

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA (CNAN)**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
OBJETIVO	9
ALCANCE	10
1. PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE INVESTIGACIÓN”	11
1.1 OBJETIVO	11
1.2 ALCANCE	12
1.3 RESPONSABILIDADES	13
1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	14
1.5 DIAGRAMA DE BLOQUE	16
1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	17
2. PROCEDIMIENTO “PROGRAMA NACIONAL DE ETNOGRAFÍA”	22
2.1 OBJETIVO	22
2.2 ALCANCE	23
2.3 RESPONSABILIDADES	24
2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	25
2.5 DIAGRAMA DE BLOQUE	28
2.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	29
3. PROCEDIMIENTO “GRUPOS CONSULTIVOS ESPECIALIZADOS”	35
3.1 OBJETIVO	35
3.2 ALCANCE	36
3.3 RESPONSABILIDADES	37
3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	38
3.5 DIAGRAMA DE BLOQUE	41
3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	42
4. PROCEDIMIENTO “GENERACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS - REVISTAS DIARIO DE CAMPO Y RUTAS DE CAMPO, Y GESTIÓN DE SU PUBLICACIÓN”	45
4.1 OBJETIVO	45
4.2 ALCANCE	46
4.3 RESPONSABILIDADES	47
4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	48
4.5 DIAGRAMA DE BLOQUE	50
4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	51
4.7 LISTA DE ANEXOS	57



5. PROCEDIMIENTO “EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LIBROS DE LA CNAN, Y GESTIÓN DE SU PUBLICACIÓN”58

5.1 OBJETIVO 58

5.2 ALCANCE 59

5.3 RESPONSABILIDADES 60

5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 61

5.5 DIAGRAMA DE BLOQUE 62

5.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 63

5.7 LISTA DE ANEXOS 66

6. PROCEDIMIENTO “APOYOS A LA INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA”67

6.1 OBJETIVO 67

6.2 ALCANCE 68

6.3 RESPONSABILIDADES 69

6.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 70

6.5 DIAGRAMA DE BLOQUE 77

6.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 78

6.7 LISTA DE ANEXOS 81

7. PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL”82

7.1 OBJETIVO 82

7.2 ALCANCE 83

7.3 RESPONSABILIDADES 84

7.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 85

7.5 DIAGRAMA DE BLOQUE 87

7.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 88

8. PROCEDIMIENTO “GENERACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS”92

8.1 OBJETIVO 92

8.2 ALCANCE 93

8.3 RESPONSABILIDADES 94

8.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 95

8.5 DIAGRAMA DE BLOQUE 96

8.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 97

9. PROCEDIMIENTO “VINCULACIÓN PARA FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO A LA INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA”100

9.1 OBJETIVO 100

9.2 ALCANCE 101

9.3 RESPONSABILIDADES 102

9.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	103
9.5 DIAGRAMA DE BLOQUE	105
9.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	106
10. PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE PERITAJES, DICTÁMENES Y OPINIONES ANTROPOLÓGICAS” ..	110
10.1 OBJETIVO	110
10.2 ALCANCE	111
10.3 RESPONSABILIDADES	112
10.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	113
10.5 DIAGRAMA DE BLOQUE	116
10.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	117
11. PROCEDIMIENTO “VINCULACIÓN COMUNITARIA”	120
11.1 OBJETIVO	120
11.2 ALCANCE	121
11.3 RESPONSABILIDADES	122
11.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	123
11.5 DIAGRAMA DE BLOQUE	126
11.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	127
12. PROCEDIMIENTO “DIVULGACION Y COMUNICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA”	130
12.1 OBJETIVO	130
12.2 ALCANCE	131
12.3 RESPONSABILIDADES	132
12.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	133
12.5 DIAGRAMA DE BLOQUE	136
12.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	137
12.7 LISTA DE ANEXOS	139
13. PROCEDIMIENTO “INVESTIGACIÓN EN LAS ÁREAS DE LA ETNOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA SOCIAL”	140
13.1 OBJETIVO	140
13.2 ALCANCE	141
13.3 RESPONSABILIDADES	142
13.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	143
13.5 DIAGRAMA DE BLOQUE	145
13.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	146
14. PROCEDIMIENTO “INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE LINGÜÍSTICA”	149
14.1 OBJETIVO	149



Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Antropología



14.2 ALCANCE 150
14.3 RESPONSABILIDADES 151
14.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 152
14.5 DIAGRAMA DE BLOQUE 154
14.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 155
15. PROCEDIMIENTO “INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE ETNOHISTORIA” 159
15.1 OBJETIVO 159
15.2 ALCANCE 160
15.3 RESPONSABILIDADES 161
15.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 162
15.5 DIAGRAMA DE BLOQUE 164
15.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 165
16. PROCEDIMIENTO “DISEÑO Y CONFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA” 168
16.1 OBJETIVO 168
16.2 ALCANCE 169
16.3 RESPONSABILIDADES 170
16.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 171
16.5 DIAGRAMA DE BLOQUE 172
16.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 173
ANEXOS..... 175
ANEXO 1. Instructivo para autores Diario de Campo 176
ANEXO 2. Instructivo para autores Rutas de Campo..... 177
ANEXO 3. Formato de dictamen Diario de Campo 178
ANEXO 4. Formato de dictamen Rutas de Campo 182
ANEXO 5. Cesión de derechos Diario de Campo 186
ANEXO 6. Cesión de derechos Rutas de Campo 187
ANEXO 7. Normas internas de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la Coordinación Nacional de Antropología 188
ANEXO 8. Formato de dictamen obra científica 194
ANEXO 9. Formato de dictamen para libro colectivo 199
ANEXO 10. Formato de dictamen para obra de divulgación 206
ANEXO 11. Formato de dictamen para un catálogo científico 209
ANEXO 12. “Criterios técnicos institucionales para el diseño y edición de materiales para difusión de actividades académicas” 213
ANEXO 13. “Consideraciones generales para la comprobación de recursos a la CNAN” 214

ANEXO 14. “Tabla para elaboración de constancias”	217
ANEXO 15. “Asignación de espacios CNAN”	218
ANEXO 16. Tipos de formato de uso generalizado para acciones de divulgación y comunicación, alineados a los criterios del Área Normativa del INAH.....	219



Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Antropología



INTRODUCCIÓN

Este Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Antropología se suma a los diversos esfuerzos del Instituto Nacional de Antropología en Historia, en materia organizacional y de mejora regulatoria, que buscan proporcionar las disposiciones requeridas como el marco normativo-operacional de referencia, herramienta administrativa básica mediante la cual el personal del Instituto, operativo, de mando medio y autoridades, todos adscritos a esta Coordinación, tendrán una visión general e integral y actualizada del quehacer de la Coordinación, al delimitar y alinear las actividades secuenciales, diagramas y anexos, de sus principales procesos.

En este marco, es relevante destacar que el día 24 de mayo de 2021, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, por el que se establecen la estructura orgánica y el funcionamiento del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el cumplimiento de los objetivos, funciones y atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia y demás ordenamientos aplicables.

En dicha publicación, sin menoscabo del contenido en general, reviste de especial relevancia para la Coordinación Nacional de Antropología, lo dispuesto en sus Artículos 18, 19 y 22, que establecen las atribuciones genéricas y específicas de la misma. Este Manual muestra la articulación de las diferentes áreas que integran la Coordinación Nacional de Antropología, para la atención de su mandato.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo,
- Ley Federal de Derechos de Autor
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Bases de integración, funcionamiento y operación del Consejo de Arqueología
- Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor.

OBJETIVO

Brindar un apoyo práctico en el desarrollo de los procesos que se realizan como producto de la investigación: seminarios, foros, coloquios, ponencias entre otros, en las disciplinas de Etnohistoria, Lingüística Antropología Social, Etnología y Antropología Física, implementando políticas y especificaciones que la operación de la Coordinación Nacional de Antropología establece.

ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Antropología, de conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, generar las directrices en las diversas disciplinas antropológicas a través de las distintas áreas que la conforman.

1. PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE INVESTIGACIÓN”

1.1 OBJETIVO

impulsar proyectos de investigación con orientación aplicada en antropología, que respondan a coyunturas y prioridades institucionales, bajo los tres ejes rectores de la Coordinación Nacional de Antropología: 1) Documentación de la diversidad cultural, 2) Reconocimiento de los derechos culturales, y 3) La salvaguardia del patrimonio cultural material e inmaterial.

1.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en la Dirección de Fomento a la Investigación y en el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

En su caso, compete por cuanto a su grado de participación en los Proyectos Estratégicos de Investigación, a las Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Ethnohistoria y Lingüística.

1.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Dirección de Fomento a la Investigación.

Departamento de Apoyo Académico.

Corresponsables de su aplicación:

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

Subdirección de Vinculación Académica.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.4.1 La persona Titular de la Coordinación Nacional de Antropología dictará, en coordinación con la Secretaría Técnica del Instituto, los Proyectos Estratégicos de Investigación que se priorizarán durante el año. Dicha determinación se realizará preferentemente durante el primer trimestre del año, con el objeto de contar con el tiempo necesario para la articulación y desarrollo del *Proyecto Base de Investigación* así como las gestiones administrativas requeridas.

Las temáticas de los Proyectos Estratégicos de Investigación podrán ser de muy distinto orden, en el ámbito del quehacer antropológico, debido a la riqueza de investigación que le compete desarrollar al INAH a nivel nacional.

1.4.2 La Dirección de Fomento a la Investigación, será el Área responsable de integrar o recibir el Proyecto Estratégico de Investigación y podrá invitar en su desarrollo o en partes específicas del proyecto, a Centros INAH, las Direcciones de Especialidad y al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica. De igual forma podrá invitar a colaborar a instituciones en el ámbito gubernamental o académico y a nivel nacional o internacional, cuando el proyecto así lo requiera. Para este procedimiento este colectivo de entidades se le nombrará: Áreas internas y/o instancias externas que decidieron participar en el Proyecto Estratégico de Investigación.

En adición, el Departamento de Apoyo Académico, adscrito a la Dirección de Fomento a la Investigación, es el Área responsable de la Coordinación Nacional de Antropología que ejecutará el presente procedimiento, fungiendo como Responsable del Seguimiento de los Proyectos de Estratégicos de Investigación.

1.4.3 Los Proyectos Estratégicos de Investigación, tendrán dos vertientes, a saber: 1) cuando la Coordinación Nacional de Antropología ejerce su cualidad normativa, definiendo necesidades de investigación y el proyecto base, y 2) cuando la Coordinación Nacional de Antropología atiende una instrucción del INAH o incluso presidencial.

1.4.4 Los Proyectos Estratégicos de Investigación se reconocerán como proyectos: 1) Colectivos, 2) Multidisciplinarios, 3) Interdisciplinarios, 4) Intrainstitucionales, e 5) Interinstitucionales. Asimismo, para su ejecución, deberá contar con al menos los siguientes elementos:

- Presentación
- Introducción
- Justificación
- Objetivos
- Resultados
- Presupuesto
- Participantes

- Esquema de desarrollo o cronograma

1.4.5 La ejecución de los Proyectos Estratégicos de Investigación, podrá requerir de la formalización de algún instrumento jurídico, en cuyo supuesto solicitará para dicha tarea el apoyo y colaboración de la Subdirección de Vinculación Académica.

El cumplimiento de las cláusulas del convenio que llegue a suscribirse, la periodicidad establecida, así como el seguimiento administrativo, financiero y del proyecto de investigación derivado del instrumento, serán responsabilidad exclusiva de la Coordinación Nacional de Antropología, a través del Departamento de Apoyo Académico, incluyendo el ingreso del registro correspondiente en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP), el seguimiento de actividades por cada fase o etapa establecidas, hasta la conclusión del proyecto.

1.4.6 El Departamento de Apoyo Académico, que funge como Responsable del Seguimiento de los Proyectos de Estratégicos de Investigación, deberá establecer una coordinación y colaboración efectiva, con las personas de enlace de las áreas internas y/o instancias externas que decidieron participar en el Proyecto Estratégico de Investigación, para la ejecución del Proyecto, el seguimiento oportuno de la entrega de productos, las ministraciones y/o aclaraciones, así como los informes y cortes periódicos de información en el SIP.

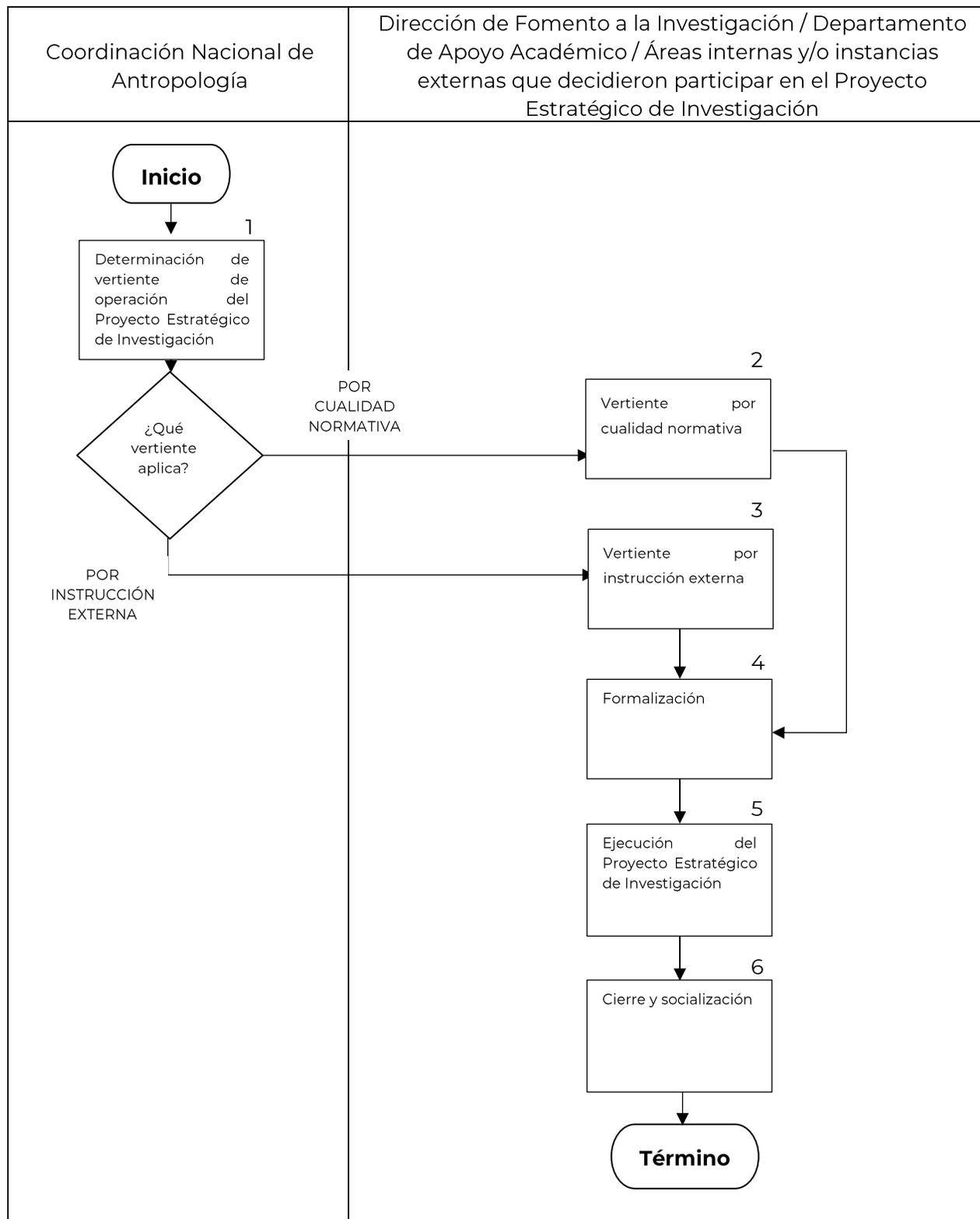
1.4.7 La Secretaría Técnica del Instituto, en caso de disponibilidad, asigna y provee recursos presupuestales para la ejecución del Proyecto Estratégico de Investigación; de lo contrario informará a la Coordinación Nacional de Antropología para que ésta lo ejecute con los recursos ya asignados.

1.4.8 La persona Titular de la Dirección de Fomento a la Investigación, podrá invitar a las personas investigadoras de Centros INAH que considere, según el impacto regional o nacional del Proyecto Estratégico de Investigación, así como invitar a personas representantes de instituciones en el ámbito gubernamental o académico y a nivel nacional o internacional, cuando el proyecto así lo requiera.

1.4.9 Podrán existir reuniones virtuales o presenciales con representantes de las instituciones en el ámbito gubernamental o académico y a nivel nacional o internacional, para definir su grado de participación, cuando el Proyecto Estratégico de Investigación así lo requiera.

1.4.10 Dependiendo del alcance y características propias del Proyecto Estratégico de Investigación, se preverá la culminación de acciones en el mismo año fiscal, o en más de uno.

1.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Determinación de vertiente de operación del Proyecto Estratégico de Investigación	<p style="text-align: center;">INICIO</p> 1.1 Determina operar el procedimiento de Proyectos Estratégicos de Investigación, en investigación con orientación aplicada en antropología. Dependiendo de las características del Proyecto, elige si ejerce su cualidad normativa o es por instrucción externa. Cualidad normativa: Instruye a la Dirección de Fomento a la Investigación, y continúa en actividad núm. 2.1. Instrucción externa: Continúa en actividad núm. 3.1.	Coordinación Nacional de Antropología (CNAN)
2.- Vertiente del Proyecto Estratégico de Investigación por cualidad normativa	2.1 Instruye al Departamento de Apoyo Académico para que, a partir de una necesidad de investigación con orientación aplicada en antropología, y de una serie de indicadores, realice diagnóstico y/o identifique si ya existe un diagnóstico previo, en sus propios archivos, de igual forma se consultará a las Direcciones de Especialidad, para conformar el diagnóstico. 2.2 Realiza el diagnóstico, con las fuentes de información apropiadas a la necesidad de investigación con orientación aplicada en antropología o identifica la existencia del diagnóstico que brinde sustento al Proyecto Estratégico de Investigación y entrega el resultado a la Persona Titular de la Dirección de Fomento a la Investigación para que lo considere. 2.3 Desarrolla el Proyecto Estratégico de Investigación, que responderá a la necesidad de investigación con orientación aplicada en antropología y cuyo contenido deberá apegarse a la política 1.4.5, prepara la información correspondiente al SIP y la presenta a la persona Titular de la CNAN, con el objeto de contar con su Visto Bueno. 2.4 Analiza Proyecto Estratégico de Investigación, con base en las atribuciones de la CNAN, así como los insumos previos, y el diagnóstico respectivo. De no haber observaciones, da su Visto Bueno y envía a la	Dirección de Fomento a la Investigación Departamento de Apoyo Académico Dirección de Fomento a la Investigación CNAN

	<p>Secretaría Técnica del Instituto, para su validación y/o ajustes.</p> <p>2.5 Organizan las reuniones necesarias, ya con el Visto Bueno de la Secretaría Técnica del Instituto, con presencia de la CNAN, para saber qué Dirección de Especialidad está interesada en participar en el Proyecto Estratégico de Investigación propuesto por la Dirección de Fomento a la Investigación.</p> <p>2.6 Acuerdan participar en el Proyecto Estratégico de Investigación, asignando roles y responsabilidades. En caso de Centros INAH, también definen su esquema de colaboración, e inician la ejecución del Proyecto. Continúa en la actividad núm. 4.1.</p>	<p>CNAN / Dirección de Fomento a la Investigación / Departamento de Apoyo Académico / Áreas internas y/o instancias externas que decidieron participar en el Proyecto Estratégico de Investigación.</p>
<p>3.- Vertiente del PEI por instrucción externa</p>	<p>3.1 Recibe por medios oficiales la instrucción para llevar a cabo un Proyecto Estratégico de Investigación con orientación aplicada en antropología, bajo dos alternativas:</p> <p>Instrucción con Proyecto Estratégico de Investigación: Continúa en la actividad núm. 3.2.</p> <p>Instrucción sin Proyecto Estratégico de Investigación: Continúa en las actividades números 2.2 hasta la 2.6 de este mismo procedimiento.</p> <p>3.2 Instruye a la Dirección de Fomento a la Investigación para que evalúe el Proyecto Estratégico de Investigación, determine las condiciones de operación y el seguimiento institucional (SIP).</p> <p>3.3 Se reúne de manera virtual y/o presencial con las Direcciones de Especialidad, el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica y, en su caso, personal de Centros INAH, para revisar de</p>	<p>CNAN</p> <p>CNAN</p> <p>Dirección de Fomento a la Investigación / Áreas internas y/o</p>

	<p>manera colectiva el Proyecto Estratégico de Investigación enviado en la instrucción. Podrá invitar al análisis colectivo a representantes de las instituciones en el ámbito gubernamental o académico y a nivel nacional o internacional, cuando el proyecto así lo requiera.</p> <p>3.4 Organizan una segunda reunión virtual y/o presencial, con participación de la persona Titular de la CNAN, para determinar el equipo de trabajo y organizar el proceso de ejecución del Proyecto Estratégico de Investigación, así como los recursos presupuestales que se requerirán.</p>	<p>instancias externas que decidieron participar en el Proyecto Estratégico de Investigación.</p>
<p>4.- Formalización</p>	<p>4.1 Analiza la factibilidad de suscribir un convenio para la ejecución del Proyecto Estratégico de Investigación, según exista o no una institución interesada en suscribir convenio.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad núm. 4.2 No: Continúa en la actividad núm. 5.1.</p> <p>4.2 Solicita apoyo por correo u oficio, al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, en apego al Procedimiento 8. "Generación, consolidación y gestión de convenios", para la formalización del instrumento jurídico respectivo.</p> <p>4.3 Da seguimiento a la petición ante la Subdirección de Vinculación Académica, hasta la formalización del convenio.</p>	<p>Dirección de Fomento a la Investigación</p> <p>Departamento de Apoyo Académico</p>
<p>5.- Ejecución del PEI</p>	<p>5.1 Realizan las gestiones administrativas necesarias ante el Área de Administración de la CNAN, con el objeto de contar con la fuente de los recursos presupuestales, así como el mecanismo de solicitud y comprobación de gastos para la ejecución del Proyecto Estratégico de Investigación.</p> <p>5.2 Comienzan a instrumentar acciones previstas, con base en el programa de trabajo del Proyecto Estratégico de Investigación.</p>	<p>Dirección de Fomento a la Investigación / Departamento de Apoyo Académico</p>

	<p>5.3 Prevé el Departamento de Apoyo Académico acciones y recursos, de forma oportuna, conforme el programa de trabajo y el plan de ministraciones, en acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Fomento a la Investigación, para atender en tiempo y forma lo programado.</p> <p>5.4 Supervisan la colaboración de las personas enlace de las Áreas internas y/o externas que decidieron participar en el Proyecto Estratégico de Investigación.</p> <p>5.5 Recaba evidencias de la comprobación de recursos y gestiona ante el Área de Administración de la CNAN, viáticos y pasajes, así como apoyos a las personas responsables que participan en las diferentes fases del Proyecto Estratégico de Investigación. Cada trimestre registra avances en el SIP.</p>	<p>Departamento de Apoyo Académico</p>
<p>6.- Cierre y socialización</p>	<p>6.1 Instruye al Departamento de Apoyo Académico, para que supervise la comprobación total, así como los entregables del proyecto, con las Áreas internas y/o instancias externas que decidieron participar en el Proyecto Estratégico de Investigación, cuando el Proyecto así lo haya requerido.</p> <p>6.2 Se reúne presencial o virtualmente con los responsables Titulares del Proyecto Estratégico de Investigación, de las Áreas internas y/o instancias externas que decidieron participar en el Proyecto Estratégico de Investigación, determinan cierre presupuestal, entregables y cierran la información en el SIP. En su caso, se reúne con instituciones en el ámbito gubernamental o académico y a nivel nacional o internacional, cuando el proyecto así lo requiera.</p> <p>6.3 Preparan informe final para presentar a la CNAN y ante la Secretaría Técnica del Instituto.</p>	<p>Dirección de Fomento a la Investigación</p> <p>Dirección de Fomento a la Investigación / Departamento de Apoyo Académico / Áreas internas y/o externas que participarán en el Proyecto Estratégico de Investigación</p> <p>Dirección de Fomento a la Investigación / Departamento de Apoyo Académico /</p>

6.4 Determinan el esquema de socialización de los resultados del Proyecto Estratégico de Investigación, ya sea mediante foros, coloquios, conferencia, o en su defecto mediante las páginas web y redes sociales, y proceden a su planeación y ejecución.

TÉRMINO

2. PROCEDIMIENTO “PROGRAMA NACIONAL DE ETNOGRAFÍA”

2.1 OBJETIVO

Establecer las bases y flujos de información necesarios para la adecuada operación del Programa Nacional de Etnografía (PRONE) como una actividad insigne de la CNAN, cuyo objeto es impulsar la investigación y formación etnográfica a través de proyectos individuales y colectivos de corto plazo y la conformación de redes académicas temáticas interdisciplinarias que privilegien el trabajo de campo, investiguen la diversidad cultural y las problemáticas emergentes de pueblos indígenas, afroamericanos y otros sectores de la sociedad, para generar nuevos conocimientos que fundamenten la acción institucional desde el reconocimiento de la diversidad.

2.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en la Dirección de Fomento a la Investigación y el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, así como en las Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Ethnohistoria y Lingüística.

2.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Dirección de Fomento a la Investigación.

Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

Corresponsables de su aplicación:

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

Personas Titulares de Investigación, cuyos proyectos fueron aceptados por el Programa Nacional de Etnografía, en cuanto a las disposiciones de la Convocatoria y la normativa aplicable.

2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.4.1 El Programa Nacional de Etnografía se fundamenta en cinco ejes de acción que le dan sustento institucional y académico:

1. Investigación e interdisciplina en la práctica etnográfica y conformación de redes temáticas
2. Formación etnográfica
3. La investigación etnográfica como “modelo para armar”
4. Vinculación social
5. Estrategias de difusión y vinculación

2.4.2 El Programa Nacional de Etnografía (PRONE) abarca periodos trianuales, que implican diferentes fases de trabajo, a saber:

Etapa de planeación: Donde se construyen el marco conceptual y características generales del Programa, en el que los “Lineamientos operativos del PRONE” se sujetan a actualización conforme el entorno y las nuevas necesidades de la disciplina etnográfica.

Etapa diagnóstica: Donde se definen las líneas temáticas de investigación de interés para las personas titulares de investigación, a través de dos mecanismos posibles: 1) Mesas de trabajo con la participación de hasta 100 personas dedicadas a la investigación, tanto de las Direcciones de Especialidad de la Coordinación Nacional de Antropología, como de los Centros INAH, y a partir de estas mesas de trabajo conformar la Comisión Académica de Línea, o 2) Los Consejos de Investigación que faculta la Ley Orgánica del Instituto.

Etapa deliberativa: A través de una estructura colegiada de especialistas que integran la Comisión Académica de Línea, o de los Consejos de Investigación que faculta la Ley Orgánica del Instituto, se determina la línea temática y sus ejes, que serán apoyados en la próxima convocatoria a publicar del PRONE. En su caso, implica un análisis retrospectivo de los proyectos que se encuentran en el SIP, así como el levantamiento de propuestas de actualidad. Preferentemente, se busca un ejercicio sumamente amplio e incluyente, para darle solidez al Programa.

Con apoyo del Área Responsable de Tecnologías de la Información, adscrita al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, se transmiten en vivo las sesiones que se lleven a cabo en la etapa deliberativa, vía Canal de YouTube de la Coordinación Nacional de Antropología.

Etapa de convocatoria y postulaciones: Inicia con la emisión y difusión de la convocatoria en diferentes medios, y el registro de proyectos en línea, a través de la página <https://convocatoriaprone.mx/>.

Etapa de dictaminación: Con la misma estructura sólida de decisiones en el PRONE, el Comité Dictaminador inicia un proceso transparente basado en criterios previamente establecidos en los Lineamientos operativos, para elegir los proyectos colectivos como individuales más viables que cumplen con la normativa del PRONE.

Etapa de gestión administrativa: la Dirección de Fomento a la Investigación es la responsable del área académica y de gestión del PRONE. En articulación con el Área de Administración de la CNAN, es responsable de agilizar el arranque del PRONE en términos administrativos. En complemento, el Área de Administración de la Coordinación Nacional de Antropología, se encarga de la revisión de requisitos en expedientes, elaboración de contratos de investigadores externos, la ministración periódica de recursos, así como seguimiento de los apoyos autorizados mediante la convocatoria.

Etapa de investigación y comprobación de recursos: Los proyectos apoyados desarrollan las actividades de la disciplina etnográfica, conforme sus programas de trabajo registrados en el SIP. Mientras avanzan mes con mes, recaban la documentación comprobatoria de los recursos entregados por la Coordinación Nacional de Antropología, y envían a la Dirección de Fomento a la Investigación y/o a la Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, para que a su vez, se entreguen al Área de Administración de la Coordinación Nacional de Antropología, para la gestión correspondiente.

Cabe destacar que la Dirección de Fomento a la Investigación, con apoyo de la Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, se encarga de supervisar los avances académicos y de formación; impulsar los espacios de articulación académica y gestionar todo lo necesario. La parte de seguimiento de comprobación de gastos y ministración de recursos, corresponde a el Área de Administración de la Coordinación Nacional de Antropología.

Etapa de entregables, rendición de cuentas y socialización: Ya en el tercer año del ejercicio de los recursos, se espera la culminación de los proyectos apoyados, y se solicitan los entregables finales programados. Se busca que, mediante eventos académicos, se socialicen anualmente, los resultados de las investigaciones apoyadas durante el periodo trianual que abarcó la convocatoria.

2.4.3 La plataforma tecnológica que se utiliza para la difusión de la convocatoria y la postulación de proyectos en línea, <https://convocatoriaprone.mx/> es administrada y gestionada por la propia Dirección de Fomento a la Investigación. El Área Responsable de Tecnologías de la Información adscrita al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica podrá proporcionar apoyo técnico de ser necesario.

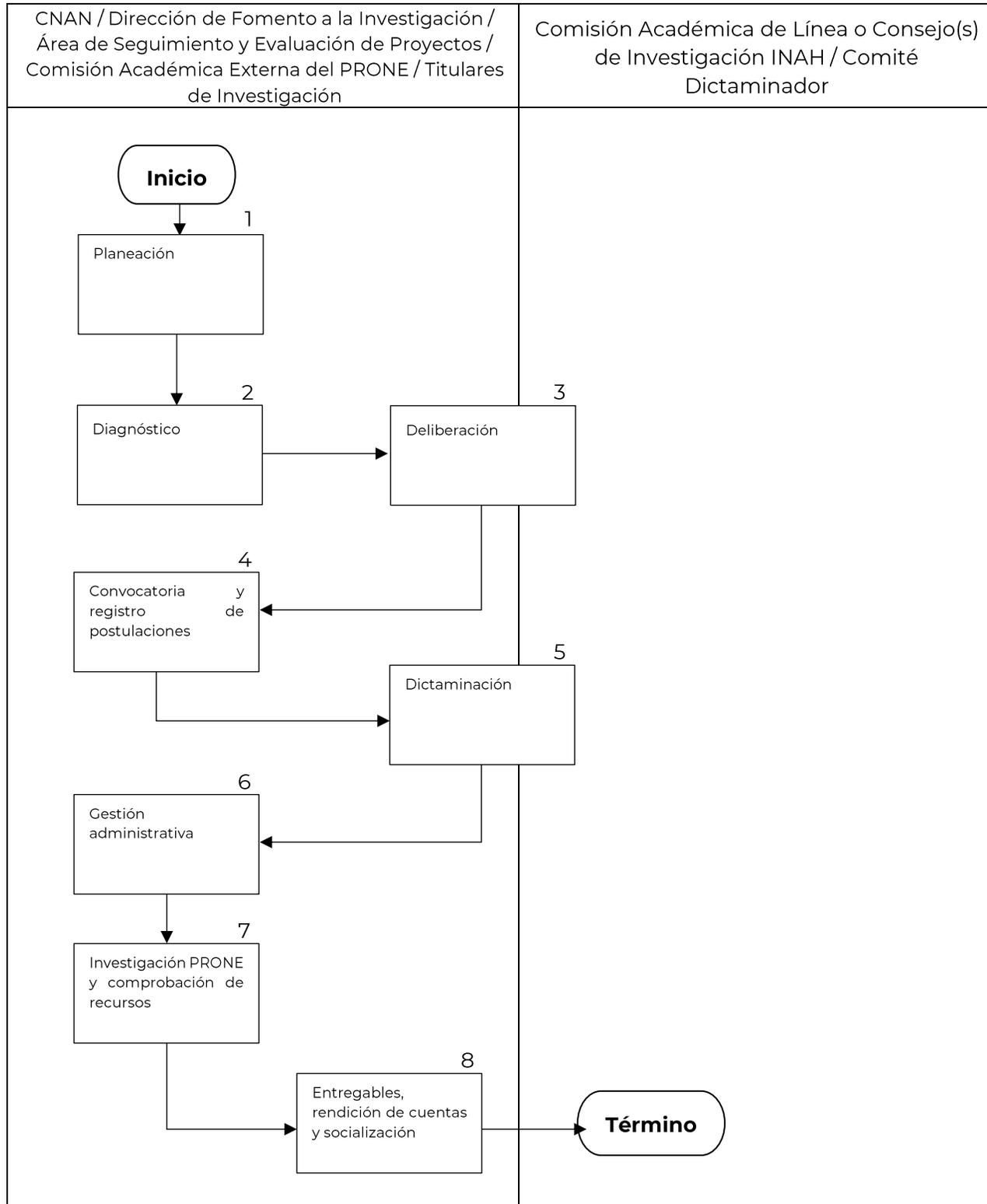
2.4.4 La Dirección de Fomento a la Investigación podrá implementar, bajo el esquema del PRONE, esquemas “piloto” de proyectos con objeto distinto al PRONE, cuya operación sea semejante, dada la eficacia y buenos resultados que de éste se concluyan.

2.4.5 La comprobación de los recursos que se utilicen en este Programa, se apegarán al “Manual para la ministración, comprobación de gastos y pagos a contratados”. Dicho Manual fue elaborado a iniciativa del personal que integra la Dirección de Fomento a la Investigación, como un documento

de apoyo a los investigadores, con base en información proporcionada por el Área de Administración de la Coordinación Nacional de Antropología.

2.4.6 El Área de Administración de la Coordinación Nacional de Antropología se encargará de revisar las facturas presentadas conforme la comprobación de recursos de la operación del PRONE, y de haber observaciones solicita las correcciones a las áreas correspondientes, para solventar el correcto ejercicio del recurso.

2.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



2.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Planeación	INICIO	
	1.1 Se reúnen en el último trimestre del año previo al ejercicio en que iniciará un nuevo periodo trianual de la convocatoria PRONE, con la finalidad de analizar los resultados del programa y hacer un balance del mismo, y generar propuestas que mejoren los aspectos académicos, de formación, de gestión y divulgación de la investigación etnográfica del Programa.	Comisión Académica Externa del PRONE
	1.2 Contrastan los resultados del PRONE con los Lineamientos Operativos, para determinar si es o no necesaria la actualización/corrección de los Lineamientos Operativos. Sí: Continúa en la actividad Núm. 1.3. No: Continúa en la actividad Núm. 1.4.	Comisión Académica Externa del PRONE
	1.3 Revisa los Lineamientos y conforme las mejoras acordadas, efectúan los ajustes y modificaciones, para presentar la nueva versión ante la Comisión Académica Externa de PRONE. Continúa en la actividad núm. 1.2 de este mismo procedimiento.	Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
	1.4 Instruye a la Dirección de Fomento a la Investigación, ya con el Visto Bueno de Comisión Académica Externa del PRONE, para que realice la programación de actividades del próximo año, en relación a las etapas descritas en la política 2.4.2.	CNAN
2.- Diagnóstico	2.1 Analiza, conforme programa de trabajo, marco conceptual y Lineamientos Operativos, así como la política 2.4.2, la modalidad idónea: 1) La conformación de los nuevos órganos colegiados que darán soporte a los trabajos del PRONE en su nueva convocatoria, o 2) Los Consejos de Investigación que faculta la Ley Orgánica del Instituto.	Dirección de Fomento a la Investigación

2.2 Verifica la factibilidad de las modalidades según los requerimientos y determina cuál será la más viable.

Mesas de trabajo: Continúa en actividad núm. 2.3.

Consejos de investigación que faculta la Ley Orgánica del INAH: Continúa en actividad núm. 3.1.

2.3 Contacta, según los perfiles requeridos, y actualiza los directorios de los órganos colegiados que dan soporte a la operación del PRONE.

2.4 Coordinan la realización de las nuevas mesas de trabajo, con la participación colectiva de personas Titulares de Investigación de la CNAN y de los Centros INAH.

2.5 Realiza la convocatoria para mesas de trabajo que definirán las nuevas líneas de trabajo del PRONE. Envía a la persona Titular del Área Responsable de Tecnologías de la Información para su difusión. El registro será en línea a través de un formato de Google Forms.

2.6 Se inician las actividades, una vez conformadas las mesas de trabajo, para analizar las líneas temáticas de la próxima convocatoria del PRONE.

2.7 Concluyen los trabajos de las mesas, y se sistematizan los resultados, se agradece a todas las personas participantes. Se conforma la Comisión Académica de Línea.

Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

Titulares de investigación / Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

Dirección de Fomento a la Investigación

	<p>2.8 Prepara un documento base, resultante de las mesas de trabajo, para que sea analizado por la Comisión Académica de Línea, de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos del PRONE.</p>	<p>/ Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</p> <p>Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</p>
<p>3.- Deliberación</p>	<p>3.1 Prepara un documento de análisis retrospectivo, con base en la información del SIP, para ver comportamientos y tendencias de proyectos de investigación apoyados en el pasado, que sirva de marco de referencia para la toma de decisiones.</p> <p>3.2 Según la modalidad elegida en la actividad núm. 2.2 del presente procedimiento: 1) convoca a la Comisión Académica de Línea, para que con base en los resultados de las mesas de trabajo de apoyo y el documento resultado de la revisión del SIP, analice la información resultante, o 2) consulta al Consejo o Consejos de Investigación que faculta la Ley Orgánica del INAH.</p> <p>3.3 Deliberan, en cualquiera de las dos modalidades señaladas, con base en los documentos con los que cuentan, hasta llegar a determinar, de manera colegiada y con fundamentos académicos de peso, cuál será la línea temática que debe apoyarse en la convocatoria del PRONE, y concluyen los trabajos.</p>	<p>Dirección de Fomento a la Investigación</p> <p>Comisión Académica de Línea o Consejo(s) de Investigación INAH</p>
<p>4.- Convocatoria y registro de postulaciones</p>	<p>4.1 Elaboran la nueva Convocatoria del PRONE, con base en los lineamientos operativos, y a la línea temática, para revisión de la persona Titular de la CNAN.</p> <p>Nota: Los ejes de la línea temática, se generan una vez que existan resultados de la convocatoria e intentan aglutinar a los proyectos por afinidades (temáticas, de</p>	<p>Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</p>

	<p>grupo o grupos de estudio, zona geográfica u otra variable).</p> <p>4.2 Recibe el proyecto de Convocatoria del PRONE, para el siguiente trienio.</p> <p>4.3 Analiza el contenido, características y alcance de la convocatoria, para dar su Visto Bueno o no.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad Núm. 4.4. No: Continúa en la actividad Núm. 4.1 de este mismo procedimiento.</p> <p>4.4 Solicita al Área Responsable de Tecnologías de la Información, adscrita al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, el apoyo para la difusión de la convocatoria y realiza los preparativos de las postulaciones de proyectos en línea, a través de la plataforma del PRONE https://convocatoriaprone.mx/ de acuerdo a los Lineamientos Operativos del Programa.</p> <p>4.5 Conforme la convocatoria, preparan sus propuestas y las registran en línea.</p> <p>4.6 Con base en la información del Portal, cierra la convocatoria y hace un corte de las postulaciones, hace una compilación de los proyectos captados a través de la plataforma.</p>	<p>CNAN</p> <p>CNAN</p> <p>Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</p> <p>Titulares de investigación</p> <p>Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</p>
<p>5.- Dictaminación</p>	<p>5.1 Conforme el programa de trabajo, procede a convocar al Comité Dictaminador del PRONE, en apego a lo previsto en los Lineamientos Operativos.</p> <p>5.2 Sesiona, define criterios de dictaminación y con base en los proyectos postulados y recibidos mediante la plataforma diseñada para tal efecto, revisa si cumplen con los dichos criterios.</p>	<p>Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</p> <p>Comité Dictaminador</p>

	<p>5.3 Seleccionan los proyectos que cumplen con los criterios de dictaminación, que son susceptibles de apoyar. Concluyen la sesión.</p> <p>Nota: Lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Comité Dictaminador</p>
<p>6.- Gestión administrativa</p>	<p>6.1 Con los proyectos dictaminados aceptados, notifica a Titulares de Investigación Coordinadores de cada Proyecto y les solicita la documentación requerida según el tipo de apoyo asignado, conforme los Lineamientos Operativos y Convocatoria.</p> <p>6.2 Entregan la documentación requerida, para proceder a las autorizaciones, trámites administrativos y llenado de formatos como parte de la gestión administrativa. Al abrir el SIP, registra la información de su proyecto.</p> <p>6.3 Sirve de vínculo ante el Área de Administración de la CNAN, para la agilización de contratos, entrega de documentación completa y oportuna, que permita la asignación de recursos por proyecto apoyado, y su posterior ministración.</p> <p>6.4 Gestiona ante las áreas correspondientes la asignación de recursos, a través de transferencias electrónicas o tarjetas de débito, a los beneficiarios registrados para la operación de los proyectos PRONE aprobados.</p>	<p>Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</p> <p>Titulares de investigación</p> <p>Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</p> <p>Área de Administración de la CNAN</p>
<p>7.- Investigación PRONE y comprobación de recursos</p>	<p>7.1 Recibe recursos, conforme el programa de proyecto registrado en el PRONE, aprobado y registrado en el SIP, e inicia las actividades previstas.</p> <p>7.2 Da instrucciones a las personas colaboradoras que integran su equipo (proyectos colectivos), o ella misma (Individual) para que comprueben recursos según</p>	<p>Titulares de investigación</p>

	<p>política 2.4.5, conforme va erogando recursos provenientes del PRONE.</p> <p>7.3 Supervisa y apoya continuamente, mes con mes, en dudas de gestiones administrativas que pueda externar el Titular de la Investigación Coordinador de un proyecto autorizado en el PRONE; las hace llegar al Área de Administración de la CNAN.</p> <p>7.4 Revisa los reportes trimestrales del SIP, que están vinculados a los avances de los proyectos de investigación apoyados con recursos CNAN, del PRONE y le reporta a Dirección de Fomento a la Investigación. Le hace saber a las personas Titulares de Investigación Coordinadores del Proyecto, errores, omisiones o faltantes para que se solventen.</p>	Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
8.- Entregables, rendición de cuentas y socialización	<p>8.1 Se encargan de recibir de los Titulares de Investigación, los entregables esperados al término del periodo trianual, con cortes anuales, conforme los proyectos originales y los analiza.</p> <p>8.2 Comunica a los Titulares de Investigación Coordinadores del Proyecto Aceptado, los faltantes, errores u omisiones en sus resultados y la documentación final del Proyecto para que se solventen y procedan a actualizar el SIP, según corresponda.</p> <p>8.4 Emite constancias y documento de liberación del proyecto.</p> <p>8.5 Impulsan que en los eventos académicos de la CNAN, se socialicen los resultados de los proyectos, e incluso planean y organizan el Encuentro Nacional del PRONE anualmente, como un foro de socialización de los resultados del ciclo trianual.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

3. PROCEDIMIENTO “GRUPOS CONSULTIVOS ESPECIALIZADOS”

3.1 OBJETIVO

Establecer un mecanismo homogéneo de trabajo colegiado, interinstitucional, con representatividad de la Coordinación Nacional de Antropología, en la que se aborden, discutan y acuerden acciones específicas sobre grandes temas de interés antropológico, y por extensión institucional, que contribuyan a la protección y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial, mediante grupos de trabajo internos donde puedan participar, como invitados, instancias estatales y municipales, así como representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de este patrimonio.

3.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en la Coordinación Nacional de Antropología, la Dirección de Fomento a la Investigación y el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, así como en las Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

3.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Titular de la Coordinación Nacional de Antropología.

Dirección de Fomento a la Investigación.

Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

Corresponsables de su aplicación:

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.4.1 La actuación de la Coordinación Nacional de Antropología como parte, o incluso coordinadora, de uno o varios grupos especializados de índole consultiva, estará siempre apegado al marco normativo del Instituto, del cual emanan la profundidad, alcance y tipo de contribuciones y/o aportaciones que se generen a partir del trabajo colegiado.

3.4.2 La atención de solicitudes de opiniones de índole consultivo, no vinculante, las atenderá la persona Titular de la Coordinación Nacional de Antropología y/o con la persona Titular de la Dirección de Fomento a la Investigación, mediante dos vertientes:

- *Grupo Consultivo Especializado Interno (GCEI)*: Cuando la conformación de un grupo intrainstitucional sea impulsado por la propia Coordinación Nacional de Antropología, donde podrán participar otras instancias externas, siempre que demuestren personalidad y atribuciones específicas que los habiliten como áreas pertinentes en el tema que se debe discutir en el seno del grupo de trabajo especializado. El funcionamiento de dicho grupo es establecido por la propia Coordinación Nacional y/o conjuntamente con la Secretaría Técnica del INAH.

- *Grupo Consultivo Especializado Externo (GCEE)*: Cuando se designe a una persona representante o representantes de la Coordinación Nacional de Antropología, para que asista a las sesiones de un grupo interinstitucional ya conformado, instruido por el Instituto, o por otra Institución competente externa, ya sea nacional o internacional, al cual es invitada a participar como un miembro. El funcionamiento y operación de este grupo ya está previamente establecido por un ente externo.

3.4.3 La definición del grado de participación, la conveniencia de participar, así como las personas Titulares de investigación de la Coordinación Nacional de Antropología que deban asistir a reuniones presenciales, virtuales o mixtas, estará a cargo de la persona Titular de la Coordinación Nacional de Antropología, que podrá asesorarse de las personas Titulares de la Dirección de Fomento a la investigación, del Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, y de las Direcciones de Especialidad (Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística), para la adecuada toma de decisiones sobre la participación de la Coordinación Nacional de Antropología en grupos consultivos especializados.

Asimismo, la persona Titular de la Coordinación Nacional de Antropología, dependiendo de la naturaleza del grupo consultivo especializado, deberá informar y mantener constante comunicación con la persona enlace de la Secretaría Técnica del Instituto, así como con otras personas enlace de autoridades del INAH, con el objeto de unificar criterios, y tener una sola visión que represente los intereses institucionales del Instituto y la propia Coordinación Nacional de Antropología.

3.4.4 El Grupo Consultivo Especializado Interno (GCEI), en virtud de haber sido creado y administrado por la Coordinación Nacional de Antropología, preferentemente deberá establecer al menos dos documentos: 1) El documento conceptual, y 2) El Manual de Funcionamiento.

El documento conceptual constará, al menos, de: Antecedentes, Marco legal, Objetivo General y Específicos, Esquema de interlocución, Funciones, Miembros, y Perfil de miembros.

El Manual de funcionamiento, deberá contener al menos los siguientes elementos:

- Objetivo
- Marco legal
- Integración del grupo consultivo
- Funciones del grupo consultivo
- Funciones de los integrantes del grupo consultivo (Esquema Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Asesores, Invitados)
- Sesiones del grupo consultivo (ordinarias y extraordinarias)
- Mecanismo de toma de decisiones en el grupo consultivo (quien tendrá voto de calidad, voz y voto, y quien sólo voz).
- Informes.

3.4.5 En los casos que la Coordinación Nacional de Antropología solo sea participante (Grupo Consultivo Especializado Externo o GCEE), y no administrador del grupo consultivo, se deberá tener un mecanismo de seguimiento de la participación, hasta la consecución del objetivo para el cual fue creado el grupo especializado, con lo que concluirá la participación de la Coordinación Nacional de Antropología.

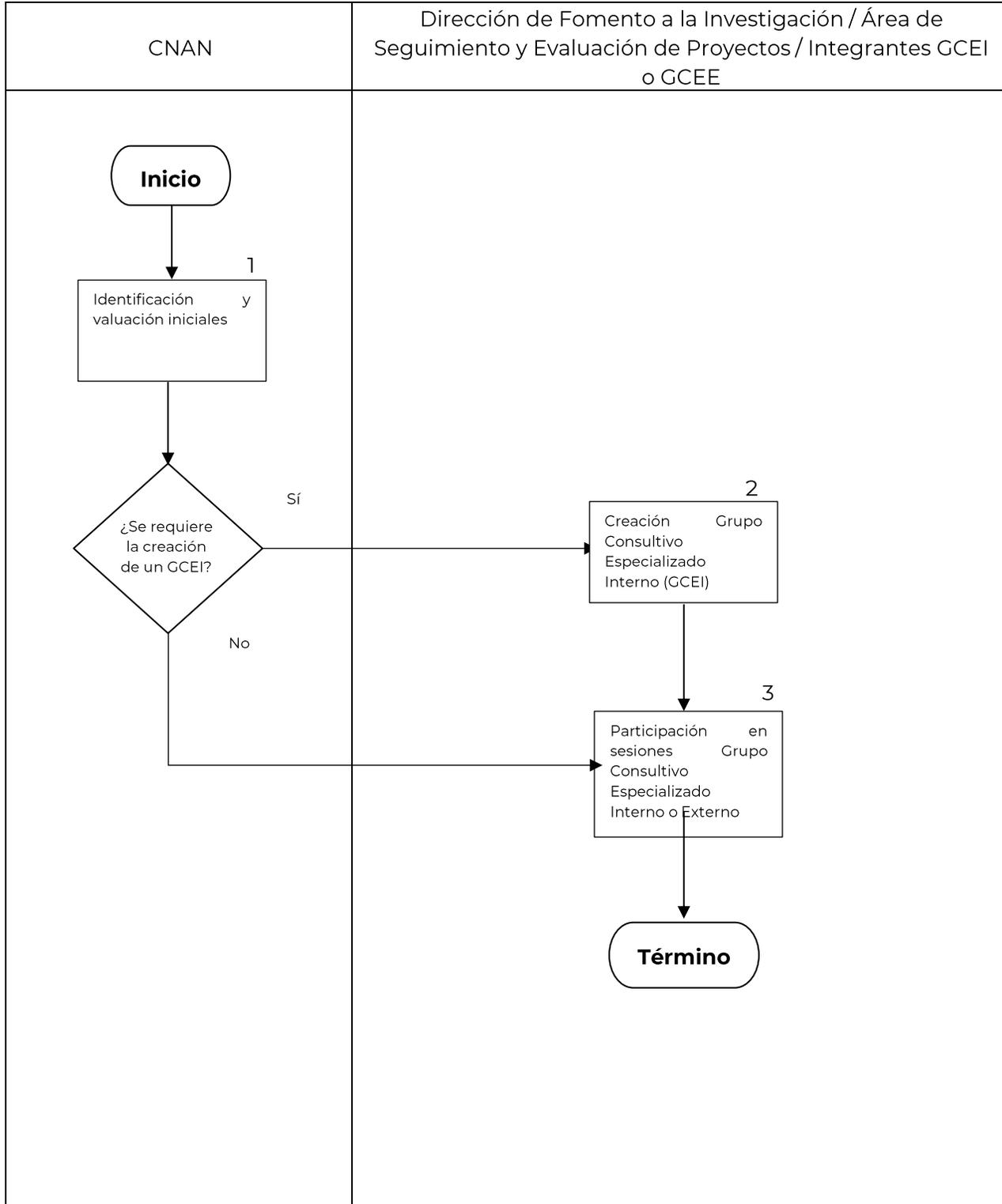
3.4.6 Preferentemente, las sesiones de los grupos consultivos especializados, internos y externos, deberán ser plasmadas en actas o minutas de trabajo, donde aparezca la fecha, hora, participantes, instituciones que representan, y principales acuerdos. Lo anterior facilitará la transparencia, rendición de cuentas y el posterior seguimiento de avances del grupo consultivo de que se trate.

3.4.7 Cuando como parte del trabajo en grupos consultivos especializados, personas adscritas a la Coordinación Nacional de Antropología deban acudir a reuniones en campo, al interior del país, se deberá considerar el protocolo de seguridad que emita la propia Coordinación, debido a las circunstancias atípicas de inseguridad que existen en diversas zonas y comunidades del país, con el objeto de proteger la integridad de las personas Titulares de investigación y personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación Nacional de Antropología que deban asistir.

3.4.8 Si como producto del trabajo colegiado se deriva un convenio, la Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, quien funge en este procedimiento como Responsable de los Grupos Consultivos Especializados, solicitará apoyo al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica quien, a través de la Subdirección de Vinculación Académica, se encarga de la gestión de convenios ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.

Además, la Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos también será el Área Responsable de proceder a registrar dicho convenio en el SIP, en caso de aplicación de recursos involucrados en esta modalidad.

3.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Identificación y valuación iniciales	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Recibe solicitudes para una opinión técnica especializada colegiada, en las materias previstas en la normatividad de la CNAN, por los canales institucionales (Oficio, correo electrónico) y hace una valuación inicial del caso, conforme las políticas 3.4.1 y 3.4.3.</p> <p>1.2 Verifica si es un grupo consultivo creado de manera externa a la CNAN, que ya exista o aún no.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad Núm. 1.3. No: Continúa en la actividad Núm. 1.4.</p> <p>1.3 Revisa las atribuciones actuales de la CNAN, y determina si la Coordinación Nacional tiene atribuciones que le permitan participar.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad Núm. 3.1. No: Informa a la instancia que declina la invitación. Fin de proceso.</p> <p>1.4 Analiza si se cuenta o no, con un grupo consultivo al interior de la CNAN, o debe crearse.</p> <p>Nuevo: Instruye a la Dirección de Fomento a la Investigación la creación del grupo. Continúa en la actividad Núm. 2.1. Ya existe: Continúa en la actividad Núm. 3.1.</p>	CNAN
2.- Creación Grupo Consultivo Especializado Interno (GCEI)	<p>2.1 Proceden a crear el grupo consultivo especializado, perfilando posibles participantes, y realizando el cabildeo e invitaciones necesarias a los miembros que aceptaron. Genera un Manual de funcionamiento propio, en apego a la política 3.4.4.</p> <p>2.2 Presentan el proyecto del nuevo grupo consultivo especializado interno, a la persona Titular de la CNAN.</p>	<p>Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</p> <p>CNAN</p>

	<p>2.3 Revisa y autoriza sesión de instalación del Grupo Consultivo Especializado Interno.</p> <p>2.4 Organiza el nuevo Grupo Consultivo Especializado Interno su primera sesión de instalación. Continúa en la actividad Núm. 3.2.</p>	<p>Integrantes del Grupo Consultivo Especializado Interno</p>
<p>3.- Participación en sesiones Grupo Consultivo Especializado Interno o Externo</p>	<p>3.1 Establecen el perfil y consulta a la persona enlace de la Secretaría Técnica del Instituto o a las Direcciones de Especialidad, las designaciones idóneas de las personas Titulares de investigación para que participen en sesiones de Grupos Consultivos Especializados (Internos o Externos), dependiendo de su naturaleza y objeto.</p> <p>Nota: Las siglas GCEI corresponden a Grupos Consultivos Especializados Internos, mientras que las siglas GCEE, se refieren a Grupos Consultivos Especializados Externos.</p> <p>3.2 Realizan sesiones y atienden los temas especializados para los que fueron creados, en las cuales asisten las personas servidoras públicas designadas de la CNAN, en apego a la política 3.4.6.</p> <p>3.3 Sirven de vínculo y enlace con otras instituciones, para el seguimiento, asistencia, programa de trabajo y avances en el seno de cada Grupo Consultivo Especializado (Interno o Externo).</p> <p>3.4 Supervisan el calendario de asistencia de Titulares de investigación de la CNAN a Grupos Consultivos Especializados (Internos o Externos), y se encargan de los trámites administrativos ante el Área de Administración de la CNAN, que sean necesarios en caso de sesiones donde el personal requiera viáticos, pasajes o algún material de apoyo.</p> <p>3.5 Consolidan y sistematizan la información proveniente de los acuerdos en los que participaron servidores públicos de la CNAN, mismos que</p>	<p>Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</p> <p>Integrantes Grupo Consultivo Especializado Interno o Externo</p> <p>Dirección de Fomento a la Investigación / Área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</p>

asistieron a las sesiones de los GCEI o GCEE, hasta la conclusión del motivo que dio origen al grupo consultivo especializado.

TÉRMINO

4. PROCEDIMIENTO “GENERACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS - REVISTAS *DIARIO DE CAMPO* Y *RUTAS DE CAMPO*, Y GESTIÓN DE SU PUBLICACIÓN”

4.1 OBJETIVO

Generar publicaciones periódicas con base en procesos específicos, normados y colegiados, de carácter científico y de divulgación, denominadas revista “*Diario de Campo*” y revista “*Rutas de Campo*” respectivamente, que permitan difundir los avances, contribuciones y resultados de investigaciones realizadas por el INAH, instituciones afines e investigadores externos, cuyo propósito sea el de aportar conocimiento en el ámbito de las disciplinas antropológicas, así como el de proponer temas de interés que contribuyan a la reflexión antropológica actual y a la difusión del patrimonio cultural e histórico de México.

4.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en la Dirección de Fomento a la Investigación y en el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, donde se promueva la publicación de libros científicos, de divulgación, catálogos y otros productos de investigación, en materia de ciencias antropológicas.

4.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Dirección de Fomento a la Investigación.

Área Responsable de Publicaciones.

Corresponsables de su aplicación:

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.4.1 La actuación de la Dirección de Fomento a la Investigación, a través del Área Responsable de Publicaciones, vigilará y coordinará la publicación periódica de las revistas *Diario de Campo* y *Rutas de Campo*, cuyo esquema se compone de dos etapas: 1) Etapa de arbitraje académico, y 2) Etapa de producción editorial.

4.4.2 La atención a propuestas de publicación de artículos o números temáticos de cualquiera de las dos revistas, para su evaluación y su eventual publicación, será determinado por el Comité Editorial de las revistas, tomando en cuenta el orden de recepción de las propuestas.

Además de artículos originales, también podrá presentarse una propuesta de número temático: dossier de artículos y colaboraciones estructurados por un eje temático, y que cumplan con las características y estructura de las revistas *Diario de Campo* o *Rutas de Campo*.

4.4.3 Las revistas *Diario de Campo* y *Rutas de Campo*, son publicaciones con periodicidad semestral, y su proceso de gestión se rige por reglamentos Internos de cada una de las revistas, en los cuales se especifican las funciones y responsabilidades del Director de la revista y del Comité Editorial, la organización y atribuciones del Comité Editorial, la estructura de la revista, los lineamientos editoriales, los procedimientos de dictaminación y la política editorial.

4.4.4 Cualquier persona investigadora o autor(a) interesado(a) en publicar artículos o colaboraciones, deberá seguir los lineamientos editoriales de cada revista, en los que se contemplan el "Instructivo para autores de *Diario de Campo*" y el "Instructivo para autores de *Rutas de Campo*", en donde se especifican las normas y características que deberán cumplir los manuscritos que se proponen para ingresar en el proceso de evaluación y, en su caso, para su publicación en las revistas de la Coordinación Nacional de Antropología.

4.4.5 El Comité Editorial es el responsable de autorizar todo lo que se publica en las revistas, así como de aceptar o rechazar un artículo con base en los lineamientos editoriales y el resultado del proceso de dictaminación establecido en el reglamento de cada revista.

4.4.6 El Área Responsable de Publicaciones, será la encargada de la gestión de la etapa de producción editorial, toda vez que las propuestas de artículos o dossier temático hayan sido dictaminadas positivamente en la etapa de arbitraje académico, y aprobadas para su publicación por el Comité Editorial.

4.4.7 Durante la etapa de producción editorial, el Área Responsable de Publicaciones, será la encargada de gestionar con los autores la validación de la corrección de estilo y el visto bueno para la publicación de los artículos, así como de recabar la carta de cesión de derechos firmada por los autores, de cada uno de los artículos publicados en las revistas *Diario de Campo* y *Rutas de Campo*.

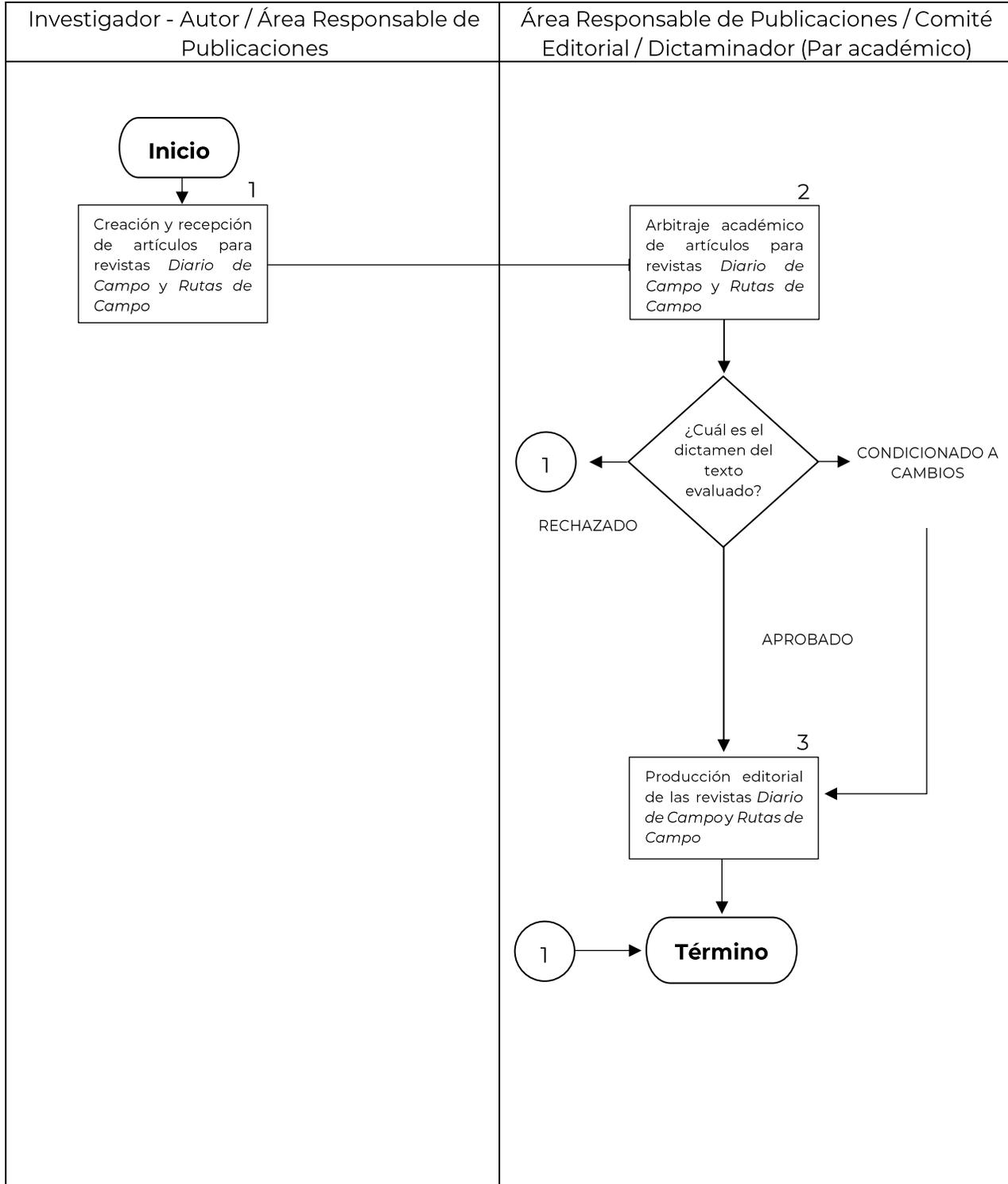
4.4.8 Corresponde al Área Responsable de Publicaciones, fungir como instancia de enlace estratégico ante el Área Normativa del INAH, para el cierre de la etapa de producción editorial y para la gestión del visto bueno y autorización de la publicación de cada número de las revistas.

4.4.9 Invariablemente la gestión de los números del International Standard Serial Number (ISSN), el código de barras, la reserva de derechos al uso exclusivo, la renovación de reserva de derechos al uso exclusivo, así como de la publicación y distribución de los ejemplares deberá realizarse ante las instancias del Instituto correspondientes.

4.4.10 La Dirección de Fomento a la Investigación, a través del Área Responsable de Publicaciones, será la encargada del proceso de carga de metadatos de los artículos, así como de la preparación de los archivos finales y la publicación de la versión electrónica de las revistas en la plataforma digital de acceso abierto de revistas del INAH, la cual se integra al repositorio institucional Mediateca INAH.

4.4.11 Dada la relevancia y dimensiones de la difusión nacional e internacional de ambas revistas, así como para mantener los estándares reconocidos de revistas académicas/científicas, basados en principios de calidad editorial, la Dirección de Fomento a la Investigación, a través del Área Responsable de Publicaciones, podrá definir e implementar políticas y lineamientos en materia de ética y buenas prácticas de publicaciones académicas.

4.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Creación y recepción de artículos para revistas <i>Diario de Campo</i> y <i>Rutas de Campo</i>	INICIO	
	1.1 Revisa el Anexo Núm. 1 “Instructivo para autores <i>Diario de Campo</i> ” o el Anexo Núm. 2 “Instructivo para autores <i>Rutas de Campo</i> ”, y prepara un artículo original con las características necesarias, en apego a las políticas 4.4.2 y 4.4.4.	Investigador / Autor
	1.2 Envía artículo original al Área Responsable de Publicaciones de la CNAN, acompañado de una presentación breve y fundamentada, conforme el Instructivo que corresponda, referidos en la actividad inmediata anterior.	Investigador / Autor
	1.3 Recibe vía correo electrónico institucional, artículos, reseñas, contribuciones o propuesta dossier temático, de investigadores del INAH o de autores e investigadores externos, ya sea nacionales o extranjeros.	Área Responsable de Publicaciones
2.- Arbitraje académico de artículos para revistas <i>Diario de Campo</i> y <i>Rutas de Campo</i>	2.1 Presenta las propuestas recibidas de artículos, reseñas, contribuciones y/o números temáticos en la Reunión Ordinaria del Comité Editorial de <i>Diario de Campo</i> y <i>Rutas de Campo</i> , para determinar su aceptación y proceder a su lectura de pertinencia y dictaminación, en apego al “Reglamento de <i>Diario de Campo</i> ” o “Reglamento de <i>Rutas de Campo</i> ”, según corresponda.	Área Responsable de Publicaciones
	2.2 Revisa pertinencia del artículo, conforme el Reglamento aplicable (<i>Diario de Campo</i> o <i>Rutas de Campo</i>) y determina si la respuesta es negativa o positiva.	Comité Editorial
	Negativa: Continúa en la actividad Núm. 2.3. Positiva: Continúa en la actividad Núm. 2.4.	
	2.3 El texto se rechaza sin dictaminación y comunica a la persona investigadora / autor(a) los motivos por los cuales no se considera pertinente el artículo. Si la persona investigadora/autor(a) decide hacer ajustes y someter nuevamente el artículo a la revista, continúa en la actividad núm. 2.1.	

	<p>2.4 Propone pares académicos especialistas en las temáticas de los artículos, ya sea para dictaminación de cada artículo (<i>Diario de Campo</i>) o para la dictaminación de todo el número (<i>Rutas de Campo</i>), conforme la política 4.4.3.</p> <p>2.5 Se encarga de la gestión de solicitud de dictamen, anonimización del texto o número de revista <i>Rutas de Campo</i>, y del envío del artículo anónimo al par académico evaluador.</p> <p>2.6 Envía artículo o número de revista <i>Rutas de Campo</i>, a dictaminación con el par académico especialista, bajo la modalidad “doble ciego”.</p> <p>Nota: La modalidad “doble ciego” consiste en que los autores y las autoras no conocen la identidad del par evaluador asignado para la revisión de su artículo (es indispensable el anonimato de los mismos) y, de igual forma, los pares evaluadores desconocerán la identidad y afiliación de los autores del artículo que están evaluando. Las políticas editoriales de las publicaciones de la CNAN, implementan la modalidad de dictaminación “doble ciego”, para prevenir potenciales conflictos de interés y garantizar la objetividad e imparcialidad de la revisión.</p> <p>2.7 El dictaminador (par académico) recibe el texto y lo evalúa; envían el resultado de la evaluación en el Formato de Dictamen correspondiente, a la Área Responsable de Publicaciones.</p> <p>2.8 Recibe el Formato dictamen respectivo, y elabora constancia a la persona evaluadora.</p> <p>2.9 Revisa dictamen en sesión ordinaria del Comité Editorial y determina su envío a la persona investigadora / autor(a).</p> <p>2.10 Actúa conforme al resultado del dictamen emitido:</p> <p>Aprobado: Continúa en la actividad núm. 2.13.</p>	<p>Área Responsable de Publicaciones</p> <p>Dictaminador (Par académico)</p> <p>Área Responsable de Publicaciones</p> <p>Área Responsable de Publicaciones / Comité Editorial</p> <p>Comité Editorial</p>
--	---	---

	<p>Condicionado a cambios: Continúa la actividad núm. 2.12.</p> <p>Rechazado: Continúa en la actividad núm. 2.11.</p> <p>Nota: Los formatos institucionales para la elaboración del dictamen respectivo, es el Anexo 3. “Formato de Dictamen <i>Diario de Campo</i>” o Anexo 4. “Formato de Dictamen <i>Rutas de Campo</i>”, según corresponda.</p> <p>2.11 Comunica a la persona investigadora / autor(a) la decisión y razones por las cuales el artículo no cuenta con los elementos para ser publicado en las revistas de la CNAN-INAH. Termina proceso.</p> <p>2.12 Comunica cambios a la persona investigadora / autor(a), para que realice las correcciones y observaciones señaladas en el dictamen correspondiente en apego al Reglamento correspondiente (<i>Diario de Campo</i> o <i>Rutas de Campo</i>). Continúa en la actividad núm. 2.4 de este mismo procedimiento.</p> <p>2.13 Comunica el resultado positivo a la persona investigadora / autor(a), y aprueba la publicación del artículo o dossier temático, y su pase a producción editorial.</p>	
<p>3.- Producción editorial de las revistas <i>Diario de Campo</i> y <i>Rutas de Campo</i></p>	<p>3.1 Revisa los manuscritos y materiales gráficos para iniciar el proceso de edición de los artículos que conforman los números de las revistas <i>Diario de Campo</i> y <i>Rutas de Campo</i> debidamente aprobados por el Comité Editorial.</p> <p>3.2 Inicia la corrección de estilo de los artículos del número de la revista, o envía los artículos a corrección de estilo con un proveedor externo.</p> <p>Personal propio: Continúa en la actividad núm. 3.4.</p> <p>Contrata servicios externos: Continúa en la actividad núm. 3.3.</p> <p>3.3 Prepara términos de referencia para la contratación de “Servicios editoriales”, y gestiona</p>	<p>Área Responsable de Publicaciones</p>

ante el Área de Administración de la CNAN, el recurso presupuestal necesario, para contar oportunamente con la corrección de estilo. Contrata y recibe servicios.

3.4 Realiza con el equipo editorial, la corrección de estilo o la recibe de proveedor externo.

3.5 Envía el manuscrito con corrección de estilo, a validación con las personas investigadoras / autores(as).

3.6 Revisa el manuscrito corregido; en caso de rechazo de la corrección, fundamenta su opinión y comunica al Área Responsable de Publicaciones. Termina proceso. De aceptar la corrección, continua en la actividad núm. 3.7.

3.7 Aprueba la corrección de estilo y da su Visto Bueno para publicación.

3.8 Tramita con las personas investigadoras / autores(as) la firma de la carta de cesión de derechos de la obra al INAH, según Anexo 5 (Carta de cesión de derechos *Diario de Campo*) o Anexo 6 (Carta de cesión de Derechos *Rutas de Campo*).

3.9 Los artículos corregidos y validados por autores se turnan para formación de interiores y diseño de forros de la revista (*Diario de Campo* o *Rutas de Campo*), con el apoyo de la Subdirección de Vinculación Académica, de acuerdo al procedimiento 6. "Apoyos a la investigación y extensión académica", o se envía a formación de interiores con un proveedor externo.

Nota: El proceso de formación implica la Primera lectura de planas formadas por el diseñador editorial y su devolución a diseño o proveedor externo para la incorporación de las correcciones, información y/o materiales faltantes (pies de imagen, anexos, gráficos, tablas, etcétera). Y la segunda lectura del equipo editorial de las planas corregidas y la incorporación de correcciones faltantes.

Investigador / Autor

Investigador / Autor

Área Responsable
de Publicaciones

3.10 Envía formalmente mediante oficio firmado por la persona Titular de la CNAN y por correo electrónico, los archivos originales dictaminados y las planas formadas de interiores y forros completos del número para revisión y visto bueno del Área Normativa del INAH.

3.11 Revisa planas formadas de interiores y forros de la revista, y señala correcciones finales para cierre de la edición; remite las correcciones al Área Responsable de Publicaciones de la CNAN para su incorporación a la formación del número.

3.12 Incorpora las correcciones finales a la formación de interiores y forros de la revista y envía planas completas y archivos finales de impresión, para cierre de la edición y autorización de la publicación por parte del Área Normativa del INAH.

3.13 Recibe planas completas y archivos finales para la publicación impresa y electrónica de la revista y procede a dar visto bueno y cierre a la edición, incorporando la información del tiraje, la fecha de producción de la revista, el código de barras para la versión impresa de la revista. Remite la información y el código de barras a la Área Responsable de Publicaciones, y autoriza la publicación de la versión electrónica del número de la revista en la plataforma digital de acceso abierto de revistas del INAH, e inicia los trámites de impresión.

3.14 Realiza la carga de metadatos de los artículos del número (*Diario de Campo* o *Rutas de Campo*) en la plataforma digital de acceso abierto Open Journal Systems y publica la versión electrónica de la revista en el repositorio digital de revistas del INAH.

3.15 Comunica a los autores y coordinadores académicos del número y a los miembros del Comité Editorial, sobre la publicación del número de la revista (*Diario de Campo* o *Rutas de Campo*), y envía a los autores la constancia de publicación y

Área Normativa del
INAH

Área Responsable
de Publicaciones

Área Normativa del
INAH

Área Responsable
de Publicaciones

los ejemplares impresos correspondientes, una vez que son entregados por Área Normativa del INAH.

TÉRMINO

4.7 LISTA DE ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Instructivo para autores <i>Diario de Campo</i>	Aclarar requisitos para autores que quieran publicar en la revista periódica <i>Diario de Campo</i>	ANEXO 1
Instructivo para autores <i>Rutas de Campo</i>	Aclarar requisitos para autores que quieran publicar en la revista periódica <i>Rutas de Campo</i>	ANEXO 2
Formato de Dictamen <i>Diario de Campo</i>	Contar con un instrumento para evaluar un artículo para la revista periódica <i>Diario de Campo</i>	ANEXO 3
Formato de Dictamen <i>Rutas de Campo</i>	Contar con un instrumento para evaluar un número completo de la revista periódica <i>Rutas de Campo</i>	ANEXO 4
Cesión de derechos <i>Diario de Campo</i>	Fungir como evidencia de la cesión de derechos del autor a favor del INAH, para la revista periódica <i>Diario de Campo</i>	ANEXO 5
Cesión de derechos <i>Rutas de Campo</i>	Fungir como evidencia de la cesión de derechos del autor a favor del INAH, para la revista periódica <i>Rutas de Campo</i>	ANEXO 6

5. PROCEDIMIENTO “EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LIBROS DE LA CNAN, Y GESTIÓN DE SU PUBLICACIÓN”

5.1 OBJETIVO

Instrumentar, a través de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la Coordinación Nacional de Antropología, la recepción, evaluación, dictaminación y gestión de la autorización para la publicación de libros científicos, de divulgación, catálogos y otros productos de investigación en materia de ciencias antropológicas, elaborados por los proyectos de investigación adscritos a la Coordinación Nacional de Antropología.

5.2 ALCANCE

Corresponde a la Dirección de Fomento a la Investigación y al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, promover la publicación de libros científicos, de divulgación, catálogos y otros, productos de investigación, en materia de Antropología Física, Etnología, Antropología Social, Ethnohistoria y Lingüística resultado de los proyectos y programas de investigación adscritos a la Coordinación Nacional de Antropología.

5.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Dirección de Fomento a la Investigación.

Área Responsable de Publicaciones.

Corresponsables de su aplicación:

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.4.1 La actuación de la Dirección de Fomento a la Investigación, a través del Área Responsable de Publicaciones, así como las políticas de operación se apegarán a lo establecido en el documento denominado “Normas internas de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la Coordinación Nacional de Antropología” (véase Anexo 7).

5.4.2 La atención a propuestas de publicación de libros y otros productos de investigación para su dictaminación y eventual publicación, será determinada por la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la Coordinación Nacional de Antropología, tomando en cuenta el orden de recepción de las propuestas.

5.4.3 Corresponde al Área Responsable de Publicaciones de la Dirección de Fomento a la Investigación, fungir como instancia de enlace estratégico ante la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones de la Secretaría Técnica del INAH, para el seguimiento del proceso de arbitraje académico hasta su conclusión y posterior envío a producción editorial al Área Normativa del INAH.

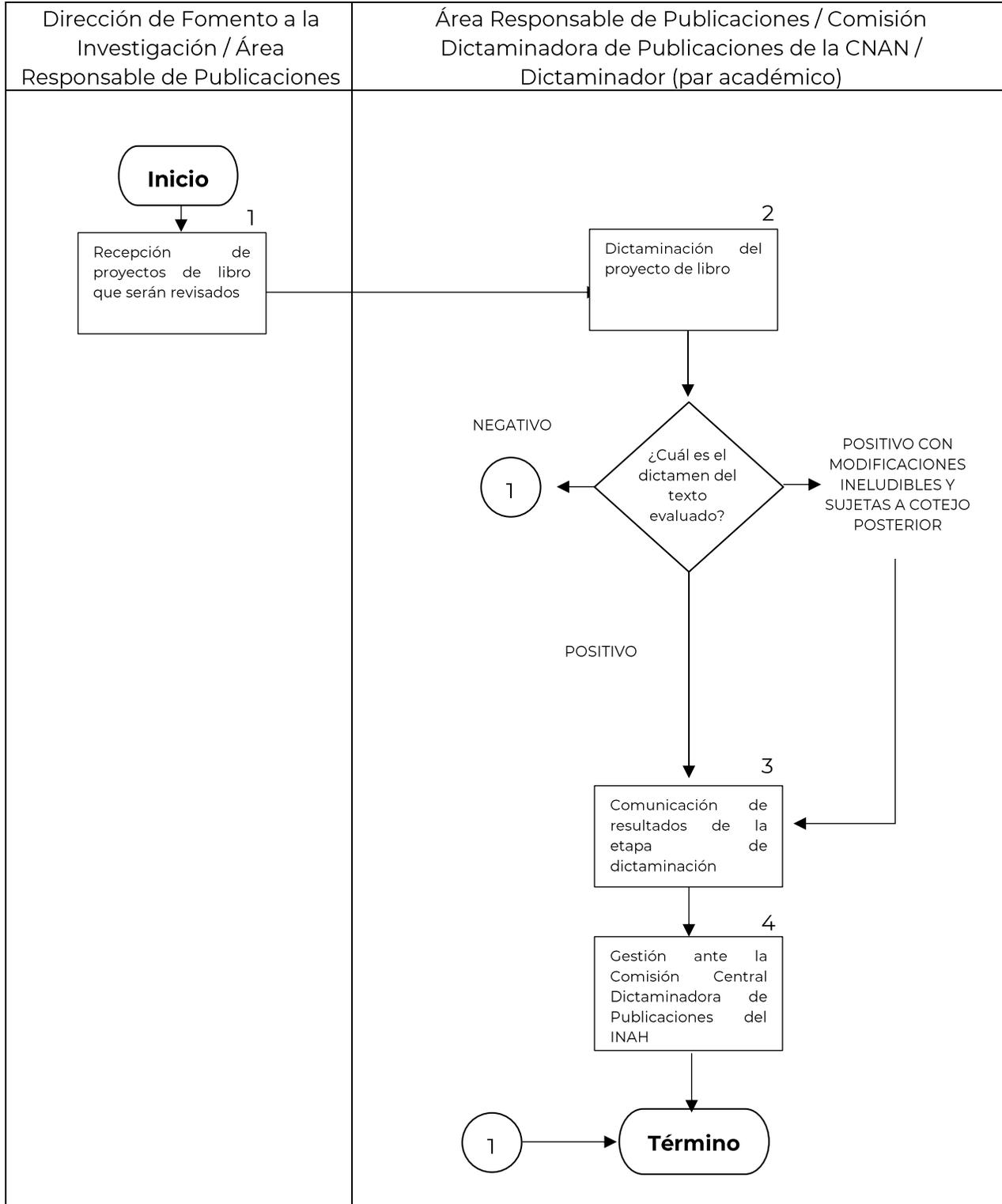
5.4.4 Invariablemente la gestión de los números del *International Standard Book Number (ISBN)*, el código de barras, así como de la publicación y distribución de los ejemplares deberá realizarse ante las instancias del Instituto correspondientes.

