano y la base contra la que actúa es metálica por movimiento es perpendicular a la plancha, con lo cual se consigue una gran precisión en el corte.
- **Vaciado:** proceso en el que a un molde de hule se le inyecta cera para obtener piezas y conformar los árboles.
- **Yeso cerámico:** materia prima de alta calidad que sirve para producir matrices.
- **Yeso ultracal:** materia prima que sirve para elaborar moldes de producción de piezas en cerámica.

8.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Corresponde a la Subdirección de Talleres de Reproducciones la elaboración de piezas en cerámica y plata, que, en conjunto con los responsables de cada área y con base en la demanda definida (en algunos casos, por la Dirección de Bienes y Servicios), determinarán la producción mensual de reproducciones; se considerará, además, que la orden de producción cumpla con las siguientes características:
 - Las órdenes de producción deberán ser recibidas por escrito.
 - Cada orden de producción debe estar firmada por el trabajador responsable en el que acepta de conformidad el encargo.
 - Describir el tipo de reproducciones requeridas en la orden de producción.
 - Incluir fechas de elaboración de la orden de producción y fecha de entrega de las piezas terminadas mediante el formato de ingreso al espacio de resguardo y distribución.
 - Es responsabilidad también de la Subdirección de Talleres de Reproducciones, planificar la producción de piezas elaboradas en cerámica y plata.
2. La Subdirección de Talleres de Reproducciones controlará los expedientes específicos de cada una de las órdenes de producción, así como de la materia prima e insumos.
 - Los formatos que emita al espacio de resguardo y distribución se elaborarán en tres tantos: copia del formato para el responsable del resguardo y distribución, copia para el responsable de cada área y copia para el responsable de la administración con folio consecutivo.
 - Los formatos que emita el espacio de resguardo y distribución deberán de incluir el nombre del trabajador que elaboró las reproducciones, clave y número de piezas que ingresan al espacio de resguardo y distribución.
 - La persona encargada del resguardo y distribución de deberá señalar en sus registros de existencias las entradas y proporcionar los formatos al responsable de la administración de la Subdirección de Talleres de Reproducciones.



8.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



8.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Revisión de inventario.	1.1. Revisa el inventario actualizado del espacio de resguardo y distribución. 1.2. Elabora una primera propuesta de producción en reunión con los responsables de cada una de las áreas.	Subdirección de Talleres de Reproducciones
2. Revisión del estado de los moldes.	2.1. Revisa los moldes de producción, con base en la primera propuesta de producción. <ul style="list-style-type: none"> - Si el estado de los moldes de producción es el adecuado y la cantidad es suficiente, se mantiene la primera propuesta de producción y continua con actividad 3.1. - Si el estado de los moldes de producción no es el adecuado, se modifica la propuesta de producción incluyendo piezas cuyos moldes se encuentren en buen estado. 	Responsables de cada una de las áreas
3. Revisión del inventario de materia prima e insumos.	3.1. Revisa el inventario de materia prima e insumos, de acuerdo con la propuesta de producción conjunta. <ul style="list-style-type: none"> - Si hay existencia suficiente de los insumos, se procede a expedir las órdenes de trabajo para el mes siguiente y se continua con la actividad 4.1. - Si no hay la existencia suficiente de insumos, se modifica la propuesta de producción incluyendo piezas cuyos insumos se encuentren disponibles. 	Responsables de cada una de las áreas.
4. Planeación de producción.	4.1. Elabora propuesta de producción final. 4.2. Elabora las órdenes de producción (ANEXO 1).	Responsables de cada una de las áreas



<p>5. Activación del proceso de producción.</p>	<p>5.1. Supervisa el proceso de producción:</p> <p>Cerámica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la pasta cerámica. • Vaciado de las piezas. • Retoque y el armado. • Decorado (idéntico al modelo de la pieza original). • Quemado de piezas en los hornos eléctrico o de gas. • Aplicación de pátina o cera. <p>Joyería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liga de metales. • Preparación de materia prima y armado de árboles. • Vaciado de las piezas en cera. • Retoque, armado y soldadura. • Limado y pulido de piezas. • Aplicación de chapeado. • Aplicación de la pátina, en su caso. <p>Platería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liga de metales. • Laminado del metal y su recorte. • Troquelado de piezas. • Recorte y cincelado de las piezas. • Retoque, armado y soldadura. • Limado y pulido de piezas. • Aplicación de la pátina, en su caso. 	<p>Responsables de cada una de las áreas</p>
<p>6. Control de calidad.</p>	<p>6.1. Revisa las piezas y comprueba que cumplen con el control de calidad para su resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si las piezas cumplen con el control de calidad, se autoriza su resguardo y se continua con la actividad 7.1. -Si las piezas no cumplen con el control de calidad, se identifica en qué parte del proceso se tuvo el error y, de ser posible, se implementan las medidas necesarias para su arreglo. 	<p>Subdirección de Talleres de Reproducciones</p>
<p>7. Resguardo y distribución.</p>	<p>7.1. Ingresas las piezas al espacio de resguardo y distribución mediante la elaboración de un formato de entrada,</p>	<p>Responsables de cada una de las áreas</p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN	 INAH Septiembre de 2022
	firmado por la Subdirección de Talleres de Reproducciones, el responsable del área y la persona encargada del resguardo y distribución (ANEXO 2). La copia de dicho formato deberá ser entregada al enlace administrativo para el registro de las piezas en el inventario.	
TÉRMINO		

8.6. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO
FORMATOS	
ANEXO 1. Orden de producción del taller de cerámica.	Documento mediante el cual se ordena la producción del taller de cerámica de la Subdirección de Talleres de Reproducciones.
ANEXO 2. Entrada taller de reproducciones.	Documento mediante el cual se documenta la entrada al espacio de resguardo y distribución de reproducciones de la Subdirección de Talleres de Reproducciones.

ANEXO 1. ORDEN DE PRODUCCIÓN DEL TALLER DE CERÁMICA

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA		 INAH		
SUBDIRECCIÓN DE TALLERES DE REPRODUCCIONES TALLER DE CERÁMICA ORDEN DE PRODUCCIÓN				
MES _____				
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	FIRMA
OBSERVACIONES 				
_____ SUBDIRECCIÓN DE TALLERES DE REPRODUCCIONES			_____ RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERÁMICA	

9. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE ORGANIZADORES EXTERNOS

9.1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la promoción y venta de libros, revistas y fonogramas que conforman el fondo editorial del INAH, así como las reproducciones de joyería, plata y cerámica; a través de eventos desarrollados por organizadores externos.

