

Ciudad de México, a 03 de noviembre de 2020
Oficio 401.4S.1-2020/993

**COORDINADORES NACIONALES,
DIRECTORES DE CENTROS INAH,
DIRECTORES, ADMINISTRADORES,
TITULARES DE PROYECTOS CON ÁREA
NORMATIVA DE DIFUSIÓN
PRESENTE**

Se informa que se actualizaron los *Criterios técnicos institucionales en materia de difusión y edición*; que fueron publicados a través del oficio no. 401.4S.1-2018/0086 de fecha 15 de febrero de 2018.

Los ***Criterios técnicos institucionales en materia de difusión y edición*** que se adjuntan, contienen un nuevo apartado, así como procedimientos actualizados que se conforman de la siguiente manera:

1. Edición de materiales de difusión.
2. Edición de miniguías.
3. Edición de libros científicos y de divulgación.
4. Edición de revistas.
5. Edición de Fonogramas.
6. Trámites ante Indautor (ISBN [por sus siglas en inglés, International Standard Book Number], reserva de derechos al título e ISSN) y Convenios de coedición.
7. Ingreso de material editorial al Almacén de Publicaciones del INAH.
8. Promoción editorial
9. Registro de proyectos y captura de informes de proyectos de difusión.
10. Publicación en el repositorio digital Mediateca INAH.

Se les solicita atentamente que, estos criterios sean aplicados invariablemente. De igual manera, se informa que al publicarse la presente Circular Normativa, queda abrogada la similar de fecha 15 de febrero de 2018 junto con los criterios emitidos para dicho año.

Con un cordial saludo.

ATENTAMENTE



DRA. AÍDA CASTILLEJA GONZÁLEZ
SECRETARIA TÉCNICA



LIC. REBECA DÍAZ COLUNGA
ENCARGADA DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN

C.c.p.- Antrop. Diego Prieto Hernández. - Director General del INAH.





El Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Secretaría Técnica y su Coordinación Nacional de Difusión, establece los siguientes:

CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN

Que brindan las pautas que deben observar las Coordinaciones Nacionales, Direcciones, Centros INAH, museos y escuelas del Instituto Nacional de Antropología e Historia responsables o involucrados en actividades de:

1. Edición de materiales de difusión.
2. Edición de miniguías.
3. Edición de libros científicos y de divulgación.
4. Edición de revistas.
5. Edición de Fonogramas.
6. Trámites ante Indautor (ISBN [por sus siglas en inglés, International Standard Book Number], reserva de derechos al título e ISSN) y Convenios de coedición.
7. Ingreso de material editorial al Almacén de Publicaciones del INAH.
8. Promoción editorial
9. Registro de proyectos y captura de informes de proyectos de difusión.
10. Publicación en el repositorio digital Mediateca INAH.

1. Edición de materiales de difusión

- 1.1. Conforme al acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2019, invariablemente y a partir de entonces, todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben observar, específicamente en la materia que nos ocupa, lo señalado respecto al formatos que garanticen el acceso a la información y aseguren la difusión, además de utilizar la tipografía institucional (Montserrat).
- 1.2. Sin excepción, antes de la difusión de materiales (tanto impresos como electrónicos) tales como invitaciones, carteles, pendones, trípticos, dípticos, polípticos y todos los productos que tengan como objetivo la difusión de actividades, bienes o servicios que ofrece el INAH a través de museos, zonas o monumentos, deberán enviarse los diseños a la Coordinación Nacional de Difusión para revisión y visto bueno en términos de contenido; de no hacerlo, la validación de los proyectos que correspondientes quedarás bajo responsabilidad del Director del Centro de Trabajo, la Coordinación Nacional de Difusión aprobará en consideración . Lo anterior deberá llevarse a cabo con independencia del formato de los productos, ya sea impreso o electrónico. El correo al que se deben remitir los materiales es: normatividadcnd@inah.gob.mx en formato .JPG o .PDF en baja resolución. De forma simultánea se deberá remitir a la Dirección de Medios de Comunicación para su visto bueno en materia de imagen gráfica al correo:



normatividad_grafica@inah.gob.mx

- 1.3. Las Coordinaciones Nacionales, Direcciones, Centros INAH, museos y escuelas del Instituto Nacional de Antropología e Historia son responsables del contenido y diseño del material que requieren difundir, así como de su envío a revisión a la Coordinación Nacional de Difusión y demás áreas normativas involucradas.
- 1.4. La Dirección de Divulgación, adscrita a la Coordinación Nacional de Difusión, es el área responsable de hacer las observaciones sobre el material de difusión, así como de devolverlo al remitente.
- 1.5. Las áreas solicitantes deberán aplicar los cambios marcados y regresar el material para nueva revisión o, en su caso, para la aprobación final.
- 1.6. Las áreas solicitantes habrán de considerar un plazo de 15 días hábiles para la revisión de sus materiales, anteriores a la fecha de impresión.
- 1.7. Cada área solicitante se encargará de la impresión del diseño y distribución de los materiales aprobados. Para la difusión en medios electrónicos (página institucional del INAH y redes sociales autorizadas) deberá hacerse la solicitud correspondiente a la Dirección de Medios de Comunicación, la cual indicará el proceso a seguir. Para la difusión a través de los correos institucionales, se deberá remitir junto con el visto bueno tanto de la Dirección de Medios de Comunicación como de la Dirección de Divulgación a servidores del INAH al correo mesadeayuda@inah.gob.mx
- 1.8. No será necesario enviar a revisión normativa de la Coordinación Nacional de Difusión los productos que no sean propiamente de difusión, como constancias, personificadores, gafetes, separadores, gorros, playeras, plumas, tarjetas de presentación, sellos, cedularios, etcétera.
- 1.9. Los materiales audiovisuales (videos, paseos virtuales, etcétera) tampoco son objeto de revisión de la Coordinación Nacional de Difusión, ya que dicha acción corresponde a la Dirección de Medios de Comunicación.
- 1.10. Antes de enviar el material para revisión o visto bueno, el área solicitante deberá revisar ortografía y redacción, así como verificar nombres de personas, instituciones y lugares.
- 1.11. El material de difusión se revisará con base en los señalamientos de la Secretaría de Cultura.

Se requiere, entonces, que al desarrollar el material de difusión se tome en cuenta lo señalado en el Anexo 1, "Aspectos a considerar para la revisión y visto bueno de normatividad gráfica de los materiales de difusión del Instituto Nacional de Antropología e Historia", ya que, mientras más apegado esté el material de difusión



a esos señalamientos, más pronta será la respuesta y, por ende, el otorgamiento del visto bueno.

- 1.12. Los materiales gráficos y fotográficos integrados al diseño deberán contar con el permiso expreso de quien posee los derechos de autor, o del recinto que custodia la obra (fotográfica, escultórica, pictórica, arqueológica y etnográfica), aún las que pertenecen al propio Instituto.
- 1.13. En caso de que alguna instancia del Instituto requiera el apoyo de la CND para elaboración de diseños, deberá enviar una solicitud a la Coordinación Nacional de Difusión en la que especifique el tipo de material que requiere (cartel, lona, invitación, etcétera), el motivo del mismo y toda la información que deberá considerarse en el diseño: formato, contenido (formato word) e imagen sugerida.
- 1.14. Es indispensable considerar que será responsabilidad exclusiva de las unidades administrativas incluir el aviso de privacidad (simplificado e integral) aprobado por la Unidad de Transparencia del INAH y publicado en la página <http://inah.gob.mx/es/avisos-de-privacidad-integrales>, en los materiales de difusión que en términos de la normatividad aplicable en la materia así lo requieran. Para cualquier precisión al respecto se deberán remitir a la Unidad de Transparencia del INAH.

2. Edición de miniguías

- 2.1 La Coordinación Nacional de Difusión es responsable de la edición de miniguías a nivel institucional, para lo cual se cuenta con una estructura editorial homogénea, integrada por secciones determinadas en relación con el interés del público en general y orientadas específicamente a zonas arqueológicas, museos, monumentos históricos y ciudades patrimonio.

El proyecto contempla:

- Guías impresas.
- Guías electrónicas. Ver en la dirección:
<<http://difusion.inah.gob.mx/index.php/proyecto-mexico>>.

El criterio de selección de los sitios es que tengan un mínimo de 10,000 visitantes al año. También se realiza la edición de las guías en inglés, de los sitios que tienen mayor número de visitantes extranjeros.

- 2.2 Para proponer la elaboración de una miniguía se deberá enviar una solicitud por escrito directamente a la Coordinación Nacional de Difusión rebeca_diaz@inah.gob.mx, quien lo gestionará a través de la Dirección de Divulgación.



- 2.3 Una vez aceptada la propuesta, el servidor designado, patricia_guevara@inah.gob.mx, dará aviso al responsable de contenidos del área solicitante, quien entregará el material y efectuará las revisiones subsecuentes hasta la finalización del proyecto.
- 2.4 Para iniciar el proceso de edición de miniguías es indispensable enviar a la Coordinación Nacional de Difusión el siguiente material:
- Contenido conforme a la estructura editorial con su crédito correspondiente. Dicha estructura podrá solicitarse al correo patricia_guevara@inah.gob.mx
 - Un mínimo de 12 fotografías de óptima calidad, con una resolución (300 dpi y tamaño media carta, o mayores, según su dimensión final); tales imágenes deberán estar relacionadas con los textos e identificadas con el tema que les corresponda; además, se deberán incluir los créditos completos correspondientes de cada una (autor y fecha).
 - Como parte del proceso de diseño, sin excepción, los mapas se redibujarán: en el caso de museos y monumentos históricos, se requieren los planos por planta y con cada espacio identificado. En el caso de zonas arqueológicas, los mapas pueden ser los de registro arqueológico, trazados a mano, los utilizados en algunas cédulas de zonas, etcétera. Es imperativo que aparezcan delimitadas las zonas abiertas al público y todos los elementos claramente identificados. No debe haber ninguna referencia en el texto que no se pueda identificar en el mapa.
- 2.5 Una vez diseñada y formada la miniguía, se enviará al responsable de contenidos, para su revisión. Con el visto bueno del servidor designado por la Coordinación Nacional de Difusión, se calendarizarán la impresión y el posterior ingreso al Almacén de Publicaciones del INAH, y se realizarán la adaptación y formación para su publicación en la página electrónica de la coordinación.
- 2.6 Para solicitar ejemplares impresos de miniguías la petición se deberá enviar al Almacén de Publicaciones al correo raul_estrada@inah.gob.mx con copia a patricia_guevara@inah.gob.mx.

3. Edición de libros científicos y de divulgación

- 3.1 La Dirección de Publicaciones, de la Coordinación Nacional de Difusión del INAH, se encarga de la edición, impresión y/o publicación electrónica de los libros científicos y de divulgación que son turnados mediante oficio por la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones (CCDP) del INAH. Corresponde a la CCDP instruir a los solicitantes sobre el procedimiento respectivo.



Los requisitos que deben cumplir los textos originales para su posible publicación se establecen en los LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CENTRAL DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, que se pueden consultar en la Normateca del INAH y en el portal Difusión INAH:

<https://difusion.inah.gob.mx/publicaciones/lineamientos-de-organizacion-y-funcionamiento-de-la-comision-central-dictaminadora-de-publicaciones.html>

4. Edición de revistas

- 4.1 Las revistas científicas constituyen un medio de excelencia para la difusión del conocimiento sobre el patrimonio cultural de la humanidad, y la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas en sus diversas áreas de las ciencias antropológicas, sociales y humanísticas. Para cumplir con este propósito, las revistas científicas llevan a cabo procesos de evaluación y revisión por “pares ciegos” de los contenidos que le son propuestos para su publicación, considerando en todo momento la originalidad y las aportaciones de los artículos que recibe.
- 4.2 En razón de lo anterior, toda iniciativa o proyecto para la edición de una nueva revista científica institucional, deberá contar con una aprobación previa del centro de trabajo, y más, específicamente de su comisión de publicaciones, que valorará la propuesta en razón de los siguientes criterios generales: que cuente con un Comité Editorial y un director de la misma que le de sustento orgánico; definir en forma muy clara su perfil y cobertura temática, que la distinga de las revistas ya existentes en su área de conocimiento; definir el idioma o idiomas de los artículos sujetos a publicación; establecer el formato que tendrá (digital o impresa); indicar el público al que estará destinada; su periodicidad, y sobre todo contar con una política editorial clara que tenga como base una ética de buenas prácticas editoriales, además de normas puntuales sobre los procedimientos para recibir y dictaminar los artículos que le son propuestos para publicación.
- 4.3 Aprobado el proyecto de nueva revista en el centro de trabajo, podrá presentarse para su autorización a la Secretaría Técnica del Instituto, instancia que finalmente determinará sobre la procedencia de su publicación. Con la autorización por escrito de la Secretaría Técnica, la Coordinación Nacional de Difusión, a través de la Subdirección de Publicaciones Periódicas, podrá hacerse cargo de la producción editorial de las revistas que así lo soliciten, o de la supervisión de aquellas autorizadas para ser producidas por los centros de trabajo y de otras entidades del Instituto.