5.4.5 Los proyectos editoriales individuales o colectivos deberán ser producidos por los programas o proyectos adscritos a la CNAN y avalados por la persona Titular Responsable.

5.4.6 Se podrán proponer proyectos de libro de personal externo al INAH, sólo si son propuestos por la persona Titular Responsable de un programa o proyecto de la Coordinación Nacional de Antropología, siempre y cuando se justifique que resultan de interés para el INAH, así como la vinculación con el programa o proyecto.

5.4.7 La metodología del proceso de dictaminación se realizará en estricto apego a las características, criterios, estándares y periodos establecidos en las “Normas internas de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la Coordinación Nacional de Antropología”.

5.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



	<p>2.4 El dictaminador (par académico) recibe proyecto de libro individual o colectivo y lo evalúa; envían el resultado de la evaluación a la Comisión Dictaminadora de Publicaciones, en el Formato de Dictamen correspondiente.</p> <p>2.5 Recibe el Formato dictamen respectivo, elabora constancia a la persona evaluadora, y agenda la presentación el dictamen en la sesión ordinaria de la CDP de la CNAN.</p> <p>2.6 Revisa dictamen en sesión ordinaria y determina su envío a autor(a) o coordinadores(as) del libro.</p>	<p>Dictaminador (par académico)</p> <p>Área Responsable de Publicaciones</p> <p>Comisión Dictaminadora de Publicaciones</p>
<p>3.- Comunicación de resultados de la etapa de dictaminación</p>	<p>3.1 Actúa conforme al resultado del dictamen emitido:</p> <p>Positivo: Continúa en la actividad núm. 3.4. Positivo con modificaciones ineludibles y sujetas a cotejo posterior: Continúa en la actividad núm. 3.3. Negativo: Continúa en la actividad núm. 3.2.</p> <p>Nota: Los formatos institucionales de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones para la emisión del dictamen respectivo, dependiendo de la naturaleza del libro individual o colectivo, están en el Anexo 8. "Formato de dictamen obra científica", Anexo 9. "Formato de dictamen para libro colectivo" Anexo 10. "Formato de dictamen para obra de divulgación", Anexo 11. "Formato de dictamen para un catálogo científico", según corresponda.</p> <p>3.2 Envía dictamen negativo anónimo y comunica a la persona investigadora / autor(a) o coordinadores(as) la decisión y razones por las cuales el texto no cuenta con los elementos para ser publicado por la CNAN-INAH. Termina proceso.</p> <p>3.3 Comunica el resultado positivo condicionado y envía el dictamen anónimo a la persona investigadora / autor(a) o coordinadores(as), para que realice las correcciones y observaciones señaladas en el dictamen correspondiente en apego a las Normas internas de funcionamiento. Continúa en la actividad núm. 2.4 de este mismo procedimiento.</p>	<p>Comisión Dictaminadora de Publicaciones</p>

	<p>3.4 Comunica el resultado positivo y envía el dictamen anónimo a la persona investigadora / autor(a) o coordinadores(as), y se turna la propuesta de libro a la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para continuar con el proceso de evaluación y determinar o rechazar su publicación.</p>	
<p>4.- Gestión ante la CCDP del Instituto Nacional de Antropología e Historia</p>	<p>4.1 Envía por oficio la propuesta de libro adjuntando la versión dictaminada y corregida del texto, junto con los dictámenes de centro de trabajo elaborados por la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la CNAN, para cumplir con los requisitos de calidad académica indicados en los lineamientos de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones, y continuar con los procedimientos correspondientes.</p> <p>4.2 Da seguimiento a los comunicados oficiales de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones sobre el proceso de dictaminación de las propuestas editoriales hasta la conclusión de la evaluación, y la resolución final de dicha Comisión sobre el rechazo o la autorización de la publicación de los proyectos de libro de la CNAN.</p> <p>4.3 Informa la resolución final de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones a la persona investigadora / autor(a) o coordinadores(as), y comunica de los procedimientos conducentes para la producción editorial del libro a cargo del Área Normativa del INAH, o bien del rechazo de la propuesta.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	<p>Área Responsable de Publicaciones</p> <p>Área Responsable de Publicaciones / Comisión Dictaminadora de Publicaciones</p> <p>Área Responsable de Publicaciones / Comisión Dictaminadora de Publicaciones</p>

5.7 LISTA DE ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Normas internas de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la Coordinación Nacional de Antropología	Dar soporte institucional a los criterios y reglas de la operación y funciones de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la Coordinación Nacional de Antropología.	ANEXO 7
Formato de dictamen obra científica	Contar con un instrumento para evaluar una obra científica.	ANEXO 8
Formato de dictamen para libro colectivo	Contar con un instrumento para evaluar un libro colectivo.	ANEXO 9
Formato de dictamen para obra de divulgación	Contar con un instrumento para evaluar una obra de divulgación.	ANEXO 10
Formato de dictamen para un catálogo científico	Contar con un instrumento para evaluar un catálogo científico.	ANEXO 11

6. PROCEDIMIENTO “APOYOS A LA INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA”

6.1 OBJETIVO

Coadyuvar a la comunidad académica del Instituto, que requiera apoyos puntuales para la difusión o divulgación de sus actividades académicas, en los temas de competencia de la Coordinación Nacional de Antropología (Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Ethnohistoria y Lingüística), para compartir el conocimiento entre el público especializado y la sociedad en general, a través de los diversos canales de comunicación con los que cuenta la Coordinación Nacional.

6.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en la Coordinación Nacional de Antropología, en el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, en la Dirección de Fomento a la Investigación así como en las Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Ethnohistoria y Lingüística.

6.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

Subdirección de Vinculación Académica.

Área Responsable de Tecnologías de la Información.

Corresponsables de su aplicación:

Dirección de Fomento a la Investigación.

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Ethnohistoria y Lingüística.

6.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.4.1 Invariablemente los procesos de apoyo a la investigación y extensión académica deberán adaptarse a las condiciones y factores sanitarios (Pandemias) así como a los factores sociales implementando el uso de tecnología de la información en aquellos casos que así lo requieran evitando la cancelación de los programas de investigación.

6.4.2 Prioritariamente la Coordinación Nacional de Antropología utilizará sus mecanismos propios o internos para la difusión de la investigación y extensión académica; en caso de requerir aspectos más especializados de productos, servicios y demás facultades del Área Normativa del INAH, establecerá contacto con ésta.

6.4.3 Las convocatorias que servirán para difundir la información necesaria para acceder a los apoyos, tendrá los siguientes elementos enunciativos, más no limitativos:

- Convocatoria “Apoyo para organizar actividades académicas en línea, presenciales y/o en formato mixto” constará de: 1) Introducción, 2) Bases (especificando entre otros, la dirección del registro de solicitud en Forms de Microsoft Office 360, fechas, modalidades, teléfono o correo para informes), y 3) Consideraciones generales para la comprobación de recursos a la CNAN (véase Anexo 13).
- Convocatoria “Apoyo para publicar contenidos digitales en línea y/o mixtas de difusión o divulgación de la investigación antropológica”, el registro de proyectos se realiza a través de un formulario en Forms de Microsoft Office 360, y constará al menos de: 1) Datos de la investigadora o investigador responsable, 2) Datos de la propuesta, 3) Actividades académicas, 4.1) Actividades presenciales o 4.2) Eventos mixtos (presenciales y en línea) 5) Publicaciones digitales, 6) Aceptación, y 7) Comentarios adicionales.

Ambos instrumentos serán objeto de constante revisión y adecuación conforme las condiciones del entorno, tales como presupuestales, sanitarias, normativas y situaciones emergentes.

6.4.4 Los “Tipos de Apoyo” y criterios para otorgarlos a la comunidad académica, a través de la Subdirección de Vinculación Académica, deberán contar con:

- a) Diseño de materiales para difusión: A continuación se señalan las especificaciones de este apoyo.
 - Invariablemente, en correlación con la política 7.4.2, no se difundirá ningún material que no cuente con los correspondientes Vistos Buenos del Área Normativa del INAH.
 - Para cualquier apoyo en trabajo de diseño, se requiere la información con al menos 30 días hábiles de anticipación al evento. En caso de proponer alguna imagen, debe ser enviada en el correo de la solicitud en archivo editable .jpg o canvas, con mínimo 300 dpi, contar con la autorización de reproducción por escrito y la ficha de los créditos

correspondientes. En caso de que la imagen provenga de un repositorio abierto o con licencia *creative commons, deberán anexar la liga del sitio web del que se obtuvieron.

- o La información escrita para realizar los diseños, debe ser la final, enviada en archivo adjunto de Word, sin faltas de ortografía, con la adscripción institucional de todos los participantes, sin abreviaturas (ni en el nombre de los participantes, ni en sus instituciones de adscripción).
- o Es importante considerar que, el trabajo de diseño, es un proceso creativo-intelectual, que compete al Área Responsable de Diseño y Comunicación Visual de la CNAN. En éste, intervienen una serie de decisiones compositivas y formales que se adecuan a la normativa vigente del INAH y Secretaría de Cultura, y a la funcionalidad que responde al tipo de mensaje así como al medio en que se transmite la información. La solicitud de materiales de diseño, deberá ser acompañada del contenido (como se detalla en los siguientes puntos) y de una explicación breve de la intención o idea visual (si es que se tiene), para poder ser tomadas en cuenta en el desarrollo de propuestas gráficas. El trabajo de diseño no atiende cuestiones de gusto personal, por lo que la determinación del uso de imágenes, fotografías, colores, tipografías u otros elementos, será decisión final del profesional en la materia.
- o No se reciben materiales prediseñados para ajustes en normativa, ya que entorpece el proceso de formación de material.
- o Indicar todos los materiales que se requieran (gráficos para correo y redes sociales (RSS), programa, constancias (Anexo 14), entre otros. En tanto la CNAN no cuente con recursos para impresiones, de requerir formatos para ello, se debe notificar en la solicitud y el costo correrá a cargo del solicitante.
- o Anexar lo siguiente:
 - I. Un archivo de word con el texto sin formato. La información deberá ser completa, definitiva y en orden de importancia que contenga:
 - Título de la actividad
 - Fecha de realización
 - Horario(s)
 - Sede
 - Datos de contacto (correo institucional y teléfono para informes)
 - Especificar si es de cupo limitado
 - Indicar si requiere inscripción o es entrada libre
 - Si se otorgará o no constancia de participación
 - II. Si el diseño lleva logotipos, indicarlo en el archivo de Word y adjuntarlos en alta resolución en vectores (formato .ai).

- III. En caso de contar con una sugerencia de imagen, ésta será valorada de acuerdo con los criterios de diseño y comunicación producto de la actividad y experiencia profesionales de la persona servidora pública a cargo del Área Responsable de Diseño y Comunicación Visual de la CNAN, quien determinará si es pertinente o no.
 - IV. Si la sugerencia de imagen es considerada pertinente la persona servidora pública a cargo del Área Responsable de Diseño y Comunicación visual de la CNAN, deberá ser remitida por correo electrónico, en alta resolución (mínimo 300 dpi); en dimensiones deberá rebasar los 1000 pixeles y el tamaño del archivo debe ser por lo menos de un megabyte (1,000 Kbytes). El formato deberá ser en .jpg .tiff .psd o .ai (No entregar imágenes pegadas en archivo de Word o parecido). Además, el título de la imagen y los créditos correspondientes (autor, año y procedencia), derechos de reproducción. Los materiales cuyo diseño integre fotografías, deberán contar con el permiso expreso de quien posee los derechos de autor, así como el permiso del fotógrafo, autor de la imagen o la dirección web en caso de que sea de un acervo fotográfico de uso libre.
 - V. Toda comunicación de la persona solicitante al respecto de autorización del material, correcciones, etc., deberá enviarla por correo electrónico en la misma conversación con la que inicio la petición, siempre con copia a todas las personas involucradas.
 - VI. Los formatos de los materiales se establecerán de acuerdo con la normatividad vigente y del criterio del Área Responsable de Diseño y Comunicación, adscrita al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, a partir de la cantidad y calidad de información con la que se cuente.
 - VII. En ningún caso se podrá insertar una dirección electrónica que no sea institucional.
 - VIII. Es indispensable considerar que el área solicitante es responsable de tramitar los avisos de privacidad (integral y simplificado) ante la Unidad de Transparencia del Instituto, y de promover su publicación en la liga <http://inah.gob.mx/es/avisos-de-privacidad-integrales> y se incluirá en los materiales de difusión que en los términos de la normatividad aplicable en la materia así lo requieran.
 - IX. Nota importante: Este apoyo se brinda únicamente a los Centros de Trabajo que no cuenten con personal de diseño.
 - o Para facilitar el seguimiento, toda comunicación de la persona solicitante al respecto de autorización del material, correcciones, etc., deberá enviarla por correo electrónico en el mismo hilo de comunicación de la petición inicial, con copia a las áreas involucradas.
- b) Gestión de Visto Bueno ante áreas normativas: En caso de que se requiera que las áreas operativas de la Coordinación Nacional de Antropología requieran que se gestione este trámite con diseños externos, la solicitud se deberá realizar con por lo menos 20 días hábiles

de anticipación a la actividad, con los cuatro formatos que solicitan las áreas normativas para su revisión (Facebook, Twitter, YouTube y Mailing), deberán tener las plecas institucionales de acuerdo con la normatividad vigente y anexar el permiso de reproducción de las imágenes por escrito, así como la ficha de créditos de las mismas, en caso de que la imagen provenga de un repositorio abierto o con licencia *creative commons, deberán anexar la liga del sitio web del que se obtuvieron.

- c) Publicación de materiales en Redes Sociales (RRSS): La Coordinación Nacional de Antropología cuenta con tres plataformas de redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram), en el caso de los materiales diseñados en la Coordinación Nacional de Antropología, la publicación se hace de manera automática, una vez que se obtienen los Visto Bueno de las personas Titulares de las áreas normativas; en caso de que los materiales sean externos, el contenido que se publique en Redes Sociales dependerá de la información que se otorgue por parte del solicitante y solo se publicarán gráficos que tengan el formato autorizado por el Área Normativa del INAH, y los respectivos Visto Bueno. Se dará prioridad a los contenidos generados por la Coordinación Nacional de Antropología.
- d) Logística de eventos: Será responsabilidad de la Subdirección de Vinculación Académica brindar la asistencia y asesoría necesarias para la adecuada organización de eventos diversos, desde la planeación, previsión de recursos, una lista de verificación de requerimientos y elementos mínimos, vinculación, gestión de espacios (Anexo 14), seguimiento de actividades previas, durante y después del evento, tales como evaluaciones, encuestas de satisfacción, entre otros.
- e) Exposición fotográfica virtual: Este apoyo especializado permite contar con un espacio virtual, que como en una galería física, se realice la curaduría y diseño de una muestra o colección de fotos, como medio público de difusión a propósito de un ciclo de conferencias, un seminario o algún proyecto de las disciplinas antropológicas, que requieren un espacio con estas características, en la página Web oficial de la Coordinación Nacional de Antropología.

6.4.5 Corresponde al Área Responsable de Tecnologías de la información definir los tipos de apoyo y criterios para la publicación en páginas web, a saber:

- a) Publicación en las páginas WEB administradas por la Coordinación Nacional de Antropología: Con el objetivo de apoyar en la consolidación de una imagen, seria, confiable y atractiva de la Coordinación Nacional de Antropología, se emplea la utilización de portales web para la publicación de materiales audiovisuales que requieran de difusión o divulgación y estén relacionados a las diversas áreas de la Coordinación:

Dichas páginas se localizan en las siguientes direcciones electrónicas:

<https://antropologia.inah.gob.mx/>
Institucional de la CNAN

<https://etnografia.inah.gob.mx/>

Institucional, específica del Programa Nacional de Etnografía (PRONE).

<https://sismos.convocatoriaprone.mx/>

Institucional, específica del Proyecto CONACYT A1-S-54105 titulado Sismos: amenazas naturales – desastres sociales. Una (re)visión desde la antropología y la historia. El caso de Morelos, Puebla, Tlaxcala, Ciudad de México y Oaxaca.

- b) Aulas virtuales de la plataforma educativa administrada por la Coordinación Nacional de Antropología: Las diferentes áreas de la Coordinación Nacional de Antropología, al planear actividades académicas y/o formativas de manera mixta o virtual, requieren de una herramienta para la gestión de entornos de aprendizaje a distancia que les ayude en la administración de recursos que faciliten la interacción entre el alumno, el profesor y el equipo organizador. Para atender esta necesidad se cuenta con el LMS (Learning Management System) Moodle, en el que se colocan todos los apartados propios de un curso, diplomado, seminario u otra actividad académica.

Los elementos mínimos que integran un aula virtual son: 1) Banner del curso, 2) Datos del soporte técnico, 3) plataforma de videoconferencias principal (Zoom) o secundaria (otra plataforma de videoconferencias), 4) Foro, 5) Glosario, 6) Material de apoyo (carpeta o repositorio de servicio de almacenamiento en línea), 7) Difusión (cartel y programa), 8) Lineamientos, y 9) Avisos de privacidad (Integral y simplificado).

Dicha plataforma se puede encontrar en la siguiente dirección:

<https://aulacnan.inah.gob.mx/>

- c) Salas de zoom: La Coordinación Nacional de Antropología cuenta con tres salas de esta plataforma para videoconferencias, ya sea para reuniones o eventos académicos, por lo que es necesario hacer la solicitud con el mayor tiempo posible ya que el apoyo está condicionado a la disponibilidad de dichas salas. Como respuesta de su solicitud se les enviará la liga de la sala con la fecha y hora programada. La sala será abierta 5 minutos antes de la hora de inicio y se dejará al solicitante como anfitrión para que éste realice las funciones que considere pertinentes (dar acceso a los participantes, nombrar coanfitriones, grabar en su computadora, etc.). Si se requiere de algún apoyo adicional deberá especificarse en la solicitud. En caso de que se necesite grabar en la nube, se deberá mencionar en la solicitud para ver la disponibilidad del espacio para cubrir este requerimiento. De no haber salas de zoom se les puede proponer alguna otra alternativa de software libre como Jitsi Meet, Google Meet o Skype.
- d) Transmisión en el canal oficial de YouTube de la Coordinación Nacional de Antropología: Con el objetivo de llegar a un mayor número de personas, de todo el mundo, que estén interesadas en ver de forma sincrónica o asincrónica los eventos académicos y/o de formación realizados en la Coordinación Nacional de Antropología, se dispone de un canal en la plataforma de YouTube el cual funge de igual manera como el acervo videográfico de la propia Coordinación Nacional.

La solicitud se puede realizar con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación al evento. De autorizarse el apoyo, el Área Responsable de Tecnologías de Información les responderá con la liga del video de la transmisión y mencionará si hay algunas otras cuestiones que abordar referente a ésta. De no ser posible en la fecha solicitada, se les indicará también y se propondrá alguna otra fecha u otro método de que se realice su solicitud.

Al terminar la transmisión, el video se encontrará almacenado de forma automática en el canal de YouTube de la Coordinación Nacional de Antropología ubicado en la siguiente dirección: <https://www.youtube.com/antropologiacnan> para su futura consulta por los interesados.

Es importante que se tengan los respectivos permisos de uso de los materiales compartidos en los eventos académicos y/o de formación que se transmiten ya que de no ser así hay posibilidad de que el video sea bloqueado por incumplimiento de derechos de autor por el algoritmo de YouTube además de enfrentar las cuestiones legales relacionadas a tal acción.

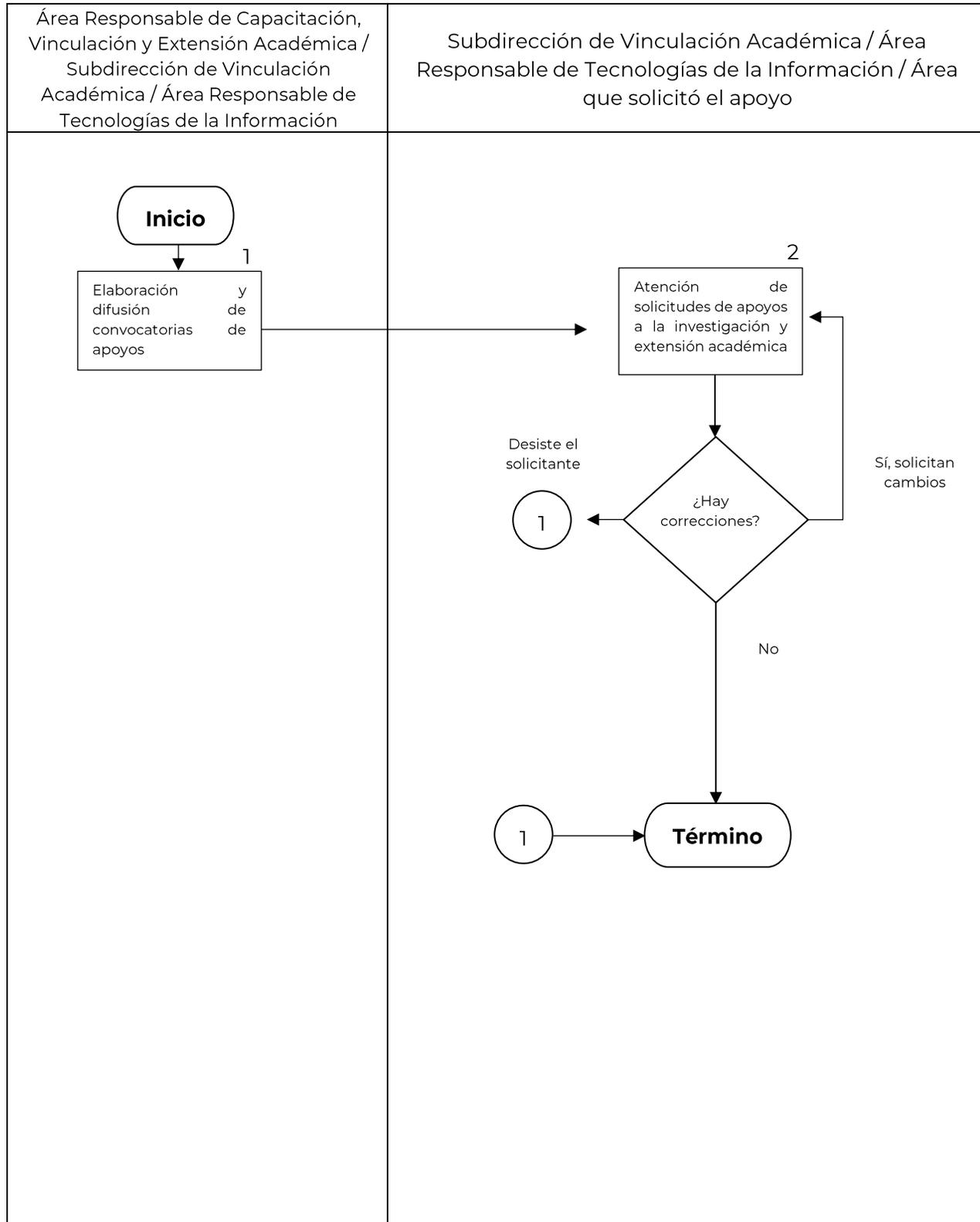
- e) **Blog:** Este apoyo permite, con los requisitos acordados para su correcta administración, un medio de conversación y textos, que en la actualidad permite la interacción virtual de grupos de especialistas interesados en temas antropológicos.
- f) **Podcast:** De requerirlo, está disponible el apoyo técnico y asistencia para la preparación y grabación de esta modalidad de medio actual para la difusión de contenidos específicos relacionados al quehacer de la Coordinación Nacional de Antropología.

6.4.6 Las solicitudes de apoyo se dirigirán invariablemente a la persona Titular del Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, con los siguientes elementos:

- Dirigido a la persona Titular del Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.
- Título de la actividad.
- Nombre y datos de contacto de la investigadora o investigador responsable de la actividad (debe ser investigador de tiempo completo del INAH y/o titular del Centro de Trabajo que lo solicita).
- Nombre del Centro de Trabajo.
- Fechas precisas (véase política 6.4.4 o política 6.4.5, según el Área adscrita al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica que le corresponda).
- En caso de contar con una propuesta de imagen se solicita enviarla según lo establecido en política 6.4.4, a la Subdirección de Vinculación Académica. Además, deberá consultar la “Criterios técnicos institucionales para el diseño y edición de materiales para difusión de actividades académicas”, Anexo 12.

6.4.7 La Subdirección de Vinculación Académica brindará los apoyos referidos en el presente procedimiento, preferentemente a las áreas internas de la Coordinación Nacional de Antropología, mientras que el Área Responsable de Tecnologías de la Información, además de atender también solicitudes internas, podrá atender solicitudes externas, previo acuerdo con el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, o la persona Titular de la Coordinación Nacional de Antropología.

6.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



6.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Elaboración y difusión de convocatorias de apoyos	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Instruye a la Subdirección de Vinculación Académica para que elabore los proyectos de convocatorias para otorgar apoyos a la investigación y la extensión académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria “Apoyo para organizar actividades académicas en línea, presenciales y/o en formato mixto”. - Convocatoria “Apoyo para publicar contenidos digitales en línea y/o mixtas de difusión o divulgación de la investigación antropológica”. <p>Los contenidos, así como la actualización de los mismos, obedecerán a la política 6.4.3.</p> <p>1.2 Elabora las convocatorias, y las envía por correo electrónico al Área Responsable de Tecnologías de la Información para su revisión. Cuando la persona de dicha Área las haya revisado y aprobado, se le envía al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, para su revisión y aprobación.</p> <p>1.3 Revisa contenido de convocatorias, y en caso de dar su Vo.Bo. instruye a la Subdirección de Vinculación Académica, para que se comparta a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Correo electrónico institucional a las personas Titulares de las Direcciones de Especialidad y de los Centros INAH, para que éstos a su vez las compartan con las personas investigadoras de tiempo completo de las áreas de competencia de la CNAN, en sus Centros de Trabajo, y/o 2) A través de la página web oficial de la CNAN ubicada en https://antropologia.inah.gob.mx/ 	<p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica</p> <p>Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica</p>



2.6 Entregan vía electrónica el resultado al solicitante, dependiendo a qué área corresponda atender el tipo de apoyo, por los medios electrónicos que ameriten y pide acuse de recibo electrónico.

2.7 Recibe apoyo solicitado. Si el apoyo recibido corresponde a la Convocatoria “Apoyo para organizar actividades académicas en línea, presenciales y/o en formato mixto”, debe presentar la comprobación de recursos conforme el Anexo 13 “Consideraciones generales para la comprobación de recursos a la CNAN”.

2.8 Registran el control de solicitudes de apoyos atendidos, para llevar un control de la atención de las Convocatorias.

TÉRMINO

Subdirección de Vinculación Académica / Área Responsable de Tecnologías de la Información

Área que solicitó el apoyo.

Subdirección de Vinculación Académica / Área Responsable de Tecnologías de la Información

6.7 LISTA DE ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Criterios técnicos institucionales para el diseño y edición de materiales para difusión de actividades académicas	Contar con un instrumento técnico que sirva de apoyo para el diseño y edición de materiales, que sirvan de apoyo a la investigación y extensión académica.	ANEXO 12
Consideraciones generales para la comprobación de recursos a la CNAN	Contar con un instrumento de consulta para realizar la adecuada comprobación de recursos, relacionados al procedimiento.	ANEXO 13
Tabla para elaboración de constancias	Apoyo para contar con los datos que se plasmarán en caso de requerir la emisión de constancias.	ANEXO 14
Asignación de espacios CNAN	Documento que permite conocer las especificaciones para asignar espacios físicos de la CNAN	ANEXO 15

7. PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL”

7.1 OBJETIVO

Detectar necesidades de capacitación y/o actualización entre las personas Titulares Investigadoras del Área Antropológica y/o externos con la finalidad de planear, organizar, difundir e implementar cursos y diplomados que sean de interés y relevancia en las diferentes especialidades de la investigación antropológica, y con base en esto impulsar la actualización profesional en temas de interés actual.

7.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en la Coordinación Nacional de Antropología, en el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, en la Dirección de Fomento a la Investigación así como en las Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

7.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

Subdirección de Capacitación y Actualización.

Departamento de Cursos y Diplomados.

Corresponsables de su aplicación:

Dirección de Fomento a la Investigación.

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

7.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.4.1 La Subdirección de Capacitación y Actualización, será la responsable de capturar en el SIP la ficha correspondiente al evento de capacitación y/o actualización, así como de gestionar el espacio físico, en caso de que las actividades programadas tengan un componente presencial.

7.4.2 La Subdirección de Capacitación y Actualización, deberá integrar, identificar, custodiar y controlar un expediente con la documentación personal de cada aspirante a participar.

7.4.3 La elaboración de trípticos y/o material de difusión correspondiente a un Diplomado y/o Curso, preferentemente, podrá iniciar cuando se tengan las confirmaciones del cuerpo docente involucrado en el contenido académico del Diplomado y/o Curso. Dichas actividades estarán a cargo de la Subdirección de Vinculación Académica, en apego al Procedimiento 6. "Apoyos a la investigación y extensión académica".

7.4.4 La convocatoria del Diplomado y/o Curso, constará al menos de la siguiente información básica:

- Título o nombre del evento
- Fechas
- Objetivo
- Sede
- Perfil de los participantes
- Lista de la documentación solicitada
- Costos
- Datos de contacto para informes

Una vez publicada, bajo los criterios de imagen institucional de la Coordinación Nacional de Antropología, la Subdirección de Capacitación y Actualización y/o el Departamento de Cursos y Diplomados, abrirán un periodo no menor a un mes, para las inscripciones de los interesados.

Perfil del alumno

7.4.5 Toda persona aspirante a cursar un diplomado organizado por la Coordinación Nacional de Antropología, reunirá los siguientes requisitos mínimos:

- a) Tener como mínimo la pasantía, debidamente acreditado como tal mediante carta académica, de una Licenciatura en Antropología o disciplinas afines.
- b) Demostrar con evidencias documentales, que cuenta con el perfil académico o actividad laboral actual directamente relacionada con el tema del Diplomado.

7.4.6 El número total de horas del Diplomado, tendrá un mínimo de 90 horas y un máximo de 120 horas; para un curso el mínimo de horas será determinado por los contenidos del mismo.

7.4.7 Es responsabilidad de la persona interesada, cubrir el pago de derechos correspondientes, en apego a la convocatoria respectiva, y podrá solicitar a la Coordinación Nacional de Antropología un recibo de pago por dicho concepto.

7.4.8 El participante deberá conocer los Lineamientos Generales del Diplomado y/o Curso de que se trate, donde se especificarán las reglas bajo las cuales deberá conducirse mientras asista al evento académico, ya sea presencial, remoto o mixto.

7.4.9 El participante deberá conocer los Criterios para el Otorgamiento de Becas por parte de la CNAN, con el objeto de que, de así requerirlo, requiriese en tiempo y forma la solicitud necesaria. La autorización de la beca estará invariablemente sujeta a dichos Criterios.

7.4.10 Por cada alumno del Diplomado y/o Curso, la Subdirección de Capacitación y Actualización y/o el Departamento de Cursos y Diplomados, conformarán un expediente que contará con: 1) El grado académico, 2) la hoja de registro debidamente requisitada, 3) Carta de exposición de motivos 4) Currículum resumido.

Perfil de docentes

7.4.11 El perfil del docente que participe en el Diplomado y/o Curso de que se trate, deberá ser el siguiente, como mínimo:

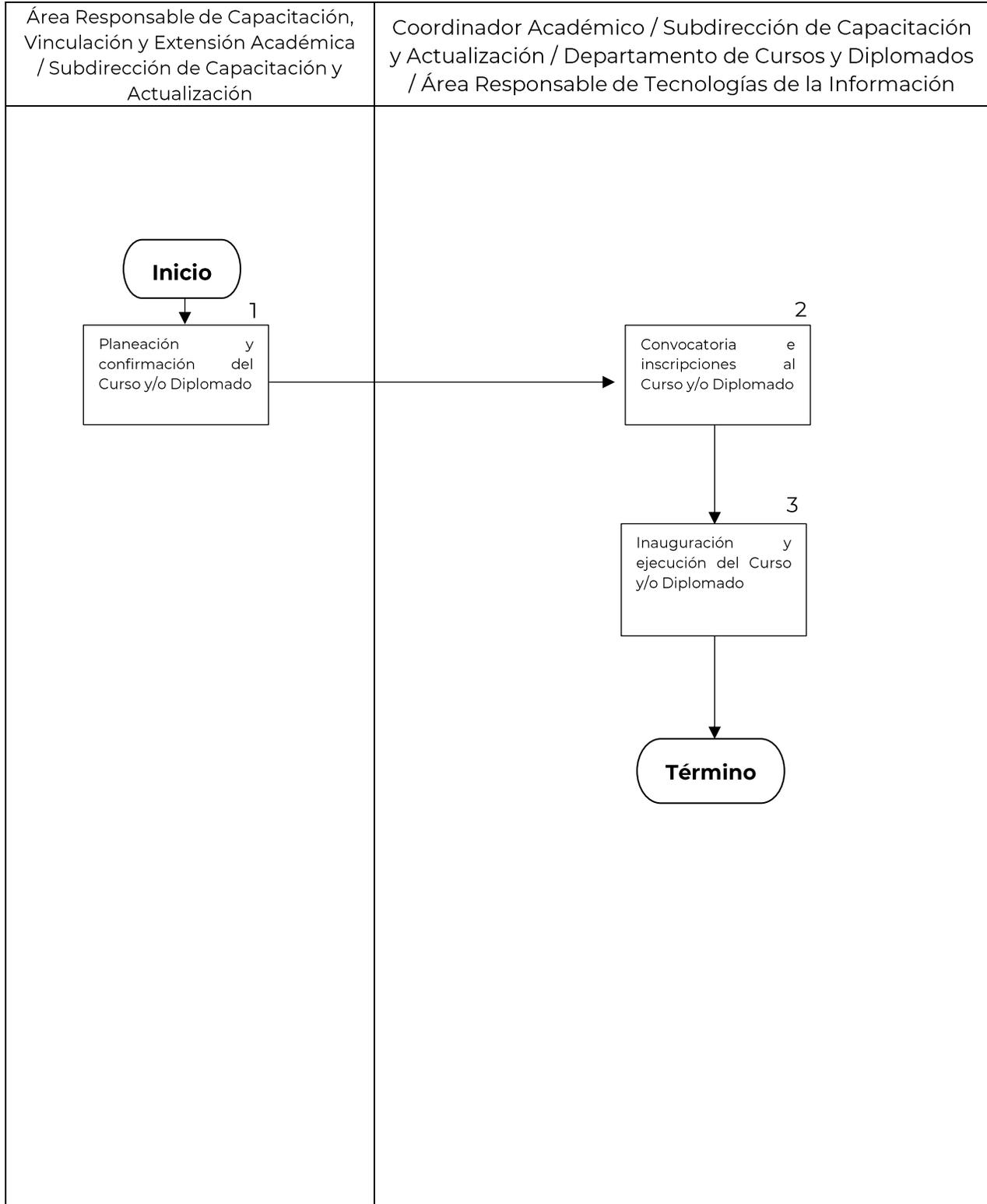
- a) Tener preferentemente una Licenciatura, con Título y Cédula Profesional, en una rama afín.
- b) Persona experta en el tema, comprobable.
- c) Contar con experiencia laboral o académica en el área de conocimiento.

Perfil de la persona que funja como Coordinador Académico (sólo aplica a Diplomados)

7.4.12 La persona que funja como Coordinador Académico designado para el Diplomado de que se trate, será responsable de: 1) proponer el contenido académico del programa del Diplomado, 2) contenidos mínimos de cada sesión, 3) del seguimiento académico y, en su caso, 4) dirigir a los Coordinadores de módulo; éstos a su vez, apoyarán al Coordinador en sus principales tareas, dentro del módulo que les corresponda. En ocasiones también propone bibliografía complementaria a la que definen los ponentes.

7.4.13 El Coordinador Académico determinará las características y contenido de una evaluación final, para culminar satisfactoriamente el Diplomado.

7.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



7.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Planeación y confirmación de la capacitación y/o actualización	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Determinan la viabilidad de los proyectos de Diplomado/Cursos, con base a una pre-cartera o solicitudes pendientes de atender, provenientes del cuerpo científico de la CNAN.</p> <p>Nota: Esta reunión se lleva a cabo en el último trimestre del año previo a la implementación de las actividades para la actualización profesional.</p> <p>1.2 Recibe los proyectos de Diplomado y/o Curso, y solicita a la Subdirección de Capacitación y Actualización que organice la reunión previa de presentación del proyecto de Diplomado y/o Curso.</p> <p>1.3 Llevan a cabo reunión para la presentación del proyecto, donde se determina la duración, la modalidad (presencial, virtual, mixto), los participantes y la sede.</p> <p>Nota: En caso de Cursos, no aplican las actividades números 1.4 al 1.7, con excepción de recabar la documentación del instructor (Política 7.4.11), y tampoco aplica la figura de Coordinador Académico.</p> <p>1.4 Designa un Coordinador Académico del Programa del Diplomado, y recomienda, dependiendo de los contenidos propuestos y la duración, la necesidad de que el Coordinador Académico nombre a su vez Coordinadores por módulo.</p> <p>1.5 Presenta el contenido académico del Diplomado, en el formato diseñado para tal efecto, para conocer los pormenores de su alcance y profundidad. Propone temas y ponentes viables. En su caso, designa Coordinadores por módulo.</p>	<p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Subdirección de Capacitación y Actualización</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Subdirección de Capacitación y Actualización / Investigador(a) que propone</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica</p> <p>Coordinador Académico</p>

	<p>1.6 Contacta ponentes vía telefónica o por correo y obtiene confirmación de participación. Envía cartas de invitación suscritas por la Titular de la CNAN a los ponentes. Recaba información del docente conforme política 7.4.11.</p> <p>1.7 Recopilan al inicio de cada módulo del Diplomado, a propuesta de los ponentes confirmados, la bibliografía que de manera digital se proporcionará a los participantes,.</p>	<p>Subdirección de Capacitación y Actualización</p> <p>Coordinador Académico / Subdirección de Capacitación y Actualización / Departamento de Cursos y Diplomados</p>
<p>2.- Convocatoria e inscripciones al Curso y/o Diplomado</p>	<p>2.1 Solicitan, una vez confirmados los ponentes en Diplomados (Instructores en caso de Cursos), y el contenido académico, apoyo al Área de Diseño y Comunicación Visual, para la elaboración de material de difusión, incluyendo la convocatoria, en apego a las políticas 7.4.3. y 7.4.4.</p> <p>2.2 Se emite la convocatoria, ya contando con el material de difusión revisado, y se lleva a cabo la estrategia de difusión, solicitando tanto al Área Responsable de Tecnologías de Información, como a la Subdirección de Vinculación Académica, apoyo en la difusión de la convocatoria y demás material en las redes sociales de la CNAN así como en la página web institucional, en apego a la política 7.4.3.</p> <p>2.3 Inician, conforme a la convocatoria publicada, la etapa de registro y la etapa de inscripciones. En ésta última, se conforman los expedientes de los participantes, y en su caso, aplica los "Criterios para el otorgamiento de Becas" de la CNAN.</p> <p>2.4 Se proporcionan los datos específicos a los alumnos debidamente inscritos, para que hagan el pago directamente a la cuenta concentradora del INAH, conforme la política 7.4.7.</p> <p>2.5 Solicita, una vez concluida la etapa de inscripciones, apoyo al Área Responsable de</p>	<p>Subdirección de Capacitación y Actualización / Departamento de Cursos y Diplomados</p>

	<p>Tecnologías de Información para la creación de perfiles y contraseñas en la plataforma educativa de la CNAN.</p> <p>2.6 Prepara la plataforma educativa que dará servicio a los participantes del Diplomado y/o Curso. Solicita el material a publicar en dicha plataforma a la persona que funja como Coordinador Académico (para el caso de Diplomados), y brinda contraseñas y accesos al Departamento de Cursos y Diplomados.</p> <p>2.7 Arma grupos, listas de asistencia y proporciona accesos y contraseñas a participantes, previo al inicio del Diplomado y/o Curso.</p>	<p>Área Responsable de Tecnologías de la Información</p> <p>Subdirección de Capacitación y Actualización / Departamento de Cursos y Diplomados</p>
<p>3.- Inauguración y ejecución del Curso y/o Diplomado</p>	<p>3.1 Celebran el acto inaugural del Diplomado y/o Curso, según modalidad (presencial o virtual) y dan bienvenida a las personas participantes.</p> <p>3.2 Informa a través del SIP, cada trimestre, avances del Diplomado y/o Curso.</p> <p>3.3 Emiten diplomas (foliados, firmados y sellados) de participación a los asistentes, siempre y cuando hayan cumplido con el 80% de asistencia mínimo, la entrega de un trabajo final y, de ser el caso, abonado la totalidad de la cuota establecida. Las entrega acusando de recibo de forma electrónica, por correo.</p>	<p>CNAN / Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Subdirección de Capacitación y Actualización / Departamento de Cursos y Diplomados</p> <p>Subdirección de Capacitación y Actualización</p> <p>Subdirección de Capacitación y Actualización / Departamento de Cursos y Diplomados</p>

3.4 Emite cartas de agradecimiento a los ponentes y se las entrega, recaba firmas autógrafas de recibido o, en su caso, vía correo electrónico.