9.2. GLOSARIO

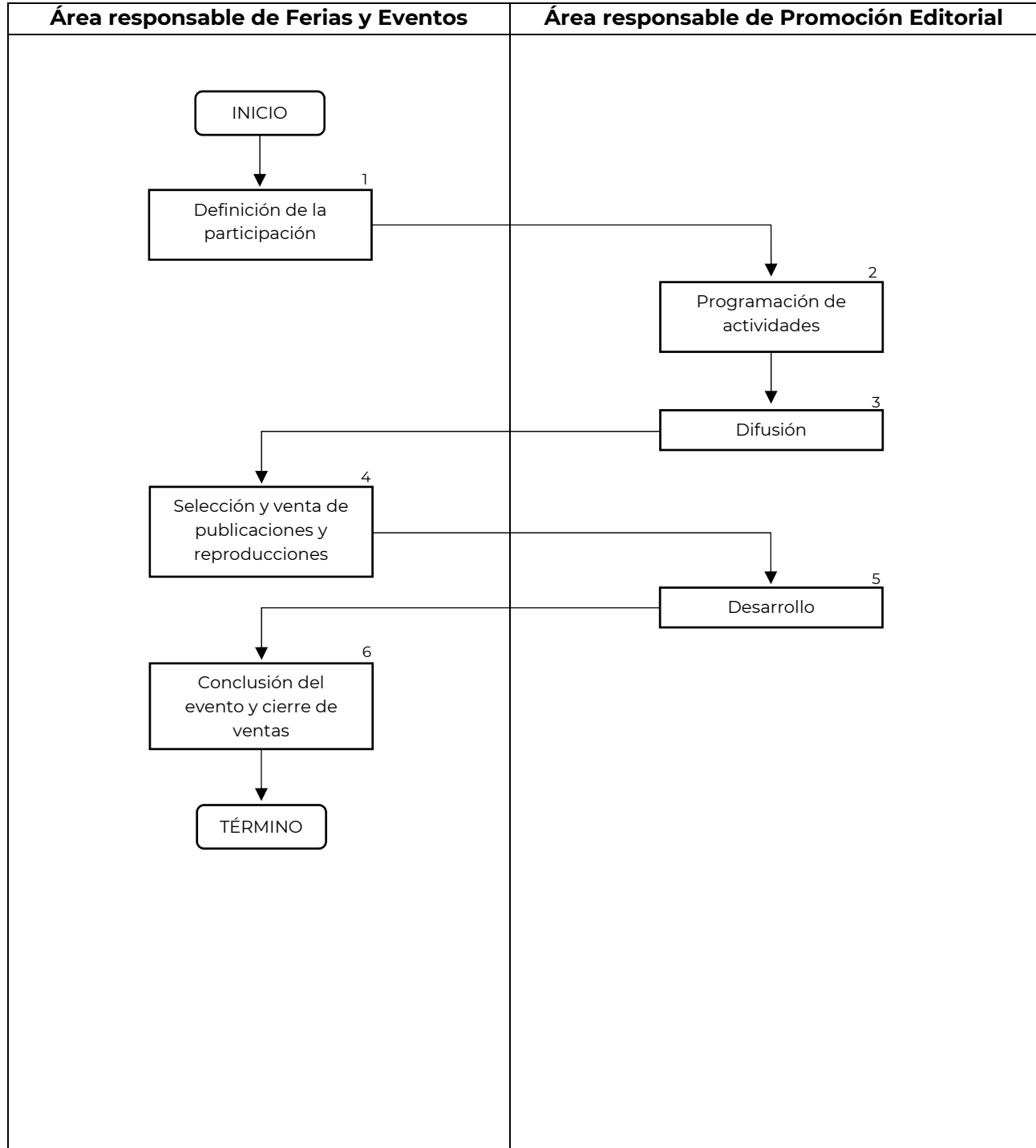
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Actividades:** acciones que se llevan a cabo en el marco de un evento, como son: presentaciones editoriales, conversatorios, conferencias, entre otros.
- **Eventos:** espacios en los que se desarrollarán una serie de actividades con el propósito de promocionar y vender las publicaciones del fondo editorial del Instituto y reproducciones. Estos pueden ser en formato presencial y virtual.
- **Fonograma:** grabación sonora de la ejecución de una obra o de otros sonidos. La colección Testimonio Musical de México, es una serie discográfica que difunde las músicas tradicionales y que va acompañado de textos realizados por investigadores del INAH.
- **Mesa de venta:** espacio que se dispone para la venta del libro que es objeto de la presentación editorial.
- **Presentación editorial:** acción de promoción editorial, que consiste en llevar a cabo la presentación de la investigación a través de un espacio público y con la participación de expertos en el tema.
- **Promoción editorial:** actividad que tiene como finalidad la difusión, divulgación y promoción de las publicaciones del INAH (como son las presentaciones de libros, conversatorios, conferencias, talleres y actividades artísticas entre otras), que buscan acercar a distintos públicos a la temática de las mismas.
- **Stand:** espacio destinado a la exhibición y venta de las publicaciones del fondo editorial del Instituto y reproducciones.

9.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Corresponde a la CND promocionar el fondo editorial, así como las reproducciones de joyería, plata y cerámica que produce el Instituto en los eventos, a fin de fortalecer y visibilizar el quehacer del INAH.
2. Cuando se trate de un evento virtual, se llevan a cabo todos los pasos descritos, adicionalmente, se realiza la grabación de las actividades y se envía a la Dirección de Divulgación para su edición.
3. Una vez que se cuente con la versión editada de la actividad, se envía al organizador externo para su programación.

9.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



9.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Definición de la participación.	1.1. Valora la pertinencia de participar en los eventos de organizadores externos. 1.2. Realiza las gestiones necesarias para la participación en eventos, de acuerdo con las bases y lineamientos establecidos por los organizadores externos.	Área responsable de Ferias y Eventos
2. Programación de actividades.	2.1. Establece comunicación con los organizadores de los eventos para definir la participación del Instituto dentro de su programa. 2.2. Establece comunicación con los autores, coordinadores de las publicaciones INAH e investigadores del INAH, para definir su participación en el programa del evento de los organizadores externos.	Área responsable de Promoción Editorial
3. Difusión.	3.1. Gestiona, ante la Dirección de Medios de Comunicación, la elaboración de materiales de diseño para la difusión de los eventos. 3.2. Difunde los materiales de diseño. 3.3. Envía los materiales de diseño a los participantes, autores, coordinadores de eventos; para la difusión en sus propios medios.	Área responsable de Promoción Editorial
4. Selección y venta de publicaciones y reproducciones.	4.1. Selecciona las publicaciones y reproducciones para su exhibición en los stands de venta en eventos (ANEXO 1), incluyendo los títulos que se encuentren programados para su presentación editorial y mesa de venta. 4.2. Gestiona ante la Subdirección de Talleres de Reproducciones y el Área de Resguardo y Distribución de Publicaciones, la entrega de las publicaciones y reproducciones seleccionadas para el evento, respetivamente.	Área responsable de Ferias y Eventos

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN	 INAH Septiembre de 2022
	4.3. Realiza el montaje del stand o área para exhibición y venta. 4.4. Atiende, promueve y vende las publicaciones y reproducciones, durante el desarrollo del evento.	
5. Desarrollo.	5.1. Coordina con los organizadores del evento, la atención de las necesidades de los autores, coordinadores de las publicaciones INAH e investigadores del INAH.	Área responsable de Promoción Editorial
6. Conclusión del evento y cierre de ventas.	6.1. Realiza el desmontaje del stand o área para exhibición y venta. 6.2. Genera el cierre de ventas (ANEXO 2).	Área responsable de Ferias y Eventos
TÉRMINO		

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN	 INAH Septiembre de 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.6. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO FORMATOS	PROPÓSITO
ANEXO 1. Remisión	Oficializar la entrega de las publicaciones para venta.
ANEXO 2. Cierre de ventas	Soportar la relación del material recibido para la venta, con el depósito del monto vendido y la entrega de material sobrante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

ANEXO 1. REMISIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



*Coordinación Nacional de Difusión
Dirección de Divulgación
Almacén de Publicaciones*

HAMBURGO No. 135, COL. JUÁREZ, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06600 CIUDAD DE MÉXICO
TEL. 55-4040-4300

FOLIO No.