Es importante considerar que el nombre de la nueva revista con el que se registre el proyecto será tentativo y estará supeditado a la aprobación que emita el Instituto Nacional del Derecho de Autor, mediante el trámite de Reserva de Derechos que



se realiza a través de la Dirección de Publicaciones del INAH. En virtud de esto, es recomendable que no se realicen procesos de diseño o edición hasta no contar con el nombre definitivo de la publicación.

- 4.4 Las revistas científicas deben contar un Comité o Consejo Editorial (cada revista puede emplear el término que le convenga), que tendrá como funciones: a) establecer un programa de trabajo anual y supervisar su adecuado cumplimiento de acuerdo con las metas propuestas; b) realizar reuniones periódicas para resolver diversos asuntos relacionados con el buen funcionamiento de la publicación; emitir dictámenes de pertinencia de los artículos propuestos para su publicación, considerando en todo momento su calidad y aportación académica, de acuerdo con la política y normas editoriales de la revista; proponer la publicación de trabajos relevantes en otros idiomas, que no han sido publicados en español; promocionar la revista en los distintos ámbitos académicos para estimular la colaboración de diversos autores; participar en las presentaciones editoriales programadas de la publicación. Los Comités Editoriales promoverán la producción editorial de calidad, buscando mantener un flujo que permita disponer de artículos suficientes para garantizar su publicación oportuna.
- 4.5 El Comité Editorial estará constituido por entre 5 y 15 miembros (mantener número impar), de los cuales al menos un 30% de ellos deberán ser investigadores no adscritos al INAH. Todos deberán ser reconocidos por su trayectoria profesional, y no podrá haber más de un integrante que sea funcionario del INAH, el cual no podrá ser director o editor de la revista. Para los investigadores del INAH no se aplicará lo anterior.
- 4.6 El cargo de miembro del Comité Editorial tendrá una vigencia que será determinada por la propia normatividad que establezca el mismo Comité. Las modalidades de cambio y votación de miembros se definirán por cada Comité o Consejo. Los cambios que tengan lugar en su organización serán notificados por escrito con toda oportunidad a la Coordinación Nacional de Difusión y a su Subdirección de Publicaciones Periódicas.
- 4.7 El Consejo Editorial de la revista, mediante un proceso de auscultación, elegirá al (la) director(a) editor o coordinador de la publicación, quien la representará en las distintas instancias académicas y administrativas, gestionará los recursos materiales y económicos para el buen funcionamiento de la revista; convocará a reuniones periódicas para tratar los asuntos de la misma, y supervisará el cumplimiento oportuno de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas. Durará en su cargo el tiempo que establezca su propia normatividad interna, y se notificará con oportunidad el resultado del proceso a la Coordinación Nacional de Difusión, con copia a la Dirección de Publicaciones y a la Subdirección de Publicaciones Periódicas.
- 4.8 Todos los artículos postulados para publicación en las revistas científicas deberán



ser sometidos a doble arbitraje anónimo, de los cuales uno, salvo excepción justificada, habrá de ser externo al centro de trabajo del postulante. En caso de divergencia entre los dictaminadores, se designará un tercer árbitro. Las reseñas, entrevistas, notas informativas y anécdotas de interés académico no deben contar con arbitraje, pero sí con la aprobación del Comité o Consejo de la publicación.

- 4.9 La cartera de árbitros para realizar dictámenes académicos, deberá cubrir el mayor número posible de áreas de investigación, y deberá conformarse por investigadores de reconocida trayectoria en su especialidad.
- 4.10 Los Comités/Consejos Editoriales deberán generar para su revista una “Política y normas editoriales para la presentación de colaboraciones originales”, que se incluirán como una sección especial de información en cada número de la publicación. Podrán emitir también convocatorias generales o temáticas para el envío de artículos para su publicación, destacando en todo momento el obligatorio doble arbitraje a que serán sometidos los envíos, y su necesaria sujeción a las normas editoriales previstas para su entrega.
- 4.11 Los Comités Editoriales deberán llevar una bitácora de los dictámenes académicos de los artículos recibidos, aceptados y rechazados. En el caso de los artículos aceptados, se deberá indicar las fechas de recepción y aprobación, para que sean incluidas en la publicación del texto.
- 4.12 Todas las revistas científicas deberán mantener como máximo una periodicidad de seis meses, excepto las que por tradición se publiquen como anuarios.
- 4.13 Con la creación de la plataforma Open Journal Systems (OJS), las revistas científicas del INAH son en la actualidad de acceso abierto (open access), lo que ha favorecido su mayor visibilidad en las redes de divulgación e intercambio académico. No obstante, los ejemplares impresos son sujetos de comercialización y sus precios reflejarán en lo posible los costos de producción. Para los propósitos de intercambio, regalías, difusión y presentación de la publicación, cada Comité o Consejo establecerá un porcentaje (no mayor de 15%) que estará exento de venta. Si alguna revista se pretendiera de distribución gratuita, deberá contar con la autorización respectiva de la Secretaría Técnica, previa solicitud por escrito del editor.
- 4.14 Será responsabilidad del Comité o Consejo Editorial, contar con el expediente integrado completo que incluya, además del texto, el dictamen o dictámenes, y toda documentación relativa al proceso de cada artículo propuesto para publicación, en el entendido de que habrá de exhibir dicha documentación cuando se lo requiera internamente la Secretaría Técnica, la Coordinación Nacional de Difusión, la Comisión Central Dictaminadora y el Órgano Interno de Control del INAH, o, externamente, la Secretaría de Cultura, la Auditoría Superior de la Federación, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información



y Protección de Datos Personales, entre otros.

- 4.15 Será responsabilidad del centro de trabajo, cuando éste realice total o parcialmente los procesos de edición e impresión de una revista, contar con el expediente integrado completo que incluya, además del texto, el dictamen o dictámenes emitidos por el Comité o Consejo Editorial, las cesiones de derechos de los autores y toda documentación relativa al proceso de edición, en el entendido de que habrá de exhibir dicha documentación cuando se lo requiera internamente la Secretaría Técnica, la Coordinación Nacional de Difusión, la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones y el Órgano Interno de Control del INAH, o, externamente, la Secretaría de Cultura, la Auditoría Superior de la Federación, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entre otros.
- 4.16 La distribución comercial de las revistas será competencia de la Coordinación Nacional de Difusión, de acuerdo con lo señalado en el apartado 6, "Ingreso de material editorial al almacén y depósito legal" de los presentes criterios.
- 4.17 Con el apoyo de la Secretaría Técnica, las direcciones y/o responsables de las revistas gestionarán su reconocimiento por parte del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Las revistas que cumplan con su programación y las que obtengan el reconocimiento del CONACyT podrán obtener el financiamiento que otorga dicho Consejo.

Las revistas consideradas por sus comités o consejos editoriales como de difusión, y no científicas, se obligan también a dictaminar sus contenidos, aunque solamente con el concurso de los integrantes de sus comités o consejos editoriales.

5. Edición de fonogramas

- 5.1. La Coordinación Nacional de Difusión es la responsable de la producción de fonogramas dedicados a difundir la diversidad musical del país a partir de enfoques antropológico, histórico o etnomusicológico.

El fonograma está integrado por:

- Un soporte de audio.
- Un librito complementario con un artículo o artículos de divulgación que explican el contenido sonoro y su contexto cultural.

El criterio primordial para la selección temática es que aborde las expresiones musicales en el contexto cultural o histórico de las culturas que las producen o interpretan, además, en la medida de lo posible, que sean temáticas diferentes a las ya incluidas en los títulos vigentes de la serie fonográfica Testimonio Musical de México.



- 5.1.1. La presentación de propuestas temáticas deberá realizarse a la Coordinación Nacional de Difusión a través de la Subdirección de Fonoteca al correo benjamin_muratalla@inah.gob.mx.
- 5.1.2. Cuando la propuesta sea aceptada, la Subdirección de Fonoteca dará a conocer los lineamientos editoriales para contenido sonoro y texto.
- 5.1.3. La Subdirección de Fonoteca podrá apoyar la grabación o registro sonoro, así como la edición respectiva.
- 5.1.4. Una vez editado el repertorio sonoro y diseñado y formado el librito, se enviarán al responsable de la propuesta para su revisión y visto bueno con un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- 5.1.5. Con el visto bueno corroborado por el área designada de la Coordinación Nacional de Difusión, se programa la impresión y su posterior ingreso al Almacén de Publicaciones del INAH.
- 5.1.6. La solicitud de ejemplares impresos de fonogramas se deberá realizar al titular de la Coordinación Nacional de Difusión rebeca_diaz@inah.gob.mx.
- 5.1.7. El autor o coordinador del fonograma deberá entregar una carta de cesión de derechos. Cuando sea una obra colectiva, cada articulista entregará también su carta respectiva de cesión de derechos.
- 5.1.8. Se deberá contar también con las cartas de cesión de derechos de los músicos participantes.
- 5.1.9. Los autores de las fotografías y demás imágenes incluidas en el artículo o artículos deberán entregar carta de cesión de derechos cuando éstas no sean propiedad de los autores de los artículos.
- 5.2. Los fonogramas de la serie Testimonio Musical de México están integrados por el contenido sonoro y por un librito con textos explicativos bajo enfoques antropológicos, históricos o etnomusicológicos. Tanto los contenidos sonoros como los textos deberán de ser, preferentemente, inéditos y acatar los aspectos de edición que se indican en el anexo 4. Aspectos de edición de la serie Testimonio Musical de México.

6. Trámites ante Indautor (ISBN, reserva de derechos al título e ISSN) y Convenios de coedición

- 6.1 La Coordinación Nacional de Difusión, a través de la Dirección de Publicaciones (jjaramillo.cnd@inah.gob.mx), gestionará el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN, por sus siglas en inglés: International Standard Book Number) de las obras por publicar.



6.2 La Coordinación Nacional de Difusión, a través de la Dirección de Publicaciones, hará llegar a los solicitantes de las áreas INAH los formatos para enviar la información específica de la obra (título, nombre de autores y nacionalidad, papeles, tintas, tipo de impresión, tiraje, precio de venta al público, etcétera) que se requiere para el trámite del ISBN, así como la ficha de depósito correspondiente para ser pagada en cualquier banco.

Una vez recibida por correo electrónico la información de la obra y la copia de la ficha del depósito realizado, la Dirección de Publicaciones realizará el trámite por internet.

6.3 La Agencia de ISBN emite respuesta en los siguientes seis a siete días hábiles. En caso de que la obra se comercialice, la Dirección de Publicaciones hará llegar el código de barras correspondiente.

6.4 Una vez que se cuente con todas las autorizaciones internas para publicar las revistas impresas y electrónicas, se deberá solicitar por oficio a la Coordinación Nacional de Difusión el trámite de la reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones periódicas y del ISSN (por sus siglas en inglés, International Standard Serial Number), correspondiente al número de identificación internacional asignado a las publicaciones periódicas, que se realizan ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).

En el caso de las revistas impresas se deberá solicitar también el trámite del certificado de licitud de título y contenido que se gestiona ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

6.5 Cuando un autor conozca del interés de una editorial o institución para coeditar su obra, deberá informar a la CCDP del INAH para que, cuando ésta turne la obra mediante oficio a la Coordinación Nacional de Difusión para su publicación, lo especifique en el escrito.

La Coordinación Nacional de Difusión, a través de la Dirección de Publicaciones, se pondrá en contacto con el potencial coeditor para iniciar los acuerdos y el trámite del convenio correspondiente.

6.6 En caso de que la obra sea de divulgación, corresponde a la dependencia o centro INAH que la promueve y financia, solicitar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH el trámite y validación del convenio de coedición correspondiente.

6.7 En ningún caso la Coordinación Nacional de Difusión gestionará convenios de coedición de obras científicas o académicas que no provengan de la CCDP del INAH.



6.8 Es responsabilidad de cada una de las áreas o delegaciones del INAH el trámite y gestión de convenios de coedición o colaboración, la supervisión y ejecución de los acuerdos y la administración de los recursos a su cargo.

7. Ingreso de material editorial al almacén y entrega de obras para depósito legal

7.1 Sin excepción, todas las publicaciones editadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia deberán ingresar al Almacén de Publicaciones del INAH.

La solicitud de ingreso del material al almacén deberá enviarse al titular de la Coordinación Nacional de Difusión rebeca_diaz@inah.gob.mx quien lo delegará al área procedente para que verifique que la publicación cumple con los requisitos normativos establecidos en los presentes criterios.