3.5 Aplica y recaba una encuesta de satisfacción del Diplomado y/o Curso.

Departamento de
Cursos y
Diplomados

TÉRMINO

8. PROCEDIMIENTO “GENERACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS”

8.1 OBJETIVO

Gestionar, conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Administrativa, el contenido inicial, su consolidación y la posterior formalización de instrumentos jurídicos en los que la Coordinación Nacional de Antropología es parte, con diferentes instancias gubernamentales, ONG's y de la sociedad civil, nacionales o internacionales, que permitan ampliar el alcance de las investigaciones, proyectos nacionales e interacciones de vinculación social y comunitaria a cargo de la Coordinación Nacional.

8.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en la Coordinación Nacional de Antropología, en el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, en la Dirección de Fomento a la Investigación así como en las Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

8.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

Subdirección de Vinculación Académica.

Corresponsables de su aplicación:

Dirección de Fomento a la Investigación.

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

8.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.4.1 La Subdirección de Vinculación Académica de la Coordinación Nacional de Antropología, será el Área Responsable de gestionar convenios de participación con instancias públicas y privadas en colaboración con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.

La firma de convenio buscará, con las aportaciones financieras o las acciones de coordinación y/o colaboración establecidas entre las partes, un cumplimiento más eficiente de las atribuciones de la Coordinación Nacional de Antropología.

8.4.2 Mediante reunión de trabajo la Coordinación Nacional de Antropología, a través de sus áreas responsables (Subdirección de Vinculación Académica y el Área solicitante), y el tercero, definirán los alcances y contenidos del convenio debiendo para ello levantar minuta de trabajo.

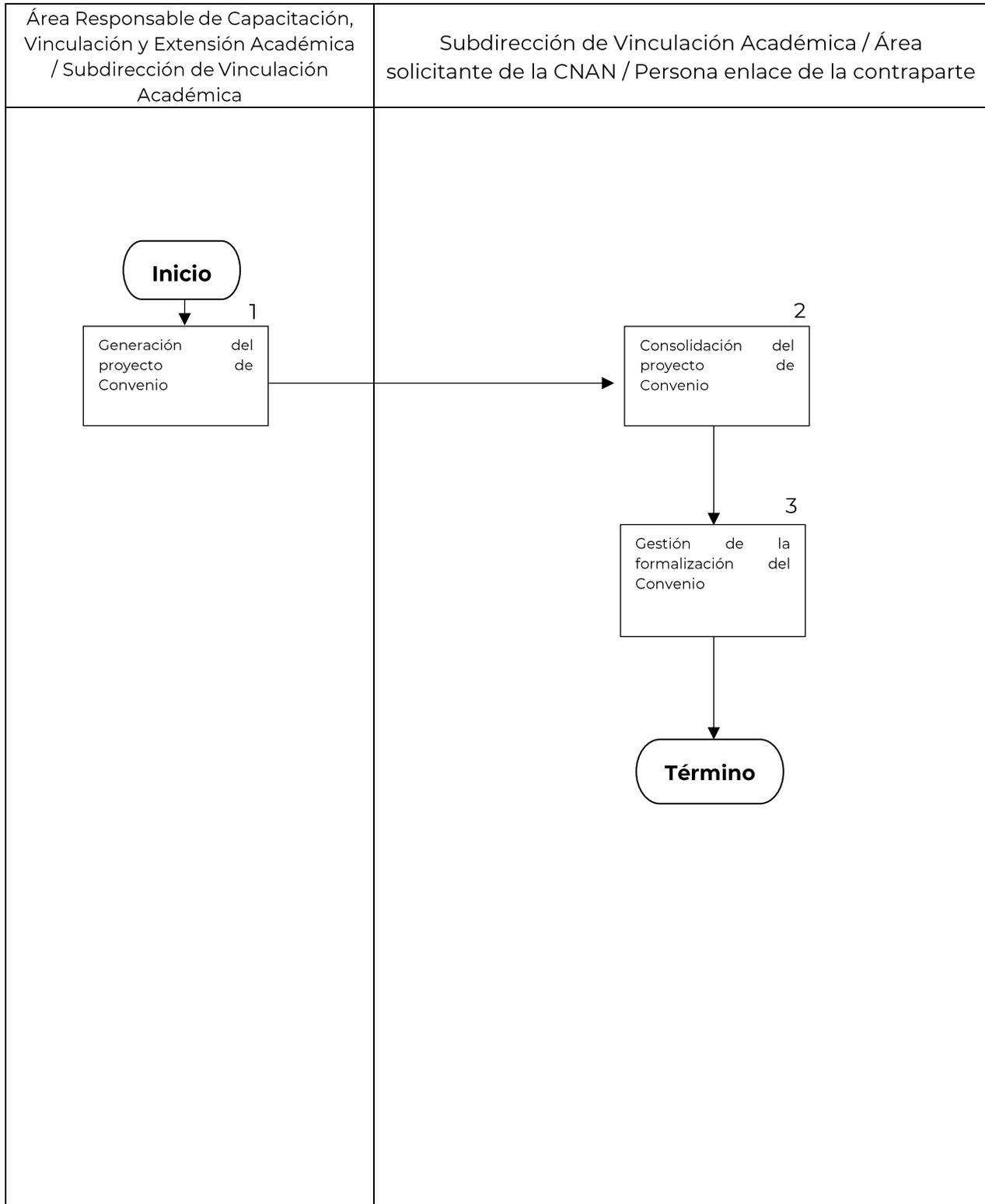
8.4.3 Una vez formalizado el convenio, el cumplimiento de las cláusulas, el seguimiento administrativo, financiero y de los proyectos derivados del instrumento, así como el registro correspondiente en el SIP, serán responsabilidad exclusiva de la persona que funja como enlace del Área de la Coordinación Nacional de Antropología solicitante.

El registro en el SIP se realizará sólo en los casos en que existan aportaciones financieras como objeto del convenio formalizado. Tratándose de convenios donde sólo se acuerden acciones de coordinación y colaboración, se exceptuará el registro del SIP; lo anterior en apego a la normativa del SIP emitida por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

8.4.4 En el caso de convenios donde la contraparte sea un organismo internacional, es atribución de la persona enlace de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, coordinar acciones con la persona enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, según sea el caso, para facilitar la formalización del instrumento.

8.4.5 La Subdirección de Vinculación Académica rendirá un informe de convenios formalizados cada trimestre al Área de Administración de la Coordinación Nacional de Antropología, en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, de acuerdo al marco legal aplicable vigente.

8.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



8.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Generación del proyecto de Convenio	INICIO	
	<p>1.1 Recibe solicitud por oficio y por correo electrónico, por parte de la persona Titular de una Dirección de Especialidad de la CNAN, para gestionar un convenio.</p> <p>1.2 Instruye a la Subdirección de Vinculación Académica que establezca comunicación y el primer contacto con el enlace designado por el tercero interesado en suscribir el proyecto de Convenio.</p> <p>1.3 Organiza la reunión inicial de trabajo entre el personal de la CNAN, y la persona que funge como enlace de la contraparte, para acordar los términos del proyecto de convenio, de acuerdo a la política 8.4.2.</p>	<p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Subdirección de Vinculación Académica</p>
2.- Consolidación del proyecto de Convenio	<p>2.1 Genera con los acuerdos de la reunión de trabajo, el denominado "Primer Borrador", el cual ya construido se envía vía correo electrónico a la persona enlace del área jurídica de la contraparte, para revisión y/o Visto Bueno.</p> <p>2.2 Gestiona ante la contraparte la revisión del "Primer Borrador", conforme a lo acordado en la reunión de trabajo, y verifica si tiene o no modificaciones.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad Núm. 2.3. No: Continúa en la actividad Núm. 2.4.</p> <p>2.3 Recibe por correo electrónico la versión revisada por la persona enlace de la contraparte, que contiene, preferentemente en control de cambios, las modificaciones propuestas. Revisa y de estar de acuerdo, continúa en la actividad Núm. 2.2 de este mismo procedimiento.</p>	Subdirección de Vinculación Académica

<p>3.- Gestión de la formalización del Convenio</p>	<p>3.1 Elabora oficio a dirigido a la persona Titular de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con firma de la persona Titular de la CNAN, para revisión y emisión de comentarios sobre el proyecto de Convenio, conforme los procesos que son atribución propia de dicha Coordinación Nacional.</p> <p>3.2 Revisa, y al final, emite oficio y recaba firma de la persona Titular de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, dirigido a la persona Titular de la CNAN, con comentarios o autorización de firma.</p> <p>3.3 Envía oficio al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica. ¿Hay comentarios al proyecto de convenio elaborado por la Subdirección de Vinculación Académica?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad núm. 3.4. No: continua en la actividad núm. 3.5.</p> <p>3.4 Recibe oficio de la persona Titular de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con comentarios, procede a atenderlos y continúa en la actividad Núm. 3.2 de este mismo procedimiento.</p> <p>3.5 Recibe oficio de la persona Titular de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con autorización para firma. Imprime los tantos requeridos, por lo general por pares, es decir dos firmantes por el INAH y la CNAN y dos de la contraparte. Se solicita rúbrica en cada cara de las hojas y firma autógrafa al final.</p> <p>3.6 Recaba firmas de la persona autorizada en la contraparte, a través de un propio.</p> <p>Nota: en caso de envíos al interior de la República, el recabado de firmas lo hace mediante servicios de mensajería.</p>	<p>Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Subdirección de Vinculación Académica</p>
---	---	--

3.7 Recibe instrumentos, debidamente suscritos en original.

3.8 Recaba firma autógrafa de la persona Titular de la CNAN, y envía mediante un propio o mediante paquetería a la persona enlace de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los juegos debidamente suscritos.

3.9 Recaba firma o firmas faltantes, y se queda con dos tantos del Convenio debidamente formalizados. Los demás, ya con la totalidad de firmas, se los envía por Oficio a la persona Titular de la CNAN.

3.10 Reciben de la persona Titular de la CNAN, el oficio de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con los originales debidamente suscritos, envía su correspondiente tanto a la contraparte.

3.11 Ya con el instrumento jurídico debidamente formalizado, inicia tramites administrativos y vigila el cumplimiento de las cláusulas del Convenio, de conformidad a la política 8.4.3.

3.12 Prepara carta de agradecimiento a la instancia. Registra en control de convenios gestionados, así como lo establecido en la política 8.4.5.

Coordinación
Nacional de
Asuntos Jurídicos

Subdirección de
Vinculación
Académica

Área solicitante de
la CNAN

Subdirección de
Vinculación
Académica

TÉRMINO

9. PROCEDIMIENTO “VINCULACIÓN PARA FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO A LA INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA”

9.1 OBJETIVO

Gestionar, conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, la Secretaría Administrativa, y la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, un programa emergente de financiamiento, a través de convenios, que permita recuperar e inclusive ampliar el alcance de las políticas, programas y proyectos de investigación y capacitación a cargo de la Coordinación Nacional de Antropología, conducido por la Subdirección de Vinculación Académica del Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

9.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en la Coordinación Nacional de Antropología, en el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, en la Dirección de Fomento a la Investigación así como en las Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

9.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

Subdirección de Vinculación Académica.

Corresponsables de su aplicación:

Dirección de Fomento a la Investigación.

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

9.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.4.1 La Subdirección de Vinculación Académica, es el Área Responsable de operar el presente procedimiento, para lo cual elaborará cada año un programa o proyecto de búsqueda alterna de fuentes de financiamiento, a partir del cual las personas Titulares de la Dirección de Fomento a la Investigación y de las Direcciones de Especialidad de la Coordinación Nacional de Antropología, puedan elaborar una propuesta de proyecto.

En la construcción del programa y la búsqueda de fuentes de financiamiento, la Subdirección de Vinculación Académica deberá identificar las más factibles o viables, tras lo cual 1) Tomará datos de contacto, y 2) Desarrollará y sistematizará un directorio de organizaciones/instituciones que pueden brindar financiamientos, incluyendo Nombre, características de apoyos, requisitos, disciplinas o temáticas (que deberán ser afines a la Coordinación Nacional de Antropología).

9.4.2 Las propuestas para recibir financiamiento o apoyo externo, elaboradas por las personas Titulares de las Direcciones de Especialidad (Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística), o de la Dirección de Fomento a la Investigación, deberán constar con los siguientes elementos mínimos:

- a) Estar preferentemente alineadas a las prioridades estratégicas y razón de ser de dichas entidades fondeadoras.
- b) Formular objetivos de resultados claros, específicos, que demuestren los cambios y beneficios que se esperan alcanzar (corto, mediano y largo plazo) y respondan a una problemática identificada.
- c) Establecer indicadores clave de resultados, tanto cualitativos como cuantitativos, redactados de manera clara, sean relevantes, económicos, medibles y evaluables.
- d) Incluir un cronograma de actividades y financiero, con las actividades planeadas y el presupuesto estimado por cada acción. Estas herramientas aportarán certeza, transparencia y facilidad al seguimiento de avances físicos y financieros en el tiempo.
- e) Además, agregar un Marco Lógico debidamente articulado: actividades → productos → efectos → impactos.
- f) Elaborar una evaluación de riesgos y sus posibles soluciones o mitigantes.
- g) Evaluar la sostenibilidad del proyecto: continuidad del proyecto y permanencia de resultados una vez que el proyecto concluya.

9.4.3 La Unidad de Procuración de Fondos y Alianzas Estratégicas adscrita a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del Instituto, será el enlace institucional para guiar los procesos de acercamiento y consolidación de fuentes de financiamiento alternas, por lo que la Subdirección de Vinculación Académica deberá sostener una comunicación constante y eficiente, conforme avance el proceso de postulación de proyectos a instituciones u organizaciones, nacionales e

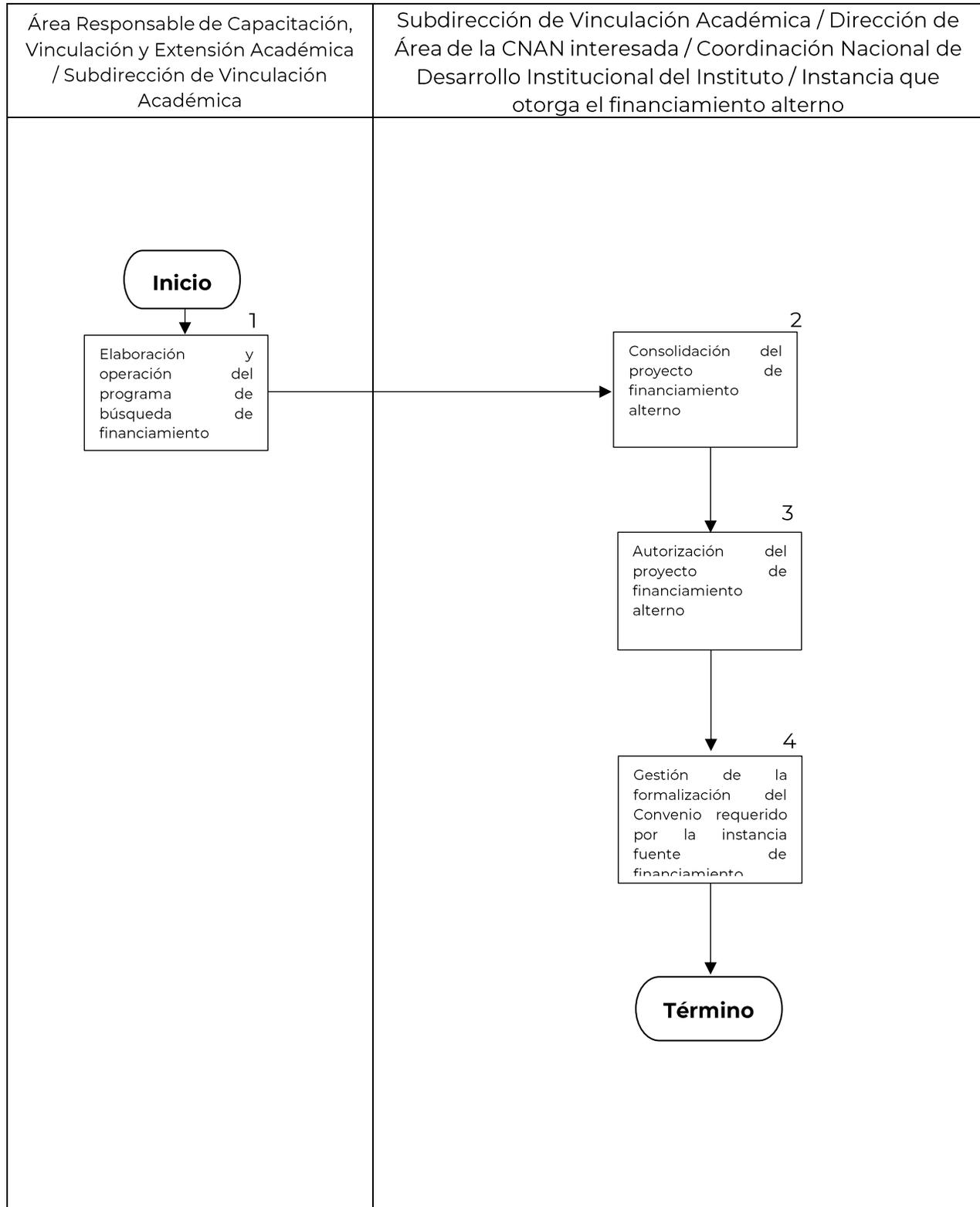
internacionales, en la búsqueda de fuentes alternas de financiamiento para el mejor cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación Nacional de Antropología.

9.4.4 Cada proyecto o propuesta presentada para la obtención de fondos u apoyos, de manera inherente, implica para la Subdirección de Vinculación Académica, como Titular del área responsable y operativa del presente procedimiento, la revisión del contenido mínimo de los proyectos, los trámites administrativos tales como la elaboración de instrumentos jurídicos (Acuerdos, Convenios) en apego a los procesos que tiene establecida la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, el acompañamiento y enlace con las instancias fondeadoras.

Para las personas Titulares de la Dirección de Fomento a la Investigación y de las Direcciones de Especialidad (Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística), en cambio, implica el registro del proyecto en el SIP, así como su seguimiento trimestral, y las gestiones ante el Área de Administración de la Coordinación Nacional de Antropología, para el ingreso del recurso a la cuenta concentradora del INAH, y su posterior ministración a través del registro del proyecto en el SIP, recopilando evidencias y la respectiva comprobación del gasto.

9.4.5 Una vez concretado el apoyo, además de cumplir con las obligaciones descritas en el instrumento jurídico que corresponda, por regla general, deberá quedar consignado en el material bibliográfico, hemerográfico, videográfico o en la documentación del curso, diplomado o actividad formativa, que fue realizado gracias a la colaboración o apoyo de la institución donante; con esta finalidad, se incluirá el nombre completo de la entidad, sus siglas o logo, previa solicitud del uso de su imagen corporativa o institucional.

9.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



9.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Elaboración y operación del programa de búsqueda de financiamiento	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Instruye a la Subdirección de Vinculación Académica, para que anualmente integre un programa de búsqueda de financiamiento, con instituciones públicas y privadas, tanto en el entorno nacional como internacional.</p> <p>1.2 Elabora un programa o proyecto de búsqueda alterna de fuentes de financiamiento, de conformidad a la política 9.4.1.</p> <p>1.3 Consulta, por semana y en diversos medios electrónicos, periódicos y revistas, el contenido de convocatorias que diversas instituciones públicas y privadas emiten en sus medios oficiales de comunicación. En particular, revisa las secciones de a quién va dirigido, requisitos, temáticas (que deberán ser compatibles con las de la CNAN), montos y tipos de apoyo.</p> <p>1.4 Se reúnen, como producto de la revisión semanal del programa de trabajo, para revisar los hallazgos sobre las posibles fuentes alternas de financiamiento.</p> <p>1.5 Prepara y envía comunicado por correo electrónico a la Dirección de Fomento a la Investigación y a las Direcciones de Especialidad (Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística), con el Directorio de las fuentes de financiamiento encontradas.</p>	<p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica</p> <p>Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica</p>
2.- Consolidación del proyecto de financiamiento alterno	<p>2.1 Revisan Directorio e identifican con la información recopilada por la Subdirección de Vinculación Académica, una fuente adecuada de financiamiento. Le avisan por correo electrónico o vía telefónica a dicha Subdirección, la coincidencia.</p>	<p>Dirección de Fomento a la Investigación y a las Direcciones de Especialidad</p>

	<p>2.2 Brinda asesoría y orientación a las Direcciones de área de la CNAN, que a partir de la revisión del Directorio, encontraron una convocatoria viable.</p> <p>2.3 Apoya a las Direcciones de Área de la CNAN interesadas, en los trámites administrativos necesarios para la preparación de la propuesta/proyecto a postular por convocatorias de financiamiento identificadas como viables.</p> <p>2.4 Culmina el proyecto, en apego a la política 9.4.2, que se postulará ante personas designadas como enlace de Instancias Externas, y envía por correo electrónico al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica y a la Subdirección de Vinculación Académica.</p> <p>2.5 Revisa características, contenido y perfil completo del proyecto, conforme a elementos mínimos descritos en la política 9.4.2. De haber inconsistencias comunica por correo para su corrección.</p> <p>2.6 Realizan el análisis del proyecto que se propondrá para financiamiento. ¿Cumple con la política 9.4.2?</p> <p>No: Realiza cambios pedidos por la Subdirección de Vinculación Académica. Continúa en la actividad núm. 2.5 de este mismo procedimiento.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad núm. 3.1.</p>	<p>Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Direcciones de área de la CNAN interesadas</p> <p>Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Direcciones de área de la CNAN interesadas</p>
<p>3.- Autorización del proyecto de financiamiento alternativo</p>	<p>3.1 Valida proyecto, lo envía a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para su Visto Bueno, de conformidad a la política 9.4.3.</p> <p>3.2 Analiza proyecto para solicitud de financiamiento, da su Visto Bueno y envía con escrito y por correo a la persona Titular del Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.</p> <p>3.3 Turna correo u oficio de validación a la Subdirección de Vinculación Académica, para su gestión ante la Dirección de Área de la CNAN solicitante.</p>	<p>Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica</p>

	<p>3.4 Informa a Direcciones de área de la CNAN interesadas, que se presentará el proyecto ante la Instancia que otorga el financiamiento alterno, solicitando designe un enlace para el seguimiento de la autorización de fondos.</p> <p>3.5 Nombra enlace por correo electrónico, para el seguimiento del veredicto de la instancia que puede otorgar financiamiento.</p> <p>3.6 Gestiona con el tercero interesado, la revisión del proyecto, hasta obtener el veredicto, de conformidad a la convocatoria publicada.</p> <p>3.7 Solicita a la CNAN, a través del Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, en caso de veredicto positivo, la elaboración de un instrumento jurídico para acceder al financiamiento.</p>	<p>Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Direcciones de área de la CNAN interesadas</p> <p>Subdirección de Vinculación Académica</p>
<p>4.- Gestión de la formalización del Convenio requerido por la instancia fuente de financiamiento</p>	<p>4.1 Solicita a la Unidad Jurídica de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, en apego a la política 9.4.4, el apoyo jurídico necesario para la elaboración del instrumento requerido para concretar el financiamiento.</p> <p>4.2 Concluye trámites administrativos, una vez suscrito el instrumento jurídico solicitado por la persona de enlace por la Instancia que otorga el financiamiento, de conformidad a la política 9.4.4, y recibe el financiamiento solicitado, para dar inicio al Proyecto de que se trate.</p> <p>4.3 Prepara carta de agradecimiento a la instancia que otorga el financiamiento. Registra en directorio de instancias y control de apoyos concertados. Vigila al término del proyecto el cumplimiento de los acuerdos del convenio/acuerdo, así como lo establecido en la política 9.4.5.</p>	<p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Direcciones de área de la CNAN interesadas</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Subdirección de Vinculación Académica</p>



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Coordinación Nacional de Antropología**



INAH

Diciembre de
2022

TÉRMINO

10. PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE PERITAJES, DICTÁMENES Y OPINIONES ANTROPOLÓGICAS”

10.1 OBJETIVO

Gestionar y elaborar peritajes, dictámenes u opiniones en materia antropológica, solicitados al Instituto por instancias de justicia, autoridades federales, estatales y municipales, comunitarias, y de la sociedad civil, o de cualquier otra instancia, en colaboración con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.

10.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en la Coordinación Nacional de Antropología y en el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

10.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

Área Responsable del Peritaje Antropológico.

Corresponsables de su aplicación:

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

10.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

10.4.1 La sistematización y análisis de los expedientes históricos que obran en los registros documentales del Área Responsable del Peritaje Antropológico de la Coordinación Nacional de Antropología, se reconocerá como una actividad fundamental y continua, cuya especificidad como: temporalidad, elementos jurídicos, contenidos y requerimientos, actores institucionales y comunitarios, así como el sentido de los resultados, permitirá una evaluación e interpretación que, a través del tiempo, genere conocimiento de consulta estructurada y útil para casos relacionados en el futuro, donde se solicite una intervención del Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, en materia de peritajes, dictámenes culturales y opiniones técnicas, de orden antropológico.

10.4.2 El Área Responsable del Peritaje Antropológico de la Coordinación Nacional de Antropología deberá integrar, identificar, custodiar, controlar y evaluar los expedientes con la documentación que se genere como producto de la vinculación para peritajes, dictámenes culturales y opiniones técnicas, en archivos físicos y electrónicos aptos para el control requerido.

10.4.3 Con el objetivo de eficientar la recepción, atención, seguimiento y resolución final de las solicitudes competencia del Área Responsable del Peritaje Antropológico de la Coordinación Nacional de Antropología, se dará prioridad a la colaboración y articulación de acciones conjuntas con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los Centros Regionales INAH y las propias Direcciones de especialidad de la Coordinación Nacional de Antropología.

10.4.4 Invariablemente las solicitudes formalmente recibidas, por oficio y correo electrónico institucional, a través de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, o de autoridades Judiciales, como Tribunales, Fiscalías, Ministerios Públicos, Juzgados de Distrito o de Circuito, con fechas perentorias (de vencimiento), serán consideradas de alta prioridad en su atención, por provenir de un mandato cuyo incumplimiento generaría responsabilidades del ámbito administrativo e incluso de tipo penal.

10.4.5 La seguridad y protección de los especialistas de la Coordinación Nacional de Antropología, será un aspecto prioritario a verificar y analizar, previo a salidas por comisión, en virtud de que parte de la labor a desarrollar será en el ámbito de comunidades indígenas, rurales o en asentamientos alejados de los centros urbanos, y que implica la atención de casos en contextos de controversia. Una vez acordados los términos y medidas para proteger su integridad, se continuará con la ejecución del presente procedimiento.

10.4.6 El trabajo a desarrollar por parte del Área Responsable del Peritaje Antropológico, contendrá al menos las siguientes fases: 1) Recepción formal de la solicitud, 2) Valuación inicial de viabilidad y bajo criterios de priorización, 3) Evaluación en términos del marco normativo aplicable según la personalidad jurídica del solicitante, 4) Evaluación de la pertinencia cultural, 5) Vinculación institucional con actores relacionados según el caso de que se trate, 6) Proyecto o programa de trabajo, 7) Elaboración de la prueba, que incluye investigación de campo, sistematización del

levantamiento de información y redacción del documento, 8) Entrega de Peritaje, Dictamen cultural u opinión técnica y 9) Fase de seguimiento y análisis del caso.

10.4.7 El Área Responsable del Peritaje Antropológico, construirá una propuesta metodológica para atender la solicitud de peritaje, dictamen y/u opinión recibida, que contendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Planteamiento del problema.
- b) Objetivos.
- c) Técnicas de investigación en gabinete o campo (archivos, biblioteca, entrevistas, observación participante, grupos focales, recorridos).
- d) Instrumentos de investigación (documentos elaborados para el caso).
- e) Cronograma de trabajo (acorde a los tiempos legales de cada caso).
- f) Índice tentativo del documento.

10.4.8 La atención de solicitudes de peritajes, dictámenes y/u opiniones en la materia antropológica, si bien se procura dar atención del 100% de las solicitudes recibidas por los medios oficiales, se han establecido algunos criterios de restricción, protegiendo la integridad de los especialistas de la Coordinación Nacional de Antropología:

- 1) En el caso de peritajes relativos a delincuencia organizada, portación de armas de uso exclusivo del ejército, secuestro y trata, por regla general no se proporcionan peritos, esto derivado de los posibles riesgos para los especialistas.
- 2) En casos donde el trabajo de campo deba realizarse en zonas consideradas de riesgo por los niveles de inseguridad hay dos alternativas. La primera es no proporcionar perito; la segunda es proporcionar y aclarar al solicitante que el especialista no realizará el trabajo de campo correspondiente debido al contexto de la zona.
- 3) En el caso de la contratación de especialistas externos, el encargado del Área Responsable del Peritaje Antropológico, vigila el desarrollo de la elaboración del peritaje, en este sentido, se mantiene comunicación con la persona durante el trabajo de campo por cuestiones de seguridad. Se revisa el peritaje elaborado y se tramita el pago hasta que se entrega formalmente el peritaje, y de ser necesario, se realiza la ratificación del dictamen. Previo a la contratación de colaboradores externos, primero se verifica la viabilidad presupuestal con el Área de Administración de la Coordinación Nacional de Antropología, y de ser positiva, procede a la contratación con el apoyo de dicha área.

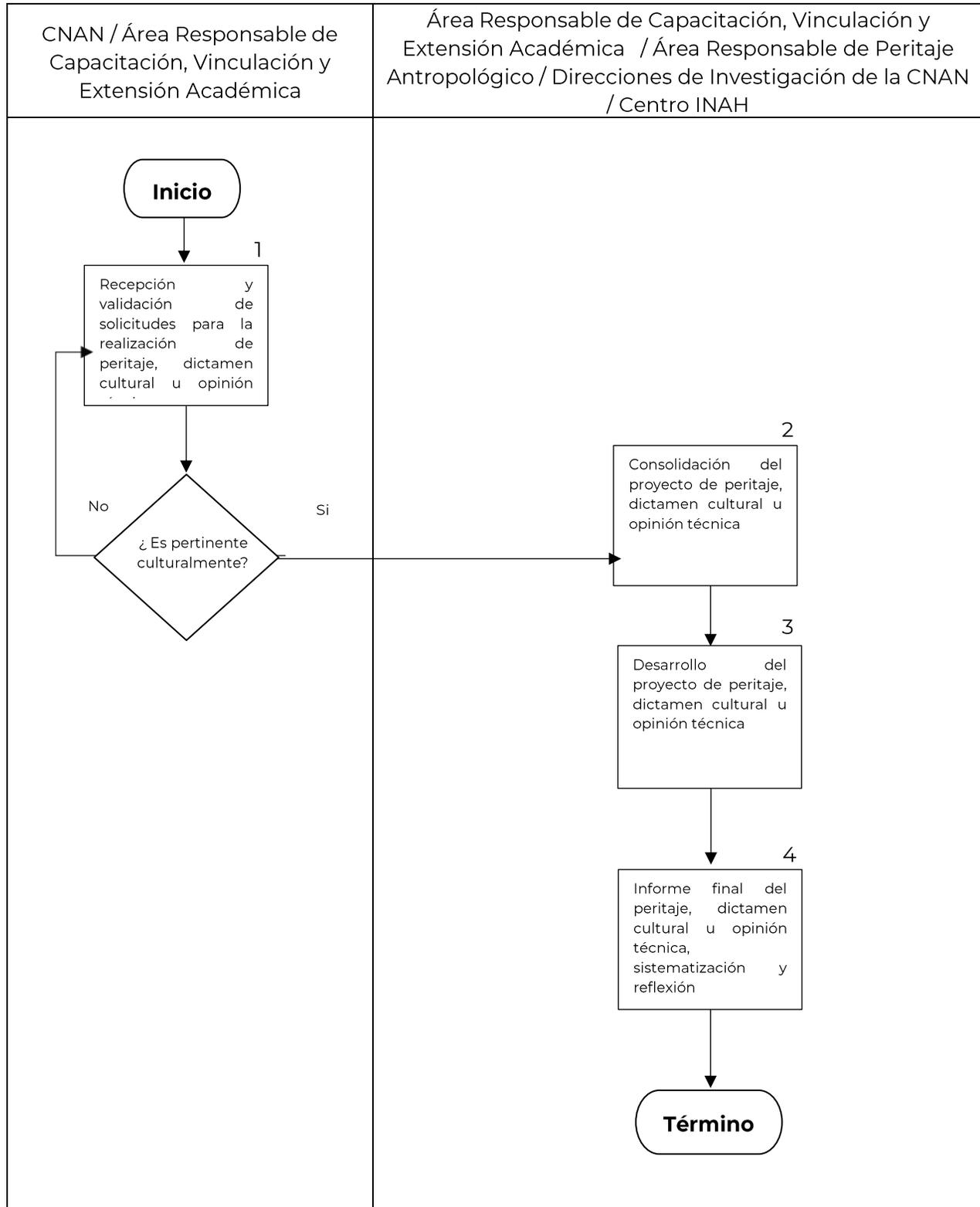
10.4.9 Dada la relevancia de contar con una solidez metodológica, así como un perfil mínimo para la labor de los peritajes, dictámenes y opiniones, se establecen los siguientes criterios para la designación de las personas responsables de hacer peritaje de la CNAN:

- Especialistas en antropología con título y cédula profesional.

- Especialistas de las zonas y/o pueblos a los cuales pertenecen los miembros o pueblos indígenas del cual se solicita el dictamen pericial, dictamen u opinión, ya que el conocimiento previo del tema permite elaborar un peritaje de mayor calidad y en tiempo breve.
- Se privilegia la participación de investigadores del INAH.
- Cuando se contrata a un especialista externo, el Responsable del Área de Peritaje da seguimiento a la elaboración, entrega y ratificación de los dictámenes.

10.4.10 Si como producto del trabajo de vinculación se deriva un convenio, invariablemente el Área Responsable del Peritaje Antropológico deberá registrarlo en el SIP, dado que llevará un seguimiento a la aplicación de recursos involucrados en esta modalidad.

10.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



10.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recepción y validación de solicitudes para la realización de peritaje, dictamen cultural u opinión técnica	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Recibe, de conformidad a la política 10.4.4, solicitudes para la realización de peritajes, dictámenes culturales u opiniones técnicas, por los canales institucionales (Oficio, correo electrónico) y hace una valuación inicial del caso. De considerar como viable y competencia de la CNAN, por las características de la solicitud, instruye al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, para que el Área Responsable del Peritaje Antropológico revise pertinencia cultural.</p> <p>1.2 Recibe solicitudes valuadas inicialmente por la Titular de la CNAN, revisa y turna al Área Responsable de Peritaje Antropológico.</p> <p>1.3 Revisa pertinencia cultural y verifica contra política 10.4.4 para posicionarla como de atención de alta prioridad. ¿Es pertinente culturalmente o de alta prioridad según política 10.4.4?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad Núm. 2.1.</p> <p>No: Se hace respuesta oficial comunicando la imposibilidad de atender. Fin de proceso.</p>	CNAN Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica Área Responsable de Peritaje Antropológico
2.- Consolidación del proyecto de peritaje, dictamen cultural u opinión técnica	<p>2.1 Proceden a la evaluación en términos de la normatividad aplicable según el área requirente, que puede ser: 1) Instancia judicial, 2) Instancia Federal, Estatal o Municipal, o 3) Sociedad civil, ONG´s o comunidades indígenas.</p> <p>2.2 Decide si se requiere impulsar un convenio de colaboración, a partir de los resultados de la evaluación ¿Se requiere convenio para la vinculación?</p> <p>Si: Continúa en la actividad núm. 2.3.</p> <p>No: Continúa en la actividad núm. 2.5.</p>	Área Responsable de Peritaje Antropológico

	<p>2.3 Solicita por correo apoyo a la Subdirección de Vinculación Académica, para que gestione ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto, la construcción y firma de convenio requerido.</p> <p>2.4 Consolida proyecto y recaba firmas para la formalización del instrumento jurídico. Entrega al Área Responsable de Peritaje Antropológico.</p> <p>2.5 Consolida la vinculación con los actores, a través del Convenio respectivo (que contempla una transferencia de recursos) o, en su caso, a través de Acuerdos, Mandatos u otro instrumento que no implican transferencia de recursos.</p> <p>2.6 Elabora el Proyecto (solo si se suscribió Convenio) o elabora el Programa de Trabajo (en todos los demás casos).</p> <p>2.7 Realiza gestiones ante el Área de Administración de la CNAN, para contar con viáticos y pasajes necesarios para el traslado en campo.</p> <p>2.8 Establece contacto con las Direcciones de Especialidad, la Dirección de Fomento a la investigación y/o los Centros INAH, con el objeto de aprovechar el trabajo académico como un elemento que fortalezca u oriente la intervención en campo.</p>	<p>Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Área Responsable de Peritaje Antropológico</p>
<p>3.- Desarrollo del proyecto de peritaje, dictamen cultural u opinión técnica</p>	<p>3.1 Dan inicio a la investigación de campo, observando las políticas 10.4.5 a la 10.4.9.</p> <p>3.2 Sistematiza la información y prepara reportes de: 1) Peritaje, 2) Dictamen cultural u 3) Opinión técnica, una vez que ha culminado el trabajo de campo, y en su caso, el trabajo colaborativo con alguna de las</p>	<p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Área Responsable de Peritaje Antropológico</p> <p>Área Responsable de Peritaje Antropológico</p>

	<p>Direcciones de Investigación de la CNAN o de un Centro INAH.</p> <p>3.3 Registra avances trimestrales en el SIP, en caso de Convenio formalizado. En todos los casos, comprueba los recursos utilizados, conforme los procesos propios del Área de Administración de la CNAN, disponibles para tal efecto.</p> <p>3.4 Envía reportes al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, para su Visto Bueno, acompañando con los antecedentes recopilados en los pasos previos.</p> <p>3.5 Analiza reportes, con los antecedentes que le provea el Área Responsable de Peritaje Antropológico, y otorga Visto Bueno.</p>	<p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica</p>
<p>4.- Informe final del peritaje, dictamen cultural u opinión técnica, sistematización y reflexión</p>	<p>4.1 Envía a la persona Titular de la CNAN, para conocimiento, y envía respuesta oficial a la instancia que solicitó el peritaje, dictamen cultural u opinión técnica, adjuntando el reporte generado.</p> <p>4.2 Actualiza la sistematización histórica por tipo de solicitante, para acrecentar el banco de información para un análisis superior.</p> <p>4.3 Continúa con la etapa reflexiva, consultando durante el tiempo, el sentido de la sentencia relacionada con el reporte generado en la CNAN.</p> <p>Nota: El propósito de esta actividad, es encontrar patrones o pautas futuras que obedecen a la naturaleza de las instancias o actores participantes, y como van evolucionando los criterios de éstos durante el tiempo.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	<p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica</p> <p>Área Responsable de Peritaje Antropológico</p>

11. PROCEDIMIENTO “VINCULACIÓN COMUNITARIA”

11.1 OBJETIVO

Atender el mandato legal del instituto en la observancia de los derechos culturales para contribuir a la solución de problemáticas sociales, mediante acciones de capacitación y vinculación institucional, interna y externa, con comunidades indígenas, afroamericanas y equiparables para contribuir al reconocimiento de la diversidad cultural y la salvaguardia del patrimonio.