A 53580

REMISION

CLIENTE		FECHA							
		DIA	MES	AÑO					
		R.F.C.							
EMBARCADO A									
CONSIGNACION	<input type="radio"/>	TRANSFERENCIA ALMACEN	<input type="radio"/>	MATERIAL A VISTA	<input type="radio"/>	PRESTAMO	<input type="radio"/>	FERIAS Y EXPOSICIONES	<input type="radio"/>
CLAVE	CANTIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	IMPORTE			
CANTIDAD CON LETRA					TOTAL				
OBSERVACIONES									
RECIBI			AUTORIZA						
_____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA			_____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA						

CLIENTE



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

10. COORDINACIÓN DE EVENTOS ORGANIZADOS POR LA CND

10.1. OBJETIVO

Coordinar, en colaboración con instancias internas y externas, eventos y/o actividades que tengan como propósito acercar a la población al quehacer del Instituto, a través de actividades paralelas; así como con la promoción y venta de libros, revistas, fonogramas y reproducciones del INAH.

10.2. GLOSARIO

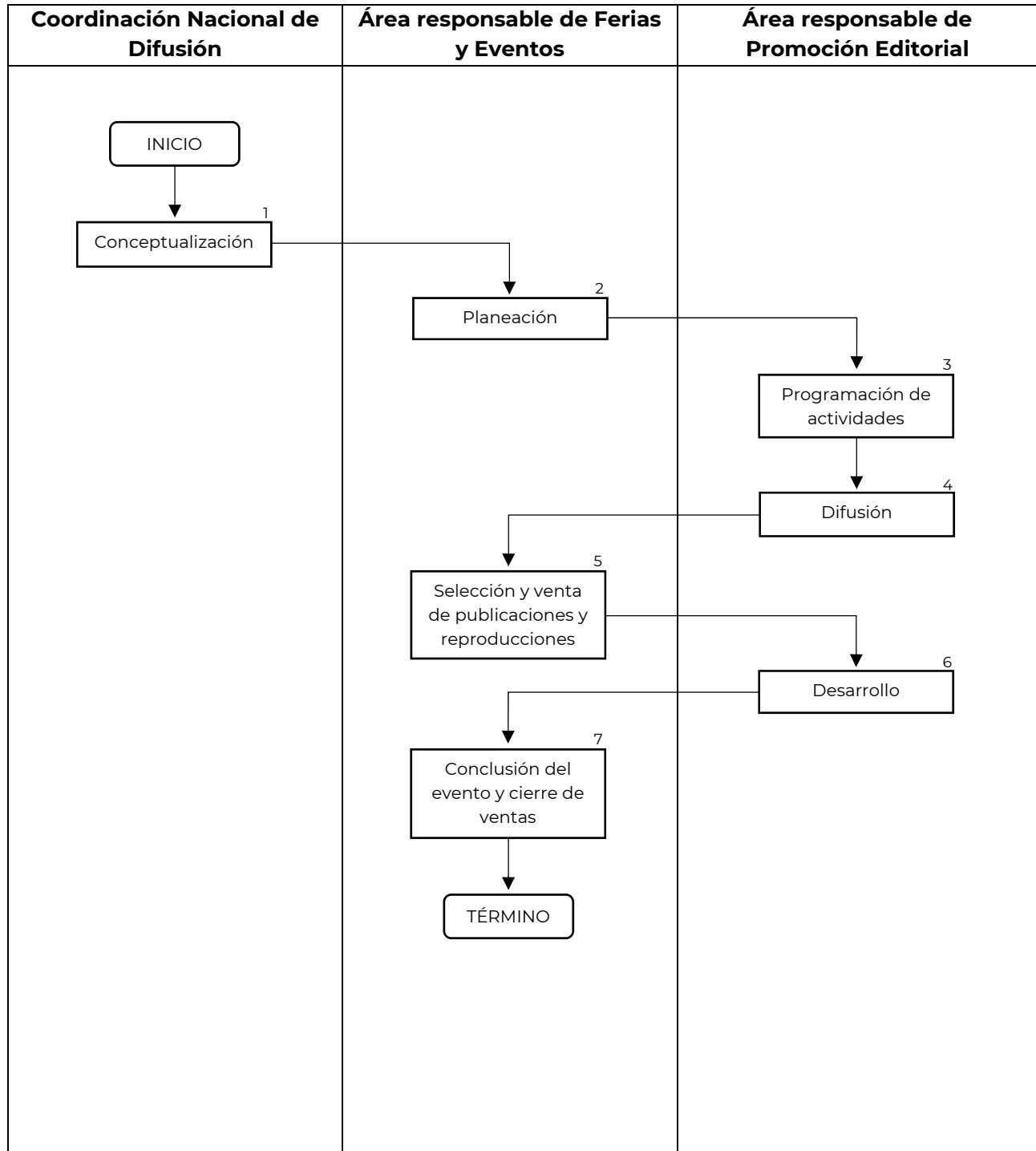
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Actividades:** acciones que se llevan a cabo en el marco de un evento, como son: presentaciones editoriales, conversatorios, conferencias, entre otros.
- **Eventos:** espacios en los que se desarrollarán una serie de actividades con el propósito de promocionar y vender las publicaciones del fondo editorial del Instituto y reproducciones. Estos pueden ser en formato presencial y virtual.
- **Fonograma:** Grabación sonora de la ejecución de una obra o de otros sonidos. La colección Testimonio Musical de México, es una serie discográfica que difunde las músicas tradicionales y que va acompañado de textos realizados por investigadores del INAH.
- **Instancias externas:** escuelas, alcaldías, municipios y otras instituciones educativas o culturales.
- **Instancias internas:** Coordinaciones Nacionales, Centros INAH, Museos y Zonas Arqueológicas.
- **Mesa de venta:** espacio que se dispone para la venta del libro que es objeto de la presentación editorial.
- **Presentación editorial:** acción de promoción editorial, que consiste en llevar a cabo la presentación de la investigación a través de un espacio público y con la participación de expertos en el tema.
- **Promoción editorial:** actividad que tiene como finalidad la difusión, divulgación y promoción de las publicaciones del INAH (como son las presentaciones de libros, conversatorios, conferencias, talleres y actividades artísticas entre otras), que buscan acercar a distintos públicos a la temática de las mismas.
- **Stand:** espacio destinado a la exhibición y venta de las publicaciones del fondo editorial del Instituto y reproducciones.

