



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave:	M2-P1-07-DEA
No. Revisión:	<u>4</u>
Fecha de Revisión:	<u>Marzo 2009</u>
Página:	1 de 15

# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Ingrid Velázquez Alcalá Titular de la <a href="#">Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural</a>	Pablo Navarrete Gutiérrez Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Ma. del Rocío García Gaytán Titular de la Presidencia del Comité Editorial Dictaminador



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 2 de 15

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

**CAPÍTULO I** Del objetivo y atribuciones del Comité

**CAPÍTULO II** De la integración y las responsabilidades de las y los integrantes del Comité

**CAPÍTULO III** De las sesiones ordinarias del Comité

De las sesiones extraordinarias del Comité

**CAPÍTULO IV** De los dictámenes del Comité

**CAPÍTULO V** De la designación de las y los representantes permanentes y suplentes

**CAPÍTULO VI** De las modificaciones

### ANEXOS

### TRANSITORIOS

### CONTROL DE REVISIONES



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 3 de 15

## INTRODUCCIÓN

“El Instituto Nacional de las Mujeres es la institución del Gobierno Federal encargada de dirigir la política nacional para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en las acciones del Estado mexicano.” Por ello, entre sus objetivos, establecidos en el artículo 6 de su Ley de creación (publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 12 de enero de 2001), se encuentra “la ejecución de programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito y alcance nacional, que informen acerca de los derechos de las mujeres, procedimientos de impartición de justicia, y proporcionen orientación sobre el conjunto de políticas públicas y programas de organismos no gubernamentales y privados para la equidad de género”. Asimismo, dentro de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de su Ley, se encuentra la de “promover, difundir y publicar obras relacionadas con las materias objeto” de dicho ordenamiento jurídico.

Hoy en día, contamos con dos leyes que amplían nuestras funciones y se convierten en fundamentos legales para el quehacer del Instituto, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

En apoyo a lo anterior, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en su eje 3, Igualdad de oportunidades, en la estrategia 16.2, marca como línea de acción desarrollar actividades de difusión y divulgación sobre la importancia de la igualdad entre mujeres y hombres, promoviendo la eliminación de estereotipos establecidos en función del género.

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13 fracción IV de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; y artículos 14, fracción XVI, y 49 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres y demás aplicables, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres autorizó en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de febrero de 2002, mediante el acuerdo INMJG 0201033, la creación del Comité Editorial del Instituto Nacional de las Mujeres.



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 4 de 15

Con base en los preceptos legales anteriormente citados, se expiden las siguientes **Reglas de Operación**, que tienen por objeto regular la organización, operación y funcionamiento del Comité Editorial Dictaminador del Instituto Nacional de las Mujeres, que en lo sucesivo, y para efectos de este documento, se le denominará “Comité”.

## CAPÍTULO I Del objetivo y atribuciones del Comité

**Artículo 1.** El Comité es una instancia de coordinación y supervisión de la imagen y calidad de las publicaciones del Instituto Nacional de las Mujeres, que estará integrado por la(el) Presidenta(e) del mismo, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural, la Dirección de Editorial y Arte, una representante del Consejo Consultivo y una del Consejo Social.

**Artículo 2.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, revisar y aprobar los contenidos publicables que se generen en las diversas unidades administrativas, así como analizar la pertinencia de su publicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 19 de las presentes reglas.
- II. Solicitar información a la unidad administrativa que corresponda, respecto del estatus de sus proyectos y de los trámites administrativos correspondientes, y
- III. Asegurar el Proceso de Certificación Editorial del Instituto y la mejora continua mediante el cumplimiento del Procedimiento de Desarrollo de Publicaciones y Material Didáctico y de Difusión P1-07-DEA.



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 5 de 15

## CAPÍTULO II

### De la integración y las responsabilidades de las y los integrantes del Comité

**Artículo 3.** El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I. Presidenta(e) del Comité, representada por la persona titular del Instituto Nacional de las Mujeres.
- II. Secretaria(o) Técnica(o), representada(o) por la(el) titular de la Dirección de Editorial y Arte;
- III. Vocales propietarias(os), los y las designadas por las personas titulares de: la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural, una representante del Consejo Consultivo y una del Consejo Social.
- IV. La o el titular de la Dirección de Capacitación y Profesionalización, perteneciente a la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género, deberá asistir como invitada/o con derecho a voz, pero no a voto, cuando se trate de la elaboración de metodologías, documentos de capacitación y/o manuales elaboradas por unidades administrativas ajenas a esa Dirección o bien por consultorías externas.

Las y los integrantes señaladas(os) como vocales propietarias(os) tendrán derecho a voz y voto.