7.2 Sin excepción, todas las publicaciones deberán ser distribuidas a través del Almacén de Publicaciones del INAH. Para tal efecto, en la solicitud deberá manifestarse que la obra será de distribución comercial o gratuita.

7.3 Una vez que se autorice el ingreso de los materiales al Almacén de Publicaciones del INAH, la Coordinación Nacional de Difusión, a través del encargado designado, se pondrá en contacto con los interesados para acordar fecha, dirección y horario de entrega/ingreso al almacén; para tal efecto, se deberá enviar al correo raul_estrada@inah.gob.mx el título completo de la obra, el cálculo de los costos de los productos y el precio de venta al público.

Para el cálculo del costo y el precio de venta al público de la obra se deberán considerar todos los gastos relativos al proceso editorial, impresión, etcétera.

En el Anexo 3 se adjuntan los formatos "Cálculo del costo y precio de venta al público" y "Ficha de costo para ingreso al Almacén de Publicaciones / Determinación de los costos de los productos" que deberán utilizarse.

7.4 Para la entrega del material por parte del Almacén de Publicaciones del INAH es indispensable presentar la remisión con el título completo y la cantidad de ejemplares por entregar. Los ejemplares se reciben (de preferencia en paquetes de 26 x 38 x 16 cm), en el patio del Almacén, donde se cuentan uno a uno y se revisa que vengan en buen estado. Una vez contabilizados, se verifica que la cantidad coincida con la remisión del proveedor; de no ser así, se deja por escrito una nota en remisión.

7.5 En el caso de las publicaciones foráneas, las coordinaciones nacionales, direcciones, centros INAH, museos y/o escuelas turnará oficio a la Coordinación Nacional de Difusión en el que informe la cantidad total de ejemplares producidos de la publicación. El Almacén de Publicaciones del INAH registrará la entrada de



dicho material y con una remisión se hará la salida de los ejemplares que conservará el centro para su distribución o venta.

7.6 Para el registro en el Almacén de Publicaciones del INAH y para efectuar entregas institucionales, invariablemente deberán enviarse al Almacén de Publicaciones del INAH los siguientes ejemplares:

- 7 para registro en el sistema del almacén (5 para registro, 1 para trámite de comprobación de ISBN y 1 para la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia). Tratándose de revistas, se deberán entregar 4 ejemplares más para realizar trámites ante el INDAUTOR y la SEGOB.
- 4 para la Secretaría de Cultura (1 para la Oficina del Secretario, 1 para la Dirección General de Comunicación Social y 2 para la Secretaría Particular de la Secretaría y Presidencia de la República).
- 5 para el depósito legal (2 para la Biblioteca del Congreso de la Unión, 2 para la Biblioteca Nacional y 1 para la Asamblea de Representantes de la Ciudad de México).
- 12 para las bibliotecas de la Secretaría de Cultura (5 para la Biblioteca Vasconcelos, 5 para la Biblioteca de México y 2 para la Biblioteca del Centro Nacional de las Artes).
- 1 para la Biblioteca de la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura.
- 1 para la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura.
- 60, para la red de bibliotecas del INAH y de la Secretaría de Cultura.
- 15, requiere la Coordinación Nacional de Difusión realizar actividades de promoción editorial.

Al respecto, cabe señalar que se debe cumplir con lo dispuesto en el documento "Procedimiento de donativos institucionales de publicaciones y reproducciones para promoción y difusión a través de áreas INAH", que se puede consultar en la Normateca Interna del INAH.

7.7 En el caso de las miniguías, el Almacén de Publicaciones del INAH enviará los ejemplares con remisión para su venta a los centros INAH o a la dirección de la zona arqueológica o museo del que se trate.

8.7.1. Las coordinaciones nacionales, direcciones, centros INAH, museos y/o escuelas están obligados a informar al Almacén de Publicaciones, al correo electrónico



raul_estrada@inah.gob.mx (área que emitirá las facturas respectivas) adjuntando los depósitos bancarios de los ejemplares y/o miniguías vendidos, así como depositar en la cuenta concentradora designada y autorizada el importe de dichas ventas.

8. Promoción editorial y cultural

8.1 Con la finalidad de atender las **mesas de venta de publicaciones** del INAH en eventos académicos, tales como presentaciones editoriales, coloquios, congresos, etcétera; a continuación, se describen los pasos a seguir para su realización. Esta actividad es realizada por el área de Ferias y eventos.

Atención de mesas de venta por parte del área de Ferias y eventos en presentaciones editoriales organizadas por el área de Promoción editorial u otras unidades administrativas:

- El coordinador de la presentación editorial, enviará vía correo electrónico la programación de la presentación especificando lugar, lugar, fecha, horario y título a presentar. Es necesario enviar la solicitud con al menos dos semanas de antelación al evento.
- Solicitará los ejemplares al Almacén de Publicaciones.
- En la sede de la presentación, se realizará el montaje de la mesa de venta y se atenderá la misma.
- Se realizará el depósito del dinero producto de las ventas a la cuenta del INAH y con el almacén, conciliarán ventas y la devolución de los ejemplares sobrantes.

Atención a la solicitud de material editorial para presentaciones a las que no asiste el área de Ferias y eventos:

- La unidad solicitante envía un correo electrónico a pilar_fuentes@inah.gob.mx, donde se especifique nombre del evento, lugar, fecha y título que se presenta. Es necesario enviar la solicitud con al menos tres semanas de antelación al evento.
- Hará la solicitud de ejemplares al Almacén de Publicaciones, quien enviará el material junto con un oficio en el que se especifica la relación del material enviados, costo y procedimiento para hacer el depósito de los ejemplares vendidos, en la cuenta bancaria del INAH.
- El área solicitante será la encargada de montar y atender la mesa de venta, lo que implica: designar a un responsable que se encargue de la recepción del material, venta del mismo, depósito de los ejemplares vendidos y devolución del material sobrante.
- La unidad administrativa que llevó la mesa de venta realizará en un máximo de tres días hábiles después del evento el depósito, producto de las ventas y regresará el sobrante al Almacén de Publicaciones o al área de Ferias y eventos, tres días hábiles después del evento.



- Toda devolución de material del interior de la República corre por cuenta del solicitante.
- El solicitante enviará evidencia fotográfica del evento al correo pilar_fuentes@inah.gob.mx (al menos 5 fotografías en alta resolución).

Atención a las ventas de publicaciones en eventos académicos, ferias, coloquios, ventas de remate, etcétera, para divulgar y promocionar las novedades editoriales del INAH, a continuación, se citan los pasos a seguir:

- Mandar un correo electrónico a pilar_fuentes@inah.gob.mx, con el tipo de evento, temática, fecha y lugar.
- En cada caso se realizarán las gestiones para contar con el espacio de venta que se requiera.
- El área de Ferias y eventos hará una selección de material adecuado y lo solicitará al Almacén de Publicaciones.
- Se solicitará el apoyo de las áreas correspondientes, para generar productos de difusión según sea el caso.
- Se realizará el depósito del dinero producto de las ventas a la cuenta del INAH y con el almacén, conciliarán ventas y devolución de los ejemplares sobrantes.

8.2 Con la finalidad de atender las solicitudes de **presentaciones de publicaciones del INAH** para divulgar y promocionar sus novedades editoriales, a continuación, se citan los pasos a seguir para realizar dicha solicitud:

- Mandar un correo electrónico a ana_bustillo@inah.gob.mx, donde especifique el título de la publicación, autor (es), temática, fecha y lugar de presentación propuesto. Es necesario enviar la solicitud con al menos un mes y medio de antelación a la fecha en que se desea presentar la publicación.
- El área de Promoción Editorial se pondrá de acuerdo con el autor sobre la fecha y lugar.
- Si el personal del área de Promoción Editorial no puede cubrir el evento, se apoyará al autor con todo el proceso de organización, y el día del evento, el autor designará a un responsable para atender la mesa de venta del título a presentar.
- El autor será el encargado de proponer y convocar a sus presentadores. Por su parte, si así lo solicita el autor, el área de Promoción Editorial mandará a cada presentador un ejemplar del título a presentar junto con una carta de invitación al evento. Así mismo, se les entregará una constancia de participación al finalizar el evento.
- El autor indicará las necesidades de espacio que requiere, y sus necesidades técnicas: videoprojector, computadora, pantalla, etcétera.
- Con independencia de que la presentación sea en una sede del INAH o de otra institución, el área de Promoción Editorial se encargará de las gestiones necesarias para solicitar el espacio, en caso de que el solicitante no haya hecho la petición directamente.

- Si el autor desea ofrecer un brindis al finalizar el evento, éste correrá por su cuenta. Tendrá que enviar a Promoción editorial los datos del proveedor para que se pueda dar aviso a la sede.
- El área de Promoción Editorial elaborará, con el visto bueno del autor, el siguiente material de difusión: postal impresa (ocasionalmente); flyer electrónico para promover a través de los correos institucionales y flyer electrónico para redes sociales.
- Todas las solicitudes de presentación editorial en el interior de la República tendrán que ser revisadas y aprobadas de acuerdo al presupuesto con el que cuenta Promoción Editorial y se seguirá el mismo procedimiento de solicitud antes descrito.
- Con la finalidad de coadyuvar en acciones de vinculación con los Centros INAH, el área de Promoción Editorial hará contacto con la oficina de difusión del Centro INAH del lugar donde se llevará a cabo la presentación editorial.
- En caso de que el área de Promoción Editorial no pueda cubrir el evento, el solicitante enviará evidencia fotográfica del evento al correo ana_bustillo@inah.gob.mx (al menos 5 fotografías en alta resolución).

9. Registro de proyectos y captura de informes de proyectos de difusión

9.1 Con el propósito de optimizar el proceso de registro y aprobación en la etapa de captura y en las etapas de presentación de informes trimestrales de los proyectos que tengan como a la Coordinación Nacional de Difusión como Área Normativa, se deberá:

- Todas las solicitudes de presentación editorial en el interior de la República tendrán que ser revisadas y aprobadas de acuerdo al presupuesto con el que cuenta Promoción Editorial y se seguirá el mismo procedimiento de solicitud antes descrito.
- Capturar toda la información solicitada en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP) 2020.
- Adjuntar los documentos imprescindibles de acuerdo a las especificidades del proyecto.
- Que los titulares de los Centros y/o Direcciones hayan registrado en historial de comentarios de manera expresa su Visto Bueno al proyecto en términos del numeral 4.2 y 7.7 del Instructivo para la operación del Sistema Institucional de Proyectos (SIP), emitido como anexo del oficio número 401.5C.2-2019/915 de fecha 27 de diciembre de 2019, signado por la Secretaria Técnica.
- Que se encuentren validados en el SIP los informes de los cuatro trimestres del ejercicio inmediato anterior de los proyectos de continuidad.
- Que los proyectos estén alineados con los objetivos institucionales, programas operativos, criterios, instrucciones y demás disposiciones técnicas y normativas de difusión.

9.2 Captura de proyectos de difusión en el SIP



9.2.1 Para el registro del proyecto será necesario:

- Programar los productos esperados observando los resultados obtenidos en 2019
- Tener en cuenta si corresponde a un proyecto de continuidad o nuevo
- Hacer una selección y calendarización adecuada de los productos esperados
- Revisar que los productos esperados no se repitan
- Programar la cantidad correcta en la meta de cada producto esperado
- Considerar el presupuesto disponible y generar el calendario financiero de acuerdo a las necesidades.
- Consultar el anexo número 5 de Comentarios a productos esperados de difusión.

9.2.2 Programación de productos y metas.

Para la programación de productos y metas de proyectos de difusión se deberá:

- Capturar los proyectos en tiempo y forma.
- Verificar que los productos y metas correspondan a la función de difusión.
- Considerar los recursos disponibles para el logro de las metas.
- Vigilar que exista coherencia entre los productos y los objetivos del proyecto.
- Revisar la descripción de los productos para hacer la programación conforme a los objetivos del proyecto.
- Programar la edición de libros o revistas; incluir título y/o tema de cada publicación.
- Considerar que para la publicación de libros se deberá contar invariablemente con el dictamen correspondiente en términos de lo establecido en los presentes criterios.
- Para la edición de libros, invariablemente se deberán considerar los elementos establecidos en los numerales 3. Edición de libros científicos y de divulgación y 4. Edición de revistas, de los presentes criterios y adjuntar en el SIP los documentos correspondientes.
- En la producción de materiales de difusión, cumplir con las disposiciones establecidas en los presentes criterios en el numeral 1. Edición de materiales de difusión.

9.3 Para la elaboración de reportes de avances trimestrales se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- Capturar la información con oportunidad, cumpliendo con lo indicado en el Instructivo para la Operación del Sistema Institucional de Proyectos (SIP) 2020, emitido como anexo del oficio número 401.5C.2-2019/915. En caso de exceder el plazo establecido, se deberá incluir una justificación avalada expresamente por el director, ya sea en el historial de comentarios o por oficio que se adjunte en el SIP.