10.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Corresponde a la CND promocionar el fondo editorial, así como las reproducciones de joyería, plata y cerámica que produce el Instituto en las diversas ferias del libro, eventos académicos y culturales, a fin de fortalecer y visibilizar el quehacer del INAH.
2. Cuando se trate de un evento virtual, se llevan a cabo todos los pasos descritos, adicionalmente, se realiza la grabación de las actividades y se envía a la Dirección de Divulgación para su edición.
3. Una vez que se cuente con la versión editada de la actividad, se envía al organizador externo para su programación.

10.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



10.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Conceptualización.	1.1 Define las instancias internas o externas que participarán en el evento.	Coordinación Nacional de Difusión
2. Planeación.	2.1. Define la logística y alcance del evento. 2.2. Coordina con las instancias internas o externas, las necesidades para el montaje y operación del evento.	Área responsable de Ferias y Eventos
3. Programación de actividades.	3.1. Programa y coordina las actividades que se llevarán a cabo en el marco del evento en conjunto con las instancias internas o externas. 3.2. Establece comunicación con los autores, coordinadores de las publicaciones INAH e investigadores del INAH, para definir su participación en el programa del evento.	Área responsable de Promoción Editorial
4. Difusión.	4.1. Gestiona, ante la Dirección de Medios de Comunicación, la elaboración de materiales de diseño para la difusión de los eventos. 4.2. Difunde los materiales de diseño. 4.3. Envía los materiales de diseño a las instancias internas o externas; para la difusión en sus propios medios.	Área responsable de Promoción Editorial
5. Selección y venta de publicaciones y reproducciones.	5.1. Selecciona las publicaciones y reproducciones para su exhibición en los stands de venta en el evento (ANEXO 1), incluyendo los títulos que se encuentren programados para su presentación editorial y mesa de venta. 5.2. Gestiona ante la Subdirección de Talleres de Reproducciones y el área de resguardo y distribución de publicaciones, la entrega de las publicaciones y reproducciones	Área responsable de Ferias y Eventos

	<p>seleccionadas para el evento, respectivamente.</p> <p>5.3. Realiza el montaje del stand o área para exhibición y venta.</p> <p>5.4. Atiende, promueve y vende las publicaciones y reproducciones, durante el desarrollo del evento.</p>	
6. Desarrollo.	6.1. Atiende las necesidades de los autores, coordinadores de las publicaciones INAH e investigadores del INAH.	Área responsable de Promoción Editorial
7. Conclusión del evento y cierre de ventas.	<p>7.1. Realiza el desmontaje del stand o área para exhibición y venta.</p> <p>7.2. Genera el cierre de ventas (ANEXO 2).</p>	Área responsable de Ferias y Eventos
TÉRMINO		

10.6. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO
FORMATOS	
ANEXO 1. Remisión	Oficializar la entrega de las publicaciones para venta.
ANEXO 2. Cierre de ventas	Soportar la relación del material recibido para la venta, con el depósito del monto vendido y la entrega de material sobrante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

ANEXO 1. REMISIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



*Coordinación Nacional de Difusión
Dirección de Divulgación
Almacén de Publicaciones*

HAMBURGO No. 135, COL. JUÁREZ, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06600 CIUDAD DE MÉXICO
TEL. 55-4040-4300

FOLIO No.

A 53580

REMISION

CLIENTE		FECHA							
		DIA	MES	AÑO					
		R.F.C.							
EMBARCADO A									
CONSIGNACION	<input type="radio"/>	TRANSFERENCIA ALMACEN	<input type="radio"/>	MATERIAL A VISTA	<input type="radio"/>	PRESTAMO	<input type="radio"/>	FERIAS Y EXPOSICIONES	<input type="radio"/>
CLAVE	CANTIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	IMPORTE			
CANTIDAD CON LETRA					TOTAL				
OBSERVACIONES									
RECIBI					AUTORIZA				
_____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA					_____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA				

CLIENTE

**11. COORDINACIÓN DE LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (FILAH)**

11.1. OBJETIVO

Crear un punto de encuentro de especialistas de las áreas de antropología social, etnología, antropología física, arqueología, historia, etnohistoria, lingüística, restauración, conservación y ciencias afines; con el fin de difundir el patrimonio histórico y cultural de la Nación para fortalecer la identidad y memoria de la sociedad que lo ostenta.