En caso de ausencia, la(el) Presidenta(e) designará mediante oficio a una o un vocal propietaria(o) para presidir las sesiones del Comité, la/el cual asistirá al mismo con el oficio antes mencionado.

**Artículo 4.** El Comité tendrá como invitadas(os) permanentes en las sesiones que se lleven a cabo, a una(un) representante del Órgano Interno de Control y a una(un) representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los cuales tendrán únicamente derecho a voz. En el caso de la titular de la Dirección de Capacitación y Profesionalización sus comentarios estarán enfocados a la revisión didáctica del documento (metodología y estructura).



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 6 de 15

**Artículo 5.** El Comité tendrá como invitada(o) al responsable del proyecto [editorial](#) que se someta a consideración en esa sesión, [el cual quedó designado en el formato F1 P1-07-DEA Proyecto Editorial](#), quien deberá exponer el documento y aclarar dudas sobre el mismo. [Esta figura antes mencionada](#) tendrá únicamente derecho a voz.

**Artículo 6.** La (el) Presidenta(e) del Comité tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Presidir la sesión del Comité a que haya lugar, sea ésta ordinaria o extraordinaria;
- II. Autorizar las convocatorias y órdenes del día correspondientes a la sesión que se convoque;
- III. Convocar a sus integrantes cuando así lo considere pertinente;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Someter a la aprobación de las y los integrantes del Comité los acuerdos que se deriven de las sesiones correspondientes y vigilar su cumplimiento;
- VI. Suscribir los documentos que emita el Comité;
- VII. Analizar, discutir y evaluar los contenidos de las publicaciones de manera conjunta con la o el titular de la [Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural](#), la o el responsable del área solicitante y según la naturaleza de la edición, con una(un) representante del área especializada en el tema.
- VIII. Entregar a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno el informe anual de las actividades desarrolladas por el Comité que preside.

**Artículo 7.** Las y los vocales propietarias(os) tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Las y los integrantes del Comité tienen como responsabilidad participar en el análisis, discusión y resolución de los contenidos de las publicaciones, y enviar sus comentarios y



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: M2-P1-07-DEA
No. Revisión: <u>4</u>
Fecha de Revisión: <u>Marzo 2009</u>
Página: 7 de 15

recomendaciones por correo electrónico institucional, en el formato “Comentarios al Proyecto [editorial](#)” (Formato F3\_P1-07-DEA) o si los cambios lo ameritan, enviar el archivo en Word con los comentarios marcados en el documento a la o el titular de la Secretaría Técnica del mismo. De no ser recibidos en los cinco días hábiles siguientes, a partir de que se les enviaron por correo electrónico, se dará por afirmativa ficta.

- II. Emitir su voto en las sesiones, respecto de los asuntos que sean dictaminados, y
- III. Las demás que le encomiende el Comité o que les corresponda realizar para el debido cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8.** La o el Secretaria(o) Técnica(o) tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Solicitar a las unidades administrativas, con quince días hábiles antes de la fecha en que se lleve a cabo la sesión a que haya lugar, los contenidos en medio magnético y, en caso de coediciones, copia del respectivo convenio de colaboración de los proyectos editoriales que deberán someterse a consideración del Comité. Los errores, omisiones y/o modificaciones son responsabilidad del área solicitante;
- II. Elaborar las convocatorias y órdenes del día, y someterlas a autorización de la (el) Presidenta(e) del Comité. Una vez autorizadas, deberá remitirlas a cada integrante por vía electrónica (correo electrónico del Instituto);
- III. Levantar la minuta de cada una de las sesiones que se convoquen;
- IV. Enviar la minuta por correo electrónico institucional a las y los integrantes del Comité para su revisión. En caso de no recibir ninguna aclaración en los siguientes tres días hábiles, se dará como afirmativa ficta, y se procederá a la firma de la misma;
- V. Mantener el archivo de documentos completo y actualizado;
- VI. Recabar las firmas de las y los integrantes del Comité en las minutas correspondientes;
- VII. Concentrar los comentarios de las y los integrantes del Comité y hacerlos llegar al área responsable de la publicación en un plazo de un día hábil, posterior al acopio de esta



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 8 de 15

información;

- VIII. Vigilar e informar respecto al seguimiento que se le dé a los acuerdos tomados por las y los integrantes del Comité;
- IX. Proporcionar a la(el) Presidenta(e) la información y documentación necesarias para que entregue a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno el informe anual de las actividades desarrolladas por el Comité que preside; y
- X. Las demás que le sean designadas por la(el) Presidenta(e) del Comité para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 9.** La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al cumplimiento de sus funciones y obligaciones y al voto o comentario que emita, respecto del asunto que se someta a consideración del mismo.

