



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO**  
**ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS**

**MANUAL PARA MANEJO DE OBRA PLÁSTICA,  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADA EN DISEÑO GRÁFICO

PRESENTA:

MIRYAM MIRANDA LUNA

DIRECTOR DE TESIS:

HÉCTOR AGUILAR ÁLVAREZ

MÉXICO, D.F., 2007



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# ÍNDICE

## ***CAPITULO 1 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES***

INTRODUCCIÓN	9
1.1 ANTECEDENTES	11
1.2 COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	14
1.3 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	15
1.3.1 Unidad de Asuntos Culturales	15
1.3.2 Misión Diplomática	16
1.3.3 Embajada	17
1.3.4 Consulado	19
1.4 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO ARTÍSTICO	19
1.4.1 Mis funciones como Subdirectora de Patrimonio Artístico y Diseñadora Gráfica	20
1.4.2 Obras propiedad y bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores	21
1.4.3 Obras en exposición temporal	22
1.4.4 Obras en exposición permanente	22
1.4.6 Problemática del área	22
1.4.7 Planteamiento del problema	23
1.5 ANÁLISIS DE DIVERSAS PUBLICACIONES EDITADAS POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	23
CONCLUSIONES	32

## ***CAPITULO 2 OBRAS PLÁSTICAS Y DE ARTE***

INTRODUCCIÓN	37
2.1 DEFINICIÓN	39
2.2 CURADURIA	39
2.3 MUSEOGRAFÍA	40
2.4 CLASIFICACIÓN DE OBRA PLÁSTICA	40
2.4.1 Técnicas y subtecnicas	41
2.5 CONSERVACIÓN	42
2.6 ALMACENAMIENTO	43
2.7 EMBALAJE Y TRANSPORTE DE OBRA DE ARTE	43
2.8 LUGARES DE EXPOSICIÓN DE OBRA PLÁSTICA Y OBRA ARTÍSTICA	44
2.9 SEGURIDAD Y RESGUARDO	45
2.9.1 Pólizas y aspectos legales	46
2.9.1.1 Pólizas	46
2.9.1.2 Aspectos legales	46
CONCLUSIONES	49

### ***CAPITULO 3 DISEÑO EDITORIAL***

INTRODUCCIÓN	53
3.1 CONCEPTOS	55
3.1.1 Composición	55
3.1.2 Leyes de la composición	56
3.1.3 Entes de la composición	56
3.2 SECCIONES DE UNA PUBLICACIÓN	58
3.3 PARTES DE LA PÁGINA	59
3.3.1 El párrafo	60
3.3.2 Errores de la composición	60
3.4 TIPOGRAFÍA	61
3.3.1 Definición	61
3.3.2 Familias tipográficas	61
3.3.3 Partes del tipo	65
3.3.4 Legibilidad	67
3.5 PAPEL	67
3.5.1 Características de los papeles	68
3.5.2 Tipos de papeles	69
3.5.3 Formatos de papeles	69
3.6 COLOR	71
3.7 HERRAMIENTAS DIGITALES DE DISEÑO	77
3.7.1 Illustrator	77
3.7.2 Photoshop	79
3.7.3 Page Maker	81
3.7.4 Word	83
CONCLUSIONES	84

### ***CAPITULO 4 DISEÑO DEL MANUAL***

4.1 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	89
4.2 OBJETIVOS DE ESTRUCTURA	91
4.3 OBJETIVOS DE DISEÑO	91
4.4 FORMATOS	92
4.5 TIPOGRAFÍA	94
4.6 PASOS PARA UN MANUAL	98
4.7 CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO	99
4.7.1 DIAGRAMACIÓN	100
4.7.2 IMÁGENES	112
4.7.3 PÁGINAS	115
4.7.4 PORTADA	117
4.7.5 CONTRAPORTADA	118
4.8 TABLAS DE VERIFICACIÓN	119
CONCLUSIÓN FINAL	121
BIBLIOGRAFÍA	123

## PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO

**Objetivos Generales:** Crear un manual que tenga como finalidad normar la conservación, manejo, traslado y asignación de la obra plástica y artística propiedad y bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Dicho manual permitirá a la Subdirección de Patrimonio Artístico dar a conocer los lineamientos sobre el tema de las obras plásticas.