- Los archivos o testigos que se adjunten deberán corresponder específicamente al producto que se reporta y evitar incluir en dichos archivos datos o imágenes que no tengan relación directa con lo que se informa.
- Que los proyectos estén alineados con los objetivos institucionales, programas operativos, criterios, instrucciones y demás disposiciones técnicas y normativas de difusión.
- Es indispensable reportar y añadir evidencia documental que sólo corresponda al trimestre de que se trate.
- Cuando se estime necesario incluir un archivo con información general, que tenga relación con todos o algunos de los productos involucrados en el proyecto que se informa, se podrá incluir como adjunto en el recuadro “Otros productos en el periodo a reportar”.
- Sin excepción, los materiales y diseños que tengan como propósito realizar acciones de difusión deberán contar con la revisión de la Coordinación Nacional de Difusión antes de su impresión o circulación; de lo contrario no será posible validar los reportes de los proyectos. En estos casos será indispensable incluir la justificación de la omisión y que la misma sea avalada por el director del centro de trabajo de manera expresa en el historial de comentarios o por oficio que se adjunte en el SIP.
- La disposición anterior deberá llevarse a cabo con independencia del formato de los productos, ya sea impreso o electrónico.
- En los materiales de difusión se consideran invitaciones, carteles, pendones, trípticos, dípticos, polípticos y todos los productos que tengan como objetivo la difusión del INAH, de sus actividades, bienes o servicios que ofrezca la institución a través de alguna de sus áreas, así como información relativa a museos, zonas o monumentos.
- Se sugiere reportar adecuadamente los resultados generados en cada meta teniendo en cuenta el producto esperado, así como añadir la evidencia documental que justifique el cumplimiento.

9.4 Para solicitar a la Coordinación Nacional de Difusión la revisión normativa de los materiales de difusión, se deberán considerar los productos programados en cada proyecto, entre los que se incluyen, de manera enunciativa, los siguientes:

- Material de difusión elaborado.
- Material de difusión distribuido.
- Diseño elaborado.
- Material para difundir eventos.
- Ejemplar impreso.
- Materiales para promoción de algún bien o servicio del INAH.
- Materiales utilizados para presentaciones de todo tipo.

9.5 Los productos que no sean propiamente de difusión, como constancias, personificadores, gafetes, etcétera, que se programen como materiales o diseño de difusión, no será necesario enviarlos a revisión normativa de la Coordinación



Nacional de Difusión; sin embargo, se incluirán en los reportes y se adjuntará testigo de su realización.

9.6 En caso de no alcanzar una meta en el trimestre, es imprescindible incluir la justificación del incumplimiento del producto programado debidamente convalidada de manera expresa en el Historial de comentarios por el Director del Centro de Trabajo, o bien, mediante documento firmado que se adjunte al reporte; además, se debe señalar si se dará cumplimiento más adelante con el fin de alcanzar la meta anual.

9.7 Es indispensable que la información de los productos reportados esté completa y considere las características específicas de cada uno. A continuación, se citan algunos ejemplos de manera ilustrativa:

- Actividades académicas o culturales. Fecha, lugar, asistentes, características generales del evento, instituciones participantes y cualquier otra información que se estime relevante.
- Visitas guiadas. Lugar y fecha de realización, nombre de la escuela o institución, número de participantes.
- Cursos y talleres. Nombre, duración, sede, ponentes, temario, cantidad de participantes, institución de procedencia de los participantes, en su caso.
- Asesoría otorgada. Objetivo, institución y/o persona(s), fecha de realización, lugar y duración.
- Convenio. Contraparte que signó el convenio, objetivo, duración.
- Exposición presentada. Nombre, fecha de inauguración, lugar, periodo de duración.
- Inspección realizada. Objetivo, lugar y fecha.

En todos los casos, la información deberá ser legible y evitar repeticiones en los productos reportados y cuando sea indispensable explicar el motivo de la duplicidad.

9.8 Es indispensable considerar que en los archivos que se adjunten en los reportes como testigos del cumplimiento del producto de que se trate, no se incluyan datos personales.

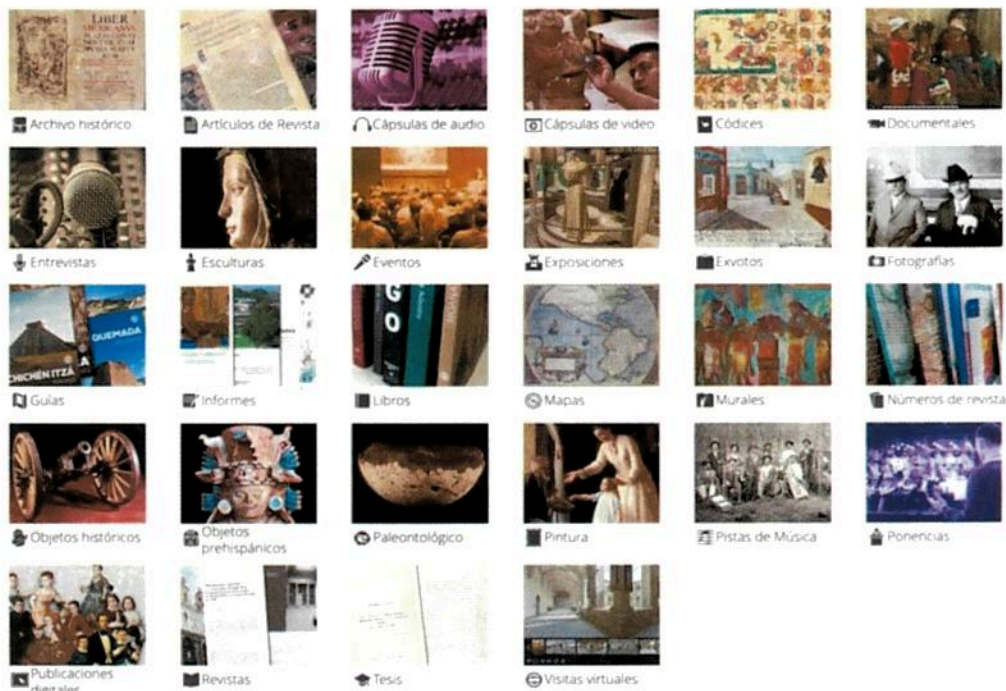
10. Publicación en el repositorio digital Mediateca INAH

El área de Mediateca está a cargo de la implementación de estrategias y herramientas para la conformación, preservación y difusión, del patrimonio digital del Instituto en consonancia con políticas, recomendaciones y estándares en catalogación, acceso abierto a la información y preservación digital. Parte de sus funciones incluye el desarrollo y operación de diversas plataformas y aplicaciones digitales, todas creadas internamente a partir de software libre y alojadas en los servidores del Instituto.



Repositorio institucional Mediateca INAH

La Mediateca INAH es un repositorio digital de acceso abierto que tiene el propósito de conformar, resguardar, preservar y hacer accesible el patrimonio digital del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conformado por la representación digital debidamente catalogada del patrimonio histórico y cultural que custodia; la producción académica y científica de sus centro educativos y de investigación; y los materiales y recursos para divulgación y difusión que produce a través de sus distintitas coordinaciones nacionales.



COMPILACIONES

80 años del Instituto Nacional de Antropología e Historia

80 años del Instituto Nacional de Antropología e Historia

A lo largo de 80 años diversos acontecimientos han construido la historia del Instituto Nacional de Antropología e Historia; esta línea del tiempo muestra la labor del INAH en el fortalecimiento de la arqueología, la antropología, la historia y la lingüística en nuestro país. Sin embargo, también señala que los orígenes legales, de descubrimientos y difusión van más allá de solo 80 años, por lo cual, se remonta hasta 1857, año en el que se crea el primer Museo Nacional. La compilación ordena diversos datos, desde la creación de publicaciones hasta el descubrimiento de sitios arqueológicos y piezas.

VER MÁS

Imágenes Audios Videos Textos Multimedia

TOTAL DE OBJETOS 519,935

El objetivo de la Mediateca INAH es reunir y vincular en un solo sistema la diversa,



extensa y compleja labor de todas las áreas y personas que conforman el Instituto y ponerlo a disposición de investigadores, expertos en patrimonio, estudiantes y maestros, gestores culturales y otras instancias de gobiernos, así como al público en general.

La Mediateca INAH es un repositorio de tipo institucional que implementa estándares internacionales de seguridad, catalogación e interoperabilidad para asegurar la integridad de los archivos y datos que contiene, el acceso, recuperación y reutilización de los mismos y la comunicación e intercambio de información con otros sistemas digitales de información y buscadores.

Cualquier objeto cultural (Piezas, videos, audios, archivos, publicaciones, recursos multimedia, etc.) pueden integrarse a la Mediateca INAH y conformar el patrimonio digital del Instituto en la medida en que estén debidamente digitalizados, tengan un formato accesible y sustentable; y cuenten con una descripción mínima con la cual crear unos metadatos básicos que permitan recuperarlo a través de un buscador (Ver cuadro de metadatos básicos más adelante). Desde luego, la meta es que todos los contenidos de la Mediateca INAH cuenten con metadatos lo más completos y detallados posibles.



Uno de los principales objetivos del repositorio es la preservación de este patrimonio por lo que el ideal es resguardar la mejor versión, con la mayor calidad posible, de cada archivo. En este contexto preservar se refiere a la mantener la capacidad de un archivo digital de consultarse a pesar de la evolución tecnológica y la obsolescencia de los formatos de archivos y de los sistemas de cómputo al cabo del tiempo.

Debido a la variedad de posibles contenidos y al continuo cambio en los soportes y formatos de archivos digitales, es difícil determinar un listado de formatos de archivos requeridos para ser ingresados a la Mediateca INAH pero existen una serie de consideraciones generales que deben tomarse en cuenta:

- Utilizar formatos no comerciales o que requieran de plugins y/o software comercial o muy especializado para acceder a su contenido.
- No bloquear los archivos con claves.
- No optimizar o reducir el peso o tamaño de los archivos.



- Si se utilizan imágenes, estas deben guardarse en su tamaño y forma original, de preferencia en formato TIFF.
- Crear un archivo de texto o una hoja de cálculo con información que describa como mínimo:
 - Autor(es) y otras personas relacionadas especificando su rol con la obra, por ejemplo, diseñador, editor, fotógrafo, etc.;
 - Fecha y lugar de creación,
 - Temas que trata o expone la obra. De preferencia separar las temáticas temporales, geográficas y nombres propios.

En apego a iniciativas internacionales como el proyecto de Memoria del Mundo de la UNESCO y la Iniciativa de Acceso Abierto de la Sociedad Max Plank, la Mediateca INAH es un repositorio de acceso abierto, por lo que todos sus contenidos son públicos, pueden consultarse de manera gratuita y utilizarse bajo las declaraciones y licencias de uso de acceso abierto que determine cada proveedor de contenidos. Estas licencias de uso pueden variar en cuanto a las posibilidades de reutilización de un archivo en particular, pero absolutamente todas exigen el reconocimiento de los derechos de autor y créditos de todas las personas relacionadas; la debida referencia a la fuente original del material y la condición de que cualquier obra en la que se utilice sea también de acceso abierto.

Para saber más sobre la variedad de licencias de acceso abierto se puede consultar las licencias Creative Commons (<https://creativecommons.org/choose>) y las declaraciones de uso publicadas en el 2018 por la Agenda Digital de Cultura de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal (<http://agendadigital.cultura.gob.mx/declaraciones-de-uso/page/1.0/>).

Para integrar un objeto cultural a la Mediateca INAH, los archivos deberán entregarse juntos dentro de una sola carpeta al área de Mediateca, donde se evaluarán las condiciones de los mismos y, de ser necesario, se estandarizarán para garantizar su correcta visualización en la plataforma. Los archivos pueden entregarse, dependiendo del número y peso, en un USB, DVD o por correo electrónico (direccion.mediateca@inah.gob.mx) acompañados de un oficio suscrito por el responsable del área o proyecto, donde se solicite agregarlos al repositorio institucional Mediateca INAH y en la que se autorice que estarán a disposición del público general a través de internet, se anexa el siguiente formato de carta de autorización:



Carta de autorización

Yo, _____ para los efectos a que haya lugar, me permito comunicar y hacer constar bajo protesta de decir verdad, que quien suscribe es autor intelectual y/o titular de los derechos de la obra denominada _____, en lo sucesivo LA OBRA.

También, declaro que poseo permiso para utilizar y reproducir en LA OBRA el material de apoyo (imágenes, audios, videos, etc.) que no sea de mi autoría, y que estoy dando el debido crédito a sus autores cuando así lo amerite.