## CAPÍTULO III De las sesiones ordinarias del Comité

**Artículo 10.** Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. El Comité sesionará bimestralmente en forma ordinaria salvo que no existan asuntos a tratar; sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;
- II. Se considerarán como válidas las sesiones cuando asistan la mitad más uno de las o los integrantes con derecho a voto;
- III. Las y los integrantes del Comité tendrán diez minutos como tolerancia para incorporarse a la reunión, misma que iniciará en cuanto se reúna el mínimo de asistentes, con la cuota que se establece según lo dispuesto en la fracción II de este artículo;
- IV. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 9 de 15

- V. En su ausencia, la(el) Presidenta(e) del Comité designará a una o un vocal propietaria(o) para presidir la sesión;
- VI. El orden del día se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación;
- VII. La persona responsable del proyecto editorial deberá entregar a la Secretaría Técnica del Comité los contenidos que se someterán a consideración del mismo, así como una copia de los convenios de colaboración, en caso de que el proyecto editorial sea una coedición, cuando menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la siguiente sesión ordinaria;
- VIII. La(el) Secretaria(o) Técnica(o) del Comité levantará la minuta de cada una de las sesiones y la enviará por correo electrónico institucional a las(os) integrantes del Comité en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado la reunión. Recibida la minuta, las(os) integrantes del Comité tendrán tres días hábiles para enviar sus comentarios (en caso de no remitirlos dentro de este plazo, se dará por afirmativa ficta). La(el) Secretaria(o) Técnica(o) corroborará los comentarios de las(os) integrantes del Comité con la grabación de la reunión; si encontrase inconsistencias, integrará las correcciones en los tres días hábiles siguientes a la recepción de los mismos y procederá a recabar las firmas de cada una(o) de las y los asistentes inmediatamente.

**Artículo 11.** La(el) Secretaria(o) Técnica(o) del Comité recibirá de las unidades administrativas las propuestas de los contenidos a publicar, acompañadas del formato Proyecto [Editorial](#) (F1\_P1-07-DEA). Dichas propuestas deberán incluir la documentación soporte tanto de manera impresa como en medios magnéticos.

**Artículo 12.** La(el) Secretaria(o) Técnica(o) del Comité enviará a las y los integrantes del Comité el Proyecto [editorial](#) (por correo electrónico y/o medio magnético) a efecto de que dicha propuesta



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 10 de 15

de contenido sea revisada y comentada en el formato Comentarios al Proyecto [Editorial](#) (F3\_P1-07-DEA) o si los cambios lo ameritan, podrán enviar el archivo en Word con los comentarios marcados en el documento.

**Artículo 13.** La(el) Secretaria(o) Técnica(o) del Comité integrará todos los comentarios de las y los integrantes del mismo, y los reenviará al área responsable del proyecto [editorial](#).

**Artículo 14.** La(el) [titular de la Secretaría Ejecutiva](#) enviará a la/el Secretaria(o) Técnica(o) del Comité a más tardar la última semana del mes de noviembre, la relación de documentos que tengan previsto editar [las/los titulares de las Direcciones Generales de Transversalización de la Perspectiva de Género, Institucionalización de la Perspectiva de Género, y Evaluación y Desarrollo Estadístico](#) durante el ejercicio fiscal del siguiente año que corresponda. [En tanto que la titular de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural](#) solicitará a la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales, Coordinación de Asesores y de Asuntos Jurídicos, la relación de documentos que tengan previsto editar.

Una vez integrada dicha información, se someterá a consideración de la(el) Presidenta(e) del Comité como Propuesta del Programa [Editorial Anual para su aprobación](#).

## De las sesiones extraordinarias del Comité

**Artículo 15.** Las reuniones extraordinarias del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. El Comité sesionará de forma extraordinaria cuando existan proyectos [editoriales](#) que no cuenten con aprobación en las sesiones ordinarias;



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 11 de 15

- II. El área responsable del proyecto editorial extemporáneo deberá entregar a la Secretaría Técnica un documento en el que exponga los motivos del retraso, junto con la versión final de la publicación en consideración. Dicho documento se pondrá a consideración de la(el) Presidenta(e) del Comité para su valoración y, de ser aceptado, procederá a convocar a sesión extraordinaria.
- III. Se considerarán como válidas las sesiones cuando asistan la mitad más una de las y los integrantes con derecho a voto.
- IV. Las y los integrantes del Comité tendrán diez minutos como tolerancia para incorporarse a la reunión con la cuota que se establece según lo dispuesto la fracción II del artículo 10 de las presentes reglas;
- V. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- VI. En su ausencia, la(el) Presidenta(e) del Comité designará a una o un vocal propietaria(o) para presidir la sesión.
- VII. La convocatoria, el orden del día y el proyecto editorial a considerar, se entregarán por correo electrónico institucional cuando menos con un día hábil de anticipación.
- VIII. De cada una de las sesiones extraordinarias, la (el) Secretaria(o) Técnica(o) del Comité levantará la minuta correspondiente, la cual deberá ser firmada por cada una de las y los asistentes.