11.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en la Coordinación Nacional de Antropología, en el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, en la Dirección de Fomento a la Investigación así como en las Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

11.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

Área Responsable de Vinculación Comunitaria.

Corresponsables de su aplicación:

Dirección de Fomento a la Investigación.

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

11.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

11.4.1 Las acciones de vinculación que opere la Coordinación Nacional de Antropología podrán tener diversas vertientes y multipropósito, a saber:

- Impulsar la participación comunitaria en las acciones que se desarrollen como premisa básica del Área Responsable de Vinculación Comunitaria, especialmente a través de talleres, cursos y acciones de investigación colaborativa.
- Dar seguimiento a la vinculación interna con diferentes áreas del Instituto ante problemáticas de carácter social que competen a la Coordinación Nacional de Antropología promoviendo mecanismos internos para fortalecer la relación del Instituto con las comunidades con las que se vincula y con la sociedad en general.
- Desarrollar, proponer y probar instrumentos metodológicos con pertinencia cultural para la vinculación comunitaria que contribuyan al desarrollo de respuestas institucionales a las comunidades indígenas, afromexicanas y equiparables alrededor de la salvaguardia de su patrimonio cultural y reconocimiento de sus derechos culturales.
- Generar la sinergia con otras áreas de la Coordinación Nacional de Antropología, impulsando el trabajo interdisciplinario, el abordaje colectivo, consensuado y transversal.

11.4.2 El Área Responsable de Vinculación Comunitaria acordará, al principio de cada ejercicio fiscal, con el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, el programa de trabajo anual que deriva de los requerimientos que la Coordinación Nacional de Antropología recibe en la materia a través de la Dirección General, la Secretaría Técnica, y otras instituciones de gobierno, municipales, comunitarias y/u otros sectores de la sociedad.

A partir de las características y alcance de la solicitud recibida, el Área Responsable de Vinculación Comunitaria deberá analizar si las acciones a realizar se atenderán dentro del mismo ejercicio fiscal, o requerirán actividades de seguimiento y consolidación a través del tiempo, excediendo uno o mas años posteriores, con la finalidad de programar debidamente los recursos necesarios, en cada año fiscal, según sea el caso.

11.4.3 Para la realización de talleres, cursos y acciones de vinculación del presente procedimiento, se han establecido los siguientes criterios:

- a) En caso de riesgos a la seguridad del personal del INAH y de los participantes comunitarios, se procederá de acuerdo a los protocolos institucionales.
- b) Para atender las actividades del programa anual de trabajo se buscará personal especializado dentro y fuera de la institución, respondiendo a las necesidades del proceso específico y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Profesionistas de las ciencias antropológicas y sociales, con experiencia demostrada en metodologías participativas y de trabajo con comunidades
- Se privilegiará la participación de talleristas o investigadores del INAH
- Se promoverán convocatorias para la capacitación entre pares

11.4.4 El mecanismo de programación, la evaluación y el seguimiento de las acciones de vinculación, será operado por el Área Responsable de Vinculación Comunitaria a través del Sistema del Programa Operativo Anual (POA) administrado por el Instituto. En términos del POA, se reportarán como acciones de vinculación comunitaria, y capacitaciones otorgadas que operativamente podrán incluir acciones tales como:

- Talleres, cursos, grupos focales.
- Trabajo etnográfico.
- Diseño y aplicación de instrumentos metodológicos.
- Documentación del patrimonio cultural.
- Diálogo con actores comunitarios.
- Diálogo con instituciones inter/intra.

11.4.5 Las capacitaciones otorgadas y acciones de vinculación comunitaria, podrán tener como mínimo, tres componentes básicos:

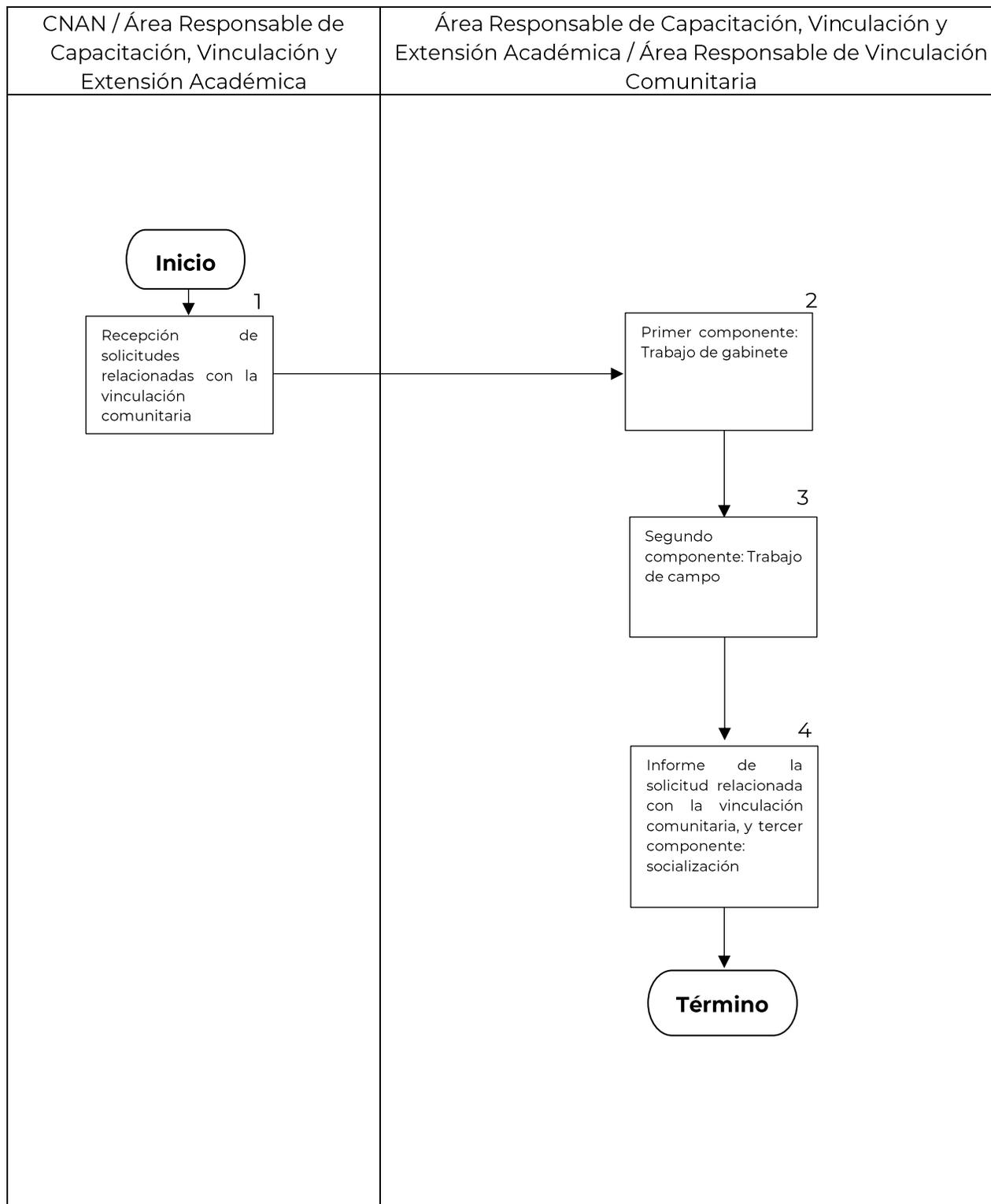
- I. *Trabajo de gabinete:* a través de realización de materiales y documentos sobre el contexto, así como el desarrollo de instrumentos de aplicación pertinente a la solicitud, herramientas metodológicas, reuniones intra e inter institucionales, acuerdos de articulación entre actores.
- II. *Trabajo de campo:* mediante el desarrollo de actividades en zonas urbanas, semi-urbanas y rurales, donde se requiera el diálogo con actores locales (comunitarios, tradicionales y/o institucionales de los tres niveles de gobierno), el fortalecimiento de capacidades, el desarrollo de habilidades y la interacción y acompañamiento, para resolver en corresponsabilidad problemáticas que tienen que ver con el mandato Institucional y las atribuciones de la Coordinación Nacional de Antropología.

Durante este componente, deberán recabarse evidencias de las acciones, ya sea informes narrativos, fotografías y/o video, minutas de reuniones, entre otros.

- III. *Medios de socialización:* determinar la conveniencia de uno u varios medios de difusión y divulgación para la presentación de los alcances y resultados realizados por la CNAN para el desahogo del requerimiento recibido.

11.4.6 En caso de actividades que excedan un ejercicio fiscal, el Área Responsable de Vinculación Comunitaria deberá hacer cierres de comprobación parcial por año, dado que los recursos presupuestales tienen cortes anuales.

11.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



11.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recepción de solicitudes relacionadas con la vinculación comunitaria	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Recibe solicitudes relacionadas con la vinculación comunitaria en temas antropológicos (salvaguardia del patrimonio cultural, reconocimiento de derechos culturales y de la diversidad cultural), a partir de diversos canales institucionales (oficio, solicitud, correo electrónico) en apego a la política 11.4.2, revisa e Instruye al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, la atención de la solicitud.</p> <p>1.2 Recibe instrucción y solicitud, conoce las características y alcance de la misma, determina la acción a realizar y turna al Área de Vinculación Comunitaria para su atención.</p> <p>1.3 Revisa las políticas 11.4.1, 11.4.3 y 11.4.4, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la atención de la solicitud y el desarrollo del plan de trabajo requerido.</p> <p>1.4 Ejecuta la fase de programación presupuestal requerida para las solicitudes que se irán atendiendo conforme el avance del año fiscal, con base en la política 11.4.2, de acuerdo a la previsión planeada en el último trimestre del año inmediato anterior.</p>	<p>CNAN</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica</p> <p>Área Responsable de Vinculación Comunitaria</p>
2.- Primer componente: Trabajo de gabinete	<p>2.1 Desarrolla el plan de trabajo que contendrá los componentes de trabajo de gabinete, trabajo de campo, y de socialización, tal y como se señala en la política 11.4.5. Lo presenta para Visto Bueno al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.</p> <p>2.2 Revisa el plan de trabajo realizado por el Área Responsable de Vinculación Comunitaria, y de no tener comentarios u observaciones, otorga su Visto Bueno.</p>	<p>Área Responsable de Vinculación Comunitaria</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica</p>

	<p>2.3 Desarrolla el primer componente (Política 11.4.5), ya con el plan de trabajo validado por el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, a través de: asistencia a reuniones intra o interinstitucionales, desarrollo de materiales y documentos necesarios en el contexto de la solicitud, cartas descriptivas y/o preparación de instrumentos de aplicación pertinentes a la petición.</p> <p>2.4 Realiza gestiones ante el Área de Administración de la CNAN, previo a la ejecución del segundo componente, - el trabajo de campo -, para contar con viáticos y pasajes necesarios para los traslados, material de papelería para el desarrollo de actividades didácticas, para la impresión de materiales didácticos o de difusión y divulgación.</p> <p>2.5 Hace las gestiones administrativas ante el Área de Administración, en caso de requerir contratar personal externo, y con apego a la política 11.4.3.</p>	<p>Área Responsable de Vinculación Comunitaria</p> <p>Área Responsable de Vinculación Comunitaria</p>
<p>3.- Segundo componente: Trabajo de campo</p>	<p>3.1 Se trasladan a las zonas urbanas, semi-urbanas y rurales objeto de la solicitud, desarrollando capacitaciones o acciones de vinculación (política 11.4.1) pudiendo laborar bajo alguno de los siguientes esquemas, o la combinación de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como parte de una articulación inter o intrainstitucional, donde opera sólo una sección de todo el Proyecto, bajo las atribuciones institucionales, colaborando con los demás actores, para alcanzar el propósito colectivo. • Como CNAN, desarrollando el 100% del Proyecto previsto en el plan de trabajo. <p>3.2 Realiza cortes trimestrales de información, ya estando de regreso ya en oficinas centrales, con el objeto de reportar avances a través del POA, y determina los entregables que, en cada caso, atenderán el cumplimiento de las acciones programadas, a través de informes narrativos y evidencias, dentro de dicho sistema Institucional.</p>	<p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Área Responsable de Vinculación Comunitaria</p> <p>Área Responsable de Vinculación Comunitaria</p>

	3.3 Gestiona las comprobaciones de gastos realizadas en el periodo trimestral de que se trate, ante el Área de Administración de la CNAN, como parte de las acciones de vinculación comunitaria desarrolladas en el periodo.	
4.- Informe de la solicitud relacionada con la vinculación comunitaria, y tercer componente: socialización	<p>4.1 Elabora el informe narrativo de conclusión definitiva en el POA, con las respectivas evidencias, que atienden al 100% la solicitud inicial, en apego al mandato institucional, una vez concluidas las acciones previstas en el plan de trabajo, ya sea en un mismo ejercicio fiscal, o en varios (políticas 11.4.2 y 11.4.6).</p> <p>4.2 Concluye la comprobación global del plan de trabajo, de gastos pendientes de presentar ante el Área de Administración de la CNAN.</p> <p>4.3 Deciden conjuntamente los medios (foros, conversatorios, seminarios, página web, medios audiovisuales, eventos académicos, entre otros) mediante los cuales se socializarán los resultados, logros y conclusiones de las acciones de vinculación comunitaria desarrolladas, y proceden a su planeación y ejecución (política 11.4.5).</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	<p>Área Responsable de Vinculación Comunitaria</p> <p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Área Responsable de Vinculación Comunitaria</p>

12. PROCEDIMIENTO “DIVULGACION Y COMUNICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA”

12.1 OBJETIVO

Promover y difundir visualmente, en diversos medios, plataformas y redes sociales, los resultados del quehacer institucional de la CNAN, que contribuyan a la valoración y reconocimiento de la diversidad cultural, presente y pasada, de los pueblos indígenas, afromexicanos y de los distintos grupos sociales que han conformado nuestro país, entre personas especialistas y del público en general.

12.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en la Coordinación Nacional de Antropología, en el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, en la Dirección de Fomento a la Investigación así como en las Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.

12.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica.

Subdirección de Vinculación Académica.

Área Responsable de Divulgación y Comunicación.

Corresponsables de su aplicación:

Dirección de Fomento a la Investigación.

Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Ethnohistoria y Lingüística.

12.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

12.4.1 El Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, a través de la Subdirección de Vinculación Académica, desarrollará un Programa de Divulgación y Comunicación de la Investigación Antropológica, dirigido a la comunidad académica del Instituto, que cuente con materiales de divulgación, en los temas de competencia de la Coordinación Nacional de Antropología (Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística) para ser compartidos a un público amplio, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la Coordinación.

12.4.2 Para eficientar la atención de las solicitudes por parte de la Subdirección de Vinculación Académica, se determinaron los tipos de formato de uso más generalizado, incluyendo sus características físicas y normatividad a observar, mismos que se encuentran debidamente alineados a las disposiciones del Área Normativa del INAH. Dichos tipos de formato se encuentran en el Anexo 16.

12.4.3 Los criterios para la publicación de contenidos serán los siguientes, en orden de relevancia.

- 1) El contenido de los materiales que se publiquen serán acordes con la política institucional de comunicación.
- 2) Se dará prioridad a los contenidos producidos por la Coordinación Nacional de Antropología.
- 3) Las publicaciones se realizarán de acuerdo con la fecha de solicitud y siguiendo los procedimientos que se encuentran en este documento.
- 4) Los contenidos (imágenes y texto) serán revisados por la titular de la Coordinación Nacional de Antropología, quien podrá realizar observaciones y cambios si así lo considera.
- 5) En todo momento se deberá dar el crédito correspondiente a la Coordinación Nacional de Antropología por el apoyo recibido.
- 6) En caso de que los Centros de Trabajo que reciban el apoyo cuenten con medios de comunicación (redes sociales, página web oficial, etc.), en aras del beneficio mutuo, deberán publicar las actividades organizadas por la Coordinación Nacional de Antropología.
- 7) Todos los materiales que se publiquen en redes sociales oficiales, debe contar con la autorización del Área Normativa del INAH
- 8) Se atenderá en todo momento la normativa gubernamental sobre propiedad intelectual y protección de datos personales.

12.4.4 Los canales de comunicación con los que cuenta la Coordinación Nacional de Antropología son:

a) Redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram)

Las redes sociales son un medio de comunicación masiva que tiene impacto internacional, son plataformas de relativamente reciente uso, sin embargo, se han convertido en una ventana imprescindible de transmisión de información de casi cualquier tema.

Una de las mayores ventajas que se tiene al utilizar este tipo de comunicación es que se pueden combinar diferentes formatos como, texto, audio y vídeo, además de que, cuando se les da un uso correcto, se puede lograr comunicar asertivamente el mensaje requerido a un amplio segmento de la población, que se convertirá en público cautivo, atento a las actividades e información que se comparte a través de éstas.

Estos medios de comunicación requieren de un gestor de comunidades virtuales, quien será responsable de la identidad virtual de la institución. Además, es importante considerar que para que estos medios tengan el impacto esperado, es necesario publicar cada hora una actividad o información diferente. Estos medios deben ser atendidos, constantemente, dar respuesta a los usuarios con ética y responsabilidad, cuidar la redacción y ortografía, además los “hashtag” o “etiquetas” deben tener un sentido de comunicación planeado, deben ser sencillos y de fácil comprensión y siempre deben estar acordes con la política institucional.

b) Canal oficial de YouTube

Es una plataforma en la que se publican contenidos audiovisuales a nivel mundial, los materiales que se publican a través de este medio pueden ser grabados o en vivo.

Este canal se ha destinado, por el momento, a transmitir actividades académicas en tiempo real, las cuales son grabadas para que el público pueda tener acceso en cualquier momento.

Las transmisiones y las publicaciones que se realizan a través de este canal, están a cargo del Área Responsable de Tecnologías de la Información y se realizan previa solicitud vía oficio, dirigido a la persona Titular de la Coordinación Nacional de Antropología, quien autoriza y otorga Vo. Bo. sobre la pertinencia de dichas transmisiones.

c) Página oficial de internet de la Coordinación Nacional de Antropología

Es uno de los medios de comunicación más importantes con los que se cuenta, es necesario mantenerla actualizada, cuidar que sus enlaces estén activos y que los contenidos y diseño sean institucionales.

Se pretende que esta herramienta de comunicación se convierta en un recurso digital académico de consulta sobre temas en antropología, esto implica un proyecto de digitalización, con base en estándares internacionales de buenas prácticas para la producción y difusión de contenidos digitales, con bases teóricas en humanidades digitales.

Asimismo, se debe considerar que toda la producción científica y académica que se publique a través de este canal de comunicación (libros, epub, sitios web, ponencias, documentales, etc.) es susceptible de formar parte del patrimonio digital del INAH y ser resguardados y publicados en el repositorio institucional Mediateca INAH, para lo cual deben considerarse un mínimo de lineamientos y estándares de formatos de archivos y metadatos. Es decir, deben seguir los lineamientos establecidos por dicha área, de acuerdo con la normatividad vigente.

La administración de la página oficial de la Coordinación Nacional de Antropología, está a cargo del Área Responsable de Tecnologías de la Información, y se realiza previa solicitud vía oficio, dirigido a la persona Titular de la Coordinación Nacional de Antropología, quien autoriza y otorga Vo. Bo. sobre la pertinencia de la publicación de contenido a través de este medio.

d) Medios de Comunicación Institucionales

El Instituto cuenta con áreas especializadas para la promoción y divulgación de contenidos.

El Área Responsable de Divulgación y Comunicación de la Coordinación Nacional de Antropología, adscrita a la Subdirección de Vinculación Académica, fungirá como enlace ante dichas áreas especializadas del INAH, para que las actividades que realiza la Coordinación Nacional, tengan mayor difusión, aprovechando estos medios institucionales disponibles.

d.1) *Agenda INAH*, es la agenda cultural de INAH, es uno de los canales de divulgación que reúne actividades de todo el Instituto, con la finalidad de dar a conocer de manera global la diversidad de contextos y acciones que se realizan las áreas sustantivas a nivel nacional.

Se difunde a través de un folleto impreso y la página oficial del INAH. Para solicitar que las actividades se publiquen en este medio, es necesario requisitar un formato los primeros días de cada mes.

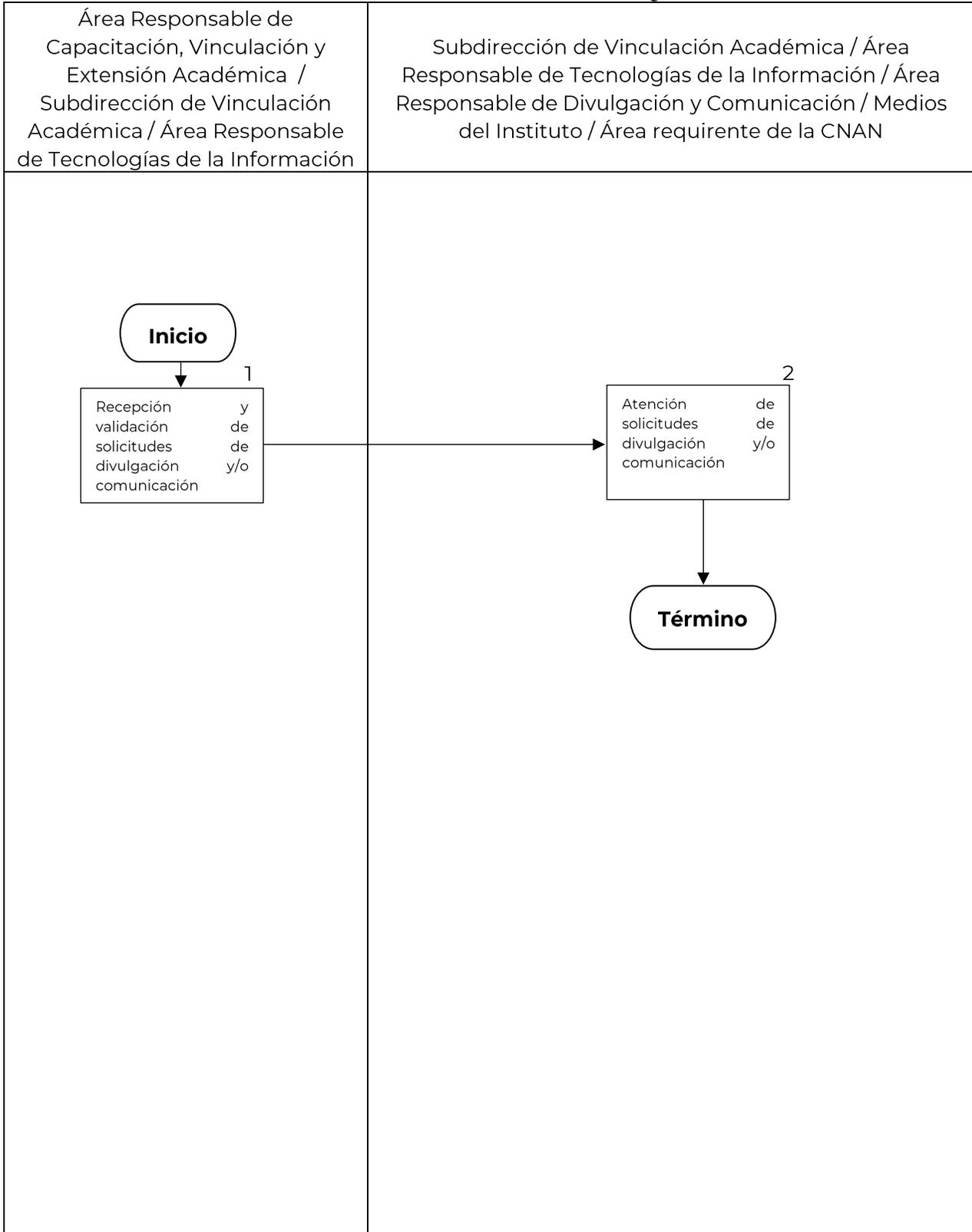
d.2) *Redes Sociales oficiales INAH (Facebook, Twitter e Instagram)* para que las actividades de la CNAN se difundan a través de estos medios es necesario tener constante comunicación con los responsables a cargo, el Área Normativa del INAH tienen un número de whatsapp en el cual se agregan a los responsables de divulgación de las áreas y es a través de éste que se hacen las solicitudes de publicación.

d.3) *Circulares INAH*. Las solicitudes se realizan a través de la Mesa de Ayuda de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, la información se publica a través de los correos electrónicos institucionales de todo el personal del Instituto.

d.4) *Gestión de conferencias de prensa, boletines, registro de vídeo y fotográfico, INAHTV, Radio INAH*. Todas las solicitudes para estas áreas se realizan a través del Área Normativa del INAH; debido a sus agendas, es indispensable que la CNAN cuente con una planeación y seleccione con anticipación las actividades que se pretenden difundir a través de estos medios.



12.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



12.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recepción y validación de solicitudes de divulgación y/o comunicación	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Recibe las solicitudes dirigidas al Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica al correo divulgacion.cnan@inah.gob.mx con copia a la Subdirección de Vinculación Académica y al Área Responsable de Tecnologías de la Información, quienes observarán que los materiales cumplan con las características y normatividad correspondiente y serán atendidas de acuerdo al plan de trabajo de las áreas citadas.</p> <p>Nota: en caso de servicios de la política 12.4.4 incisos b) y c) que son responsabilidad del Área Responsable de Tecnologías de la Información, se procede conforme el Procedimiento 6. "Apoyos a la investigación y extensión académica".</p> <p>1.2 Instruye al Área Responsable de Divulgación y Comunicación, en apego a las políticas del procedimiento y el Anexo 16, revise la factibilidad de la publicación solicitada.</p> <p>1.3 Revisa el requerimiento, sus características y valida con respecto a las políticas. ¿Cumple con las políticas de este procedimiento y su Anexo 16?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad Núm. 2.1. No: Continúa en la actividad Núm.1.4.</p> <p>1.4 Contacta por correo electrónico o por vía telefónica, a la persona Enlace del Área de la CNAN requirente, le informa los incumplimientos y le solicita haga los ajustes.</p> <p>1.5 Ajusta la solicitud y/o anexos, con base en las observaciones, y reenvía. Continúa en la actividad Núm. 1.3 de este mismo procedimiento.</p>	<p>Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica / Subdirección de Vinculación Académica / Área Responsable de Tecnologías de la Información</p> <p>Subdirección de Vinculación Académica</p> <p>Área Responsable de Divulgación y Comunicación</p> <p>Área requirente de la CNAN</p>
2.- Atención de solicitudes de	2.1 Verifica con respecto de las políticas, el ámbito de competencia para la atención de la solicitud. ¿La solicitud es de atención interna, a través del Área	Área Responsable de Divulgación y Comunicación

<p>divulgación y/o comunicación</p>	<p>Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica o a través de Vinculación con Medios del INAH, con apoyo de la Subdirección de Vinculación Académica?</p> <p>Interna: Continúa en la actividad Núm. 2.2.</p> <p>Vinculación con Medios del INAH: Continúa en la actividad Núm. 2.3.</p> <p>2.2 Atiende al 100% la solicitud, responde vía correo electrónico al área requirente y registra en “Bitácora de control de actividades de Divulgación”. Fin de proceso.</p> <p>2.3 Establece comunicación con las personas responsables de las áreas indicadas de atender la solicitud, según la política 12.4.4 inciso d).</p> <p>2.4 Reciben petición de la Subdirección de Vinculación Académica y/o Área Responsable de Divulgación y Comunicación, acompañada de la información a publicar. De no tener comentarios sobre el contenido, procede a publicar en el medio de comunicación institucional correspondiente.</p> <p>2.6 Notifica vía correo electrónico, por Medios del Instituto, que se ejecutó correctamente la publicación solicitada, especificando el medio utilizado, así como la fecha y hora en la que fue publicada.</p> <p>2.7 Registra apoyo externo de medios del INAH, como gestión en la “Bitácora de control de actividades de Divulgación”.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	<p>Área Responsable de Divulgación y Comunicación</p> <p>Subdirección de Vinculación Académica / Área Responsable de Divulgación y Comunicación</p> <p>Medios del Instituto</p> <p>Subdirección de Vinculación Académica / Área Responsable de Divulgación y Comunicación</p>
-------------------------------------	---	---

12.7 LISTA DE ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Tipos de formato de uso generalizado para acciones de divulgación y comunicación, alineados a los criterios del Área Normativa del INAH.	Establecer un documento práctico de consulta para conocer los formatos viables para acciones de difusión y comunicación en la CNAN.	ANEXO 16

13. PROCEDIMIENTO “INVESTIGACIÓN EN LAS ÁREAS DE LA ETNOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA SOCIAL”

13.1 OBJETIVO

Desarrollar el conocimiento científico de la realidad nacional desde la perspectiva de la etnología y la antropología social, para contribuir a la comprensión y solución de los problemas socioculturales, con la finalidad de fortalecer y enriquecer la pluralidad cultural nacional en los términos establecidos en el Artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

13.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en las Áreas de la Etnología y Antropología Social.

13.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Dirección de Etnología y Antropología Social (DEAS).

Subdirección de Investigación.

Corresponsables de su aplicación:

Titular del Proyecto de Investigación aprobado.

13.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

13.4.1 Estudiar problemas socialmente relevantes para el país, con rigor científico y profundidad histórica, para comprender y explicar la realidad actual y proponer soluciones a esos problemas, así como desarrollar investigaciones aplicadas a la solución de problemas de la población del país y a la conservación y uso social del patrimonio respectivo. Difundirá los resultados de las investigaciones entre la comunidad científica y las comunidades de estudio y la población nacional e internacional de acuerdo con el Artículo 2º, fracción XVI de la Ley Orgánica del INAH.

13.4.2 Transmitir y aplicar los conocimientos adquiridos de la investigación científica a la formación de nuevos profesionales en la materia de su competencia.

13.4.3 Investigar, identificar, recuperar y proteger las tradiciones, las historias orales y los usos, como herencia viva de la capacidad creadora y de la sensibilidad de todos los pueblos y grupos sociales del país.

En relación con el desempeño de sus investigadores

13.4.4 Invariablemente, se regirá de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, además de:

- a) Respetar el principio de la libertad de investigación.
- b) Promover la superación académica y técnica de su personal.
- c) Promover la investigación colectiva, interdisciplinaria y transdisciplinaria dentro del centro de trabajo, y fomentar la discusión de las investigaciones, teorías y métodos empleados.
- d) Impulsar y coordinar investigaciones multidisciplinarias e interdisciplinarias con otras dependencias del INAH y otras instituciones.
- e) Impulsar la investigación participativa y colaborativa con las poblaciones con que trabaja.
- f) Investigar, analizar y dialogar con los poseedores del conocimiento y el patrimonio cultural, para diseñar en conjunto estrategias para la protección de dicho patrimonio y sus usos sociales.

13.4.5 Las estrategias y/o vertientes responsabilidad de la Dirección de Etnología y Antropología Social son:

- a) Contribuir al enriquecimiento teórico y metodológico de la etnología y la antropología social.
- b) Promover la formación y especialización para la investigación antropológica, así como para la investigación y protección del patrimonio cultural.
- c) Proporcionar asesoría a otras instituciones públicas y privadas, grupos y organizaciones sociales acerca de problemas relacionados con la etnología y la antropología social, el patrimonio cultural y otros que sean de la competencia del INAH.

- d) Promover la divulgación y generación del conocimiento científico en estas materias.
- e) Promover la vinculación de la investigación y la participación social.
- f) Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección de Etnología y Antropología Social contará con una estructura orgánica que se apoye en los principios generales de libertad de investigación y expresión; la participación colectiva y democrática de sus integrantes en todos los niveles; y los aspectos académicos, administrativos y de gobierno.

En relación con los proyectos

13.4.6 Las unidades de trabajo de la Dirección de Etnología y Antropología Social las constituyen los proyectos, los cuales deberán estar formulados en los términos de un diseño de investigación en el que se incluirán los objetivos, etapas, metas y productos a realizarse anualmente.

13.4.7 Las personas investigadoras que terminen un proyecto y no estén adscritos a otro, tendrán un tiempo máximo de seis meses para elaborar y presentar el siguiente o adscribirse a otro.

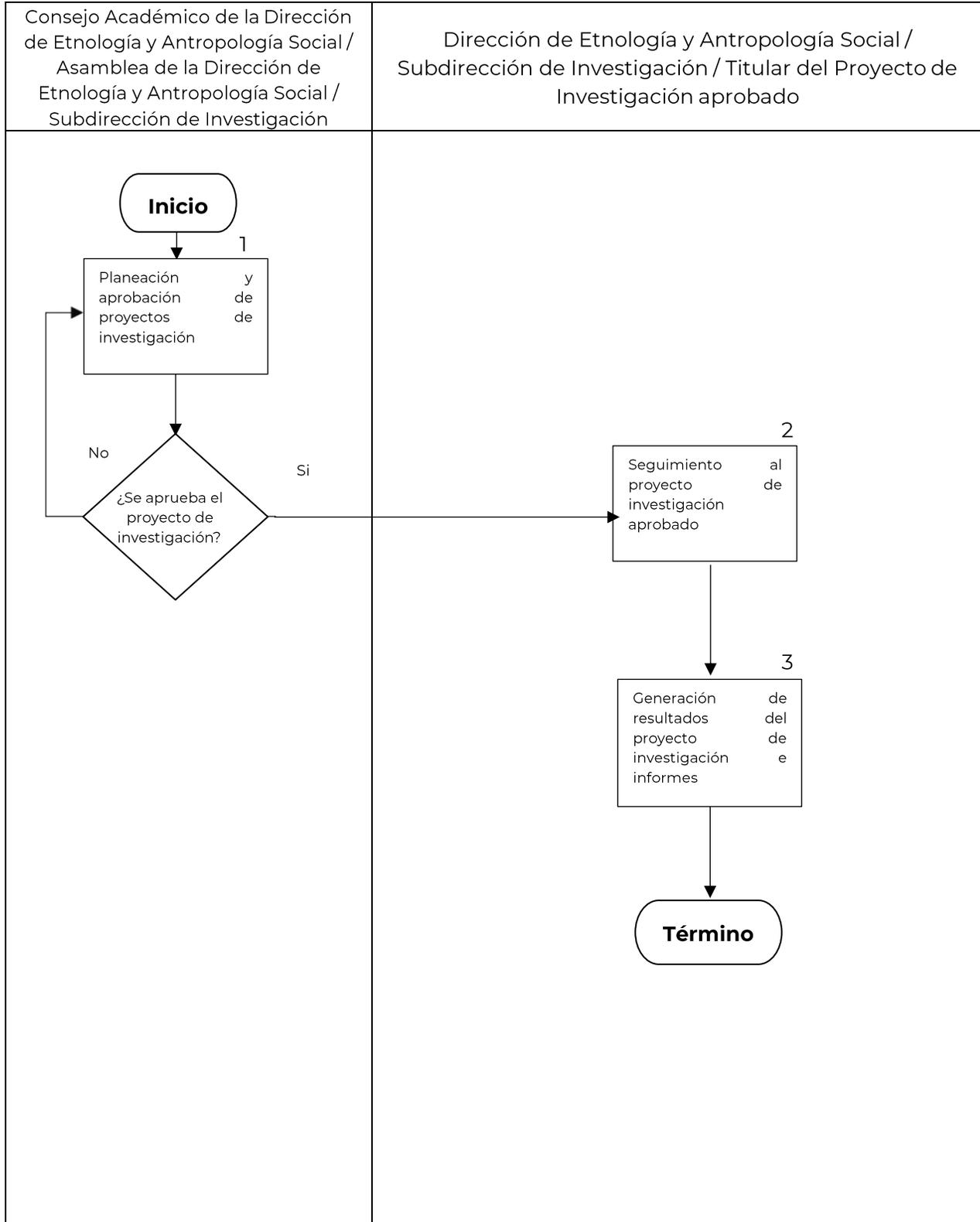
En relación al seguimiento de proyectos

13.4.8 La validación de los proyectos de nueva creación se realizará en una mesa de trabajo o en un seminario organizado por las personas responsables de los proyectos o de las áreas. Se invitará a dos personas que fungirán como comentaristas (uno interno y otro externo) a la Dirección de Etnología y Antropología Social, quienes presentarán sus comentarios por escrito atendiendo a la guía elaborada para este fin. Se levantará un acta con los comentarios y sugerencias de la discusión colectiva. Estos documentos serán enviados al Consejo Académico de la Dirección de Etnología y Antropología Social para su formalización. En caso de desacuerdos académicos, se podrá recurrir al dictamen de una tercera persona especialista.

13.4.9 El seguimiento de los proyectos seguirá el procedimiento administrativo correspondiente y en caso de incumplimiento serán revisados por el Consejo Académico de la Dirección de Etnología y Antropología Social.

13.4.10 Se considerará terminado un proyecto cuando haya cumplido satisfactoriamente su plan de trabajo y sus resultados serán presentados en una mesa de trabajo o en un seminario adscrito a la DEAS.

13.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



13.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Planeación y aprobación de proyectos de investigación	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Abre la convocatoria para la presentación de propuestas de proyectos de investigación con y sin carga financiera (correo electrónico) y recibe las solicitudes (formato de proyectos) considerando las políticas 13.4.4a y 13.4.4b.</p> <p>1.2 Verifica la coherencia entre los objetivos generales de los proyectos, la etapa de desarrollo y las metas anuales. También verifica la relación entre las actividades, los productos y la suficiencia presupuestal y hace una propuesta inicial de plan de trabajo conforme las políticas 13.4.6, 13.4.7 y 13.4.8. Turna al Consejo Académico.</p> <p>1.3 Recibe y revisa la propuesta de elaborada por la persona Titular la Subdirección de Investigación y decide:</p> <p>Aprueba: La propuesta pasa a la Asamblea de la Dirección de Etnología y Antropología Social. Continúa en la actividad Núm. 1.4.</p> <p>Rechaza: Pide a la Subdirección de Investigación un nuevo planteamiento, y continúa en la actividad Núm. 1.2 de este mismo procedimiento.</p> <p>1.4 Analiza la propuesta aprobada en Consejo Académico y decide:</p> <p>Aprueba: Continúa en la actividad núm. 1.6.</p> <p>Rechaza: Continúa en la actividad núm. 1.5.</p> <p>1.5 Hace recomendaciones y pide a la Subdirección de investigación que elabore una nueva propuesta. Continúa en la actividad núm. 1.2 de este mismo procedimiento.</p> <p>1.6 Captura la propuesta aprobada por la Asamblea de la Dirección de Etnología y Antropología Social en el</p>	<p>Consejo Académico de la Dirección de Etnología y Antropología Social</p> <p>Subdirección de Investigación</p> <p>Consejo Académico de la Dirección de Etnología y Antropología Social</p> <p>Asamblea de la Dirección de Etnología y Antropología Social</p> <p>Titular del Proyecto de</p>

	Sistema Institucional de Proyectos (SIP), y procede a su ejecución y desarrollo.	Investigación aprobado
2.- Seguimiento al proyecto de investigación aprobado	<p>2.1 Dan seguimiento a los informes de Trabajo de campo y archivo del o los proyectos aprobados por la Asamblea de la DEAS, así como del avance de los diferentes productos y apoyan en las diferentes gestiones de recursos internos, externos y de terceros, ante la Coordinación Nacional de Recursos Financieros del INAH.</p> <p>2.2 Evalúan el nivel de avance y sugieren acciones remediales o potenciadoras a la persona Titular del proyecto de investigación aprobado.</p> <p>2.3 Recibe, en su caso, propuestas de modificación al uso presupuestal, califica la pertinencia y oportunidad y decide:</p> <p>Aprueba: Continúa en la actividad núm. 2.4. Rechaza: Continúa en la actividad núm. 2.5.</p> <p>2.4 Remite el cambio, asignación complementaria o devolución del presupuesto de acuerdo a las políticas 13.4.4c a la 13.4.4e, y la política 13.4.9, a el Área de Administración de la CNAN.</p> <p>2.5 Da seguimiento al proyecto, a fin de que se cumplan las metas propuestas inicialmente en el proyecto, conforme la petición del Consejo Académico, hasta su conclusión.</p>	<p>Dirección de Etnología y Antropología Social / Subdirección de Investigación</p> <p>Consejo Académico de la Dirección de Etnología y Antropología Social</p> <p>Subdirección de Investigación</p>
3.- Generación de resultados del proyecto de investigación e informes	<p>3.1 Recibe mediante Mecanismo Colegiado (Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo), ó mediante Programa (Programa de Divulgación y Comunicación a cargo del Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica), los productos de investigación para su edición y difusión.</p> <p>3.2 Realizan sesiones y atienden los temas especializados para los que fueron creados, valoran los materiales o</p>	<p>Consejo Académico de la Dirección de Etnología y Antropología Social</p> <p>Mecanismo Colegiado / Programa</p>

	<p>entregables en función de su calidad académica y los procedimientos y/o lineamientos vigentes para la materia. Deciden:</p> <p>Aprobados: Continúa en la actividad núm. 3.3. Rechazados: Continúa en la actividad núm. 3.4.</p> <p>3.3 Editan los libros, artículos, librillos de divulgación, mediante el apoyo de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones con el tiraje autorizado por parte del Instituto, o editan los videos, cápsulas, etc., y son difundidos por todos los medios disponibles (redes sociales, página web, presentaciones presenciales y/o virtuales). Continúa en la actividad núm. 3.5.</p> <p>3.4 Recibe la liberación del material o entregable para que la persona autor(a) corrija o lo use a su conveniencia:</p> <p>Corrige: Continúa en la actividad núm. 3.1. No corrige: lo usa a su conveniencia. Continúa en la actividad núm. 3.5</p> <p>3.5 Valoran los informes y entrega de productos en función a la dinámica interna de la investigación y a las políticas 13.4.1, 13.4.2 y 13.4.3.</p> <p>3.6 Elaboran informe para el Consejo Académico y la Asamblea para ser considerado en el siguiente proceso de planeación, referido en la actividad núm. 1.2.</p> <p>3.7 Consolida y sistematiza la información proveniente de los diferentes informes y propondrá sinergias y estrategias que contribuyan a la mejora de la investigación de acuerdo a la política 13.4.4f y las políticas de la 13.4.5a a la 13.4.5.e.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	<p>Titular del Proyecto de Investigación aprobado</p> <p>Dirección de Etnología y Antropología Social / Subdirección de Investigación</p> <p>Subdirección de Investigación</p>
--	---	--

14. PROCEDIMIENTO “INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE LINGÜÍSTICA”

14.1 OBJETIVO

Desarrollar proyectos de investigación lingüística tendientes a la documentación, fortalecimiento, revaloración, conservación y difusión del patrimonio lingüístico nacional en general, y atendiendo de manera particular a las diferentes circunstancias y realidades que vive cada lengua y comunidad originaria, acorde con los objetivos que el INAH tiene marcados como competencia en el Artículo 2º de su Ley Orgánica.