11.2. GLOSARIO

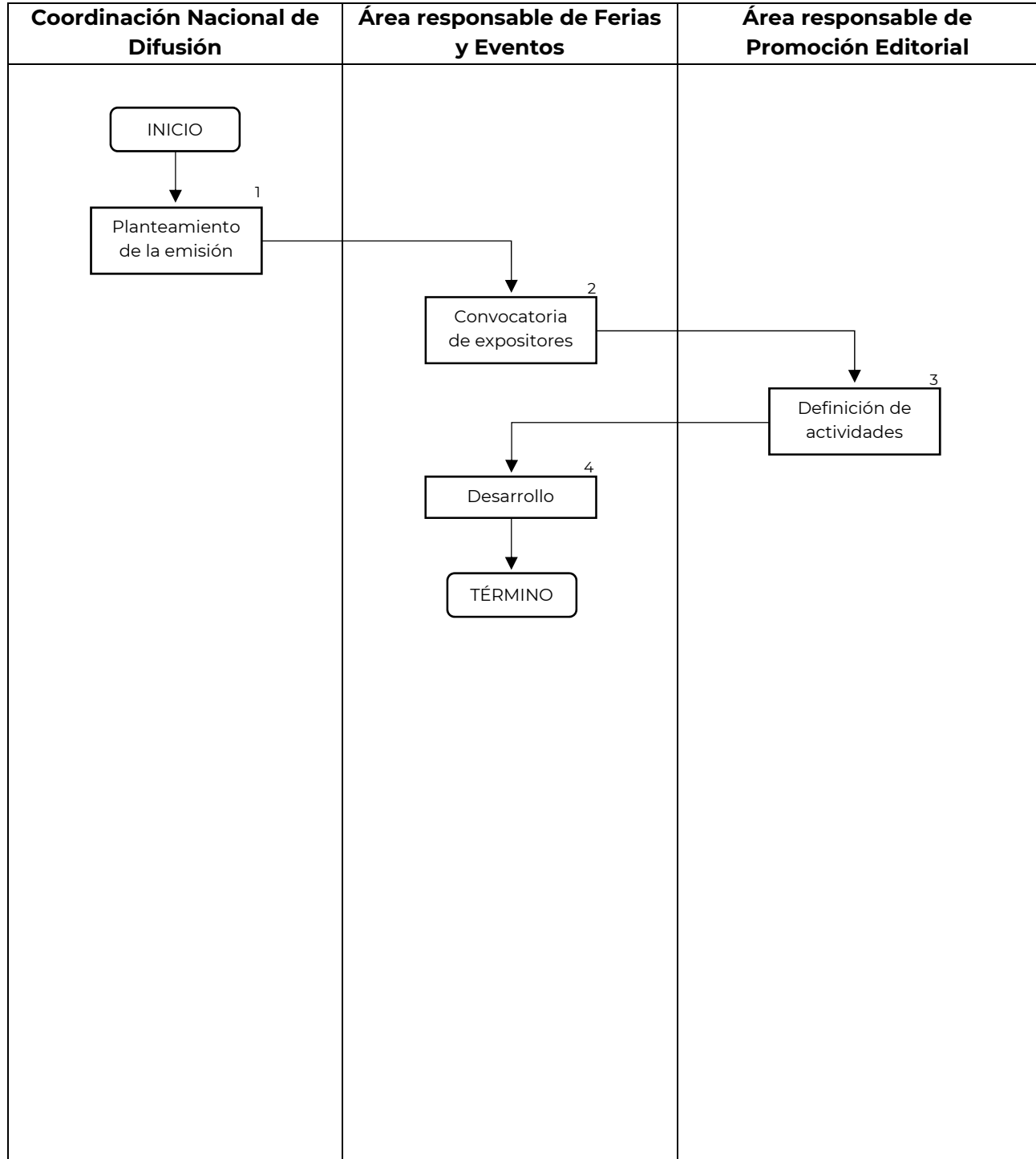
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Actividades:** acciones que se llevan a cabo en el marco de un evento, como son: presentaciones editoriales, conversatorios, conferencias, entre otros.
- **Comité académico:** la CND en conjunto con la Secretaría Técnica del Instituto, conforma el Comité académico encargado de proponer distintos eventos durante la FILAH como homenajes, conferencias magistrales, conversatorios, presentaciones editoriales, etc. Las personas invitadas a formar parte del comité son designadas por la Dirección General y la Secretaría Técnica del INAH.
- **Coordinadores de coloquios académicos:** aquellas Coordinaciones Nacionales del INAH que llevan a cabo seminarios, coloquios, conferencias magistrales, etc., que se llevan a cabo anualmente en el marco de la FILAH.
- **Expositores:** aquellas instituciones y editoriales que participan en la FILAH con un stand de venta o distribución gratuita o informativa.
- **Proveedores:** serán quienes suministren aquellos materiales y apoyo logístico que se requieren para la realización de la FILAH.

11.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Corresponde a la CND la organización y realización de la FILAH, la cual es el foro más importante para la exhibición y venta de publicaciones del Instituto, en cuyo marco se realizan presentaciones editoriales, conferencias, actividades artísticas, culturales y académicas que promueven el intercambio con otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
2. El Área responsable de Promoción Editorial será el enlace con los coordinadores de los coloquios académicos, recibiendo las propuestas de cada uno para su programación en las fechas y espacios designados.
3. La Dirección de Medios de Comunicación elaborará los materiales de diseño de la FILAH, tales como: invitación electrónica o impresa; *flyer*, banner, lona, díptico, cartel, cartelera, gafetes, programa, etcétera; a petición de la Coordinación Nacional de Difusión.
4. La Dirección de Divulgación realizará la grabación, edición y transmisión de actividades virtuales de la FILAH; a petición de la Coordinación Nacional de Difusión.

11.3. DIAGRAMA DE BLOQUES



11.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planteamiento de emisión.	1.1. Propone a la Dirección General del INAH el país y entidad invitados, la temática e imagen de la FILAH. 1.2. Invita al país y entidad aprobados por la Dirección General del INAH. 1.3. Conformar el Comité académico, para la definición de las actividades que integrarán el programa de la FILAH.	Coordinación Nacional de Difusión
2. Convocatoria de expositores.	2.1. Define las bases de participación para expositores. 2.2. Convoca mediante correo electrónico institucional a los expositores.	Área responsable de Ferias y Eventos
3. Definición de actividades.	3.1. Recibe y evalúa propuestas de actividades de los expositores. 3.2. Propone presentaciones editoriales de las publicaciones recientes del INAH. 3.3. Gestiona la realización de las actividades propuestas por el Comité académico. 3.4 Realiza la programación general de la FILAH.	Área responsable de Promoción Editorial
4. Desarrollo.	4.1. Realiza el diseño logístico para el montaje y la operación de la FILAH. 4.2. Coordina y supervisa el montaje de stands y adecuación de espacios en la sede. 4.3. Coordina y supervisa al personal operativo para la realización de las actividades del programa. 4.4. Atiende el stand del INAH. 4.5. Coordina y supervisa el desmontaje de stands.	Área responsable de Ferias y Eventos
TÉRMINO		



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

**12. COORDINACIÓN DEL PREMIO AL MÉRITO EDITORIAL ANTONIO GARCÍA
CUBAS**

12.1. OBJETIVO

Coordinar el Premio al Mérito Editorial Antonio García Cubas, con la finalidad de estimular y reconocer la labor editorial tanto de las instituciones públicas y privadas, como de editoriales, escuelas y personas físicas dedicadas a la edición de libros en el ámbito de la Antropología y la Historia y, por ende, de la antropología social, antropología física, etnología, arqueología, lingüística, paleontología, restauración y conservación del patrimonio de la Nación.