Declaro que estoy de acuerdo en que el Instituto Nacional de Antropología e Historia la **resguarde, catalogue y ponga a disposición del público** en general, así como de buscadores web y repositorios nacionales e internacionales a través de su repositorio digital institucional **Mediateca INAH**. Estoy consciente de que, en apego a iniciativas internacionales como el proyecto de Memoria del Mundo de la UNESCO y la Iniciativa de Acceso Abierto de la Sociedad Max Plank, la Mediateca INAH es un repositorio de acceso abierto, por lo que todos sus contenidos son públicos, pueden consultarse de manera gratuita y utilizarse bajo las declaraciones y licencias de uso Creative Commons.

Así mismo, estoy de acuerdo en que LA OBRA será revisada por el área de Mediateca para evaluar sus características técnicas y agregar metadatos administrativos y operativos. En su caso, el área de Mediateca podrá requerirme de más información para integrar LA OBRA al repositorio **Mediateca INAH**.

Estoy consciente de que el área de Mediateca no se hace responsable de la calidad, veracidad o pertinencia de la información que contenga LA OBRA.

Nombre _____

Firma _____

Fecha _____

Todo material entregado al área de Mediateca será revisado y se le agregarán metadatos administrativos y operativos que pueden requerir de más información por parte de los responsables del área o proyecto para poder integrarse al repositorio. El área de Mediateca no se hace responsable de la calidad, veracidad o pertinencia de la información que contengan los archivos ni de los datos descriptivos de los mismos

El tiempo de ingesta y de publicación en el repositorio dependerá de la carga de trabajo del área de Mediateca.

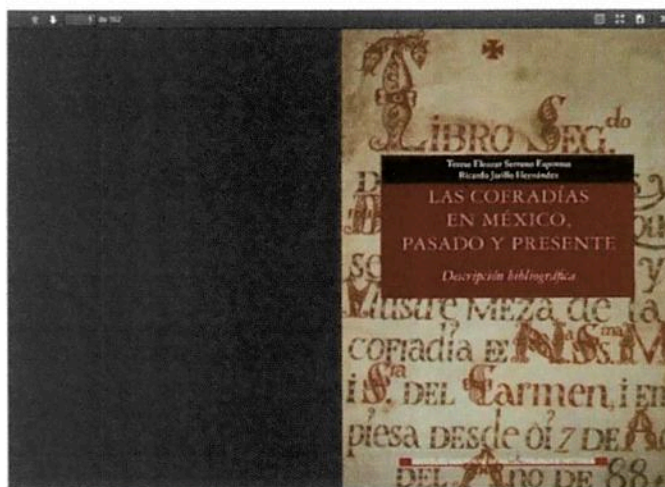


Especificaciones para Publicaciones impresas y electrónicas del Catálogo Histórico del Instituto 1939-2019 (Libros, revistas, artículos informes de trabajo)

Características generales del archivo PDF

- Guardado con la menos compresión posible y con reconocimiento de texto
- Incluir la portada y contraportada
- Todas las páginas del mismo tamaño.
- Una página de la publicación por página del PDF
- Sin protección o contraseña
- Sin marcas de corte y de impresión
- Tipografía e imágenes embebidas
- Evitar en el nombre del archivo los caracteres latinos (ñ, á, ü, ...), espacios y sea mayor a 50 caracteres. De preferencia agregar en el nombre el identificador al principio. Ejemplo: 978-607-484-447-4_Las_Cofradias_en_mexico
- De preferencia en formato PDF-A
- Las publicaciones editadas a partir del 2020, deberán sujetarse a lo establecido en los numerales 3 y 4. para solicitar su incorporación en Mediateca.

Las cofradías en México, pasado y presente Descripción bibliográfica



INFORMACIÓN ARCHIVOS METADATOS MI MECATECA IMPRIMIR COMPARTIR PERMISOS

SOBRE EL RECURSO

Las cofradías en México, pasado y presente Descripción bibliográfica
 Dirección: Mariana Serrano Espinosa

Las cofradías constituyen una tradición singular en la sociedad hispanohablante, iniciada desde el siglo XV hasta los siglos XIX y XX. Son un fenómeno cultural y religioso que ha sobrevivido, adaptándose a los cambios históricos y sociales. Este libro ofrece una visión general y detallada de la evolución de las cofradías en México, desde sus orígenes hasta el presente. Incluye un estudio de caso de la Cofradía de Nuestra Señora del Carmen en Puebla, que ilustra la importancia de estas instituciones en la vida social y religiosa de la población.

Introducción Archivo de imágenes Índice de autores Índice geográfico Índice de materias

Idioma Español

Temática Cofradías Nueva España Religión Iglesia católica Herencia

Publicación Ciudad de México
 Fecha de publicación 2018
 Institución Instituto Nacional de Antropología e Historia
 Número de páginas 11

Autor Tereza Elvira Serrano Espinosa
 Ricardo Jurjo Hernández

Editorial Fondo de Cultura Económica

Formato de recurso Libro

Descripción bibliográfica Descripción

Identificación Cofradías en México

Identificación Cofradías en México

Identificación Cofradías en México

Identificación Instituto Nacional de Antropología e Historia México

SOBRE EL REGISTRO



Especificaciones para publicaciones digitales (libros digitales, sitios web, catálogos digitales, apps)

Cada día es más común que los resultados de proyectos de investigación o divulgación tengan formatos digitales. En estos casos se recomienda consultar el con el área de Mediateca antes de llevarlo a cabo para poder garantizar que el formato con el que se va a desarrollar sea susceptible de incorporarse al repositorio y pueda ser preservable a futuro.

Requerimientos generales

- Utilizar software libre y de código abierto
- La publicación digital deberá ser auto contenida, no requerir de plugins y/o el pago de licencias para funcionar.
- De preferencia en formato HTML5
- Entregar código fuente o sin compilar



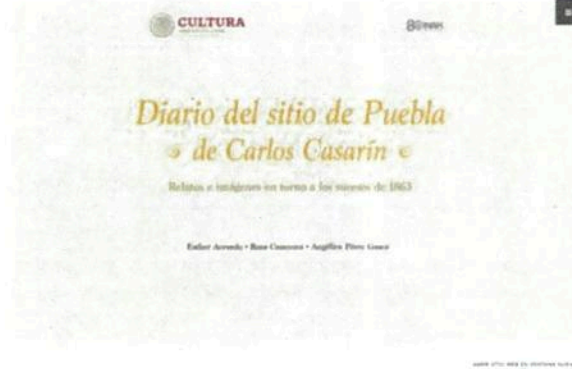
CULTURA



CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN ACTUALIZADOS AL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020

CIRCULAR NORMATIVA Núm.401.4S.1-2020/993

Diario del sitio de Puebla de Carlos Casarín. Relatos e imágenes en torno a los sucesos de 1863



INFORMACIÓN AVANCE METADATOS BIBLIOTECA SISTEMA COMENTARIO

SOBRE EL REGISTRO

Diario del sitio de Puebla de Carlos Casarín. Relatos e imágenes en torno a los sucesos de 1863

Este registro describe el patrimonio documental del sitio de Puebla de Carlos Casarín, formado por un conjunto de documentos que forman parte del patrimonio documental de la Secretaría de Cultura y del INAH.

Nombre: Diario del sitio de Puebla de Carlos Casarín

Ubicación: Puebla

País: México

Idioma: Español

Formato: Documento impreso

Fecha de creación: 1863

Fecha de actualización: 2020

Responsable: Secretaría de Cultura

Identificador: INAH-001

Identificador: INAH-002

Identificador: INAH-003

Identificador: INAH-004

Identificador: INAH-005

SOBRE EL REGISTRO

OBJETOS RELACIONADOS

ESTE OBJETO ES PARTE DE

COLECCIÓN BIBLIOTECA



**Metadatos básicos**

Estos metadatos básicos se deben incluir en el oficio y carpeta de entrega de cualquier material. Si se trata de una sola obra, los metadatos pueden estar en un archivo de texto o word, si se trata de más, se deben entregar en una hoja de cálculo o excel en el que se detallen los metadatos de cada obra por renglón.

Campo	Descripción
Identificadores (ISBN, ISSN, etc)	
Título	
Subtítulo	
Parte	Si forma parte de una serie o colección
Autor(es)	Nombre completo con el formato: <i>Apellido paterno Apellido materno, nombre(s). Procedencia o adscripción</i>
Colaboradores (Editores, correctores, fotógrafo, etc.) ilustradores,	Por cada persona especificar: <i>Nombre completo con el formato: Apellido paterno Apellido materno, nombre(s) (rol). Procedencia o adscripción</i> El rol puede ser por ejemplo investigador, editor, fotógrafo, diseñador, etc. Se puede consultar un listado completo de los roles en https://vocabularios.inah.gob.mx/rol
Lugar de publicación	Formato AAAA-MM-DD
Fecha de publicación	Formato AAAA-MM-DD
Editorial(es)	
Edición (nº)	
Periodicidad	
Adscripción INAH	
Tipo	
Idioma	
Resumen (abstract)	
Tabla de contenido	
Temas (de lo que habla el trabajo)	Separar temas con comas.
Tópicos (Disciplinas, temas específicos)	
Geográficos	
Temporales (periodos, épocas, etc.)	
Personas/ nombres propios /instituciones	
Descripción física	
Dimensiones	
Extensión	



Formato	
Licencia de uso	

Repositorio de publicaciones periódicas Revistas INAH

Revistas INAH es el repositorio digital de publicaciones periódicas del Instituto. Está desarrollado bajo el sistema Open Journal System, el cual utiliza estándares internacionales de catalogación e incluye un gestor para el control del proceso editorial completo.

Esta plataforma tiene el objetivo de hacer accesible en un solo sitio especializado en publicaciones académicas, todas las revistas y publicaciones periódicas que el INAH publica o haya publicado en el pasado. Una vez en Revistas INAH, los archivos se integran también al repositorio institucional Mediateca INAH.

Revistas INAH está hecho para que cada equipo editorial pueda integrar y administrar sus propios archivos. Para información y asesoría comunicarse a revistas@inah.gob.mx.

El uso de este sistema es uno de los requisitos para las revistas inscritas al CONACyT.

Portal Lugares INAH

Lugares INAH es un portal de divulgación bilingüe (español/inglés) de museos, zonas arqueológicas y zonas de monumentos históricos. Su objetivo es motivar la visita, si no presencial al menos virtual, a estos lugares con el objetivo de que el público en general conozca, valore y ayude a proteger el patrimonio histórico y cultural de México a cargo del INAH.

La plataforma gestiona y vincula descripciones e información para la visita; catálogos de piezas, exposiciones, artículos de investigadores y archivos multimedia (videos, audios e ilustraciones) con lo que construye dinámicamente un micro sitio web detallado para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y zonas de monumentos históricos. Al mismo tiempo, facilita una visión general que permite ver la cantidad, variedad y extensión de estos lugares en todo el territorio nacional, así como la consulta de catálogos “transversales” de piezas en museos, exposiciones temporales y regiones culturales, entre otra información de interés.

Los investigadores y trabajadores del Instituto pueden participar en este proyecto con artículos de divulgación, que ayude a tener una comprensión significativa del lugar, sobre algún aspecto interesante relacionado con éste: una estructura, una pieza, una colección, una cultura prehispánica o comunidad étnica, un monumento, etc.

Gracias al observatorio en Xochicalco estudiar los cielos resolvió problemas en la tierra

Por: [Gloria Rodríguez](#) | [Investigadora científica](#) | [Museo de Xochicalco](#) | [Cultura](#) | [INAH](#)



Los Mayas es famoso por sus construcciones, la Pirámide de los Serpientes En Xochicalco y en Chichen Itza. En la Pirámide los mayas identifican un glifo que representa un mapa...

Las estrellas, muestra totalmente la curva en días 14 y 15 de mayo y en agosto, con mayor intensidad, del 13 de abril al 24 de agosto de cada año. Este periodo instrumental...

Por lo que en sus representaciones el signo figura en un cielo y muestra un día importante, solo ocurre en esa fecha. El nombre correcto en maya es un día...

En el mundo maya el ciclo del calendario era aún más importante. Decidía la fortuna de la gente y parte de lo que habían nacido, según fuese la fecha en que nacían...

Por eso los Mayas en Chichén Itzá permitieron que pudiesen observar por encima de las bóvedas particulares más bellas y bonitas, la vista monumental y la parte de un cielo...

Por lo que quisieron saber mejor. Por el Observatorio. En un lugar o "tiro" sobre el edificio...



El glifo del calendario de la Pirámide de los Serpientes

En la parte superior de la Pirámide de los Serpientes se encuentra un glifo que representa el signo...



El Observatorio de Xochicalco

El observatorio en Xochicalco fue el primer observatorio del mundo...



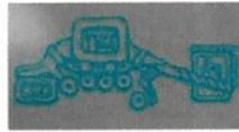
Glifo del signo de la fecha importante

Este glifo representa un día importante, solo ocurre en esa fecha. El nombre correcto en maya es un día...