14.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en el Área de Lingüística.

14.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Dirección de Lingüística (DL).

Área Responsable de Administración de la Dirección de Lingüística.

Corresponsables de su aplicación:

Titular del Proyecto de Investigación aprobado.

14.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

14.4.1 Realización de proyectos de investigación científica teórica y aplicada sobre lenguas nacionales en los diferentes escenarios sociotemporales, así como de problemáticas actuales en relación con su conservación, refuncionalización y difusión con la finalidad de contribuir a su solución.

14.4.2 Formación de acervos de documentación lingüística de diferente tipo, como documentales, bibliohemerográficos, audio y videográficos, con la finalidad tanto de generar material de investigación sobre lenguas nacionales como para promover, difundir y conservar prácticas lingüísticas y culturales que fomenten programas de revalorización y revitalización lingüística.

14.4.3 Fomento del conocimiento, valoración y fortalecimiento de la diversidad lingüística y cultural en los ámbitos científico, educativo y general, a través de la difusión de los resultados y productos de la investigación en materia lingüística que el INAH realiza.

14.4.4 Son estrategias y/o vertientes responsabilidad de la Dirección de Lingüística:

- a) Contribuir al conocimiento del patrimonio lingüístico nacional presente y pasado a través del desarrollo de proyectos de investigación científica pertinentes.
- b) Garantizar y gestionar los recursos financieros, materiales y de personal para la realización de dichos proyectos, así como para el mantenimiento y crecimiento de acervos y repositorios de material lingüístico diverso que los apoyen.
- c) Aprobar, dar seguimiento y supervisar las investigaciones que se desarrollan en la Dirección de Lingüística en sus aspectos programáticos y presupuestales para garantizar su realización y cumplimiento, de acuerdo con las metas institucionales.
- d) Promover la creación y/o mantenimiento de espacios de colaboración, tanto académicos como con integrantes de comunidades originarias, que impulsen la reflexión y el intercambio de ideas de manera intra, inter y multidisciplinaria en torno a las temáticas y proyectos lingüísticos que se desarrollan en el INAH para propiciar el desarrollo de metodologías y enfoques adecuados a los problemas que se abordan.
- e) Propiciar la realización de foros y actividades presenciales o virtuales (seminarios, congresos, conferencias, cursos, talleres, publicaciones, etc.) para la difusión académica, con especialistas internos y externos que promuevan la discusión lingüística nacional, así como aquellas de divulgación del quehacer de la especialidad (exposiciones, videos, conferencias, exposiciones, publicaciones, etc.) dirigidas a un amplio espectro social a través de medios tradicionales y digitales.
- f) Identificar las necesidades de actualización y capacitación académicas en materia lingüística para proponer y realizar actividades formativas que promuevan el desarrollo profesional y personal de los investigadores de la especialidad.

- g) Impulsar la participación de los investigadores de la especialidad en proyectos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, en relación con la protección, conservación y difusión de las lenguas nacionales y el respeto a los derechos lingüísticos.

Del proyecto

14.4.5 El proyecto de investigación es el núcleo de la actividad investigativa dentro de la Dirección de Lingüística, el cual deberá estar sustentado en una propuesta que presente todos los elementos metodológicos y formales necesarios y sustentados de manera teórica, con una programación de actividades calendarizadas y productos alcanzables de acuerdo con objetivos, metas planteadas y un presupuesto tentativo solicitado.

14.4.6 El proyecto deberá ser presentado por el investigador para su análisis y autorización al titular de la Dirección de Lingüística. En caso de existir observaciones sobre su pertinencia, se convocará a junta de Centro de Trabajo para consulta y deliberación.

14.4.7 Para proceder al registro del proyecto y posterior validación, el investigador deberá cumplir con todos los requerimientos que se marcan en los Lineamientos e Instructivo para la operación del Sistema Institucional de Proyectos (SIP).

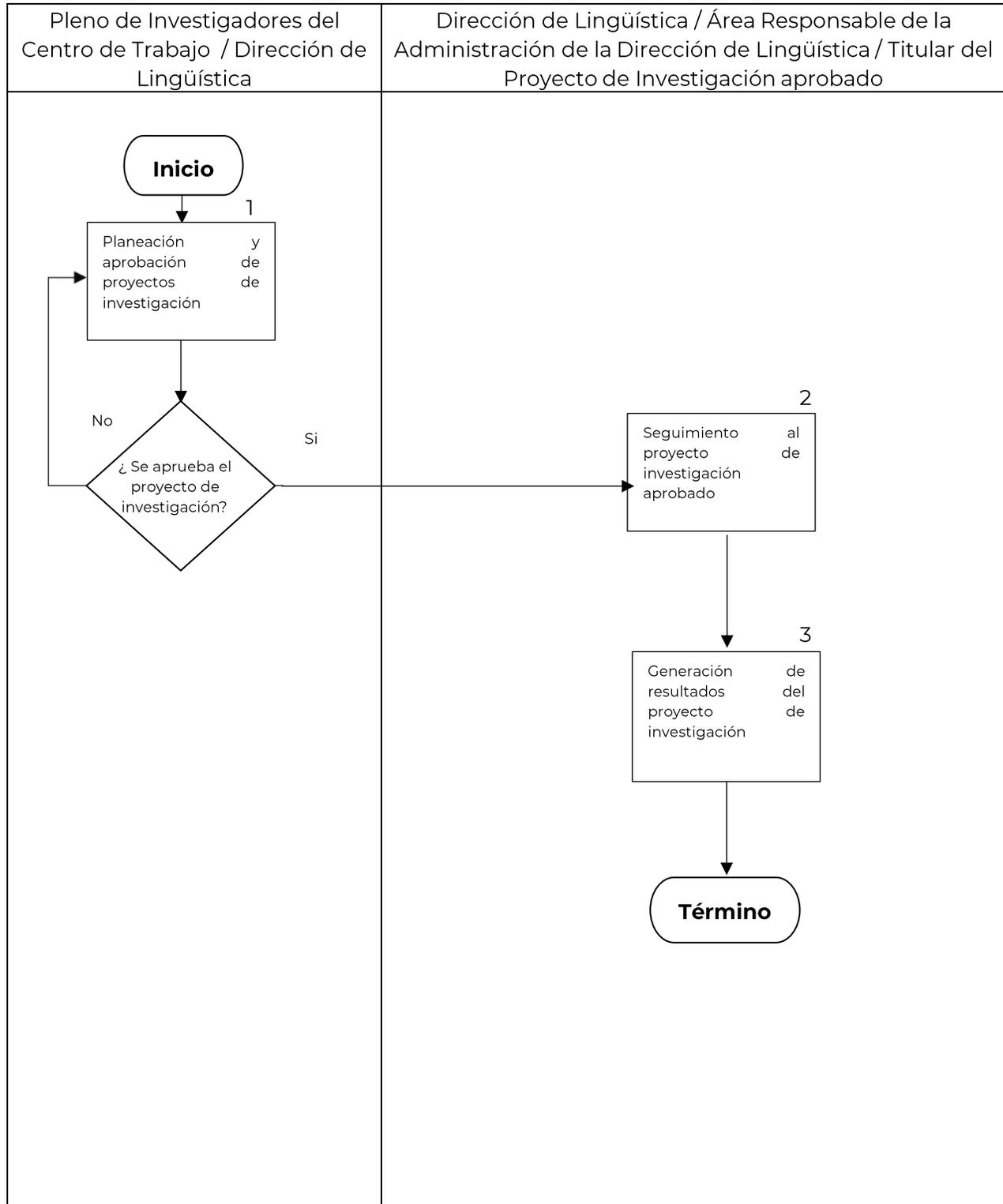
14.4.8 El proyecto de investigación se considerará como aprobado una vez que haya sido validado por los diferentes niveles de revisión. A partir de esto, se procederá a realizar los trámites administrativos conducentes a las ministraciones presupuestales, comprobaciones y demás relativos a comisiones de trabajo y de campo, en su caso.

14.4.9 El seguimiento y evaluación de los proyectos validados se realizará a través de los informes trimestrales que a través de la plataforma SIP cada investigador presente, así como de la producción elaborada.

Del pleno de investigadores

14.4.10 La Junta del Pleno de Investigadores de la Dirección de Lingüística, será la instancia de discusión y toma de decisiones en torno a la actividad académica y problemáticas de la Dirección de Lingüística.

14.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



14.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Planeación y aprobación de proyectos de investigación	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Se recibe la comunicación del techo presupuestal autorizado a la Dirección de Lingüística por parte de la Secretaría Técnica del Instituto.</p> <p>1.2 Se convoca a Junta del Centro de Trabajo con el Pleno de Investigadores, para presentar sus proyectos de nueva creación, de acuerdo con el calendario establecido para el caso. Se evalúa su pertinencia de acuerdo con la política 14.4.5, decide:</p> <p>Aprobado: Continúa en la actividad núm. 1.4.</p> <p>Rechazado: Continúa en la actividad núm. 1.3.</p> <p>Nota: En caso de proyectos de continuidad, se procede directamente a su llenado en el SIP.</p> <p>1.3 Solicitan a la Persona Titular de Proyecto rechazado, que realice adecuaciones y atienda las observaciones y sugerencias al proyecto. Continúa en la actividad núm. 1.2 de este mismo procedimiento.</p> <p>1.4 Solicita a la Persona Titular de Proyecto aprobado o de continuidad, que proceda al llenado del proyecto en el SIP.</p> <p>1.5 Procede al llenado de todos los campos requeridos en el SIP, con base en las características del proyecto aprobado o de continuidad.</p> <p>1.6 Recibe y revisa los proyectos registrados en la plataforma SIP. Decide:</p> <p>Aprobado: Continúa la actividad núm. 2.1.</p> <p>Rechazado: Continúa la actividad núm. 1.7.</p>	<p>Dirección de Lingüística</p> <p>Dirección de Lingüística / Pleno de Investigadores del Centro de Trabajo</p> <p>Pleno de Investigadores del Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Lingüística / Pleno de Investigadores del Centro de Trabajo</p> <p>Titular del Proyecto de Investigación aprobado</p> <p>Dirección de Lingüística</p>

	<p>1.7 Ejecuta las adecuaciones u observaciones solicitadas por la Dirección de Lingüística. Continúa en la actividad núm. 1.6 de este mismo procedimiento.</p>	
<p>2.- Seguimiento al proyecto de investigación aprobado</p>	<p>2.1 Preparan documentación necesaria para ciertas actividades (oficios de comisión, cartas de presentación a autoridades municipales, etc.), así como las solicitudes de ministración de los recursos presupuestales y materiales, de acuerdo con la programación de actividades, pago de servicios y compra de insumos para su desarrollo, hasta el total ejercicio de los recursos asignados.</p> <p>2.2 Presenta al Área Responsable de Administración de la Dirección de Lingüística, las comprobaciones de las ministraciones recibidas, de acuerdo con los requerimientos fiscales y administrativos vigentes. Se reciben, y decide si:</p> <p>Cumplen: Continúa en la actividad núm. 2.4.</p> <p>No cumplen: Continúa en la actividad núm. 2.3.</p> <p>2.3 Realiza las aclaraciones o sustituciones de los comprobantes que no cumplen los requerimientos. Continúa en la actividad núm. 2.2 de este mismo procedimiento.</p> <p>2.4 La Persona Titular del Proyecto informa a la Dirección de Lingüística cada tres meses los avances y dificultades del proyecto a través de la plataforma SIP. Realizado el informe, continúa en la actividad núm. 2.5.</p> <p>2.5 La Dirección de Lingüística, de no tener observaciones, valida el proyecto propuesto por la Persona Titular del mismo.</p>	<p>Titular del Proyecto de Investigación aprobado / Área Responsable de Administración de la Dirección de Lingüística</p> <p>Titular del Proyecto de Investigación Aprobado</p> <p>Dirección de Lingüística / Titular del Proyecto de Investigación aprobado</p>

	<p>2.6 La Dirección de Lingüística solicita validación del informe trimestral a los demás niveles de revisión. Se decide:</p> <p>Validado: Continúa en la actividad núm. 2.8.</p> <p>No validado: Continúa en la actividad núm. 2.7.</p> <p>2.7 Atiende las observaciones, el investigador regresa a la Dirección de Lingüística para su validación y envío a los demás niveles de revisión. Continúa en la actividad núm. 2.6 de este mismo procedimiento.</p> <p>Nota: Cualquier nivel puede regresar el informe para su precisión, corrección o justificación.</p> <p>2.8 Se convoca a Junta del Centro de Trabajo durante el último trimestre para realizar una evaluación del desarrollo de proyectos y de la actividad académica en general. En caso de existir algún problema en cuanto a ello, se discute y toman las decisiones necesarias en conjunto.</p>	<p>Titular del Proyecto de Investigación aprobado</p> <p>Dirección de Lingüística / Pleno de Investigadores del Centro de Trabajo</p>
<p>3.- Generación de resultados del proyecto de investigación</p>	<p>3.1 Envían a la Comisión Dictaminadora de Publicación del Centro de Trabajo y, en su caso, se remita a la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones para el tiraje que se autorice por parte del Instituto.</p> <p>Nota: La realización de productos académicos derivados del desarrollo de proyectos de investigación, puede darse en cualquier trimestre, debido a los tiempos programados, así como también a las dificultades presentadas durante su desarrollo.</p> <p>3.2 Recibe notificación de aprobación de tiraje, y está pendiente de la recepción de ejemplares, para su debida distribución, como parte de la difusión y socialización de los productos editoriales de la Investigación en la Dirección a su cargo.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	<p>Dirección de Lingüística / Titular del Proyecto de Investigación aprobado</p>



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Coordinación Nacional de Antropología**



INAH

Diciembre de
2022

15. PROCEDIMIENTO “INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE ETNOHISTORIA”

15.1 OBJETIVO

Desarrollar conocimientos científicos interdisciplinarios sobre procesos de las sociedades humanas de México, con un enfoque histórico y antropológico abierto a otras disciplinas, así como a las teorías y métodos del pensamiento universal, de acuerdo a las necesidades del país y a las políticas de investigación del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

15.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en el Área de Ethnohistoria.

15.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Dirección de Etnohistoria (DETH).

Área Responsable de Administración de la Dirección de Etnohistoria.

Corresponsables de su aplicación:

Titular del Proyecto de Investigación aprobado.

15.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

15.4.1 Investigar y analizar con rigor científico y profundidad histórica, las características de las culturas para comprender y explicar la conformación histórico-cultural de diversos grupos étnicos nacionales y extranjeros de acuerdo a los enfoques metodológicos de la etnohistoria.

15.4.2 Transmitir y aplicar los conocimientos adquiridos en la investigación científica a la formación de nuevos profesionales en la materia de su competencia.

15.4.3 Investigar, identificar, recuperar y salvaguardar las fuentes históricas, las prácticas culturales y otras fuentes de investigación sobre los conocimientos de grupos específicos.

15.4.4 Difundir los resultados de las investigaciones entre la comunidad científica y los colectivos de estudio, así como divulgarlos a la sociedad mexicana y extranjero de acuerdo con el Artículo 2º, fracción XVI de la Ley Orgánica del INAH.

En relación con el desempeño de sus investigadores

15.4.5 Invariablemente, se regirá de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, además de:

- a) Respetar el principio de la libertad de investigación.
- b) Promover el desarrollo académico y técnico de las y los investigadores.
- c) Promover la reflexión interdisciplinaria dentro del centro de trabajo y fomentar el análisis colectivo de las temáticas, metodologías y teorías etnohistóricas.
- d) Incidir, de acuerdo a los resultados de investigación, en las políticas públicas que atañen el patrimonio cultural y las problemáticas que enfrentan los pueblos y comunidades.
- e) Construir conocimientos científicos desde la etnohistoria, como disciplina antropológica, en colaboración con las poblaciones, comunidades, pueblos y personas involucradas en los estudios.

15.4.6 Las estrategias y/o vertientes de responsabilidad de la Dirección de Etnohistoria son:

- a) Contribuir al enriquecimiento teórico y metodológico de la etnohistoria y su relación con ciencias afines.
- b) Promover la formación y especialización en investigación etnohistórica.
- c) Proporcionar asesoría a otras instituciones públicas y privadas, grupos y organizaciones sociales acerca de problemas relacionados con la etnohistoria el patrimonio cultura, así como participar en comités y consultorías relacionadas a la temática.
- d) Promover la generación y divulgación del conocimiento científico en estas materias.

- e) Promover la vinculación de la investigación y la participación social.
- f) Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección de Etnohistoria contará con una estructura orgánica que se apoye en los principios generales de libertad de investigación y expresión; la participación colectiva y democrática de sus integrantes en todos los niveles; y los aspectos académicos, administrativos y de gobierno.

En relación con los proyectos

15.4.7 Las unidades de trabajo de la Dirección de Etnohistoria las constituyen los proyectos que deberán estar formulados en los términos de un diseño de investigación en el que se incluirán los objetivos, el análisis bibliográfico, la metodología, fuentes, etapas, metas, cronograma y productos a realizarse a corto, mediano y largo plazo.

15.4.8 Las personas investigadoras que terminen un proyecto y no estén adscritos a otro, tendrán un tiempo máximo de seis meses para elaborar y presentar el siguiente o adscribirse a otro.

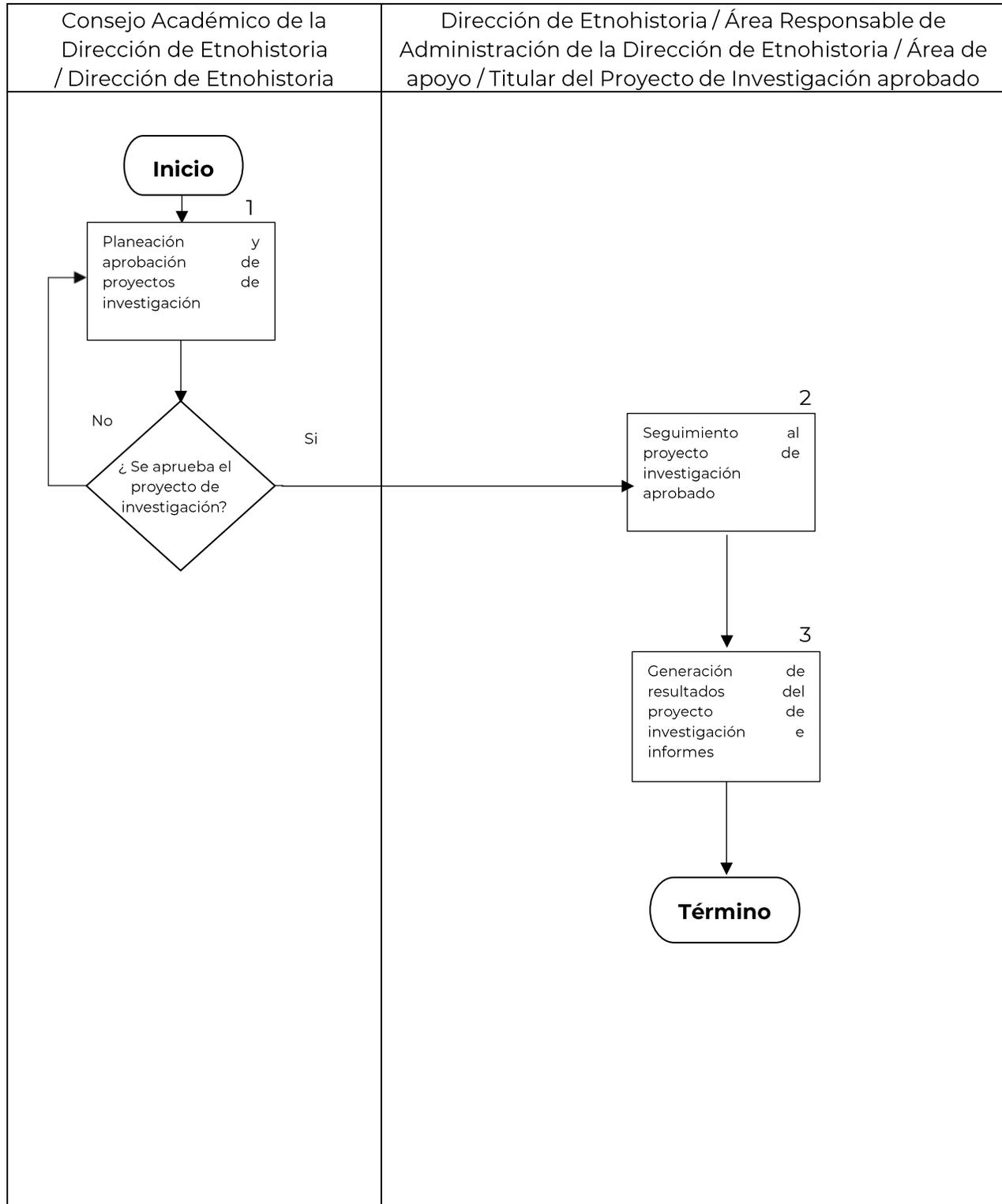
En relación al seguimiento de proyectos

15.4.9 La validación de los proyectos de nueva creación se realizará en una sesión de Consejo Académico en donde se presentarán los avances de proyecto. Las y los integrantes del Consejo Académico harán las preguntas y comentarios que consideren pertinentes. Se levantará un acta con los comentarios y sugerencias de la discusión colectiva.

15.4.10 El seguimiento de los proyectos seguirá el procedimiento administrativo correspondiente y en caso de incumplimiento serán revisados por el Consejo Académico de la Dirección de Etnohistoria.

15.4.11 Se considerará terminado un proyecto cuando haya cumplido satisfactoriamente su plan de trabajo y sus resultados serán presentados en una sesión del Consejo Académico de la Dirección de Etnohistoria.

15.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



15.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Planeación y aprobación de proyectos de investigación	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Abre la convocatoria para la presentación de propuestas de proyectos de investigación con y sin carga financiera (correo electrónico) y recibe las solicitudes (formato de proyectos) considerando las políticas 15.4.5a y 15.4.5b.</p> <p>1.2 Verifica la coherencia entre los objetivos generales de los proyectos, la etapa de desarrollo y las metas anuales. También verifica la relación entre las actividades, los productos y la suficiencia presupuestal y hace una propuesta inicial de plan de trabajo conforme las políticas 15.4.7, 15.4.8 y 15.4.9. Recaba aprobación del Consejo Académico.</p> <p>1.3 Captura la propuesta aprobada por el Consejo Académico en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP), y procede a su ejecución y desarrollo.</p>	<p>Consejo Académico de la Dirección de Etnohistoria</p> <p>Dirección de Etnohistoria / Área Responsable de Administración de la Dirección de Etnohistoria / Área de apoyo</p> <p>Titular del Proyecto de Investigación aprobado</p>
2.- Seguimiento al proyecto de investigación aprobado	<p>2.1 Dan seguimiento a los informes de Trabajo de campo y archivo del o los proyectos aprobados por el Consejo Académico, así como del avance de los diferentes productos y apoyan en las diferentes gestiones de recursos internos, externos y de terceros.</p> <p>2.2 Evalúan el nivel de avance y sugieren acciones remediales o potenciadoras a la persona Titular del proyecto.</p> <p>2.3 Recibe, en su caso, propuestas de modificación al uso presupuestal, califica la pertinencia y oportunidad y decide:</p> <p>Aprueba: Continúa en la actividad núm. 2.5. Rechaza: Continúa en la actividad núm. 2.4.</p> <p>2.4 Remite el cambio, asignación complementaria o devolución del presupuesto de acuerdo a las políticas 15.4.5c a la 15.4.5e, y la política 15.4.10.</p>	<p>Dirección de Etnohistoria / Área Responsable de Administración de la Dirección de Etnohistoria / Área de apoyo</p> <p>Dirección de Etnohistoria / Área de apoyo</p> <p>Consejo Académico de la Dirección de Etnohistoria</p>

	<p>2.5 Da seguimiento al proyecto aprobado, a fin de que se cumplan las metas propuestas inicialmente en el proyecto, conforme la petición del Consejo Académico, hasta su conclusión.</p>	<p>Dirección de Etnohistoria / Área de apoyo</p>
<p>3.- Generación de resultados del proyecto de investigación e informes</p>	<p>3.1 Recibe mediante Mecanismo Colegiado (Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo), ó mediante Programa (Programa de Divulgación y Comunicación a cargo del Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica), los productos de investigación para su edición y difusión.</p> <p>3.2 Realizan sesiones y atienden los temas especializados para los que fueron creados, valoran los materiales o entregables en función de su calidad académica y los procedimientos y/o lineamientos vigentes para la materia. Deciden:</p> <p>Aprueban: Continúa en la actividad núm. 3.3. Rechazan: Continúa en la actividad núm. 3.4.</p> <p>3.3 Editan los libros, artículos, librillos de divulgación, mediante el apoyo de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones con el tiraje autorizado por parte del Instituto, o editan los videos, cápsulas, etc., y son difundidos por todos los medios disponibles (redes sociales, página web, presentaciones presenciales y/o virtuales). Continúa en la actividad núm. 3.5.</p> <p>3.4 Recibe la liberación del material o entregable para que la persona autor(a) corrija o lo use a su conveniencia:</p> <p>Corrige: Continúa en la actividad núm. 3.1. No corrige: lo usa a su conveniencia. Continúa en la actividad núm. 3.5</p> <p>3.5 Valoran los informes y entrega de productos en función a la dinámica interna de la investigación y a las políticas 15.4.1 a la 15.4.4.</p>	<p>Consejo Académico de la Dirección de Etnohistoria</p> <p>Mecanismo Colegiado / Programa</p> <p>Titular del Proyecto de Investigación aprobado</p> <p>Dirección de Etnohistoria / Área de apoyo</p>

3.6 Elaboran informe para el Consejo Académico para ser considerado en el siguiente proceso de planeación, referido en la actividad núm. 1.2.

3.7 Consolida y sistematiza la información proveniente de los diferentes informes y propondrá sinergias y estrategias que contribuyan a la mejora de la investigación de acuerdo a las políticas de la 15.4.6a a la 15.4.6.e.

TÉRMINO

16. PROCEDIMIENTO “DISEÑO Y CONFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA”

16.1 OBJETIVO

Desarrollar y aprobar (o en su caso refrendar) anualmente los proyectos de investigación individuales y colectivos del personal adscrito al Área de Antropología Física del INAH, que contribuyan al adecuado cumplimiento de las atribuciones de la CNAN.

16.2 ALCANCE

Este Manual tiene aplicación en el Área de Antropología Física.

16.3 RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

Dirección de Antropología Física (DAF).

Corresponsables de su aplicación:

Titular del Proyecto de Investigación.

16.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

16.4.1 Se privilegiarán las propuestas de investigación novedosas, relacionadas con las áreas de estudio de la Dirección de Antropología Física.

16.4.2 Se convocará al Consejo de Investigadores de la Dirección de Antropología Física, con el propósito de elegir a la Comisión de Presupuesto.

16.4.3 Se calendarizará la revisión de propuestas de proyectos para evaluar su pertinencia, lo cual facilitará se puedan realizar en tiempo y forma, las modificaciones propuestas por la Comisión de Presupuesto, y proceder posteriormente a su captura en el Sistema Institucional de Proyectos.

16.4.4 Sólo se recibirán las propuestas de proyectos de investigación en los formatos establecidos por el Consejo de Investigadores del Centro de Trabajo.

16.4.5 Invariablemente, se dictaminarán todas las propuestas de proyecto y se evaluará la pertinencia de los recursos solicitados.

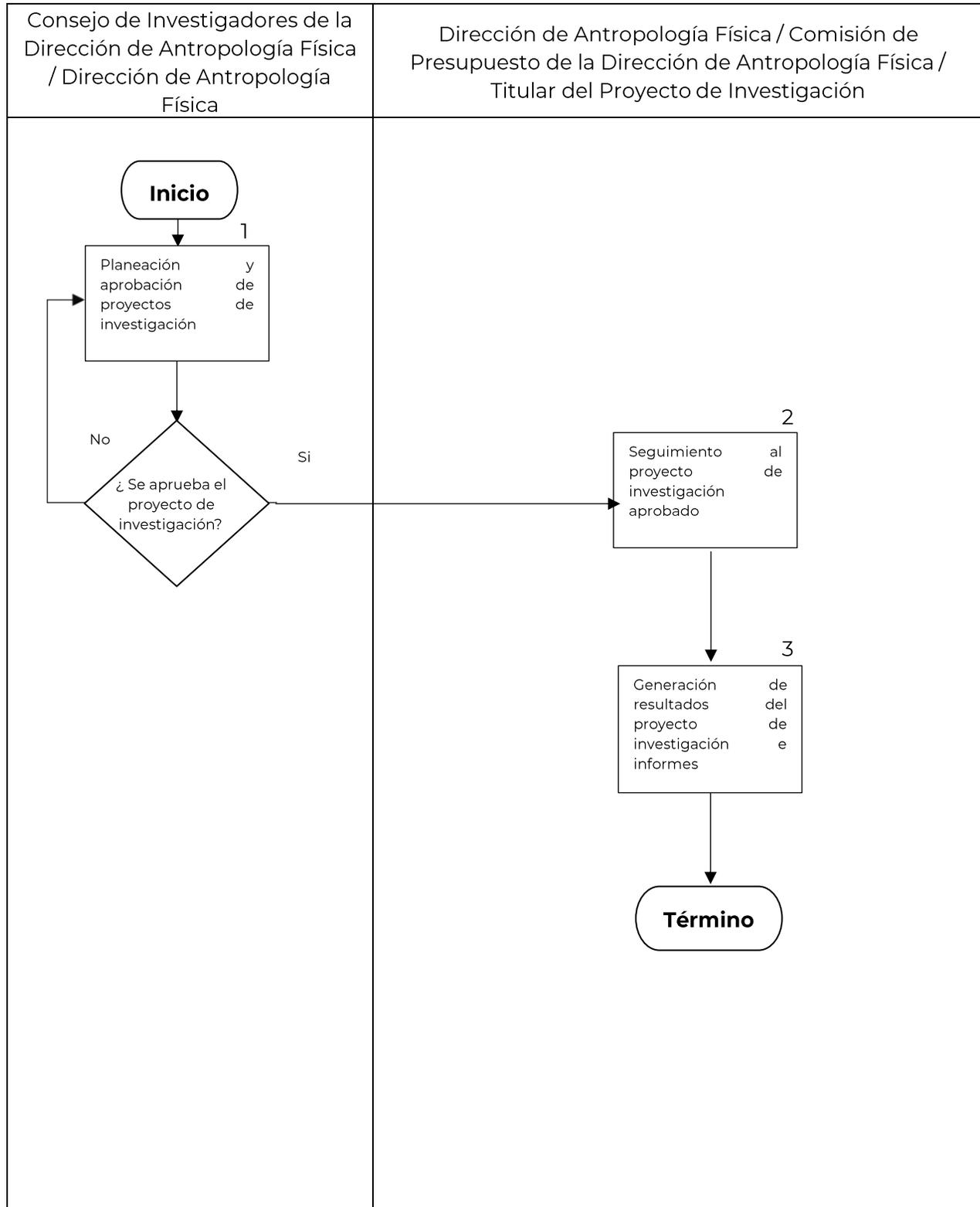
16.4.6 Todo proyecto contará con un dictamen, el cual será enviado a las personas investigadoras titulares, para que procedan a su modificación y adecuación.

16.4.7 Se revisará la aplicación de las modificaciones solicitadas por la Comisión de Presupuesto de la Dirección de Antropología Física, en apego al dictamen respectivo.

16.4.8 Todo proyecto, para su captura en el SIP, deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección de Antropología Física.

16.4.9 La Dirección de Antropología Física se encargará de hacer la última revisión de los proyectos capturados en el SIP para turnarlos al nivel de revisión correspondiente.

16.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



16.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Planeación y aprobación de proyectos de investigación	<p style="text-align: center;">INICIO</p> 1.1 Elabora y presenta su propuesta de investigación al Consejo de Investigadores de la Dirección de Antropología Física. 1.2 Recibe y revisa la propuesta para después turnarla a la Comisión de Presupuesto de la DAF, de acuerdo a la política 16.4.2. 1.3 Recibe y revisa la propuesta de proyecto de investigación, elaborada por la Persona Investigadora Titular de proyecto, decide: Aprueba: Continúa en la actividad núm. 1.6. Rechaza: Continúa en la actividad núm. 1.4. 1.4 Solicita a la persona Investigadora Titular del proyecto un nuevo planteamiento, y adjunta el dictamen con las observaciones al mismo. 1.5 Modifica y atiende las observaciones a la propuesta de proyecto. Continúa en la actividad núm. 1.3 de este mismo procedimiento. 1.6 Captura la propuesta, -revisada por el Consejo de Investigadores y aprobada por la Comisión de Presupuesto-, en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP).	Titular del Proyecto de Investigación Consejo de Investigadores de la Dirección de Antropología Física. Comisión de presupuesto de la Dirección de Antropología Física. Titular del Proyecto de Investigación
2.- Seguimiento al proyecto de investigación aprobado	2.1 Aprueba el proyecto en el SIP, de conformidad a la política 16.4.8. 2.2 Procede a ejecutar el plan de trabajo previsto en el proyecto de investigación, y realiza y/o coordina las gestiones administrativas y operativas que se requieran.	Dirección de Antropología Física. Titular del Proyecto de Investigación

	<p>2.3 Da seguimiento al proyecto, a fin de que se cumplan las metas propuestas inicialmente en el proyecto y hasta su conclusión.</p>	<p>Dirección de Antropología Física.</p>
<p>3.- Generación de resultados del proyecto de investigación e informes</p>	<p>3.1 Recibe mediante Mecanismo Colegiado (Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo), los productos de investigación para su edición y difusión.</p> <p>3.2 Editan los libros, artículos, librillos de divulgación, mediante el apoyo de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones con el tiraje autorizado por parte del Instituto, y proceden a su difusión.</p> <p>3.3 Valora los informes y entrega de productos del proyecto de investigación ejecutado.</p> <p>3.4 Elaboran informe para el Consejo de Investigadores y para la persona Titular de la DAF.</p> <p>3.5 Consolida la información proveniente de los diferentes informes y propondrá estrategias que contribuyan a la mejora de la investigación.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	<p>Consejo de Investigadores de la Dirección de Antropología Física.</p> <p>Dirección de Antropología Física.</p> <p>Titular del Proyecto de Investigación</p> <p>Dirección de Antropología Física.</p>



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Coordinación Nacional de Antropología**



INAH

Diciembre de
2022

ANEXOS

ANEXO 1. Instructivo para autores *Diario de Campo* (Hoja 1 de 1)

Diario de Campo

La revista *Diario de Campo*, de la Coordinación Nacional de Antropología del INAH, invita a investigadores, académicos, integrantes de grupos académicos y expertos que deseen publicar resultados de investigación y aportaciones a participar en ella.

INSTRUCTIVO PARA LOS AUTORES

Diario de Campo es una revista científica que da a conocer avances, contribuciones y resultados de investigaciones realizadas en el INAH y en instituciones afines con el propósito de conocimiento sobre las disciplinas antropológicas en nuestro país.

Sólo se considerará para su posible publicación los artículos y reseñas originales e inéditos, en cualquiera de las lenguas nacionales, que simultáneamente no estén sometidos a dictamen en otras casas editoras.

Modo de entrega de los originales

Los artículos propuestos se enviarán únicamente en formato digital, como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico, a las direcciones

pedro_ovando@inah.gob.mx

Los originales deberán incluir la siguiente información: nombre del autor, institución en la que labora, semblanza breve (no más de 500 caracteres), número telefónico y dirección de correo electrónico.

Los artículos deberán incluir al inicio un resumen de entre 150 a 200 palabras en español y en inglés, así como entre cuatro y ocho palabras clave, que no estén en el título, así como su traducción al inglés.

Diario de Campo acusará recibo de los originales. La publicación de cada artículo dependerá del visto bueno del Comité Editorial y un proceso de dictaminación realizado por especialistas anónimos.

Al aprobarse la publicación de un artículo, el autor deberá ceder los derechos patrimoniales sobre su trabajo y autorizar al INAH la difusión impresa y electrónica de la obra.

Elementos tipográficos

Se utilizará un solo tipo de letra (Arial) y de un solo tamaño (12 puntos), con interlineado 1.5. Los títulos se escribirán en altas y bajas. Las notas al pie serán de cuerpo menor (10 puntos). La extensión de los artículos no deberá exceder las 40 páginas.

Citas y bibliografía

Las citas en el texto deberán ser homogéneas en todo el artículo y apegarse al siguiente formato: (Apellido del autor, año de publicación; número de página). Por ejemplo: (Ravines, 1978: 607). En caso de que haya más de tres autores se podrá incluir únicamente el primero de ellos seguido de la expresión *et al.* Las citas abreviadas siempre se harán en el texto y jamás en las notas, salvo que se trate de una referencia complementaria.

La bibliografía consultada se citará al final del escrito en orden alfabético, según los apellidos de los autores. Se observará el siguiente formato:

Recursos impresos

a) Libro completo:

Apellidos, Nombre del autor (año). *Título de la obra*. Ciudad: Editorial.

b) Libro completo con edición diferente a la primera:

Apellidos, Nombre del autor (año). *Título de la obra* (Número de la edición). Ciudad: Editorial.

El dato de edición: Asentar en primer lugar el número arábigo que le corresponde y a continuación, y sin espacio intermedio, la letra "a" en minúscula, en superíndice. Luego, y separada por un espacio, colocar la abreviatura "ed" seguida de un punto. Ejemplo: (4ª ed.), (3ª ed. rev.). No debe hacerse constar la edición cuando se trata de la primera.

c) Libro completo con reimpresión:

Apellidos, Nombre del autor (año de la primera publicación/ año de reimpresión). *Título de la obra* (Número de reimpresión). Ciudad: Editorial.