12.2. GLOSARIO

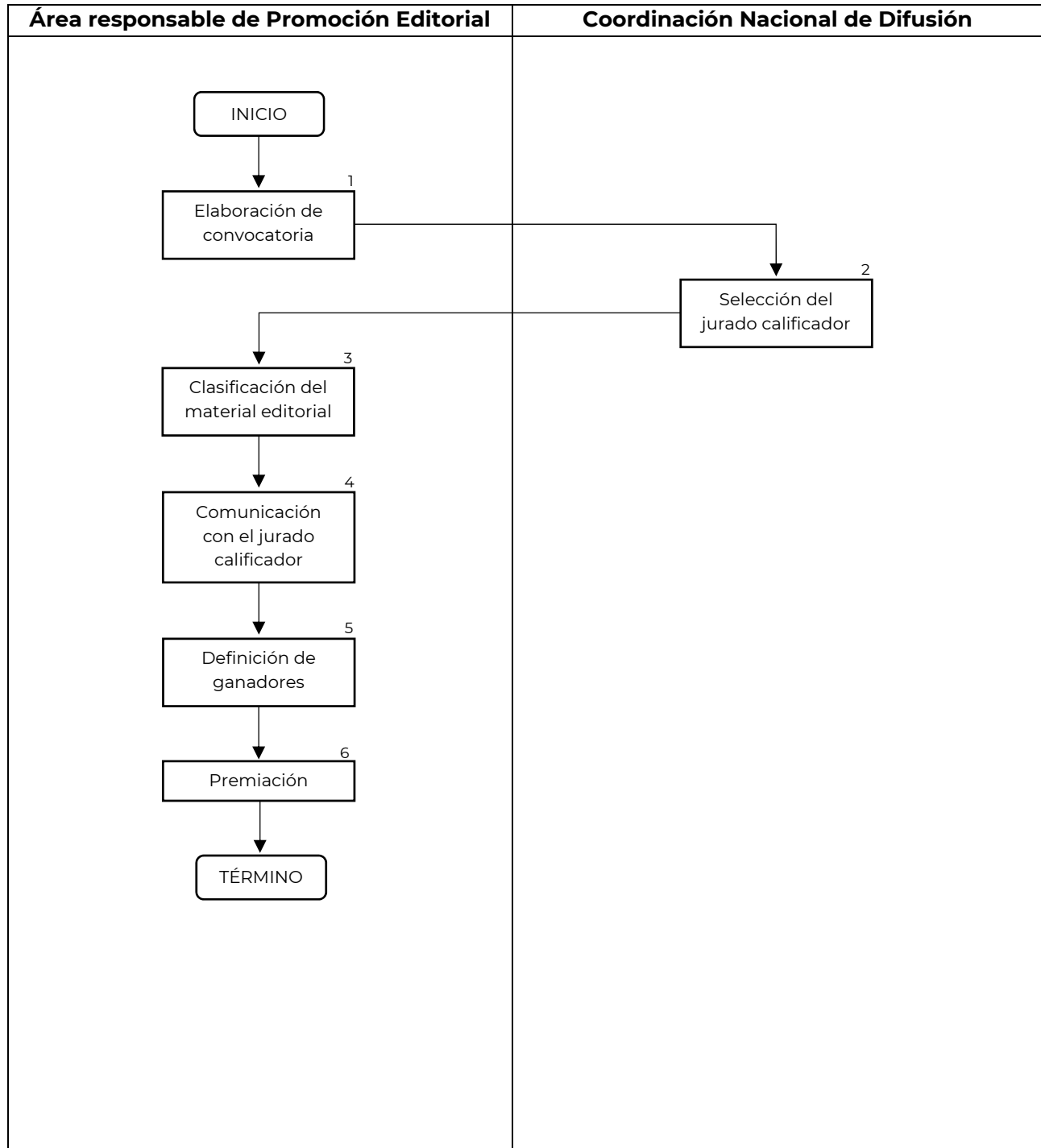
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Áreas externas participantes:** editoriales privadas, públicas, universidades e instituciones que editan publicaciones en el ámbito de la antropología y la historia, y, por ende, de la antropología social, antropología física, etnología, arqueología, lingüística, paleontología, restauración y conservación del patrimonio.
- **Jurado calificador:** selección de al menos 5 personas involucradas en los procesos editoriales, que llevarán a cabo la evaluación de las obras participantes y el fallo de los ganadores de cada categoría. El jurado calificador tendrá que componerse en números noes.
- **Material editorial:** libros enviados por los participantes de la convocatoria del Premio al Mérito Editorial Antonio García Cubas.
- **Premio:** consiste en la adquisición de publicaciones, que serán otorgadas a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia y la red de bibliotecas del INAH.
- **Presidente del jurado:** participante del jurado calificador, quien preside la reunión de deliberación y es encargado de leer el acta del fallo. Es el representante del jurado en la ceremonia de entrega.

12.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Corresponde a la CND incentivar la labor editorial en el ámbito de la antropología y la historia y, por ende, de la antropología social, antropología física, etnología, arqueología, lingüística, paleontología, restauración y conservación del patrimonio de la Nación; mediante la realización del Premio al Mérito Editorial Antonio García Cubas.

12.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



12.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de convocatoria.	1.1. Genera la convocatoria del Premio al Mérito Editorial Antonio García Cubas. 1.2. Envía a la Dirección de Medios de Comunicación, la solicitud de los materiales de diseño requeridos para la emisión del Premio. 1.3. Solicita a la Dirección de Medios de Comunicación, la difusión de la convocatoria del Premio.	Área responsable de Promoción Editorial
2. Selección del jurado calificador.	2.1. Selecciona a los participantes para el jurado calificador y al presidente del jurado.	Coordinación Nacional de Difusión
3. Clasificación del material editorial.	3.1. Valida las fichas de inscripción recibidas, que contienen la información de las obras participantes. 3.2. Revisa que el material editorial recibido cumpla con los lineamientos de la convocatoria y clasifica de acuerdo con la categoría en la que participa.	Área responsable de Promoción Editorial
4. Comunicación con el jurado calificador.	4.1. Envía el material editorial a los miembros del jurado calificador para su evaluación.	Área responsable de Promoción Editorial
5. Definición de ganadores.	5.1. Convoca a la reunión de deliberación del Premio. 5.2. Coordina la reunión de deliberación con el jurado calificador y realiza el acta del fallo. 5.3. Notifica a los ganadores del Premio.	Área responsable de Promoción Editorial
6. Premiación.	6.1. Coordina la ceremonia de premiación. 6.2. Solicita a la Dirección de Medios de Comunicación, la publicación de los ganadores.	Área responsable de Promoción Editorial
TÉRMINO		



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN**



Septiembre de 2022

13. PASEOS CULTURALES INAH

13.1. OBJETIVO

Difundir el patrimonio cultural de sitios de interés arqueológico, antropológico, histórico, artístico, geográfico y gastronómico contribuyendo al fortalecimiento de nuestra identidad cultural, mediante Paseos Culturales.

13.2 GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Bien cultural:** espacios, recintos o lugares con un amplio valor histórico cultural libre de aprovechamiento.
- **Coordinador:** persona encargada de llevar el orden del grupo de paseantes durante un paseo cultural.
- **Cuotas:** autorización del precio de venta antes de impuesto de los paquetes de paseos culturales por parte de la SHCP.
- **Expositor:** se llama así al profesional que lleva a cabo la explicación, narración y lleva el recorrido.
- **Paseos culturales:** recorridos guiados por investigadores especialistas que tienen como objetivo dar a conocer el patrimonio cultural en sitios de interés arqueológico, antropológico, histórico, artístico, geográfico y gastronómico, contribuyendo al fortalecimiento de nuestra identidad cultural.
- **Paseos de pernocta:** recorridos culturales fuera de la Ciudad de México que requieren transporte turístico y alojamiento, en los cuales la duración puede variar desde una noche y hasta quince días.
- **Paseos especiales:** enfocados principalmente a grupos exclusivos (instituciones públicas y/o privadas), estos recorridos se adaptan a sus necesidades, desde punto de salida, fechas, tiempos y horarios, hasta los destinos más atractivos fuera del programa.
- **Paseos peatonales:** recorridos a pie, con rutas por la Ciudad de México, sin transporte, salida en lugar y hora específica.
- **Paseos programados:** recorridos agendados a lo largo del año en fechas específicas, éstos pueden ser peatonales, terrestres o de pernocta.
- **Paseos terrestres:** recorridos con transporte turístico terrestre.