Representación del signo de la fecha importante

Este glifo representa un día importante, solo ocurre en esa fecha. El nombre correcto en maya es un día...



Glifo simplificado de un día

Este glifo simplificado de un día, solo ocurre en esa fecha. El nombre correcto en maya es un día...



Representación del signo de la fecha importante

Este glifo representa un día importante, solo ocurre en esa fecha. El nombre correcto en maya es un día...



Glifo simplificado de un personaje importante

Este glifo simplificado de un personaje importante, solo ocurre en esa fecha. El nombre correcto en maya es un día...



Monumento al signo de la fecha importante

Este monumento al signo de la fecha importante, solo ocurre en esa fecha. El nombre correcto en maya es un día...

El Observatorio de Xochicalco (OBS) es un observatorio que fue construido por los Mayas...

Este Observatorio de Xochicalco (OBS) fue construido por los Mayas...

El Observatorio de Xochicalco (OBS) es un observatorio que fue construido por los Mayas...

Este Observatorio de Xochicalco (OBS) fue construido por los Mayas...





El artículo deberá tener una extensión máxima de 3 cuartillas, e incluir:

- Título
- Subtítulo o tesis
- Desarrollo
- Imágenes y/o videos cortos que ilustren la tesis. Cada uno con su pie de foto descriptivo y créditos correspondientes
- Referencias bibliográficas para mayor información sobre el tema
- Bibliografía

Estos artículos deberán ser aprobados por el (la) director(a) del Museo de Arqueología o Restauración, Zona Arqueológica o en su caso por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, para ser integrados y traducidos en el portal Lugares INAH. Para cualquier duda relacionada con estas plataformas, comunicarse con Jimena Escobar Sotomayor, encargada del área de Mediateca a jimena_escobar@inah.gob.mx, direccion.mediateca@inah.gob.mx o a las extensiones 415355 o 417506.



Anexo 1

Material de apoyo. Aspectos a considerar para la revisión y visto bueno de normatividad gráfica de los materiales de difusión del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Cronograma

Día 1 hábil	Día 2 a 20 hábiles	Día 21 hábil	Mínimo una semana después
Envío de material para revisión.	Revisión, envío de observaciones.	Una vez aprobados los materiales, se pueden enviar a impresión.	Se lleva a cabo el evento
Entra el archivo en revisión detrás de los que se estén revisando en ese momento, de acuerdo como fueron entrando al correo antes indicado	Recepción de archivo actualizado	En el caso de los materiales electrónicos se puede iniciar la difusión de inmediato, en este punto	
	Nueva revisión y, en la mayoría de los casos, envío de visto bueno		

Nota: Mientras más apegado esté el material a los lineamientos establecidos, más pronta será la respuesta y, por ende, el visto bueno.

Características del material por revisar

Antes de enviar el material para revisión o visto bueno, se deberá hacer una revisión ortográfica y ratificar nombres de personas, instituciones y lugares. Los archivos pueden enviarse por correo electrónico en formato jpg o pdf, para facilitar el intercambio.



CULTURA



INAH

CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES
EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN
ACTUALIZADOS AL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020

CIRCULAR NORMATIVA
Núm.401.4S.1-2020/993

Revisión del material con base en los señalamientos de la Secretaría de Cultura (recibidos a través de la Dirección de Medios de Comunicación).

Identidad y orgullo
Simbolos patrios

conferencia

Dr. Ricardo Trillanes Sánchez

Hablará del significado y la importancia de los símbolos patrios que nos distinguen como nación

22 y 29 de febrero del 2020, 12 h

Actividad gratuita
Público en general

Galería de Historia, Museo del Caracol
Primera sección del Bosque de Chapultepec, col. San Miguel Chapultepec, Ciudad de México.



GOBIERNO DE
MÉXICO

CULTURA



INAH

[f](#) [t](#) [@](#) [v](#) [gob.mx/cultura/inah](#)

1. Unificar la tipografía en todos los materiales. Utilizar la familia tipográfica Montserrat en el texto informativo correspondiente a la fecha, hora, sede, etcétera (en el nombre o título del evento se respeta el diseño creado especialmente para éste).



Presentación editorial

Miércoles 5 de febrero, 2020, 13 h

Presentan:
Aída Castilleja González
Secretaría Técnica del INAH
Luz Vera Díaz
Diputada, preside la Comisión de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología de Tlaxcala

José Vicente de la Rosa
Director del Centro INAH Tlaxcala

Modera:
Diego Martín Medrano
Director del Museo Regional de Tlaxcala

Invita el Instituto Nacional de Antropología e Historia

**Instituto Nacional de Antropología e Historia
80 años**

**Premio CANIEM 2019
al Arte Editorial
Biografías y Memorias**

CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA
Ignacio Allende 31, Centro, Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala

 **GOBIERNO DE MÉXICO**  **CULTURA**  **INAH**

 gob.mx/cultura/inah



CULTURA



INAH

CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES
EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN
ACTUALIZADOS AL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020

CIRCULAR NORMATIVA
Núm.401.4S.1-2020/993

2. Jerarquizar la información. De manera muy clara se deben distinguir, respecto a la actividad, los siguientes elementos básicos: a) ¿qué?; b) ¿quién?; c) ¿cuándo?, y d) ¿dónde?

**MEMORIA,
CONFLICTO
Y AUTONOMÍA
EN CHERÁN**

Rocío Martínez
Mario Camarena

Seminario Memoria y Espacio Urbano
DEH, INAH

23 enero 2020 | **16:30 h**

Dirección de Estudios Históricos
Auditorio Wigberto Jiménez Moreno
Entrada libre

Informes: 55 7090 4808, exts. 1015, 1016 y 1017
Allende 172 esq. Juárez, col. Tlalpan Centro,
Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México

AVISO DE PRIVACIDAD: El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona. Los datos personales serán recibidos exclusivamente para registro de asistencia al evento SEMINARIO MEMORIA Y ESPACIO URBANO. Los datos de que se dispone en el presente se utilizarán para emitir un informe estadístico de asistencia al evento de la Comisión Nacional de Cultura y Patrimonio Académico. Los datos de INAH, INAH y usted no serán que sus datos sean tratados para la misma finalidad, pero si manifestare de forma expresa el momento de su registro y antes de emitir nuestro aviso de privacidad podrá, si así lo desea, en cualquier momento de internet www.inah.gob.mx

Ilustración: Alejandra Camarena. 24 de Julio, 2016



GOBIERNO DE MÉXICO

CULTURA



INAH

[f](https://www.facebook.com/gob.mx/cultura/inah) [i](https://www.instagram.com/gob.mx/cultura/inah) [y](https://www.youtube.com/gob.mx/cultura/inah) [gob.mx/cultura/inah](https://www.gob.mx/cultura/inah)

Normatividad Secretaría de Cultura-Dirección de Medios, INAH

La Dirección de Medios envió los siguientes esquemas para aplicar la normatividad Gobierno de México-Secretaría de Cultura a partir de enero de 2020. La leyenda “Este programa es público...” se aplicará en convocatorias y en materiales que difundan actividades con costo.

NORMATIVIDAD FORMATO HORIZONTAL



NORMATIVIDAD FORMATO VERTICAL



3. 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) y el nombre o título de la actividad por difundir.





CULTURA



INAH

CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN ACTUALIZADOS AL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020

CIRCULAR NORMATIVA Núm.401.4S.1-2020/993

- 4. Determinar estilos considerando el interlineado, márgenes, uso de colores para distinguir texto, etcétera, de acuerdo con el diseño utilizado. En carteles, volantes, trípticos, dípticos e invitaciones, evitar cortes de palabras; siempre es preferible dejar el texto completo en la siguiente línea.

Graphic design for 'FOTOTECA NACIONAL' featuring text about museum exhibitions, social media links, and contact information.



GOBIERNO DE MÉXICO

CULTURA



INAH

gob.mx/cultura/inah

- 5. En dípticos y trípticos, cuidar que no haya párrafos con líneas muy abiertas. Se pueden dividir palabras al final de línea, evitando que haya más de tres guiones seguidos.

Infographic about underwater cultural heritage (PCS) with text and images of divers and artifacts.



CULTURA

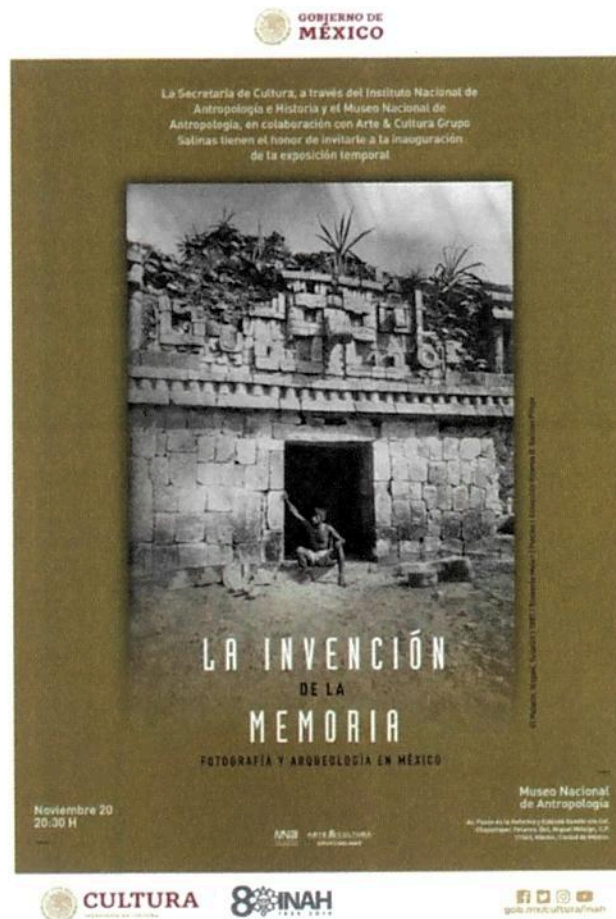


INAH

CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES
EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN
ACTUALIZADOS AL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020

CIRCULAR NORMATIVA
Núm.401.4S.1-2020/993

6. 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: Su hijo se llama Ángel / ADMINISTRACIÓN / ATENCIÓN, POR FAVOR.*



* Real Academia Española, en <http://www.rae.es/consultas/tilde-en-las-mayusculas>.
Fecha de consulta: 28 de enero de 2020.



CULTURA

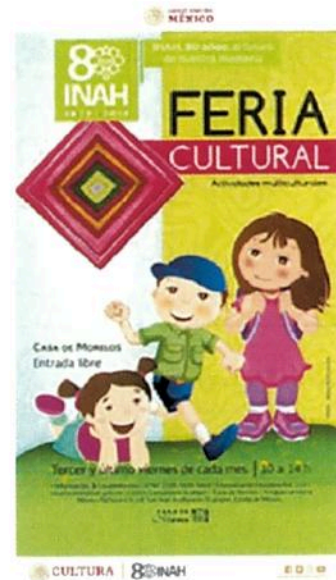


INAH

**CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES
EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN
ACTUALIZADOS AL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020**

**CIRCULAR NORMATIVA
Núm.401.4S.1-2020/993**

- 7. Dar el espacio correspondiente a la imagen y al texto; no encimar uno sobre otro para que cada uno tenga su propio peso.



- 8. Utilizar cursivas para los títulos en lugar de comillas; y el resto de la información en redondas. Cuidar que los textos no se pierdan en el color o imagen del diseño.






9. Se deben agregar los créditos de las imágenes (ilustraciones, fotografías, pinturas), pero no de los diseños, ya que éstos pertenecen al Instituto.

El crédito deberá disponerse en forma vertical (o bien horizontal, pero sin que afecte visualmente al diseño), con los siguientes datos y orden: *Título* (en cursivas), autor (nombre o anónimo —éste con minúscula—), fecha, técnica, colección. Fotógrafo (nombre y apellido), ciudad y año (si se cuenta con la información).