El dato de reimpresión se escribe igual que el dato de edición (7ª reimpresión), (4ª reimpresión). La palabra reimpresión no se escribe con mayúscula inicial y no se abrevia.

d) Libro con editor o compilador: a continuación del nombre del responsable de la publicación consultada se puede consignar su función o cargo, en el caso de que sea un editor, se colocará (ed.), compilador (comp.), director (dir.) colaborador (colab.), organizador (org.), etcétera.

e) Capítulos de libro:

Apellido, Nombre del autor (año). "Título del capítulo". En *Título de la obra* (pp. xxx- xxx). Ciudad: Editorial.

f) Artículos de periódicos:

Apellido, Nombre del autor (día, mes, año). "Título del artículo", *Nombre del periódico*, pp. xx- xx.

En relación con las páginas: Indicar las secciones del periódico con las letras del alfabeto en mayúscula (ej.: p. A1-A2). Si el artículo abarca más de dos páginas y éstas son seguidas, indíquelas como en el ejemplo anterior. Si las páginas no son seguidas, sepárelas con una coma (ej.: p. A1, A4). Si el artículo no está firmado, el título reemplaza al autor.

g) Artículos de revistas:

Apellido, Nombre del autor (año). "Título del artículo". *Nombre de la publicación, volumen* (número), pp. xxx- xxx.

Si la revista no tiene volumen, se deja el número en cursiva, sin utilizar paréntesis.

h) Tesis:

Apellido, Nombre del autor (año). *Título* (Tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado). Nombre de la Institución Académica, Ciudad.

Todas las palabras significativas que componen la denominación completa de las instituciones académicas van en mayúscula.

j) Ponencias o conferencias:

Las actas de congresos pueden publicarse en libros o publicaciones periódicas. Citar las actas publicadas en un libro, utilizando el mismo formato para citar libros o capítulos de libros. Y para citar actas que se publican de una manera habitual, emplear el mismo formato que se utilizaría con una publicación periódica.

Recursos no publicados

j) Ponencias o conferencias no publicadas:

Apellido, Nombre del autor (mes, año). *Título de la ponencia*. Trabajo presentado en Nombre Completo del Evento de Nombre Completo de la Organización o Institución Organizadora, Ciudad.

Todas las palabras significativas que componen la denominación completa de las ponencias y las organizaciones que las realizan van en mayúscula.

Recursos electrónicos o de internet

k) Libro en versión electrónica:

Apellido, Nombre del autor (año). *Título de la obra*. Recuperado de: <http://www.xxxxx.xxx>.

l) Libro en versión electrónica con DOI:

Algunos libros electrónicos cuentan con una serie alfanumérica única, DOI, por sus siglas en inglés (Digital Object Identifier), asignada por la editorial a un documento en formato electrónico, ésta permite identificar contenidos y provee un enlace consistente para su localización en internet. Actualmente, no todos los documentos tienen DOI. Pero si lo tienen, hay que incluirlo como parte de la bibliografía:

Apellido, Nombre del autor (año). *Título de la obra*. doi: xx.xxxxxxx

En la bibliografía, la palabra doi se escribe con minúscula inicial, sin versalitas.

m) Documento obtenido de un sitio web:

Apellido, Nombre del autor (año). "Título del documento". *Nombre del sitio web*.

Recuperado de: <http://www.xxxxx.xxx>.

n) Artículos de publicaciones periódicas electrónicas:

Apellido, Nombre del autor (año). "Título del artículo". *Nombre de la publicación, volumen* (número), p.- p. Recuperado de: <http://www.xxxxx.xxx>.

Cuando el artículo tiene DOI se indica este dato en la bibliografía y se omite la dirección URL.

o) Abstract de un artículo de revista académica recuperada de una base de datos:

Apellido, Nombre del autor (año). "Título del artículo". *Nombre de la publicación, volumen* (número), p.- p. Abstract recuperado de Nombre de la base de datos.

En la bibliografía la palabra "Abstract" no se escribe con cursivas.

p) Informes:

Nombre Completo de la Organización (año). "Título del informe". Recuperado de: <http://www.xxxxx.xxx>.

Todas las palabras significativas que componen la denominación completa de las organizaciones van en mayúscula.

q) Ponencias o conferencias recuperadas on-line:

Utilice el mismo formato que se presenta para ponencias o conferencias no publicadas y al final indique una ruta de acceso web apoyándose en la forma: Recuperado de: <http://www.xxxxx.xxx>.

r) Contribuciones en blog:

Apellido, Nombre del autor (día, mes, año). "Título del post" [Mensaje en un blog]. Recuperado de: <http://www.xxxxx.xxx>.

Si el nombre completo del autor no está disponible, utilice el nombre de usuario (*nickname*). Proporcione la fecha exacta de la publicación.

Consideraciones particulares

- En el caso de citar un texto escrito por dos o tres autores: colocar "y" entre los dos últimos.
- En el caso de que se cite un texto de más de tres autores escriba el apellido y el nombre del primero, seguido, sin comas, de la abreviatura en cursivas "et al." (que significa "y otros", para indicar que hay varios autores más).
- Cuando en un libro se considera como autor a una institución, se debe escribir el nombre completo de dicha institución, sin abreviaturas.
- Cuando se trate de un código, el nombre de éste ocupará el lugar del autor y se resaltará mediante cursivas. Ejemplo: *Código Dresde*.
- Cuando un autor tenga más de un libro publicado en un año específico, se debe diferenciar con las letras del abecedario, en minúsculas. Se debe hacer la anotación en el párrafo donde se colocó la cita y en las referencias bibliográficas.
- Si existen datos importantes para efectos de identificación y recuperación de la obra consultada, se colocan entre corchetes inmediatamente después del título. Ejemplos: [edición especial], [resumen], [volumen], [material complementario], etcétera. Cualquier otro dato obtenido fuera de la obra, también se consigna entre corchetes. En el caso de colecciones, la información se ordena después del nombre de la editorial.
- Si el material de consulta no tiene fecha de publicación, colocar la abreviatura: (s.f.), siempre entre paréntesis y en redondas.
- Si el lugar de edición del material de consulta no se puede determinar de ninguna manera, se escribirá la abreviatura latina "s.l." (*sine loco* = sin lugar) entre paréntesis y en redondas. Ejemplo: (s.l.)
- Si la obra que se consultó está pronta a publicarse, colocar entre paréntesis el siguiente texto: (en prensa).
- No se escribe punto después de la dirección web (URL) o del número DOI, para que el punto no se considere parte de la cadena o liga.

Las colaboraciones no se tomarán en cuenta para su evaluación hasta que cubran la totalidad de los requisitos enunciados previamente. El envío de materiales a *Diario de Campo* implica el acuerdo y firma de la declaración de originalidad del trabajo escrito y de posesión de los derechos para uso y publicación de las imágenes y recursos complementarios que lo acompañan.

ANEXO 2. Instructivo para autores *Rutas de Campo* (Hoja 1 de 1)

Rutas de Campo

La revista *Rutas de Campo*, de la Coordinación Nacional de Antropología del INAH, invita a investigadores, académicos, integrantes de grupos académicos y expertos que deseen publicar resultados de investigación y aportaciones a participar en la revista.

INSTRUCTIVO PARA LOS AUTORES

Rutas de Campo es un instrumento de difusión académica que da a conocer textos resultantes del trabajo de campo (fuentes históricas, reflexiones, relatos, experiencias, anécdotas, etcétera), peritajes, resultados de eventos (seminarios, encuentros, coloquios, etcétera.) que son productos de la praxis de las disciplinas antropológicas en nuestro país.

Sólo se considerarán para su posible publicación los artículos y reseñas originales e inéditos, en cualquiera de las lenguas nacionales, que simultáneamente no estén sometidos a dictamen en otras casas editoras.

Modo de entrega de los originales

Los artículos propuestos se enviarán únicamente en formato digital, como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico, a las direcciones

pedro_ovando@inah.gob.mx

Los originales deberán incluir la siguiente información: nombre del autor, institución en la que labora, semblanza breve (no más de 500 caracteres), número telefónico y dirección de correo electrónico.

Rutas de Campo acusará recibo de los originales. La publicación de cada artículo dependerá del visto bueno del Comité Editorial y un proceso de dictaminación realizado por especialistas anónimos.

Al aprobarse la publicación de un artículo, el autor deberá ceder los derechos patrimoniales sobre su trabajo y autorizar al INAH la difusión impresa y electrónica de la obra.

Elementos tipográficos

Se utilizará un solo tipo de letra (Arial) y de un solo tamaño (12 puntos), con interlineado 1.5. Los títulos se escribirán en altas y bajas. Las notas al pie serán de cuerpo menor (10 puntos). La extensión de los artículos no deberá exceder las 35 páginas.

Citas y bibliografía

Las citas en el texto deberán ser homogéneas en todo el artículo y apegarse al siguiente formato: (Apellido del autor, año de publicación: número de página). Por ejemplo: (Ravines, 1978: 607). En caso de que haya más de tres autores se podrá incluir únicamente el primero de ellos seguido de la expresión *et al.* Las citas abreviadas siempre se harán en el texto y jamás en las notas, salvo que se trate de una referencia complementaria.

La bibliografía consultada se citará al final del escrito en orden alfabético, según los apellidos de los autores. Se observará el siguiente formato:

Recursos impresos

a) Libro completo:

Apellidos, Nombre del autor (año). *Título de la obra*. Ciudad: Editorial.

b) Libro completo con edición diferente a la primera:

Apellidos, Nombre del autor (año). *Título de la obra* (Número de la edición). Ciudad: Editorial.

El dato de edición: Asentar en primer lugar el número arábigo que le corresponde y a continuación, y sin espacio intermedio, la letra "a" en minúscula, en superíndice. Luego, y separada por un espacio, colocar la abreviatura "ed" seguida de un punto. Ejemplo: (4^a ed.), (3^a ed. rev.). No debe hacerse constar la edición cuando se trata de la primera.

c) Libro completo con reimpresión:

Apellidos, Nombre del autor (año de la primera publicación/ año de reimpresión). *Título de la obra* (Número de reimpresión). Ciudad: Editorial.

El dato de reimpresión se escribe igual que el dato de edición (7^a reimpresión), (4^a reimpresión). La palabra reimpresión no se escribe con mayúscula inicial y no se abrevia.

d) Libro con editor o compilador: a continuación del nombre del responsable de la publicación consultada se puede consignar su función o cargo, en el caso de que sea un editor, se colocará (ed.), compilador (comp.), director (dir.) colaborador (colab.), organizador (org.), etcétera.

e) Capítulos de libro:

Apellido, Nombre del autor (año). "Título del capítulo". En *Título de la obra* (pp. xxx- xxx). Ciudad: Editorial.

f) Artículos de periódicos:

Apellido, Nombre del autor (día, mes, año). "Título del artículo", *Nombre del periódico*, pp. xx- xx.

En relación con las páginas: Indicar las secciones del periódico con las letras del alfabeto en mayúscula (ej.: p. A1-A2). Si el artículo abarca más de dos páginas y éstas son seguidas, indíquelas como en el ejemplo anterior. Si las páginas no son seguidas, sepárelas con una coma (ej.: p. A1, A4). Si el artículo no está firmado, el título reemplaza al autor.

g) Artículos de revistas:

Apellido, Nombre del autor (año). "Título del artículo". *Nombre de la publicación, volumen* (número), pp. xx- xx.

Si la revista no tiene volumen, se deja el número en cursiva, sin utilizar paréntesis.

h) Tesis:

Apellido, Nombre del autor (año). *Título* (Tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado). Nombre de la Institución Académica, Ciudad.

Todas las palabras significativas que componen la denominación completa de las instituciones académicas van en mayúscula.

i) Ponencias o conferencias:

Las actas de congresos pueden publicarse en libros o publicaciones periódicas. Citar las actas publicadas en un libro, utilizando el mismo formato para citar libros o capítulos de libros. Y para citar actas que se publican de una manera habitual, emplear el mismo formato que se utilizaría con una publicación periódica.

Recursos no publicados

j) Ponencias o conferencias no publicadas:

Apellido, Nombre del autor (mes, año). *Título de la ponencia*. Trabajo presentado en Nombre Completo del Evento de Nombre Completo de la Organización o Institución Organizadora, Ciudad.

Todas las palabras significativas que componen la denominación completa de las ponencias y las organizaciones que las realizan van en mayúscula.

Recursos electrónicos o de internet

k) Libro en versión electrónica:

Apellido, Nombre del autor (año). *Título de la obra*. Recuperado de: <http://www.xxxxxx.xxx>.

l) Libro en versión electrónica con DOI:

Algunos libros electrónicos cuentan con una serie alfanumérica única, DOI, por sus siglas en inglés (Digital Object Identifier), asignada por la editorial a un documento en formato electrónico, ésta permite identificar contenidos y provee un enlace consistente para su localización en internet. Actualmente, no todos los documentos tienen DOI. Pero si lo tienen, hay que incluirlo como parte de la bibliografía.

Apellido, Nombre del autor (año). *Título de la obra*. doi: xx.xxxxxxx

En la bibliografía, la palabra doi se escribe con minúscula inicial, sin versalitas.

m) Documento obtenido de un sitio web:

Apellido, Nombre del autor (año). "Título del documento". *Nombre del sitio web*.

Recuperado de: <http://www.xxxxxx.xxx>.

n) Artículos de publicaciones periódicas electrónicas:

Apellido, Nombre del autor (año). "Título del artículo". *Nombre de la publicación, volumen* (número), p.- p. Recuperado de: <http://www.xxxxxx.xxx>.

Cuando el artículo tiene DOI se indica este dato en la bibliografía y se omite la dirección URL.

o) Artículos de revistas académicas recuperados de una base de datos:

Apellido, Nombre del autor (año). "Título del artículo". *Nombre de la publicación, volumen* (número), p.- p. Recuperado de Nombre de la base de datos.

p) Abstract de un artículo de revista académica recuperada de una base de datos:

Apellido, Nombre del autor (año). "Título del artículo". *Nombre de la publicación, volumen* (número), p.- p. Abstract recuperado de Nombre de la base de datos.

En la bibliografía la palabra "Abstract" no se escribe con cursivas.

q) Informes:

Nombre Completo de la Organización (año). "Título del informe". Recuperado de: <http://www.xxxxxx.xxx>.

Todas las palabras significativas que componen la denominación completa de las organizaciones van en mayúscula.

r) Ponencias o conferencias recuperadas on-line:

Utilice el mismo formato que se presenta para ponencias o conferencias no publicadas y al final indique una ruta de acceso web apoyándose en la forma: Recuperado de: <http://www.xxxxxx.xxx>.

s) Contribuciones en blog:

Apellido, Nombre del autor (día, mes, año). "Título del post" [Mensaje en un blog]. Recuperado de: <http://www.xxxxxx.xxx>.

Si el nombre completo del autor no está disponible, utilice el nombre de usuario (*nickname*). Proporcione la fecha exacta de la publicación.

Consideraciones particulares

- En el caso de citar un texto escrito por dos o tres autores: colocar "y" entre los dos últimos.
- En el caso de que se cite un texto de más de tres autores escriba el apellido y el nombre del primero, seguido, sin comas, de la abreviatura en cursivas "et al." (que significa "y otros", para indicar que hay varios autores más).
- Cuando en un libro se considera como autor a una institución, se debe escribir el nombre completo de dicha institución, sin abreviaturas.
- Cuando se trate de un códice, el nombre de éste ocupará el lugar del autor y se resaltará mediante cursivas. Ejemplo: *Códice Dresde*.
- Cuando un autor tenga más de un libro publicado en un año específico, se debe diferenciar con las letras del abecedario, en minúsculas. Se debe hacer la anotación en el párrafo donde se colocó la cita y en las referencias bibliográficas.
- Si existen datos importantes para efectos de identificación y recuperación de la obra consultada, se colocan entre corchetes inmediatamente después del título. Ejemplos: [edición especial], [resumen], [volumen], [material complementario], etcétera. Cualquier otro dato obtenido fuera de la obra, también se consigna entre corchetes. En el caso de colecciones, la información se ordena después del nombre de la editorial.
- Si el material de consulta no tiene fecha de publicación, colocar la abreviatura: (s.f.), siempre entre paréntesis y en redondas.
- Si el lugar de edición del material de consulta no se puede determinar de ninguna manera, se escribirá la abreviatura latina "s.l." (*sine loco* = sin lugar) entre paréntesis y en redondas. Ejemplo: (s.l.)
- Si la obra que se consultó está pronta a publicarse, colocar entre paréntesis el siguiente texto: (en prensa).
- No se escribe punto después de la dirección web (URL) o del número DOI, para que el punto no se considere parte de la cadena o liga.

Las colaboraciones no se tomarán en cuenta para su evaluación hasta que cubran la totalidad de los requisitos enunciados previamente. El envío de materiales a *Rutas de Campo* implica el acuerdo y firma de la declaración de originalidad del trabajo escrito y de posesión de los derechos para uso y publicación de las imágenes y recursos complementarios que lo acompañan.

ANEXO 3. Formato de dictamen *Diario de Campo*
(Hoja 1 de 4)



Diario de Campo

FORMATO DE DICTAMEN

*Si usted requiere más espacio, favor de hacerlo en hojas separadas, siguiendo el *guion del formato*.

** El texto a dictaminar está protegido por derechos de autor, queda prohibida su reproducción y su uso.

Diario de Campo es una revista científica que da a conocer avances, contribuciones y resultados de investigaciones realizadas en el INAH y de instituciones afines con el propósito de aportar conocimiento sobre las disciplinas antropológicas en nuestro país.

Diario de Campo aborda temas propios de la antropología física, la antropología social, la etnología, la etnohistoria, la lingüística, la historia y otras ciencias sociales afines, dando cabida a la interdisciplina y al pluralismo teórico-metodológico. Desde esta perspectiva, aborda las temáticas que preocupan actualmente a la antropología y busca establecer un diálogo entre la investigación antropológica que se lleva a cabo en México y la que se realiza en otras partes del mundo.

Diario de Campo está dirigida a investigadores, profesionales y estudiantes de las disciplinas antropológicas y formaciones afines.

DICTAMEN

Título del texto:

I. ORIGINALIDAD Y RIGOR

Evalúe si el texto es resultado de una investigación original y si hay aportaciones pertinentes al campo de investigación con el rigor necesario para su publicación.

SI ()

PARCIALMENTE ()

Argumentación:

ANEXO 3. Formato de dictamen *Diario de Campo* (Hoja 2 de 4)



II. ESTRUCTURA

Evalúe el texto tomando en consideración el desarrollo de los resultados y la coherencia expositiva y temática, además de la calidad de redacción.

Observaciones

¿Considera que el material gráfico ayuda a la descripción o a la validación, según sea el caso, de la información contenida en el texto?

SI ()

PARCIALMENTE ()

NO ()

Argumentación:

Por favor, determine si la extensión de los siguientes elementos es adecuada, si es posible o necesario ampliarla o reducirla.

Extensión del texto:

() Adecuada

() Reducible

Tablas:

() Adecuadas

() Reducibles

Gráficos:

() Adecuados

() Reducibles

Fotografías:

() Adecuadas

() Reducibles

Argumentación:

ANEXO 3. Formato de dictamen *Diario de Campo* (Hoja 3 de 4)**Bibliografía:**

Evalúe la pertinencia, calidad, cantidad, y actualidad de las fuentes.

Pertinente:	SI ()	PARCIALMENTE ()	NO ()
Actualizada:	SI ()	PARCIALMENTE ()	NO ()

Argumentación:¿Recomienda su publicación en *Diario de Campo*? SI () CONDICIONADO () NO ()**Argumentación:**

ANEXO 3. Formato de dictamen *Diario de Campo* (Hoja 4 de 4)



En caso de recomendar su publicación, ¿condicionaría la publicación del artículo a que se atiendan determinados aspectos?

Argumentación

Datos del dictaminador:

Nombre: _____ Firma: _____

Grado académico: _____

Especialidad: _____

Centro de trabajo: _____

FECHA: _____

ANEXO 4. Formato de dictamen *Rutas de Campo*
(Hoja 1 de 4)



Rutas de Campo

SEGUNDA ÉPOCA

FORMATO DE DICTAMEN

*Si usted requiere más espacio, favor de hacerlo en hojas separadas, siguiendo el *guion del formato*.

** El texto a dictaminar está protegido por derechos de autor, queda prohibida su reproducción y su uso.

Características de la publicación:

Rutas de Campo es un instrumento de divulgación académica que da a conocer textos resultantes del trabajo de campo (fuentes históricas y archivos, reflexiones, relatos, experiencias, anécdotas, etcétera), peritajes, resultados de eventos (seminarios, encuentros, coloquios, etcétera.) que son productos de la praxis de las disciplinas antropológicas en nuestro país.

En *Rutas de Campo* se publican informes o reportes de resultados de un trabajo completo de investigación o de una parte del mismo, sin formato definido. Estos informes o reportes divulgan —preferentemente—, por primera vez, los resultados de algún estudio realizado. Los textos son escritos por expertos en el tema.

DICTAMEN

Título del texto:

I. ORIGINALIDAD Y RIGOR

¿Considera que el enfoque o tratamiento del tema, que se desarrolla en los textos, tiene relación con temas propios de la antropología y disciplinas sociales afines?

SI () NO ()

Argumentación:

¿El asunto central de los artículos que conforman el número está planteado de manera clara e identificable?

SI () NO ()

Argumentación:

ANEXO 4. Formato de dictamen *Rutas de Campo* (Hoja 2 de 4)**Rutas de Campo**
SEGUNDA ÉPOCA**II. ESTRUCTURA**

Evalúe el texto, tomando en consideración la coherencia expositiva y temática, además de la calidad de redacción.

¿La temática central de los textos está desarrollada con un vocabulario pertinente?

SI () PARCIALMENTE () NO ()

¿La presentación de información y datos, la argumentación y desarrollo de las ideas u opiniones, se plasman con estructura y claridad?

SI () PARCIALMENTE () NO ()

Observaciones

¿Considera que el material gráfico ayuda a la descripción o a la validación, según sea el caso, de la información contenida en los artículos del número?

SI () PARCIALMENTE () NO ()

Argumentación:

Por favor, determine si la extensión de los siguientes elementos es adecuada, si es posible o necesario ampliarla o reducirla.

Extensión de los textos:	() Adecuada	() Reducible
Tablas:	() Adecuadas	() Reducibles
Gráficos:	() Adecuados	() Reducibles
Fotografías:	() Adecuadas	() Reducibles

ANEXO 4. Formato de dictamen *Rutas de Campo* (Hoja 3 de 4)



Rutas de Campo

SEGUNDA ÉPOCA

Argumentación:

Bibliografía:

En caso de que los textos incluyan bibliografía, por favor, evalúe la pertinencia, calidad, cantidad, y actualidad de las fuentes.

Pertinente:

SI ()

PARCIALMENTE ()

NO ()

Actualizada:

SI ()

PARCIALMENTE ()

NO ()

Argumentación:

¿Recomienda la publicación de los artículos en *Rutas de Campo*?

SI () CONDICIONADA () NO ()

Argumentación:

ANEXO 4. Formato de dictamen *Rutas de Campo* (Hoja 4 de 4)



Rutas de Campo
SEGUNDA ÉPOCA

Datos del dictaminador:

Nombre: _____ Firma: _____

Grado académico: _____

Especialidad: _____

Centro de trabajo: _____

FECHA _____



Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Antropología



Diciembre de
2022

ANEXO 5. Cesión de derechos *Diario de Campo* (Hoja 1 de 1)



Coordinación Nacional de Antropología

□

Ciudad de México, □ (11) □

Asunto: Cesión de derechos

Revista *Diario de Campo*

Coordinación Nacional de Antropología

Presente

PRIMERA. Originalidad y derechos.

Yo, □ (12) □ para los efectos que haya a lugar, me permito comunicar y hacer constar bajo protesta de decir verdad, que quien suscribe es autor intelectual y titular de los derechos de la obra denominada "□ (13) □", en el 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, en el sucesivo EL INAH, en exclusiva mediante este documento, la titularidad de los derechos patrimoniales de LA OBRA, de conformidad con lo prescrito en los artículos 24, 25, 26, 29, 30, 31, 33 y demás correlativos y aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor, para que por sí mismo o por el tercero que se designe, de la que transmitan la titularidad, ejerza sin restricción o limitación alguna, por el período señalado en el artículo 29 fracción III del cuerpo normativo citado, las facultades y modalidades de explotación contenidas en el artículo 27 del mismo ordenamiento legal.

Asimismo, declaro que poseo permiso para utilizar y reproducir el material de apoyo (imágenes y demás) que no sea de mi autoría, y que estoy dando el debido crédito a sus autores cuando así lo merezco.

De igual manera, EL INAH deberá respetar los derechos morales consagrados en mi favor por la ley de la materia, en lo que no contravengan los derechos que le transmito y que adquiere en su carácter de titular derivado, como son: otorgarme los créditos respectivos, respecto a mi reputación y calidad de autor.

SEGUNDA. Exclusividad. LA OBRA que presento es original e inédita y no se encuentra en proceso de evaluación, edición ni publicación en ninguna otra casa editorial.

TERCERA. Contraprestación. Como contraprestación única y determinada de la edición, reproducción y comercialización de LA OBRA, recibiré de EL INAH (uno) ejemplar de *Diario de Campo* que incluya, así como una constancia.

CUARTA. Evaluación. Autorizo al Comité Editorial de la Coordinación Nacional de Antropología, así como al dictaminador anónimo a evaluar el trabajo de evaluación de LA OBRA, de cuyo resultado me someteré.

QUINTA. Corrección de estilo y visto bueno. Autorizo al equipo editorial de *Diario de Campo* y a la Subdirección de Publicaciones Periódicas de la Coordinación Nacional de Difusión de EL INAH a aplicar sus criterios editoriales y someter a corrección de estilo LA OBRA. Asimismo, el equipo editorial de *Diario de Campo* se compromete a obtener de mi parte el visto bueno de la corrección de estilo que se realiza en la Coordinación Nacional de Antropología.

SEXTA. Responsabilidad. EL INAH queda eximido de toda responsabilidad derivada de cualquier litigio referente a la originalidad de la autoría de LA OBRA que presento, de la autorización para utilizar, reproducir y comercializar los materiales complementarios que lo acompañan.

NOMBRE: □ (14) □

FIRMA: □ (15) □

□

□

□

San Jerónimo 880, col. San Jerónimo, alcaldía Magdalena
Contreras
CP. 10200, CDMX, tel. (55) 68430569 ext. 413701



Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Antropología



Diciembre de
2022

ANEXO 6. Cesión de derechos *Rutas de Campo* (Hoja 1 de 1)



Coordinación Nacional de Antropología

Ciudad de México, _____ (11) _____

Asunto: Cesión de derechos

Revista *Rutas de Campo*
Coordinación Nacional de Antropología

Presente

PRIMERA. Originalidad y derechos

Yo, _____ (22) _____ para los efectos de que haya lugar, me permito comunicar y hacer constar bajo protesta de decir verdad, que quien suscribe es autor intelectual y titular de los derechos de la obra denominada “_____ (23) _____”, 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, en lo sucesivo **EL INAH**, en exclusiva mediante este documento, la titularidad de los derechos patrimoniales de **LA OBRA**, de conformidad con lo prescrito en los artículos 24, 25, 29, 30, 31, 33 y demás correlativos y aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor, para que por sí mismo o por el tercero que se designe, de que transmitan la titularidad, ejerza sin restricción o limitación alguna, por el periodo señalado en el artículo 29 fracción I del cuerpo normativo citado, las facultades y modalidades de explotación contenidas en el artículo 27 del mismo ordenamiento legal.

Asimismo, declaro que poseo el permiso para utilizar y reproducir el material de apoyo (imágenes y demás) que lo sea de mi autoría, y que estoy dando el debido crédito a sus autores cuando así lo merezco.

De igual manera, **EL INAH** deberá respetar los derechos morales consagrados en mi favor por la ley de la materia, en lo que no contravengan los derechos que le transmito y que adquiere en su carácter de titular derivado, como son: otorgarme los créditos respectivos, respecto de mi reputación y calidad de autor.

SEGUNDA. Exclusividad. **LA OBRA** que presento es original e inédita y no se encuentra en proceso de evaluación, edición o publicación en ninguna otra casa editorial.

TERCERA. Contraprestación. Como contraprestación única y determinada de la edición, reproducción y comercialización de **LA OBRA**, recibiré de **EL INAH** (dos) ejemplares de *Rutas de Campo* que la incluya, así como una constancia.

CUARTA. Evaluación. Autorizo al Comité Editorial de la Coordinación Nacional de Antropología, así como al único taminador anónimo a llevar a cabo la evaluación de **LA OBRA**, de cuyo resultado me someteré.

QUINTA. Corrección de estilo y visto bueno. Autorizo al equipo editorial de *Rutas de Campo* de la Subdirección de Publicaciones Periódicas de la Coordinación Nacional de Difusión de **EL INAH** a aplicar sus criterios editoriales y someter a corrección de estilo **LA OBRA**. Asimismo, el equipo editorial de *Rutas de Campo* se compromete a tener en mi parte el visto bueno de la corrección de estilo que se realiza en la Coordinación Nacional de Antropología.

SEXTA. Responsabilidad. **EL INAH** queda eximido de toda responsabilidad derivada de cualquier litigio referente a la originalidad o autoría de **LA OBRA** que presento, de la autorización para utilizar, reproducir y comercializar los materiales complementarios que lo acompañan.

NOMBRE: _____ (24) _____

FIRMA: _____ (25) _____

San Jerónimo 880, col. San Jerónimo, alcaldía Magdalena
Contreras
CP. 10200, CDMX, tel. (55) 68430569 ext. 413701

ANEXO 7. Normas internas de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la Coordinación Nacional de Antropología
(Hoja 1 de 6)



**Normas internas de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de
Publicaciones
Coordinación Nacional de Antropología**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primera. Las presentes normas tienen como propósito regular la organización y funcionamiento interno de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la Coordinación Nacional de Antropología (en lo sucesivo Comisión de la CNAN), tomando como punto de partida las bases de organización y funcionamiento de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia (en lo sucesivo CCDP).

Segunda. La Comisión de la CNAN está integrada por:

- La persona titular de la Coordinación Nacional de Antropología, con duración en función de su cargo, quien fungirá como presidente.
- La persona titular de la Dirección de Fomento a la Investigación y la persona titular de la Dirección de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, ambas con duración en función de su cargo, o quienes éstos designen, fungirán como secretario titular y como secretario suplente según se requiera. Cuatro profesores de investigación científica designados como representantes, mediante nombramiento del titular de la direcciones: Etnohistoria, Etnología y Antropología Social, Antropología Física y Lingüística, con una duración máxima de tres (3) años. Los representantes pueden solicitar su reemplazo en un periodo menor a la duración máxima, mediante solicitud al titular de la dirección de investigación correspondiente. En caso de tres (3) inasistencias consecutivas, la Comisión solicitará el reemplazo del investigador designado a la dirección correspondiente.
- La persona titular la Dirección de Fomento a la Investigación o a quien éste designe, fungirá como representante de la Comisión de la CNAN, con voz, pero sin voto, con duración en función de su cargo.

CAPÍTULO II

De las obligaciones y derechos de los integrantes de la Comisión:

Tercera. Son obligaciones y derechos del presidente:

Anexo 7. Normas internas de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la
Coordinación Nacional de Antropología
(Hoja 2 de 6)



- a) Presidir y moderar todas las sesiones de la Comisión de la CNAN, en caso de ausencia del presidente, estas tareas estarán a cargo del secretario y del representante de la Comisión de la CNAN.
- b) Comunicar a los interesados los acuerdos de la Comisión de la CNAN, mediante los oficios que correspondan en cada caso.
- c) Garantizar el cumplimiento de las presentes normas.
- d) Decidir, de acuerdo con los demás miembros de la Comisión, sobre los asuntos no considerados en estas normas.
- e) Los mismos que el resto de los miembros señalados en la norma correspondiente.

Cuarta. Son obligaciones y derechos del secretario y su suplente:

- a) Asistir a todas las sesiones de la Comisión de la CNAN y suplir al presidente en caso de ausencia.
- b) En caso de ausencia del secretario, su suplente asumirá sus derechos y obligaciones.
- c) Leer la minuta de la sesión anterior.
- d) Las mismas obligaciones y derechos del resto de los miembros señalados en la norma correspondiente.

Quinta. Son obligaciones del representante de la Comisión de la CNAN:

- a) Ser el enlace entre la Comisión, los investigadores y la CCDP.
- b) Asistir a todas las sesiones de la Comisión de la CNAN.
- c) Convocar a los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias con una semana de antelación como mínimo, enviando con la convocatoria la orden del día, así como confirmar el *quorum* e informar de cualquier eventualidad.
- d) Ordenar y resguardar los expedientes y archivos de la Comisión de la CNAN y dar seguimiento a las propuestas editoriales.
- e) Levantar la minuta de los acuerdos tomados en las reuniones y enviarla a los miembros máximo una semana después de la sesión.
- f) Hacer las correcciones pertinentes a la minuta a solicitud de los miembros para ser aprobada por los asistentes.
- g) Asegurarse de que todos los textos u otros materiales originales recibidos cumplan con los requisitos establecidos en estas normas.
- h) Las mismas obligaciones y derechos del resto de los miembros señalados en la norma correspondiente.

Sexta. Son obligaciones y derechos de todos los miembros de la Comisión de la CNAN:

Anexo 7. Normas internas de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la
Coordinación Nacional de Antropología
(Hoja 3 de 6)



- a) Asistir a las sesiones y confirmar su asistencia.
- b) Proponer especialistas para dictaminar los manuscritos u otros materiales y someter dichas propuestas a la consideración de la Comisión de la CNAN.
- c) Dar seguimiento a las propuestas editoriales y proponer soluciones a los casos.
- d) Las mismas obligaciones y derechos del resto de los miembros señalados en la norma correspondiente.

CAPÍTULO III

De la organización, atribuciones y funciones de la Comisión

Séptima. La Comisión sesionará de manera ordinaria el tercer jueves de cada mes y, de manera extraordinaria, cada vez que se requiera.

Octava. La convocatoria para las sesiones ordinarias será emitida desde la CNAN y las sesiones extraordinarias podrán ser propuestas por cualquiera de los miembros de la Comisión. El *quorum* requerido para la realización de las sesiones será de un mínimo de cinco (5) miembros para las ordinarias y tres (3) para las extraordinarias; en todos los casos deberá haber representatividad tanto de la CNAN como de sus direcciones.

Novena. Las decisiones de la Comisión de la CNAN se tomarán por consenso, en caso de no lograrlo, se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros facultados.

Décima. La Comisión de la CNAN es el órgano encargado de solicitar el o los dictámenes de los textos originales, resultado de los programas y proyectos de investigación adscritos a la CNAN, los cuales se tomarán como dictámenes internos equiparables a los dictámenes de centro de trabajo.

Decimoprimera. La Comisión de la CNAN podrá recibir para ser dictaminados:

- a) Los textos u otros materiales, individuales o colectivos, producidos como parte de los programas o proyectos adscritos a la CNAN y avalados por el titular responsable de éstos.
- b) Los textos u otros materiales producidos por personal externo al INAH y que el titular responsable del programa o proyecto adscrito a la CNAN que los proponga justifique que resultan de interés para el INAH, así como la vinculación con el programa o proyecto.

Decimosegunda. El mecanismo de comunicación de las decisiones tomadas por la Comisión con los autores y con la CCDP será por medio de oficio.

Anexo 7. Normas internas de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la
Coordinación Nacional de Antropología
(Hoja 4 de 6)



CAPÍTULO IV

De los dictámenes

Decimotercera. Los textos que los investigadores sometan a consideración de esta Comisión deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser obras originales e inéditas; b) ser propuestos por el o los autor(es), coordinador(es) o editor(es) mediante carta u oficio, solicitando el dictamen correspondiente; c) presentarse en versión impresa y digital; d) en caso de contener materiales gráficos (fotografías, cuadros, esquemas, tablas, mapas, planos, etcétera) deberán estar contenidas en el cuerpo del texto, con sus créditos correspondientes, además de entregarse en formato digital con resolución mínima de 300 dpi para impresos y 150 dpi para publicaciones electrónicas, cuando las imágenes no son de autoría o elaboración propia del autor, se debe contar con los derechos de publicación de éstas; e) todas las páginas que compongan cada ejemplar deberán estar numeradas; f) en caso de tratarse de materiales para publicarse en formato digital, video o fonograma, deberán presentarse en formato electrónico y el texto introductorio se entregará en versión impresa y electrónica; g) en caso de tratarse de traducciones de obras ya publicadas, debe sustentarse su relevancia e incluir un estudio introductorio analítico, además deberá contar con los permisos otorgados por la editorial que autorizan la traducción y publicación de la obra; h) en caso de tratarse de catálogos, deberán presentarse en formato electrónico y el texto introductorio en versión impresa y electrónica.

Decimocuarta. Las obras colectivas deberán contener unidad temática y coherencia en la exposición de los temas, además de una introducción por parte del (los) coordinador(es) de la obra. Los dictámenes solicitados por la Comisión de la CNAN respecto a dichas compilaciones deberán contener un dictamen por cada uno de los textos que componen la obra y uno global o general. Para efecto de las presentes normas, se dictaminará cada uno de los textos contenidos en la obra, hecho por un autor distinto, indistintamente de las secciones y apartados en que esté organizada la obra.

Decimoquinta. La Comisión de la CNAN no podrá aceptar como propuesta de publicación para su dictamen textos con formato de tesis o ponencias, ni artículos o capítulos publicados anteriormente.

Decimosexta. La Comisión de la CNAN propondrá a los especialistas para la elaboración del dictamen interno. Y se garantizará que la evaluación cumpla con los criterios de una evaluación por pares bajo el método doble ciego.

Anexo 7. Normas internas de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la
Coordinación Nacional de Antropología
(Hoja 5 de 6)



Decimoséptima. La Comisión de la CNAN podrá solicitar dictámenes tanto a investigadores del Instituto como a investigadores externos que, de preferencia, sean especialistas en el tema del material a dictaminar.

Decimoctava. Se enviará una invitación vía correo electrónico al dictaminador seleccionado en cada caso, solicitando que responda en un máximo de 15 días naturales. En caso de confirmar su aceptación, el dictaminador recibirá el oficio de invitación, la obra a examinar y el formato de dictamen correspondiente. De no aceptar o no obtener respuesta en dicho plazo, se invitará a otro dictaminador seleccionado o se buscará otra propuesta.

Decimonovena. El dictaminador deberá realizar la revisión y emitir su dictamen en un plazo de 45 días naturales cuando se trate del dictamen general del libro, y 30 días naturales cuando se trate de textos individuales de obras colectiva. En su defecto, la Comisión de la CNAN procederá a recuperar el manuscrito y lo enviará a otro dictaminador. Solamente por acuerdo de la Comisión de la CNAN, el plazo para la revisión de los trabajos podrá extenderse.

Vigésima. Cada uno de los dictaminadores recibirá un reconocimiento oficial por medio de una constancia por parte de la Comisión de la CNAN por el dictamen elaborado.

Vigesimoprimera. El dictamen emitido a solicitud de la Comisión de la CNAN deberá ponderar los factores de I. contenido y II. estructura inmanente, además se emitirá un dictamen general que podrá ser: a) positivo, b) positivo con modificaciones ineludibles y sujetas a cotejo posterior, c) negativo.

- a) Positivo. Los materiales con dictamen positivo, y que se considere que pueden ser publicados en el estado en el que se encuentran, una vez revisados y aprobados por la Comisión de la CNAN, serán turnados a la CCDP. En caso de que se determine que el dictamen es positivo pero que requiere de correcciones de estilo, sintaxis, ortografía u otras similares, así como la reorganización capitular, serán remitidos a los autores y coordinador(es) de las obras, junto con los dictámenes correspondientes. Los autores determinarán si efectúan los cambios o no los consideran pertinentes. En cualquier caso, devolverán el original a la Comisión de la CNAN, notificando la decisión argumentada detalladamente mediante oficio, en un plazo máximo de dos meses, para que ésta lo turne a la CCDP.
- b) Positivo con modificaciones ineludibles y sujetas a cotejo posterior. Estos materiales serán remitidos a sus respectivos autores y coordinador(es) o editor(es) cuando se trate de compilaciones, junto con el dictamen correspondiente. Los autores determinarán si efectúan los cambios o no los consideran pertinentes. En

Anexo 7. Normas internas de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la
Coordinación Nacional de Antropología
(Hoja 6 de 6)



cualquier caso, devolverán el original a la Comisión de la CNAN, notificando la decisión argumentada detalladamente mediante oficio, en un plazo máximo de dos meses, para que ésta lo turne a la CCDP.

- c) Negativo. Será decisión de la Comisión si los materiales con dictamen negativo se envían a un nuevo dictaminador o quedan liberados para su posible publicación externa por tratarse de materiales que no podrán ser publicados por el INAH.