**Artículo 16.** La (el) Secretaria(o) Técnica(o) del Comité concentrará los comentarios de las y los integrantes, y los enviará al área responsable para que los integre en un plazo no mayor a cuatro días hábiles, a partir de su recepción.

**Artículo 17.** En las sesiones extraordinarias se podrán revisar sólo dos proyectos editoriales y no se podrán incluir asuntos generales.



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 12 de 15

## CAPÍTULO IV

### De los dictámenes del Comité

**Artículo 18.** Las propuestas de proyectos [editoriales](#) deberán contar con la revisión y comentarios de las y los integrantes del Comité.

**Artículo 19.** Los criterios para la revisión y análisis de los [proyectos editoriales](#) serán los siguientes:

- a) Cumplimiento de los lineamientos para considerarse proyecto [editorial](#) (estructura y metodología);
- b) Alineación con las estrategias del Instituto;
- c) Información actualizada;
- d) Datos con las citas de las fuentes;
- e) Vigencia del tema;
- f) Público objetivo definido;
- g) Vigencia definida;
- h) Pertinencia del título, de acuerdo con la naturaleza del contenido;
- i) Calidad en la redacción;
- j) Impacto social; y
- k) Incluir una estrategia de distribución con base en tiempos clave y público objetivo.

**Artículo 20.** Con base en la revisión, análisis y emisión de comentarios del [proyecto editorial](#), cada integrante del Comité emitirá un voto:



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 13 de 15

***A favor***

***En contra***

***Abstención***

El Proyecto [editorial](#) será aprobado en caso de contar con la mitad de los votos de los y las presentes más uno.

El Proyecto [editorial](#) será rechazado en caso de contar con menos de la mitad de los votos de los y las presentes.

La o el Presidenta(e) del Comité tiene voto de calidad en caso de empate.

## CAPÍTULO V

### De la designación de las y los representantes permanentes y suplentes

**Artículo 21.** Las y los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán nombrar a sus respectivas(os) representantes permanentes y suplentes, quienes actuarán en nombre de el o la titular que los haya designado cuando éstos se encuentren ausentes.

La o el servidor público que actúa como representante permanente o suplente tiene las mismas obligaciones conferidas a las y los integrantes del Comité al cual representen o suplan.

## CAPÍTULO VI

### De las modificaciones

**Artículo 22.** Las y los integrantes del Comité podrán proponer modificaciones a estas Reglas, las cuales deberán someterse a la aprobación de la presidenta o presidente del Comité.



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave: <a href="#">M2-P1-07-DEA</a>
No. Revisión: <a href="#">4</a>
Fecha de Revisión: <a href="#">Marzo 2009</a>
Página: 14 de 15

## ANEXOS

1. M1\_P1-07-DEA Manual de Lineamientos para la Clasificación de la Producción Documental y Editorial (14 de abril de 2008), con sus reformas y adiciones
2. Procedimiento P1-07-DEA Desarrollo de Publicaciones y Material Didáctico y de Difusión (Formatos derivados F1\_P1-07-DEA Proyecto Editorial y F3\_P1-07-DEA Comentarios al Proyecto Editorial)
3. Apuntes para un Manual de Estilo Editorial (2 de mayo de 2007), con sus reformas y adiciones
4. Presentación en Power Point de Producción Editorial, elaborada por la Dirección de Editorial y Arte (8 de mayo de 2006), con sus reformas y adiciones

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación del Comité Editorial Dictaminador, entrarán en vigor una vez que sean aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres.

**SEGUNDO.** Se derogan las Reglas de Funcionamiento del Comité Editorial vigentes a partir del siguiente día de la aprobación de la nueva propuesta de las mismas por la Junta de Gobierno.

México, D. F., a 15 de febrero de 2008.



# MANUAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DICTAMINADOR

Clave:	M2-P1-07-DEA
No. Revisión:	<u>4</u>
Fecha de Revisión:	<u>Marzo 2009</u>
Página:	15 de 15

## Control de Revisiones

REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	MOTIVO
0	01-07-2002	Creación.
1	26-07-2004	Actualización.
2	15-02-2008	Actualización.
3	07-04-2008	Actualización. Se estandariza formato del documento de acuerdo al procedimiento P2-SGC Control de Documentos y Registros. Se incluye nueva Misión del Instituto.
<u>4</u>	<u>Marzo del 2009</u>	<u>Actualización por cambio de nombres en puestos de algunas áreas y actualización de procedimiento P1-07-DEA Desarrollo de Publicaciones y Material Didáctico y de Difusión.</u>