 GOBIERNO DE MÉXICO




NOVIEMBRE 2019

<p>Actividades artísticas</p> <p>Temporada de música, tradiciones y leyendas 13:00 h</p> <p>Domingo 3 Colmillos Original de Tata Teatro Compañía Tata teatro Dirección: Haydée Vargara Plazuela del Acueducto</p> <p>Domingo 10 Don Juan Tenorio Original de José Zorrilla Compañía titular de teatro de Cuertitlán local Dirección: Alejandro Mora Zebadua Plazuela del Acueducto</p> <p>Domingo 17 De lo antiguo a lo contemporáneo Recital de guitarra y flauta Sergio Frios y Lizandra Hernández Templo de San Francisco Javier</p> <p>Domingo 24 Crónicas Duo Entre cuerdas de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de México Jeorgina Tavira - Soprano Javier Hernández Tejle - Guitarra y Vihuela Templo de San Francisco Javier</p> <p>Actividades académicas</p> <p>Jueves 7, 14, 21 y 28 Programa académico Comer, beber y amar. Vida cotidiana y viajes trasatlánticos Pimentel Mtra. Flor Trejo Rivera Sala de Usos Múltiples De 11:00 a 14:00 h</p>	<p>Actividades educativas</p> <p>La joya del Museo Visita guiada al Templo de San Francisco Javier Templo de San Francisco Javier Domingos 11, 18 y 25 De 11:00 a 15:00 h</p> <p>Visita guiada a la Capilla de san Juan Espacio para la formación espiritual de los estudiantes del colegio Cuenta de historias Domingos De 12:00 a 15:00 h</p> <p>Domingos Visita de un libro Actividad de fomento a la lectura para todo el público Huerta Histórica De 11:00 a 15:00 h</p> <p>De martes a sábado Talleres de teatro (Tienes tarea del periodo virreinal?) Asesorías académicas sobre la historia y el arte virreinal Dirigido a estudiantes de nivel básico, medio superior y superior Informes: Oficina de Comunicación Educativa De 14:00 a 16:00 h</p> <p>De martes a sábado Visitas guiadas al Museo de sitio y a las exposiciones permanentes Dirigido a grupos escolares, personas con discapacidad, tercera edad y público general Horarios: 9:30, 11:30 y 13:00 h Previa cita Informes: Oficina de Comunicación Educativa Tel. 55760245, 55762771, ext. 412841</p>
--	--

Programa sujeto a cambios de acuerdo a las condiciones de las actividades.
Museo Nacional del Virreinato, Plaza Hidalgo 99, Barrio San Martín, Tepic, Jalisco, Jalisco de México 46600
Tel. 5476 2771, 5476 2776, 5476 0245, Informes: Oficina Cultural, ext. 412833 y 412841

#virreinato #virreinato

VIRREINATO





Pie de imagen: Fotografía: *San Mateo*, Miguel González, XVIII, Concha nacar, óleo sobre madera, acervo del Museo Nacional del Virreinato, INAH.

10. No utilizar títulos académicos (Lic. / Mtro. / Dr. / Arqueólogo) en el caso de autores, participantes, organizadores, etcétera. Considerar que en el evento se presenta la ficha curricular del participante.
11. En cuanto a la manera de consignar los horarios, continuar con las siguientes especificaciones, hasta nuevo aviso de la Dirección de Medios:
 - a. Tratándose de la difusión de horarios de actividades, cuando sean horas exactas se anotará solamente el numeral de la hora con la letra h. Ejemplo: 12 h
 - b. 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.
 - c. 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.

		
<p>LUNES DE MUSEO <i>Memoria de milagros. Exvotos mexicanos: patrimonio recuperado</i> Lunes 2, 9, 16, 23 y 30 / Sala Internacional / 10:00 a 17:00 h, horario especial Visitas guiadas con investigadores 10:00, 12:00, 14:00 y 16:00 h. Actividades lúdicas 11:00, 13:00, 15:00 y 17:00 h</p>	<p>TALLERES DE SALA EDUCATIVA Viernes 13 y 20 / 13:00 h Sábados 7, 14, 21 y 28 / 12:00 y 14:00 h Domingos 8, 22 y 29 / 12 h y 15 / 11:00 h</p>	<p>FESTIVAL ATMA <i>Un encuentro entre México y la India</i> Conferencias, cortos, danza y música Viernes 13 y Sábado 14 / Patio / 16:00 P</p>
		
<p>CUENTOS Y CANCIONES <i>Cuentos y canciones de Cri Cri</i> Canciones que son cuentos para cantar y bailar En colaboración con el Maestro Héctor García Espectáculo autorizado por los herederos de Don Francisco Caballero Sober Domingo 15 / Patio / 14:00 h</p>	<p>NOCHE DE MUSEOS ESPECIAL Sábado 21 / Patio / 18:00 h <i>Aniversario del Museo Nacional de las Culturas del Mundo</i> Visita guiada, Patio 17:00 h Ven a conocer la historia del Museo Nacional de las Culturas del Mundo</p>	<p>CICLO DE CINE <i>Huichol-Wixarika</i> Viernes 6 / Sala Intermedia / 15:30 h CUENTACUENTOS <i>Cuentos huicholes</i> Domingo 8 / Sala Intermedia / 13:00 h</p>
<p>* PROGRAMACIÓN SUJETA A CAMBIOS</p>		
<p> difusion.mnc@inah.gob.mx</p>		
<p> @MuseoCulturas  Museo Nacional de las Culturas INAH-Oficial  Museo Nacional de las Culturas del Mundo INAH</p>		
<p> MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS DEL MUNDO</p>		

12. 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. 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.



CONVERSATORIO
Estampas de la muerte europea
y mesoamericana

En torno a las actividades conmemorativas
de los 500 años del encuentro de dos culturas

Investigadores invitados:
Mario Ríos Reyes,
Jorge Guevara Hernández
y Nazario Sánchez Mastranzo.

**Jueves 31 de octubre de 2019,
16 h**

Sala *De Profundis*, entrada libre
Cupo limitado

MUSEO REGIONAL DE TLAXCALA
Ex convento franciscano de Nuestra Señora de la Asunción
Calzada de San Francisco s/n. col. Centro, Tlaxcala, Tlaxcala

informes: tel. 246 462 0262 y diego.martin@inah.gob.mx

Foto: Nazario Sánchez Mastranzo



13. 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: Nació el pasado martes, 22 de noviembre. / En Caracas, 6 de mayo de 2005. / Esta primavera ha llovido mucho.

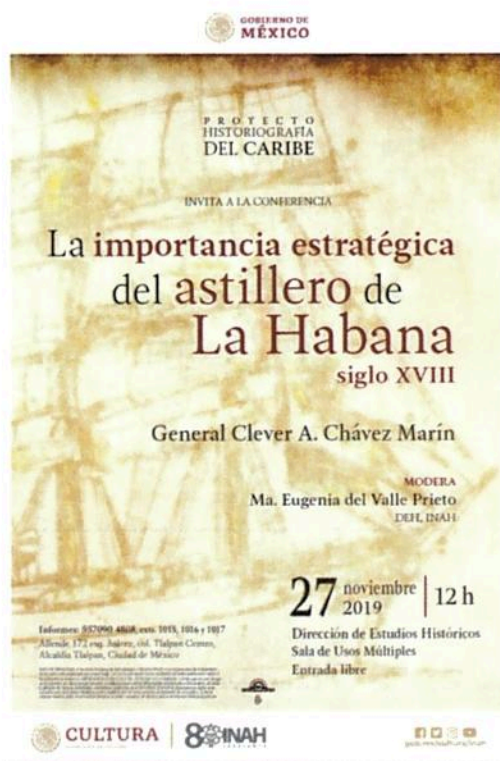
Sólo se emplea la mayúscula inicial cuando estas voces forman parte de nombres propios, como ocurre con festividades, fechas o acontecimientos históricos, vías urbanas, edificios, etcétera: Viernes Santo, Primavera de Praga, Plaza del Dos de Mayo, Hospital Doce de Octubre, en la calle 5 de Mayo.

14. En caso de que el evento se lleve a cabo en la Ciudad de México, ésta deberá anunciarse así y ya no como Distrito Federal.

15. 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. Lo anterior es válido también para la alcaldía.

Ejemplos:

- a. Centro Comunitario
Ex Convento de Culhuacán
Morelos 10, col. Culhuacán
- b. Museo Nacional de Historia
Castillo de Chapultepec
Bosque de Chapultepec
Col. San Miguel Chapultepec



16. No usar abreviaturas en el texto. Ejemplo: Oaxaca, Oaxaca (no Oaxaca, Oax.)
17. 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
18. En el caso específico del Museo Nacional de Antropología, la dirección oficial es: Av. Paseo de la Reforma y Gandhi s/n, col. Chapultepec Polanco, Ciudad de México.
19. En los datos de contacto, cuando se incluya un correo electrónico, éste deberá ser institucional: @inah.gob.mx, @museoX.gob.mx (como se aprecia en el ejemplo anterior). Si no se cuenta con un correo específico para el evento anunciado, se puede solicitar en la siguiente dirección electrónica: <mesadeayuda@inah.gob.mx>.
20. Los datos mínimos que deben incluirse en productos para la difusión de ciclos de cine, videos, documentales, etcétera, son los siguientes: *Título* (en cursivas), país, año (ambos entre paréntesis), director y duración. En caso de conocer el nombre de la casa productora, deberá consignarse después del nombre del director.



CULTURA



INAH

CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES
EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN
ACTUALIZADOS AL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020

CIRCULAR NORMATIVA
Núm.401.4S.1-2020/993

Por ejemplo:

La poesía como experiencia cotidiana en Irán (México, 2011)

27 min

O bien:

La poesía como experiencia cotidiana en Irán (México, 2011, 27 min)

Director: Alejandra Gómez, Gibrán Castillo / INAH

GOBIERNO DE MÉXICO

25 de noviembre, 18 h
La mansión de la locura
(México, 1973)
Dir. Juan López Moctezuma
99 min.

Sinopsis: Basada en *The System of Doctor Tarr and Professor Feather* de Edgar Allan Poe.
Gaston Le Blanc viaja a un manicomio famoso por sus innovadores tratamientos. Cuando llega es recibido por el doctor Maillard, el cual le enseña las instalaciones y le habla de su método infalible para tratar la locura. Gaston se da cuenta de que algo no funciona correctamente dentro de los muros del manicomio. Muy pronto, su cordura y su vida se verán puestas en peligro.

Casa de Morelos
Capilla de San Juan Acalhuacan

*Información: Antigua carretera México - Pachuca s/n, col. San Juan Acalhuacan, Ecatepec, Estado de México | 55 5839 5864 | casamorelos@inah.gob.mx

Ciclo de cine de
Día de muertos

Noviembre de 2019

Entrada libre Act
Ve a

CULTURA INAH

21. En las producciones del INAH, además de las revisiones acostumbradas, será necesario enviar los materiales en cuestión al correo: ana_galicia@inah.gob.mx para precisar datos específicos.
22. Los materiales que se difundirán en las redes sociales deben adecuarse según el oficio 401.9C.3-2019/162 emitido por la Dirección de Medios de Comunicación de acuerdo con los siguientes formatos:



CULTURA



INAH

CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES
EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN
ACTUALIZADOS AL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020

CIRCULAR NORMATIVA
Núm.401.4S.1-2020/993

Diseño: Adriana Molina Sánchez

Macario

NOCHE DE MUSEOS: Teatro
 Actor: Valente Rivera Fernández
 Compañía de teatro: EL CIRCO DE NADIE

Capilla de San Juan Acalhuacan
 29 de noviembre de 2019, 19 h
 Entrada libre

casa de Morelos

+Información: casamorelos@inah.gov.mx | 55 5839 5864
 | Antigua carretera México - Pachuca s/n, col. San Juan Acalhuacan, Ecatepec, Estado de México.



GOBIERNO DE
MÉXICO

CULTURA

8 INAH



gob.mx/cultura/inah



CULTURA




INAH

CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES
EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN
ACTUALIZADOS AL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020

CIRCULAR NORMATIVA
Núm.401.4S.1-2020/993

Anexo 3

Formatos para calcular el costo y el precio de venta al público de una obra

	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Coordinación Nacional de Difusión CÁLCULO DEL COSTO Y PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

TÍTULO DEL LIBRO	
-------------------------	--

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
TAMAÑO FINAL	
PÁGINAS	
INTERIORES	
FORROS	
ENCUADERNACIÓN	
TIRAJE	

CONCEPTO	IMPORTE
COSTOS DE EDICIÓN A CONSIDERAR (CON IVA INCLUIDO)	
COSTOS DE IMPRESIÓN (CON IVA INCLUIDO)	
COSTO TOTAL	
COSTO UNITARIO	
PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO	



Nota: Este procedimiento no es aplicable a las revistas porque éstas generalmente tienen precio fijo por un tiempo determinado que incluye la publicación de varios números de la misma.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Coordinación Nacional de Difusión CÁLCULO DEL COSTO Y PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

TÍTULO DEL LIBRO	Indicar el título de la obra.
-------------------------	-------------------------------

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
TAMAÑO FINAL	Indicar medidas del libro.
PÁGINAS	Indicar el número total de páginas que conforma el libro.
INTERIORES	Cantidad de tinta y papel.
FORROS	Cantidad de tinta y papel.
ENCUADERNACIÓN	Engrapada, rústica o pasta dura.
TIRAJE	Número de ejemplares.