Vigesimosegunda. Será responsabilidad del presidente de la Comisión de la CNAN notificar a los autores las resoluciones emitidas en cada caso por la Comisión de la CNAN.

Vigesimotercera. Los dictámenes solicitados por la Comisión de la CNAN deberán entregarse en el formato correspondiente elaborado por la CCDP y contener un razonamiento claro y objetivo de los motivos por los cuales se recomienda o se rechaza la publicación del original.

Vigesimocuarta. Los dictámenes realizados serán remitidos en versión anónima a los autores, junto con el formato de seguimiento y atención al dictamen, y éstos tendrán el plazo máximo de dos meses para realizar las correcciones y modificaciones que consideren pertinentes. Pasado este plazo, deberán devolver el manuscrito corregido junto con el formato de "Informe de cambios incorporados" proporcionado por la CNAN, o un documento en el que se detallen los cambios realizados. En caso de ser necesario, se podrán solicitar hasta dos prórrogas debidamente justificadas.

Vigesimoquinta. Los manuscritos aprobados junto con sus dictámenes que a juicio de la Comisión de la CNAN cumplan con los requisitos y permitan garantizar la calidad académica del original se turnarán mediante oficio y con aval de la Comisión de la CNAN a la CCDP para que ésta realice los procedimientos correspondientes.

Vigesimosexta. Los textos que a juicio de la Comisión de la CNAN no cumplan con los requisitos establecidos, se regresarán al autor o autores con los comentarios correspondientes mediante oficio.

Vigesimoséptima. La Comisión de la CNAN turnará directamente a la CCDP el expediente completo de las propuestas editoriales, el cual contendrá: el material original que se recomienda en impreso y en digital, el dictamen interno general y los dictámenes de cada texto cuando sean trabajos colectivos, el formato de Informe de cambios incorporados y un oficio que contenga el aval de la Comisión de la CNAN.

Vigesimoctava. Cualquier asunto que no se contemple en las presentes normas, deberá ser consensuado por la Comisión.

ANEXO 8. Formato de dictamen obra científica
(Hoja 1 de 5)



Comisión Dictaminadora de Publicaciones-CNAN
FORMATO DE DICTAMEN OBRA CIENTÍFICA

Este formato es una guía para establecer la pertinencia, calidad y condiciones de la publicación de un texto científico.

Es importante que las argumentaciones sean claras y bien fundamentadas, además de que los comentarios expuestos sobre el texto sean consistentes con el resultado final del dictamen.

EVALUACIÓN SOLICITADA POR:

Comisión Dictaminadora de Publicaciones de la CNAN

TÍTULO DEL MANUSCRITO DICTAMINADO:

I. DE CONTENIDO

a) Originalidad.

Considerar si el texto es resultado de una investigación original con base en el manejo de nuevos datos, o de un análisis novedoso de los ya existentes y, en su caso, de fuentes primarias.

Argumentación:

b) Claridad y desarrollo coherente del objeto de estudio.

Evaluar el texto tomando en consideración el desarrollo sistemático de los resultados con la coherencia de los objetivos, opción metodológica y argumentos que fundamentan y se establecen como eje articulador.

Argumentación:

c) Pertinencia y relevancia.

Reflexionar sobre la pertinencia de publicar este tipo de trabajo, en función de la actualidad de la información, de su aportación al tema de investigación y la relevancia de su estudio.

Argumentación:

ANEXO 8. Formato de dictamen obra científica (Hoja 2 de 5)

Comisión Dictaminadora de Publicaciones-CNAN
FORMATO DE DICTAMEN OBRA CIENTÍFICA**d) Nivel de la información y conocimiento en el manejo del tema.***Valorar el análisis y ensamblado conceptual, así como la calidad y confiabilidad de la información.***Argumentación:****II. ESTRUCTURA INMANENTE****a) Estructura textual.***Evaluar la estructuración coherente y equilibrada de los contenidos capitulares.***b) Claridad de la redacción.***Estimar la claridad expositiva y temática.***c) Aparato crítico.***Considerar en este punto la habilidad en la construcción del cuerpo de notas y referencias, así como la calidad, pertinencia, cantidad y actualidad (nacional e internacional) de la bibliografía.*

Habilidad para construir el cuerpo de notas y referencias:	Sí []	PARCIALMENTE []	NO []
---	--------	------------------	--------

Bibliografía pertinente:	Sí []	PARCIALMENTE []	NO []
---------------------------------	--------	------------------	--------

Actualizada:	Sí []	PARCIALMENTE []	NO []
---------------------	--------	------------------	--------

ANEXO 8. Formato de dictamen obra científica (Hoja 3 de 5)

Argumentación:**d) Editorial.**

Determinar si la extensión del texto es adecuada, si es posible o necesario ampliarla o reducirla.

Extensión del texto:	<input type="checkbox"/> Adecuada	<input type="checkbox"/> Reducible
Tablas:	<input type="checkbox"/> Adecuadas	<input type="checkbox"/> Reducibles
Gráficos	<input type="checkbox"/> Adecuados	<input type="checkbox"/> Reducibles
Fotografías	<input type="checkbox"/> Adecuadas	<input type="checkbox"/> Reducibles

Argumentación:**e) Carácter del texto: Colección y Serie.**

Identificar la colección y serie de acuerdo a la descripción del Perfil de las Colecciones del documento anexo, llenando una opción para colección y otro para serie.

COLECCIONES

Lingüística	<input type="checkbox"/>	Antropología Física	<input type="checkbox"/>	Etnología y Antropología Social	<input type="checkbox"/>
Arqueología	<input type="checkbox"/>	Historia	<input type="checkbox"/>	Conservación y Restauración del Patrimonio	<input type="checkbox"/>
Etnohistoria	<input type="checkbox"/>	Museología	<input type="checkbox"/>	Interdisciplina	<input type="checkbox"/>

ANEXO 8. Formato de dictamen obra científica (Hoja 4 de 5)



Comisión Dictaminadora de Publicaciones-CNAN
FORMATO DE DICTAMEN OBRA CIENTÍFICA

SERIES

- | | | | | | |
|-------------|--------------------------|---------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| Logos | <input type="checkbox"/> | Sumaria | <input type="checkbox"/> | Memorias | <input type="checkbox"/> |
| Fundamentos | <input type="checkbox"/> | Génesis | <input type="checkbox"/> | Testimonios | <input type="checkbox"/> |
| Enlace | <input type="checkbox"/> | | | | |

III. DICTAMEN GENERAL

(Favor de marcar solamente una opción)

A) Positivo

- I. El trabajo puede publicarse en la forma en que se encuentra actualmente
- II. El texto necesita de correcciones de:
- a) Estilo, sintaxis, ortografía u otras similares
- b) Reorganización capitular

B) Positivo con modificaciones ineludibles y sujetas a cotejo posterior:

- I. De coherencia en su planteamiento
- II. De calidad en la exposición
- III. Otras

Especifique, por favor

C) Negativo:

- I. No reúne requisitos mínimos de coherencia y calidad en la exposición
- II. No constituye una aportación original al conocimiento del tema

ANEXO 8. Formato de dictamen obra científica
(Hoja 5 de 5)



**Comisión Dictaminadora de Publicaciones-CNAN
FORMATO DE DICTAMEN OBRA CIENTÍFICA**

- III. No plantea adecuadamente las preguntas, objetivos e hipótesis []
- IV. No sigue una metodología adecuada a las interrogantes y los objetivos propuestos []
- V. No se realiza una interpretación satisfactoria de la evidencia empírica []
- IV. Otras []

Explicite, por favor

Argumentación general del dictamen.

Anotar su dictamen razonado.

- a) ¿Tendría posibilidad de revisar nuevamente el manuscrito si hay modificaciones de fondo?** Sí []
No []

b) Datos de identificación (Confidencial):

Nombre y apellido:

Institución de adscripción y correo electrónico:

Firma, de quien suscribe el dictamen con fecha de entrega:

ANEXO 9. Formato de dictamen para libro colectivo
(Hoja 1 de 7)



Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones INAH
FORMATO DE DICTAMEN DE OBRA CIENTÍFICA
LIBRO COLECTIVO

Título de la propuesta editorial:

Evaluación solicitada por:

El Centro de Trabajo ()
La Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH ()

Esta guía contiene los criterios para establecer la pertinencia, calidad y características para publicar un texto de investigación científica o académico, denominado *Libro de Colectivo*. Agradeceremos abunde en comentarios propositivos y de índole académica.

Estimado dictaminador/a, la estructura de este formato está dividida en dos secciones; en la primera solicitamos dar cuenta de cómo se encuentra el texto en sus aspectos generales, para posteriormente analizar cada trabajo con criterios muy concretos; favor de desarrollar sus opiniones académicas sobre las siguientes cuestiones:

I. CARACTERÍSTICAS DE CONJUNTO.

a) Considerar si el texto es novedoso, aportativo y/o relevante.

b) Evaluar si el texto tiene coherencia entre los objetivos y la integración argumental de un eje temático que dé unidad y equilibrio a la obra.

ANEXO 9. Formato de dictamen para libro colectivo (Hoja 2 de 7)



Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones INAH
FORMATO DE DICTAMEN DE OBRA CIENTÍFICA
LIBRO COLECTIVO

c) Constar que se desarrolle un contexto introductorio que dé lugar a la reflexión teórica y al análisis colectivo de la línea temática.

d) Ponderar si existe una justificación para la selección de las contribuciones y la organización capitular.

e) Determinar si hay calidad en la información que presenta y si es de actualidad o representa importancia por ser un estudio relevante de un momento histórico.

f) Estimar la claridad expositiva.

ANEXO 9. Formato de dictamen para libro colectivo (Hoja 3 de 7)


 Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones INAH
 FORMATO DE DICTAMEN DE OBRA CIENTÍFICA
 LIBRO COLECTIVO

g) Determinar si la extensión del texto es:

Extensión del texto: Adecuada () Reducible ()

Tablas: Adecuadas () Reducible ()

Gráficos Adecuados () Reducible ()

Fotografías Adecuadas () Reducible ()

Mapas Adecuados () Reducible ()

h) Valorar si las fuentes de consulta y el aparato crítico es pertinente, actualizado y está adecuadamente referenciado.**i) Asignar una colección y una serie al texto.**

<i>Colecciones</i>		<i>Series</i>	
Antropología Física		Enlace	
Arqueología		Fundamentos	
Conservación y Restauración del Patrimonio		Génesis	
Etnohistoria		Logos	
Etnología y Antropología Social		Memorias	
Historia		Sumaria	
Interdisciplina		Testimonios	
Lingüística			
Museología			

ANEXO 9. Formato de dictamen para libro colectivo (Hoja 4 de 7)

II VALORACIÓN PARTICULAR.*Favor de profundizar capítulo por capítulo sobre el criterio establecido.*

Nombre de los capítulos	a) Evaluar si el capítulo tiene coherencia con los objetivos del eje temático
1.	
2.	
3.	
4.	

Nombre de los capítulos	b) Valorar si el nivel de conocimiento en el manejo del tema y del uso conceptual, es consistente.
1.	
2.	
3.	
4.	

Nombre de los capítulos	c) Considerar si la metodología está explícita y es clara
1.	
2.	
3.	
4.	

Nombre de los capítulos	d) Estimar si es relevante el tema expuesto
1.	
2.	
3.	
4.	

ANEXO 9. Formato de dictamen para libro colectivo (Hoja 5 de 7)

Nombre de los capítulos	e) Constatar si hay un cuerpo de notas y referencias diseñadas de manera <i>ad hoc</i>
1.	
2.	
3.	
4.	

f) DICTAMEN GENERAL (Favor de marcar solamente una opción)

A) Positivo	
I. El trabajo puede publicarse en la forma en que se encuentra actualmente	()
II. El texto necesita de correcciones de:	()
a) estilo, sintaxis, ortografía.	()
b) Reordenación capitular.	()

B) Positivo con modificaciones ineludibles y sujetas a cotejo posterior de:	
I. Coherencia en su planteamiento y falta de unidad.	()
II. Consistencia en la opción teórico-metodológica	()
III. Reestructuración capitular, se recomienda omitir ciertos capítulos.	()
IV. Calidad en la exposición.	()
V. Habilidad en el manejo del tema.	()
VI. Actualidad y pertinencia bibliográfica	()
VII. Otras (Especifique por favor otras observaciones de fondo)	()

ANEXO 9. Formato de dictamen para libro colectivo (Hoja 6 de 7)

C) Negativo:	
I. No reúne requisitos mínimos de coherencia, integración y calidad en la exposición.	()
II. No constituye una aportación original al conocimiento del tema	()
III. No plantea adecuadamente las preguntas, objetivos y supuestos	()
IV. No hay consistencia en la (s) opción (es) metodológica (s) Otras (por favor explicita)	()

g) ¿Considera que la especialidad que tiene le permite evaluar todos los temas presentados?

--

h) En caso de un dictamen condicionado a cambios agradeceríamos su apoyo para revisar nuevamente el manuscrito, puesto que la versión corregida se realizaría en atención a las recomendaciones de su dictamen.

Sí ()

No ()

ANEXO 9. Formato de dictamen para libro colectivo (Hoja 7 de 7)



Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones INAH
FORMATO DE DICTAMEN DE OBRA CIENTÍFICA
LIBRO COLECTIVO

i) Datos de identificación (Confidencial¹):

Nombre y apellido:
Institución de adscripción
Correo electrónico:

Firma, de quien suscribe el dictamen

Fecha de entrega:

¹ Bajo el procedimiento de "doble ciego", consistente en un arbitraje académico entre pares con base en el anonimato del autor y dictaminador, se trata de garantizar la imparcialidad y evitar conflictos de interés.

ANEXO 10. Formato de dictamen para obra de divulgación
(Hoja 1 de 3)



COMISIÓN CENTRAL DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES
FORMATO DE DICTAMEN PARA OBRA DE DIVULGACIÓN

Este formato es una guía para establecer la pertinencia, calidad y condiciones de la publicación de un texto de divulgación.

Es importante que las argumentaciones sean claras y bien fundamentadas, además de que los comentarios expuestos sobre el texto sean consistentes con el resultado final del dictamen.

EVALUACIÓN SOLICITADA POR:

- () El Centro de Trabajo
() La Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH

TÍTULO DEL MANUSCRITO DICTAMINADO:

I.- DE CONTENIDO

a) Originalidad en el tratamiento del tema, creatividad para presentar y organizar el contenido.
Estimar si se explora una nueva veta en un tema ampliamente tratado, o la incursión en una temática nueva es óptima.

Argumentación:

b) Difusión del conocimiento.

Considerar si el texto es un vehículo de la difusión de saber, basado en una investigación de fondo así como en una exposición de argumentos y resultados.

Argumentación:

c) Pertinencia y relevancia.

Reflexionar sobre la pertinencia de publicar este tipo de trabajo, en función de la relevancia del tema, la actualización de la discusión y el dominio del tópico.

Argumentación:

d) Claridad y coherencia en la exposición y desarrollo de los objetivos.

Que la lectura del texto fluya y logre captar la atención de su contenido de principio a fin.

Argumentación:

ANEXO 10. Formato de dictamen para obra de divulgación (Hoja 2 de 3)



COMISIÓN CENTRAL DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES
FORMATO DE DICTAMEN PARA OBRA DE DIVULGACIÓN

e) Precisión y responsabilidad en el manejo de la información.

Argumentación:

II.- ESTRUCTURA INMANENTE

a) Estructura textual.

Organización capitular que logre una exposición consistente y equilibrada.

Argumentación:

b) Claridad de la redacción.

Capacidad para explicar de manera didáctica y omnicomprensiva los temas elegidos por el autor.

Lenguaje asequible para el público dirigido.

Argumentación:

c) Editorial.

Evaluar si la extensión del texto es adecuada, si es posible o necesario ampliarla o reducirla, a su vez dar cuenta de la calidad de los gráficos e imágenes que acompañan el texto.

Extensión del texto:	<input type="checkbox"/> Adecuada	<input type="checkbox"/> Reducible
Gráficos	<input type="checkbox"/> Adecuados	<input type="checkbox"/> Reducibles
Fotografías	<input type="checkbox"/> Adecuadas	<input type="checkbox"/> Reducibles

Argumentación:

d) Aparato crítico breve y de fácil acceso para los lectores.

Argumentación:

III. -DICTAMEN GENERAL (elegir una opción)

A) Positivo

- I) El trabajo puede publicarse en la forma en que se encuentra actualmente.
- II) El texto necesita de correcciones de:
- a) estilo, sintaxis, ortografía.
- b) Reorganización capitular

ANEXO 10. Formato de dictamen para obra de divulgación (Hoja 3 de 3)



COMISIÓN CENTRAL DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES
FORMATO DE DICTAMEN PARA OBRA DE DIVULGACIÓN

B) Positivo con modificaciones ineludibles y sujetas a cotejo posterior:

- I. De no coherencia entre la información vertida y una investigación de fondo ()
- II. De lenguaje no adecuado para el público al que se dirige ()
- III. Otras ()

Especifique, por favor

C) Negativo

- I. Los argumentos no tienen rigor ni están basados en una investigación de fondo. ()
- II. No reúne requisitos mínimos de coherencia y calidad en la exposición. ()
- III. No es didáctico, ni el lenguaje es adecuado para el público al que se dirige. ()
- IV. No hay creatividad ni originalidad para presentar el contenido. ()
- V. No hay responsabilidad en el manejo de la información. ()

Argumentación general del dictamen.

Anotar su dictamen razonado.

a) Agradeceríamos la posibilidad de revisar nuevamente el manuscrito si hay modificaciones de fondo. ¿Podría otorgarnos su apoyo?

Sí () No ()

b) Datos de identificación (Confidencial):

Nombre y apellido:

Institución de adscripción y correo electrónico:

Firma, de quien suscribe el dictamen con fecha de entrega:

ANEXO 11. Formato de dictamen para un catálogo científico
(Hoja 1 de 4)



Comisión Dictaminadora de Publicaciones / Coordinación Nacional de Antropología
FORMATO DE DICTAMEN PARA UN CATÁLOGO CIENTÍFICO

Este formato es una guía para establecer la pertinencia, calidad y condiciones de la publicación de un texto científico organizado como Catálogo Científico¹. Es importante que las argumentaciones sean claras, bien fundamentadas y exhaustivas, además de que los comentarios expuestos sobre el texto sean consistentes con el resultado final del dictamen.

EVALUACIÓN SOLICITADA POR:

- El Centro de Trabajo
- La Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH

TÍTULO DEL CATÁLOGO: Monumentos escultóricos de Palenque, Chiapas, México.

I. VALORACIÓN DE LA PARTE INTRODUCTORIA:

a) Relevancia del tema y aportación.

(Reflexionar sobre la pertinencia de publicar este tipo de trabajo, su aportación al tema de investigación y la relevancia del estudio.)

Argumentación:

b) Análisis e interpretación de un problema eje, vertido en una investigación extensa y cuidadosa a través de un manejo de fuentes primarias. (Abundar sobre los siguientes aspectos centrales en el contenido de esta parte:)

1. Defina un problema de estudio con los objetivos que persigue.

¹ **Catálogo científico:** Se considerará como tal aquel catálogo que, además de documentar los datos técnicos y la descripción de materiales, documentos u objetos de colección, los interprete y analice. Los criterios de evaluación serán:

- a) Contenga criterios analíticos e interpretativos en un estudio introductorio resultado de un extenso y cuidadoso trabajo de investigación, en donde se aporten datos inéditos a partir del manejo de fuentes primarias.
- b) Documente los datos técnicos y descripción de materiales, documentos u objetos de colección presentados en un formato compatible (Software que permita la importación y exportación de datos a través de estructuras de celdas (filas-columnas) o de textos planos con separadores).
- c) Detalle la información contenida en sus registros a través del diccionario de campos.
- d) Indique las herramientas de uso del catálogo, como son índices y categorías de búsqueda y ordenamiento.
- e) Presente calidad en la estructura y redacción.
- f) Maneje bibliografía pertinente y actualizada;
- g) Ofrezca imágenes y tablas de calidad.

ANEXO 11. Formato de dictamen para un catálogo científico (Hoja 2 de 4)



**Comisión Dictaminadora de Publicaciones / Coordinación Nacional de Antropología
FORMATO DE DICTAMEN PARA UN CATÁLOGO CIENTÍFICO**

2. Contextualice el periodo de estudio.
3. Describa la metodología utilizada.
4. Desarrolle una línea de investigación alrededor del tema.
5. Emita conclusiones, proyecte interrogantes y otras posibles líneas de investigación.

Argumentaciones:

II. VALORACIÓN GENERAL DE LA OBRA:

- a) **Estructuración congruente y equilibrada de los contenidos**
(Estimar si existe un diálogo entre el texto introductorio y las fuentes)
Argumentación:
- b) **Cuidado formal, respecto a normas técnicas: citas y bibliografía adecuada.**
(Considerar la habilidad en la construcción del cuerpo de notas y referencias, así como la actualidad y pertinencia de la bibliografía, en la parte introductorio)
Argumentación:
- c) **Coherencia y claridad en la exposición.**
(Valorar la calidad expositiva)
Argumentación:
- d) **Presentación adecuada de las fichas catalográficas.**
(Confirmar que se contengan los datos técnicos y la descripción de materiales, e igualmente se cuente con un diccionario de campos que permita búsquedas.)
Argumentación:
- e) **Ofrezca imágenes y tablas de calidad.**
Argumentación:
- f) **Carácter del texto: Colección y Serie.**
(Identificar la colección y serie de acuerdo a la descripción del Perfil de las Colecciones del documento anexo, llenando una opción para colección y otro para serie.)

ANEXO 11. Formato de dictamen para un catálogo científico (Hoja 3 de 4)

**Comisión Dictaminadora de Publicaciones / Coordinación Nacional de Antropología**
FORMATO DE DICTAMEN PARA UN CATÁLOGO CIENTÍFICO**COLECCIONES**

Lingüística ()	Antropología Física ()	Etnología y Antropología Social ()
Arqueología ()	Historia ()	Conservación y Restauración del Patrimonio ()
Etnohistoria ()	Museología ()	Interdisciplina ()

SERIES

Logos ()	Sumaria (Catálogo Científico) ()	Memorias ()
Fundamentos ()	Génesis ()	Testimonios ()
Enlace ()		

ARGUMENTACIÓN GENERAL DEL DICTAMEN. (Señalar las observaciones que considere más importantes de atender)

III. DICTAMEN GENERAL

(Favor de marcar solamente una opción)

A) Positivo

I. El trabajo puede publicarse en la forma en que se encuentra actualmente.
()

II. El texto necesita de correcciones de:

a) estilo, sintaxis, ortografía.
()

B) Positivo con modificaciones ineludibles y sujetas a cotejo posterior:

I. El estudio introductorio no contiene elementos analíticos, falta coherencia en el planteamiento. ()

II. No documenta con suficiencia las fuentes que trata. ()

ANEXO 11. Formato de dictamen para un catálogo científico (Hoja 4 de 4)



Comisión Dictaminadora de Publicaciones / Coordinación Nacional de Antropología
FORMATO DE DICTAMEN PARA UN CATÁLOGO CIENTÍFICO

- III. Las herramientas de uso del catálogo no están desarrolladas satisfactoriamente.
- IV. Otras ()

Especifique, por favor

C) Negativo:

- I. No se desarrolló un trabajo de investigación con criterios analíticos e interpretativos en el estudio introductorio. ()
- II. No constituye una aportación original al conocimiento del tema. ()
- III. No plantea adecuadamente preguntas, objetivos e hipótesis, ni explicita la metodología. ()
- IV. No contiene diccionarios de campos para realizar búsquedas. ()
- V. No contempla la constitución de índices. ()
- VI. Otras (por favor explicitar)

**a) Agradeceríamos la posibilidad de revisar nuevamente el manuscrito si hay modificaciones de fondo. ¿Podría otorgarnos su apoyo? Sí ()
No ()**

b) Datos de identificación (Confidencial²):

Nombre y apellido:

Institución de adscripción y correo electrónico:

Firma, de quien suscribe el dictamen con fecha de entrega:

² INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, INAH, con domicilio en Hamburgo 135, Colonia Juárez, Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP. 06600, Ciudad de México, México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

ANEXO 12. “Criterios técnicos institucionales para el diseño y edición de materiales para difusión de actividades académicas”

- a) Evitar encabezados como “El Instituto Nacional de Antropología e Historia (o cualquier otra área o institución), a través de (cualquier otra área o institución)”. En vez de ello, colocar directamente el tipo de evento (presentación editorial, exposición temporal) y el nombre o título de la actividad por difundir. (En caso de que sea indispensable referir el Centro de Trabajo que organiza la actividad, se debe solicitar desde el inicio y se debe considerar que las áreas normativas pueden rechazar esta petición).
- b) Cuidar la acentuación de las letras mayúsculas. Éstas deben llevar tilde si les corresponde, según las reglas de acentuación del español, tanto si se trata de palabras escritas en su totalidad con mayúsculas como si únicamente llevan mayúscula inicial.
- c) Utilizar cursivas para los títulos en vez de comillas.
- d) No utilizar títulos académicos (Lic. / Mtro. / Dr. / Arqueólogo) en el caso de autores, participantes, organizadores, etcétera.
- e) En cuanto a los horarios y de acuerdo con la Dirección de Imagen de la Presidencia de la República:
- f) Tratándose de la difusión de horarios de funciones, cuando sean horas exactas se anotará solamente el numeral de la hora con la letra h. Ejemplo: 12 h
- g) Cuando una cartelera, programa o similar contengan por lo menos un horario con fracción de hora, el resto de los horarios en todo el documento se escribirán completos, especificando hora y minutos: 8:00 h, 12:30 h, 15:15 h, 16:15 h, etcétera.
- h) Para representar horarios sólo se empleará la letra h, sin punto, ya que ésta es un símbolo y no una abreviatura; en consecuencia, habrán de evitarse las formas “horas” y “hrs.”, entre otras.
- i) En cuanto a fechas y horarios: de preferencia y para mayor facilidad de lectura, se colocan en una sola línea, con preposiciones y separados por una coma antes del horario. Ejemplo: 31 de marzo de 2016, 20 h.
- j) Salvo que la mayúscula venga exigida por la puntuación (a comienzo de texto o después de punto), los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año, en español, se escriben con minúsculas.
- k) En caso de difundir un evento programado para distintas fechas del mismo mes, habrá de mencionarse éste una sola vez con el fin de evitar repeticiones innecesarias.
- l) De acuerdo con las indicaciones de la Secretaría de Cultura, cuando en una dirección la colonia esté precedida por una coma, la palabra colonia deberá escribirse abreviada, con minúsculas; en cambio, cuando esté al principio de línea se escribirá con alta inicial.
- m) No usar abreviaturas en el texto. Ejemplo: Oaxaca, Oaxaca (no Oaxaca, Oax.)
- n) Los números de teléfono se agrupan en bloques de cuatro dígitos (o en tres y cuatro, según el caso), sin utilizar guiones entre ellos. Ejemplos: 4040 4300, 01 (777) 312 8171
- o) En los datos de contacto, cuando se incluya un correo electrónico éste deberá ser institucional: @inah.gob.mx. Si no se cuenta con uno específicamente para el evento que se está anunciando, puede solicitarse en la siguiente dirección electrónica: mesadeayuda@inah.gob.mx .
- p) Para evitar confusiones, en las convocatorias se resaltará la fecha de cierre y no la del evento posterior, ya que éste se difundirá en su momento. Sin embargo, sí se indicará dónde y cuándo se llevará a cabo éste.
- q) Hacer una revisión ortográfica y verificar la escritura de nombres de personas, instituciones y lugares.

ANEXO 13. “Consideraciones generales para la comprobación de recursos a la CNAN”

1. Los productos asociados al proyecto, (p.ej. cartel, programa, cedularios, etc.) deberán contener los créditos correspondientes al INAH, a la Coordinación Nacional de Antropología y a los Centros de Trabajo involucrados.
2. El coordinador académico será el responsable y el vínculo entre la CNAN y el Centro de Trabajo que administrará el recurso.
3. Todos los apoyos que se brindan a través de esta convocatoria están sujetos a las disposiciones administrativas y presupuestales establecidas por el INAH.
4. De acuerdo con las disposiciones administrativas vigentes, las actividades y el ejercicio de los recursos deben llevarse a cabo en las fechas programadas. No habrá posibilidad de reprogramar los proyectos.
5. Además de la documentación comprobatoria de los apoyos proporcionados, el investigador deberá entregar a la CNAN
 - copia de listas de asistencia
 - evidencia fotográfica de las sesiones
 - Informe ejecutivo de la actividad (máximo una cuartilla).
6. En caso de solicitar reembolso, éste deberá corresponder al apoyo financiero otorgado para el proyecto. La documentación deberá coincidir con las fechas de la actividad, cumplir con los requisitos fiscales y estar apegada a la normatividad establecida por el área de fiscalización del INAH. Por ningún motivo se aceptarán facturas emitidas en fechas distintas del evento, con errores en los datos fiscales, con conceptos que incluyan consumo de bebidas alcohólicas, No se reembolsarán facturas entregadas 10 días hábiles posteriores a su fecha de emisión.

Diseño e impresión

1. Realizar la solicitud de diseño y difusión ante el Área Responsable de Capacitación, Vinculación y Extensión Académica, a través de la Subdirección de Vinculación Académica. vinculacion.cnan@inah.gob.mx
2. El apoyo para el diseño de los materiales de difusión requiere de tiempos específicos.
3. El trabajo de diseño iniciará una vez que el coordinador académico entregue la información completa y definitiva. En caso de contar con una propuesta de imagen, es necesario que ésta cuente con los derechos de autor correspondientes y deberá ser entregada en alta resolución (mínimo 300 dpi) por lo menos 45 días naturales antes de la fecha de inicio de la actividad ya que se requieren por lo menos 25 días hábiles para el trabajo de diseño y la gestión de autorizaciones de imagen institucional.

Los formatos de los materiales se establecerán en el área de diseño de acuerdo con la cantidad y calidad de información con la que se cuente.

4. Todos los materiales que requieran difusión por cualquier medio, deberán contar con los vistos buenos del Área Normativa del INAH.
5. Las facturas de impresos deberán indicar cantidad, tipo de material y el título del proyecto al que corresponden.
6. La CNAN requiere 5 ejemplares de cada material impreso, para efectos de comprobación.

Hospedaje y viáticos (ver Nota por favor)

1. Sin excepción, la tarifa diaria autorizada por el INAH para viáticos (alimentos y hospedaje) es de \$870.00 pesos con pernocta y \$435.00 sin pernocta.
2. Para pago de viáticos a investigadores del INAH, se requiere cumplir los requisitos establecidos por las disposiciones administrativas del INAH, que les recordamos a continuación:

Entregar en original:

- Carta invitación
 - Programa del cual forma parte
 - Oficio de comisión requisitado
 - Oficio de liquidación de viáticos requisitado
 - Informe de liquidación de viáticos requisitado
3. Para el pago de viáticos a investigadores externos:
- Carta invitación (indicando institución de adscripción)
 - Programa del cual forma parte
 - Resumen curricular (Invitados internacionales)
4. Toda la documentación deberá coincidir con las fechas de realización de la actividad. (Un día antes y hasta un día después del término de la misma).
5. En caso de requerir hospedaje, el coordinador académico deberá entregar una lista que contenga el nombre completo de los participantes, institución de procedencia, así como fechas de estancia confirmadas en su centro de trabajo o en su caso a la CNAN.
6. La documentación comprobatoria deberá estar firmada por el investigador.
7. En caso de que no se utilice el hospedaje pagado por la CNAN, el invitado o el coordinador académico del evento se harán cargo del reintegro de los recursos que correspondan, de acuerdo con el costo del boleto y servicio.
8. De acuerdo con las disposiciones normativas vigentes los apoyos para la presentación de ponencias nacionales o internacionales de los investigadores del INAH, estas están sujetos a la aprobación por parte de la Secretaría Técnica. Por lo tanto esta convocatoria no ofrece apoyo de viáticos para este tipo de actividades.

Transporte aéreo (ver Nota por favor)

1. De acuerdo con las disposiciones administrativas del INAH solamente se pueden adquirir pasajes en clase económica (no reembolsables e intransferibles).
2. Una vez emitido el boleto, los costos por cambios de fecha en el itinerario o la cancelación del mismo, no serán cubiertos por la CNAN.
3. Las fechas de vuelo deberán coincidir con un día antes del inicio y un día posterior a la actividad programada.
4. El coordinador académico deberá entregar los pases de abordar firmados de los pasajeros para respaldar el gasto.
5. En caso de pérdida del vuelo por el pasajero o la falta de pases de abordar para su comprobación, la CNAN no se hará cargo del costo, por lo que el invitado o el coordinador académico del evento, se harán cargo del reintegro de los recursos que correspondan, de acuerdo con el costo del boleto y servicio.

Transporte terrestre

- El apoyo para la compra de boletos de autobús será por reembolso.
- Los boletos de autobús no son comprobantes fiscales, es indispensable generar y entregar la factura correspondiente junto con los boletos originales con el nombre del pasajero y firmados por éste para su reembolso.
- En caso de que el coordinador académico esté adscrito a algún Centro de trabajo de los estados, deberá enviar la documentación en original por oficialía de partes, a la persona Titular de la SVA:

(Nombre completo de la Persona Titular de la SVA)
Titular de la Subdirección de Vinculación Académica
Coordinación Nacional de Antropología

Av. San Jerónimo 880
Col. San Jerónimo Lídice
Alcaldía Magdalena Contreras
C.P. 10200 Ciudad de México
Tel. (55)6843 0569 al 71 ext. 413735 y 413732

Uso de espacios

- Para el uso de los salones y auditorio de las instalaciones de la CNAN, se deberá formular la solicitud mediante oficio a la titular de la Coordinación Nacional de Antropología, indicando la actividad a desarrollar, fechas y horarios, así como en caso de que se requiera su presencia en la inauguración o clausura y enviar una tarjeta informativa de dicha actividad.
- El responsable del evento y/o actividad deberá entregar el espacio en las mismas condiciones en que lo recibió.
- El solicitante deberá apegarse al horario solicitado.

Transmisión en línea

El apoyo de transmisión en línea del evento se realizará únicamente en las instalaciones de la CNAN y estará sujeto a las posibilidades de la agenda programada por el Área Responsable de Tecnologías de la Información de la CNAN.

NOTA (Hospedaje y viáticos / Transporte aéreo): El coordinador académico deberá firmar una responsiva para cubrir los gastos en caso de que la comisión no se desarrolle de acuerdo con lo solicitado.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Coordinación Nacional de Antropología**



ANEXO 14. “Tabla para elaboración de constancias”

Por favor anotar los datos del total de las constancias requeridas

Título del evento: _____ (1) _____

Nombre completo de la autoridad o autoridades que firmarán las constancias: _____ (2) _____,
_____ (2) _____, _____ (2) _____.

#	NOMBRE COMPLETO (en el siguiente orden, nombre completo, apellido paterno, apellido materno, en mayúsculas y minúsculas, cuidar la ortografía, con acentos y sin abreviaturas)	TÍTULO DE LA PONENCIA (final) si aplica	TIPO DE CONSTANCIA En esta columna especificar si es para ponente, moderador, comité organizador, etc.
(3)	(4)	(5)	(6)

ANEXO 15. “Asignación de espacios CNAN”

Espacio solicitado/asignado: _____(1)_____

Número de solicitud:

(2)

Nombre del evento y/o actividad: (3)

Área responsable: (4)

Fecha(s) del evento (día/mes/año): (5)

Horario (inicio-final): (6)

Duración: (7)

Número de asistentes: (8)

Requerimientos técnicos/audiovisuales: (9)

- Proyector y computadora
- Transmisión en vivo
- Skype, Zoom, Google Meet, Jitsi Meet, Whereby
- Grabación del evento y resguardo en la plataforma de Youtube de la CNAN
- Equipo de audio (micrófonos y consola de audio)

Requerimientos materiales (cantidad): (10)

a) Mesas:

b) Mamparas:

c) Sillas:

Nombre del responsable: (11)

Nota:

1. El responsable del evento y/o actividad deberá entregar el espacio en las mismas condiciones en que lo recibió.
2. Se les solicita de la manera más atenta apearse al horario solicitado.

ANEXO 16. Tipos de formato de uso generalizado para acciones de divulgación y comunicación, alineados a los criterios del Área Normativa.

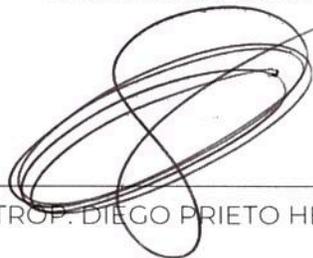
Formato	Características físicas	Normatividad
Cartel (impreso) o flyer (digital)		Deberá contar con el Vo.Bo. del Área Normativa del INAH. Asimismo, se debe considerar la autorización por parte de la Secretaría de Cultura, que demora 10 días hábiles, aproximadamente.
Infografía para Facebook		Las imágenes deben contar con derechos de autor y el texto debe tener la citación correspondiente
Infografía para compartir en página web oficial		Debe tener las plecas institucionales en la introducción. Debe tener la citación correspondiente y las imágenes con los derechos de autor
Gif publicitario		Deberá tener las plecas institucionales
Vídeo informativo para YouTube		Debe contar con la autorización de imagen de los involucrados y debe tener la pleca institucional y una lámina de créditos
Vídeo documental para YouTube		Debe tener las plecas institucionales y los créditos correspondientes
Nota de prensa		N/A
Solicitud de plataformas para eventos académicos en línea		Debe anexar el formato correspondiente de autorización de imagen
Solicitud de plataformas para reuniones de trabajo en línea		En el correo debe quedar clara la hora y fecha de la transmisión
Publicación en página web		Se debe enviar el material diseñado y contar con los Vo.Bo. de los materiales
Transmisión de eventos académicos en línea		Enviar el programa y cartel del evento y el formato correspondiente de autorización de imagen, por lo menos tres días antes del evento.

Nota: La actualización de las Características físicas se encuentra en revisión por el Área Normativa del INAH correspondiente, como parte de los “Criterios Técnicos Institucionales en materia de difusión y edición”.

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del INAH y en el artículo 15, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.

EL DIRECTOR GENERAL.



ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

APROBACIONES

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE

Antrop. Pedro Meláquez Beltrán
Secretario Administrativo del INAH.

PRESIDENTE SUPLENTE

Arq. Luis Antonio Huitrón Santoyo
Coordinador Nacional de Desarrollo
Institucional.

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Edith Vergara Esteban
Directora de Planeación y Evaluación.

VOCAL

Mtra. Valeria Valero Pie
Coordinadora Nacional de Monumentos
Históricos.

VOCAL

Arq. Juan Manuel Garibay López
Coordinador Nacional de Museos y
Exposiciones.

VOCAL

Antrop. Beatriz Quintanar Hinojosa
Coordinadora Nacional de Difusión.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

VOCAL

Mtro. José Guadalupe Martínez García
Encargado del Despacho de la
Dirección de la Biblioteca Nacional de
Antropología e Historia.

VOCAL

Lic. Gerardo Ramos Olvera
Director de la Escuela Nacional de
Conservación, Restauración y Museografía.

VOCAL

Dr. Hilario Topete Lara
Director de la Escuela Nacional de
Antropología e Historia.

VOCAL

Dra. Martha Lorenza López Mestas
Coordinadora Nacional de Arqueología.

ASESORES

ASESORA JURÍDICA

Lic. María del Perpetuo Socorro Villarreal E.
Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos.

ASESORA TÉCNICA

Mtra. Abigail Mejía Pérez
Titular del Órgano Interno de Control en el
INAH.

CORRESPONSABLE COMERI-INAH

Antrop. José Luis Perea González.
Secretario Técnico del INAH.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

VOCAL

Lic. María del Carmen Castro Barrera
Coordinadora Nacional de Conservación del
Patrimonio Cultural.

VOCAL

Lic. Luis Emanuel Téllez Gaona
Coordinador Nacional de Recursos Materiales
y Servicios.

VOCAL

Dra. Paloma Bonfil Sánchez
Coordinadora Nacional de Antropología.

VOCAL

Urb. Iris Infante Cosío
Coordinadora Nacional de Obras y Proyectos.

VOCAL

Lic. Eduardo Fernández Azpiri
Coordinador Nacional de Recursos Humanos.

VOCAL

Lic. David Honorio García Ávila
Coordinador Nacional de Recursos
Financieros.

VOCAL

Arq. René Alvarado López
Coordinador Nacional de Centros INAH.

VOCAL

Dra. Delia Salazar Anaya
Directora de Estudios Históricos.