- **Patrimonio cultural:** según la UNESCO, Patrimonio Cultural es: “el conjunto de bienes tangibles e intangibles, que constituyen la herencia de un grupo humano, que refuerzan emocionalmente su sentido de comunidad con una identidad propia y que son percibidos por otros como característicos. El Patrimonio Cultural como producto de la creatividad humana, se hereda, se transmite, se modifica y optimiza de individuo a individuo y de generación a generación”.
- **Punto de equilibrio:** es el punto donde se produce la igualdad entre gastos e ingresos de los paseos culturales.
- **Usuario/paseante:** persona interesada en hacer uso de los servicios prestados por Paseos Culturales INAH.

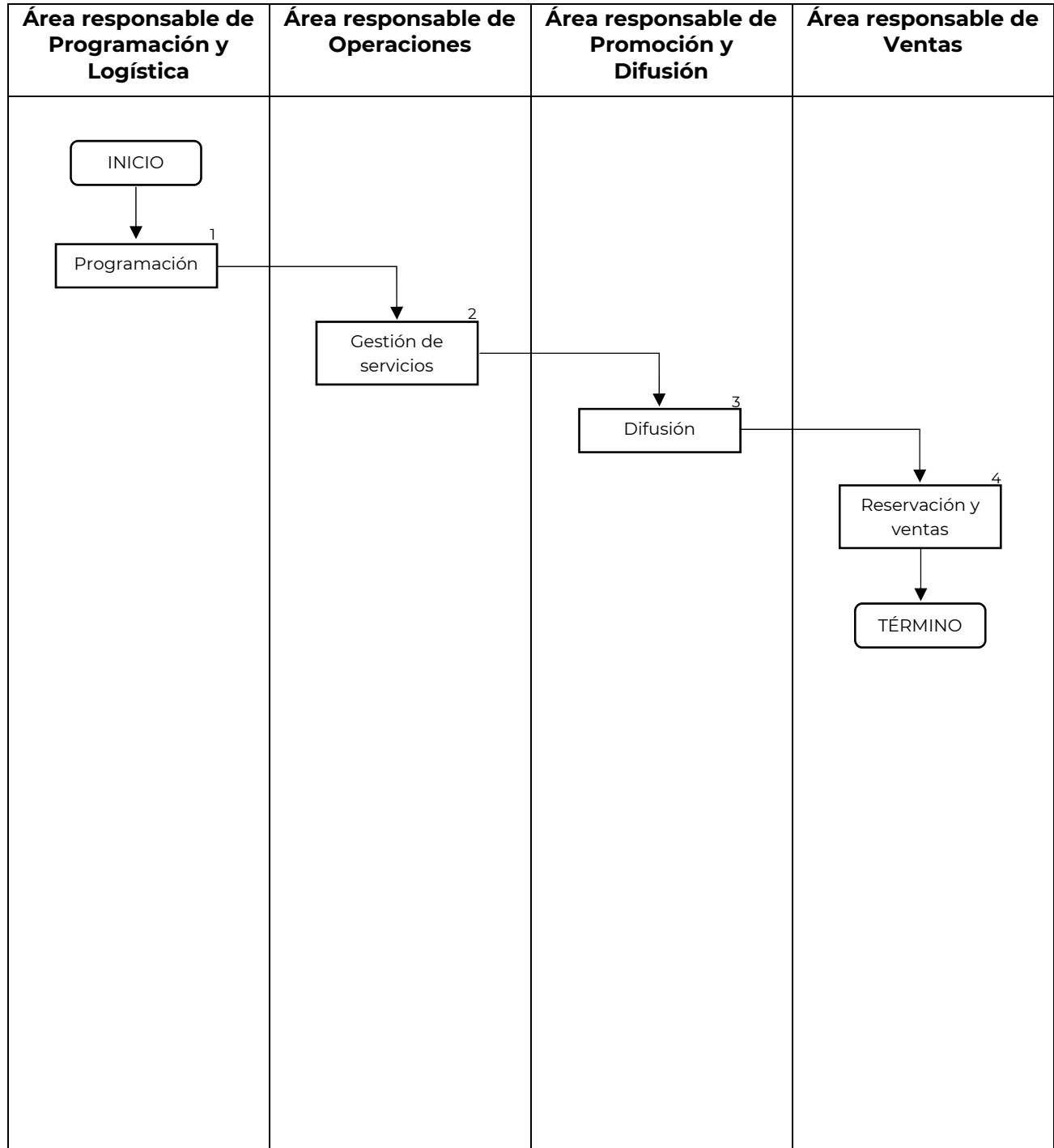
13.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Área responsable de Paseos Culturales se coordinará con otras dependencias, entidades y organismos públicos vinculados al sector cultural y turístico en acuerdo con las instrucciones y estrategias definidas por la CND.
2. La CND deberá garantizar que los paseos culturales otorguen y cuenten con:
 - Servicios de calidad.
 - Equipo profesional de expositores especializados.
 - Prestación de servicios en idiomas inglés y español principalmente.
 - Contenido informativo, cultural, claro, veraz y ameno.
 - Diversidad y flexibilidad en el diseño de recorridos para organizar paseos especiales.
 - Respeto por las culturas y los recursos naturales.
3. El Área funcional de Paseos Culturales impulsará la creación e integración de recorridos culturales en conjunto con expositores especializados en diversos temas del ámbito cultural, histórico, arqueológico, geográfico, artístico, etc., bajo los siguientes lineamientos:
 - Evalúa, analiza e identifica las rutas susceptibles de aprovecharse con fines culturales y turísticos.
 - Recolecta, valora y clasifica la información obtenida de forma impresa, electrónica y audiovisual, misma que se resguarda en la base de datos de Paseos Culturales.
 - Incorpora los itinerarios de recorridos seleccionados al Listado de Rutas, Destinos y Temáticas de Paseos Culturales.
4. Los tipos de paseos según el Listado de Rutas deberán ser:
 - Paseos peatonales.
 - Paseos terrestres.
 - Paseos de pernocta.
5. Los principios fundamentales bajo los que se deberán programar los paseos culturales son:
 - Turismo cultural como potencial herramienta de desarrollo económico y de beneficios directos a las comunidades locales.
 - Recorridos propuestos viables en acceso, seguridad, clima y atractivos visualmente.
 - Diversidad temática.
 - Abarcar varios estados.
 - Paseos distribuidos de manera equitativa entre los expositores.
6. Sólo se podrán organizar rutas con bienes culturales registrados en el Listado de rutas, destinos y temáticas de Paseos Culturales INAH.
7. Se buscarán formar acuerdos con los prestadores de servicios para que ofrezcan las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio y oportunidad, así mismo, la disponibilidad de hospedaje y transporte que puedan encauzar.
8. La programación de Paseos Culturales tendrá que estar terminada con suficiente anticipación previo al inicio de ésta, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma los procesos de diseño, impresión y distribución correspondientes.