CONCEPTO	IMPORTE
COSTOS DIRECTOS DE EDICIÓN A CONSIDERAR Se deberá, según sea el caso señalar cuales son los costos de edición, pudiendo ser: contenidos (textos, imágenes, ilustraciones y tablas, permiso de uso y reproducción de imágenes, cuidado de edición, correcciones, lecturas de calidad, lecturas de galeras, formación y diseño de interiores y portada, digitalización y retoque de imágenes, coordinación, ISBN, etc)	A notar la suma de los costos de edición de la obra.
COSTOS DIRECTOS DE IMPRESIÓN (CON IVA INCLUIDO) Se deberá, según sea el caso señalar cuales son los costos de Impresión, pudiendo ser: pre prensa, papel, impresión, encuadernación, acabados y empaque)	A notar la suma de los costos de Impresión de la obra.
COSTO TOTAL	A notar la suma de los costos de edición e impresión
COSTO UNITARIO	A notar el resultado de la división del costo total entre el número de ejemplares señalados en el tiraje
PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO	Costo unitario multiplicado por el factor 2.54

Nota: Este procedimiento no es aplicable a las revistas porque éstas generalmente tienen precio fijo por un tiempo determinado que incluye la publicación de varios números de la misma.

ELABORÓ
AUTORIZÓ

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



CULTURA



INAH

CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN ACTUALIZADOS AL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020

CIRCULAR NORMATIVA Núm.401.4S.1-2020/993

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA



Coordinación XXXXXXXXXXXXXXX

DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE LOS PRODUCTOS PARA EL AÑO DE 201__

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11 D00 INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DENOMINACIÓN:		<i>Indicar el título de la obra</i>		BIEN O SERVICIO:		
CLAVE				FECHA		
REFERENCIA			CANTIDAD	IMPORTE		
	C O S T O S D I R E C T O S					
SUBTOTAL				\$		
	C O S T O S D I S T R I B U C I Ó N					
SUBTOTAL				\$		
COSTO TOTAL				\$		
No. DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS					Cantidad de ejemplares	
OBSERVACIONES:						
CUOTA 201__: NUEVO						
COSTO DE PRODUCCIÓN:				Costo total / ejemplares		
CUOTA 201__ SOLICITADA:				precio de venta al público		
ELABORO: nombre y firma			AUTORIZO: nombre y firma			



DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE LOS PRODUCTOS PARA EL AÑO DE 201__

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11 D00 INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DENOMINACIÓN:	<i>Indicar el título de la obra</i>	BIEN O SERVICIO:	<i>(libro, revista, disco,)</i>
		FECHA:	
CLAVE:	<i>(esta clave la proporciona el Almacén de Publicaciones)</i>		
REFERENCIA		CANTIDAD	IMPORTE
Factura N°:	<i>Indicar el concepto de la factura</i>	Cantidad de ejemplares producidos	<i>Importe con IVA</i>
Factura N°:	<i>Indicar el concepto de la factura</i>		<i>Importe con IVA</i>
Factura N°:	<i>Indicar el concepto de la factura</i>		<i>Importe con IVA</i>
Factura N°:	<i>Indicar el concepto de la factura</i>		<i>Importe con IVA</i>
(*)	<i>Indicar los conceptos que se realizaron internamente y que se consideraron para el cálculo del costo</i>		<i>Importe con IVA</i>
C O S T O S D I R E C T O S			
SUBTOTAL			\$ -
C O S T O S D I S T R I B U C I Ó N			No aplica
SUBTOTAL			\$ -
COSTO TOTAL			\$ -
No. DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS			Cantidad de ejemplares
OBSERVACIONES: (*) PROCESOS Y MATERIAL PROPORCIONADOS POR EL INAH.			
CUOTA 201__	NUEVO		
<i>(Indicar el año)</i>	COSTO DE PRODUCCIÓN:		Costo total / ejemplares
	CUOTA 201__ SOLICITADA:		precio de venta al público
ELABORO:	nombre y firma	AUTORIZO:	nombre y firma



Anexo 4. Aspectos de edición de la serie Testimonio Musical de México

Contenido sonoro:

1. Las grabaciones pueden ser exprofeso, asimismo, antiguas o contemporáneas.
2. Las grabaciones deben entregarse en formatos de alta resolución tales como *.wav* o *.aiff* con una frecuencia de muestreo de 44.1KHz y profundidad de *bit* de 16. No se aceptan archivos en formato *mp3*.
3. Las grabaciones de campo, si se realizaron en multicanal, se deberán entregar todos los canales del registro sonoro.
4. En caso de contar con archivos digitalizados de los soportes originales, deberán entregarse en el formato y características antes mencionadas o, si se cuenta con el soporte analógico original, corroborar con el editor si se puede digitalizar.

Textos para el librito:

1. El texto, en formato de artículo de divulgación, deberá tener una extensión de entre veinte y ciento cuarenta cuartillas, incluidas notas, bibliografía e imágenes.
2. Se presentará como archivo *word* en hoja tamaño carta, numerada y escrita por una sola cara, con márgenes superior e inferior de 2.5 cm. y derecho e izquierdo de 3 cm., justificado y con interlineado de espacio y medio, sin formatos especiales o plantillas; fuente Arial de 12 puntos, en altas y bajas, con título y subtítulos resaltados en negritas.
3. Nombre del autor que incluya una llamada al pie de página con asterisco, en la que indique su profesión, grado escolar u oficio; su adscripción institucional, a un grupo o comunidad social, según corresponda, y correo electrónico.
4. Las citas textuales que no excedan los cinco renglones se pondrán entre comillas; las que rebasen los cinco renglones irán separadas del texto, a renglón cerrado, sin comillas, en 11 puntos.
5. Las referencias bibliográficas aparecerán entre paréntesis en el cuerpo del texto, de acuerdo con el sistema *Harvard*. Ejemplo: (Mendoza, 1973: 45-46).
6. Las notas al pie serán en general aclaratorias, pero podrán incluir referencias de archivo, hemerográficas, entrevistas, páginas *web*. Utilizarán numeración arábica progresiva y se escribirán en 10 puntos.
7. Al final del texto deberá incluirse la bibliografía consultada (referencias bibliográficas completas), en el siguiente orden:
 - a. Para artículos:

Apellidos y nombre del autor, "Título del artículo", *Nombre de la revista*, volumen, número, periodo que abarca, año, páginas del artículo (si se considera necesario, Ciudad, Editorial o Institución editora).

b. Para libros:

Apellidos y nombre del autor, año, *Título de la obra*, Ciudad, Editorial (Nombre de la colección, número), páginas consultadas.

c. Para capítulos de libro:

Apellidos y nombre del autor, año, "Título del capítulo", Nombre del coordinador, *Nombre de la obra*, Ciudad, Editorial, páginas consultadas.

d. Para tesis:

Apellidos y nombre del autor, año, *Título de la tesis*, grado y especialidad obtenida, Ciudad, Institución académica, páginas consultadas.

e. Otras fuentes:

Para documentos sin autor, se pondrá el nombre completo del documento en cursivas. Cuando se trate de páginas de *Internet*, la referencia debe incluir la dirección electrónica (URL) y la fecha en que se consultó. Se evitará el uso de información no fundamentada.

8. El repertorio de piezas sonoras deberá incluir los créditos correspondientes: nombre del autor (si lo hubiera), nombre del intérprete e instrumento que toca, lugar de grabación, proveniencia local, regional o étnica de la pieza, autor de la grabación, fecha de grabación.

9. El nombre de cada pieza deberá aparecer completo, así como el género en su carácter de emic o etic.

10. Las tablas, esquemas y fotografías –si las hubiera– se enviarán en archivo independiente. Se presentarán en formato TIFF o JPG, en alta resolución (mínimo 300 dpi), tamaño media carta. El autor indicará su localización en el cuerpo del texto, de acuerdo con una lista de pies de ilustración que contendrá el título de la imagen y los créditos correspondientes (autor, año y procedencia).

11. El autor o coordinador del fonograma deberá procurar equilibrio entre la cantidad de texto e imágenes, así como su distribución.

12. La Fonoteca del INAH no tramitará autorizaciones para el uso de fotografías ni aceptará aquellas que no cuenten con el permiso de publicación. Las fotografías tomadas de internet no cumplen los requerimientos técnicos para publicarse.

13. Sólo se admitirán los textos que se apeguen estrictamente a los lineamientos anteriores.

NOTA: Las excepciones en cualquier aspecto de estos lineamientos las valorará el editor.



Anexo 5 Comentarios a productos esperados de difusión

Con el propósito de orientar la correcta selección de productos esperados y reportar adecuadamente las metas realizadas, se presentan a continuación comentarios a productos vinculados, de manera preponderante a la función sustantiva de difusión, aclarando que no son los únicos productos relacionados con dicha función.

Se indican algunos ejemplos:

Artículo elaborado. Implica la realización del artículo, aunque no se haya publicado o autorizado por lo que puede reportarse una vez concluido adjuntando como evidencia documental el artículo.

Artículo publicado. Se refiere a la publicación del artículo la evidencia documental requiere demostrar que éste ha sido publicado.

Entrevista realizada. Se refiere a las entrevistas otorgadas durante el trimestre a reportar (sin considerar las que se encuentren programadas o por realizar) por parte de algún miembro del centro de trabajo hacia un medio de comunicación o particular, en la evidencia documental resulta indispensable incluir una lista numerada de las entrevistas realizadas puntualizando claramente la fecha, el medio de comunicación o particular solicitante, evidencia fotográfica, medio de publicación de la entrevista (impreso o electrónico, anexando para este último el link). En este producto es importante señalar que sólo se debe reportar la entrevista otorgada aunque de ésta se derive más de una publicación.

Evento académico realizado: Se refiere a los eventos de contenido académico que se hayan realizado en o con la colaboración del centro de trabajo, en este caso no aplicarán los eventos cancelados, suspendidos o pospuestos para fechas ajenas al trimestre a reportar. En la evidencia documental resulta indispensable incluir una lista numerada de los eventos académicos realizados puntualizando claramente la fecha, sede, participante, número de asistentes y evidencia fotográfica.

Evento cultural realizado: se refiere a los eventos de contenido cultural que se hayan realizado en o con la colaboración del centro de trabajo; en este caso no aplicarán los eventos cancelados, suspendidos o pospuestos para fechas ajenas al trimestre a reportar. En la evidencia documental resulta indispensable incluir una lista numerada de los eventos culturales realizados puntualizando claramente la fecha, sede, participante, número de asistentes y evidencia fotográfica

Evento difundido. Se refiere a los eventos de (académicos o culturales) difundidos; independientemente de que éstos se realicen, cancelen, suspendan o pospongan para una fecha ajena al trimestre a reportar. En la evidencia documental resulta indispensable incluir una lista numerada de los eventos difundidos puntualizando claramente la fecha, sede, participantes, el medio de difusión, el material utilizado



para tal fin (recordando que deberá de contar con el **visto bueno** de la CND como área normativa) y evidencia fotográfica.

Material de difusión distribuido. Se refiere a la distribución del material de difusión para cualquier evento (recordando que deberá de contar con el **visto bueno** de la CND como área normativa). En la evidencia documental se deberá anexar un listado numerado con los materiales de difusión distribuidos, evento al que corresponden la fecha y el medio por el que se realizó la distribución, la imagen del material de difusión y la fecha en que fue revisado por la CND.

Material de difusión elaborado: Se refiere a la elaboración del material de difusión para cualquier evento (recordando que deberá de contar con el **visto bueno** de la CND como área normativa). En la evidencia documental se deberá anexar un listado numerado con los materiales de difusión elaborados, evento al que corresponden la imagen del material de difusión y la fecha en que fue revisado por la CND.



Para cualquier duda o comentario respecto a los criterios, podrán contactarse a los correos o extensiones señalados de acuerdo con el tema de que se trate:

Tema	Correo electrónico	Extensión
Edición de materiales de difusión	normatividadcnd@inah.gob.mx	416611
	silvia_lona@inah.gob.mx	416645
Edición de miniguías	patricia_guevara@inah.gob.mx	416638
Edición de libros y revistas	jjaramillo.cnd@inah.gob.mx	416620
	gabriel_sotocortes@inah.gob.mx	416623
	bcasas.cnd@inah.gob.mx	416624
Edición de fonogramas	benjamin_muratalla@inah.gob.mx	416670
Convenios de coedición, trámites de ISBN y SSN, reserva de derechos, trámites ante Indautor, etcétera.	jjaramillo.cnd@inah.gob.mx	416620
Ingreso de material editorial al Almacén de Publicaciones del INAH	raul_estrada@inah.gob.mx	Teléfono 56-12-98-61
Promoción editorial	ana_bustillo@inah.gob.mx	416632
Ferias y eventos	pilar_fuentes@inah.gob.mx	416680
Mediateca	jimena_escobar@inah.gob.mx	415355
		417506
Registro de proyectos y captura de informes de proyectos de difusión	carmen_cetina@inah.gob.mx	416613
		iris_avina@inah.gob.mx 416650