9. Con la elaboración de la programación de Paseos Culturales se preparará un análisis financiero, a efecto de estar en posibilidad de:
 - Determinar el costo y precio de venta de los paquetes propuestos.
 - Determinar el margen bruto y la utilidad de operación de los paquetes.
 - Actualizar cuotas anuales.
 - Determinar el punto de equilibrio financiero con base a la demanda para establecer los números mínimos y máximos de viajeros en los diversos tipos de recorridos, considerando las capacidades de transporte, hotelera y de los sitios a visitar.
10. La Dirección de Divulgación, coadyuvará, de ser necesario, con la difusión de los servicios prestados por Paseos Culturales mediante videogramas, cápsulas y spots de radio; para impulsar de manera responsable, divertida e innovadora el consumo de turismo cultural, incluyendo a los todos sectores de la sociedad y generar un interés, disfrute y cuidado del patrimonio cultural de México.
11. El Área responsable de Ventas ofrecerá el servicio de recorridos culturales al usuario/paseante que lo solicite brindando la atención correspondiente en forma eficiente, rápida, cortés y oportuna, con calidez y calidad.
12. El Área responsable de Atención a Grupos Especiales deberá dar seguimiento a todas las solicitudes de organismos públicos o privados, analizando, diseñando y elaborando cotizaciones de recorridos según sean las necesidades del interesado, y se plasmarán en la Cotización de Paseo Especial.
13. Se aplicarán descuentos correspondientes a los usuarios, conforme al tarifario de Cuotas Autorizadas; éstos se harán efectivos siempre y cuando el usuario presente copia de la identificación que lo acredite, según sea el caso.
14. Se podrán realizar paseos por debajo del punto de equilibrio, siendo éste de veinte usuarios/paseantes, con autorización de la CND, bajo los siguientes criterios:
 - Generar confianza y certeza entre el público usuario.
 - Cumplir con la tarea de difusión del patrimonio cultural.
15. El usuario podrá cancelar su asistencia a los paseos culturales, para recorridos peatonales o terrestres como máximo cinco días hábiles previos al recorrido y para paseos con pernocta como máximo treinta días hábiles antes del recorrido, para que el usuario/paseante esté en posibilidad de solicitar el reembolso del 100% del costo del recorrido; de lo contrario, se deberá sujetar a las políticas de penalización vigentes publicadas en la página de Paseos Culturales <https://www.paseosculturales.inah.gob.mx>.
16. En caso de que la cancelación del paseo cultural sea por parte de Paseos Culturales, se notificará usuario de inmediato y se procederá a realizar el reembolso del 100% del costo total. El pago de la devolución al usuario deberá realizarse por la Subdirección Administrativa de la CND en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de los datos de la cuenta bancaria.
17. Se garantizará de manera permanente la calidad del servicio prestado a través de un plan de acciones preventivas o correctivas con la aplicación de la Encuesta de Satisfacción entre el usuario/paseante para verificar calidad en el servicio, medir la satisfacción, dar seguimiento a quejas y sugerencias, y proponer procesos de mejora continua.

18. Se redactará un reporte del servicio programado una vez concluido el recorrido, donde se hará una síntesis de las encuestas recabadas en los paseos, así como del informe del expositor o coordinador a cargo de este.
19. Se mantendrá un control cualitativo respecto a las rutas, temáticas, exposición e interés del usuario/paseante con el fin de determinar la subsecuente programación de éstos, modificaciones en cuanto a logística y, en caso de que así lo requiera, buscar alternativas junto con el expositor a su cargo.
20. El Área responsable de Paseos Culturales dará seguimiento y solución a los posibles inconvenientes que se presenten durante los paseos.

13.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



13.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programación.	1.1. Selecciona, organiza y propone rutas de Paseos Culturales, con base en las opciones registradas en el Listado de Rutas, Destinos y Temáticas de Paseos Culturales; con información sobre fechas, nombre y descripción del paseo, nombre del expositor y restricciones. 1.2. Envía a la CND la programación de Paseos Culturales para su evaluación y aprobación. 1.3. Una vez aprobada por la CND la programación, envía a las áreas responsables de Operaciones y, Promoción y Difusión, para su subsecuente desarrollo. 1.4. Envía paquete de paseos a los expositores con las fechas y recorridos programados para su calendarización personal.	Área responsable de Programación y Logística
2. Gestión de servicios.	2.1. Elabora el análisis financiero de la programación de Paseos Culturales de acuerdo con los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de cuotas anuales. - Determinación del costo y precio de venta de los paquetes propuestos. - Determinación del margen bruto y la utilidad de operación de los paquetes. - Determinación del punto de equilibrio financiero para establecer los números mínimos y máximos de viajeros en los diversos tipos de recorridos, considerando las capacidades de transporte, hotelera y de los sitios a visitar. 2.2. Envía al Área responsable de Programación y Logística el análisis financiero y las tarifas de los recorridos para su inclusión en la programación,	Área responsable de Operaciones

	<p>quien, a su vez, envía las tarifas al Área responsable de Ventas.</p> <p>2.3. Envía al proveedor de transporte la programación de Paseos Culturales para la calendarización de los servicios.</p> <p>2.4. Mantiene comunicación continua con los hoteles para asegurar las reservaciones de los diferentes recorridos.</p>	
<p>3. Difusión.</p>	<p>3.1. Busca, selecciona y clasifica fotografías relacionadas con los recorridos programados.</p> <p>3.2. Envía a la Dirección de Medios de Comunicación, el material fotográfico seleccionado y la programación para la elaboración y difusión de los materiales de diseño de Paseos Culturales; y envía a instituciones afines para la difusión en sus propios medios.</p> <p>3.3. Calendariza, publica y brinda seguimiento a las publicaciones del material de diseño para la difusión de los recorridos en las redes sociales de Paseos Culturales.</p>	<p>Área responsable de Promoción y Difusión</p>
<p>4. Reservación y venta.</p>	<p>4.1. Atiende solicitudes de información sobre Paseos Culturales a través de correo electrónico o vía telefónica y captura datos del usuario/paseante en la lista de Reservaciones.</p> <p>4.2. Brinda seguimiento al usuario/paseante para su registro en el Paseo Cultural.</p> <p>4.3. Recibe y registra el pago, y entrega el itinerario al usuario/paseante.</p> <p>4.4. Notifica, en caso de confirmación del Paseo Cultural, a las Áreas responsables de Operaciones, Programación y Logística, así como a los usuarios/paseantes; para su realización. En caso de cancelación del Paseo Cultural, notifica:</p>	<p>Área responsable de Ventas</p>

- al Área responsable de Operaciones para la cancelación de los servicios de transporte y, en su caso, hotel.
- al Área responsable de Programación y Logística para la cancelación de los servicios de expositor y coordinador.
- al usuario/paseante para que realice su solicitud de devolución a la Subdirección Administrativa de la CND.

TÉRMINO