**Objetivos Particulares:**

- 1 Recabar la información que estructurará y regulará la normatividad en la conservación, manejo, traslado y asignación de las obras plásticas.
- 2 Planear el diseño de las páginas, establecer los criterios de diseño y dar una estructura al manual.
- 3 Establecer un formato que sea a la vez práctico para usuario e institucional para la Secretaría de Relaciones Exteriores .
- 4 Localizar y digitalizar las imágenes.
- 5 Establecer criterios editoriales para el texto.
- 6 Distribuir los textos y los elementos bidimensionales en el formato.
- 7 Diseñar portadas.
- 8 Elaborar Dummi.

**Problema resolver:** Al realizar el Servicio Social en el área de Patrimonio Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se observó la necesidad de un documento que marcara las normas para el manejo, traslado, conservación y asignación de obras plásticas en calidad de propias o de préstamo en esta Secretaría. Se observó también que, al no existir este documento, muchas de las Representaciones en el exterior, así como oficinas en México, no conocen qué es lo más apropiado para que una obra no se dañe, al ser trasladada. Desconocen el procedimiento a seguir si una obra sufre algún daño, cuándo y cómo se debe aceptar una obra en donación, cómo solicitar una obra en calidad de préstamo.

El daño o pérdida es frecuente debido a que el embalaje se realiza de manera inapropiada y no existe un sistema a seguir para el traslado de las obras. El manual que se desarrollará será el documento oficial dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores y permitirá regular éstas y otras acciones, al dar a conocer los procedimientos para la manipulación, el traslado y la asignación de la obra, su restauración, así como la normatividad para la donación y préstamo de obras plásticas.

Así, la Subdirección de Patrimonio Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores requiere de un documento impreso que permita a los responsables del resguardo y conservación de las obras, tanto en el país como en las sedes en el extranjero conocer el procedimiento para asignar una obra, devolverla a bode-

ga, recibir en donación, solicitarla en calidad de préstamo a otra institución, darla de baja por encontrarse en mal estado, catalogarla entre otros trámites.

**Justificación:**

El manual que se desarrollará en esta tesis permitirá conocer los lineamientos para que las obras plásticas sean manipuladas de una manera apropiada, pues será distribuido en cada una de las Representaciones y áreas de la Secretaría. Cabe señalar que va dirigido a las personas externas a las oficinas de Patrimonio Artístico; por eso en el contenido no se mencionará partes técnicas que solo son atribuciones de esta área.

**Hipótesis:**

El maltrato y extravío de las obras se evitará gracias a la propuesta editorial de un manual para el manejo de obra plástica.

C

# apítulo

Secretaría de Relaciones Exteriores.

1



## ***INTRODUCCIÓN***

En este capítulo se tratará de manera general la historia, las atribuciones y la estructura de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Desde su creación, esta Secretaría ha sufrido diversos cambios tanto en su nombre como en sus funciones y de igual manera en su estructura; Tales cambios han dado como resultado en nuestros días una estructura y facultades muy diferentes y mucho más amplias que en sus inicios.

En la materia que nos ocupa, que es la cultural, esta Secretaría tiene una Dirección General encargadas de estos asuntos, lo que nos da un panorama de la importancia que tiene la cultura para las relaciones de nuestro Estado con el resto del mundo.

Como parte de la cultura que México muestra al mundo, se encuentran las obras plásticas de los maestros y artistas mexicanos, las cuales, en éste caso se presentan en Embajadas, Consulados y Centro Culturales mexicanos en el exterior.



# SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

## 1.1 ANTECEDENTES

La Secretaría de Relaciones Exteriores se creó originalmente con el nombre de Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores, en el año de 1821; su objetivo era atender las relaciones diplomáticas con las cortes extranjeras y con la Dirección General de Correos y Composturas de Caminos, Calzadas y Puentes.

A mediados del siglo XIX, la administración pública central sufrió su primera transformación de fondo desde que fue instituida. Hasta 1853, su estructura organizativa había obedecido a cambios de denominación de sus dependencias, a separaciones o fusiones inconclusas, asignándole lo relativo a Policía e Industria. En este mismo año aún existían cuatro Ministerios, todos ellos herederos del Primer Imperio.

El Ministerio de Relaciones Interiores y Exteriores se transformó en la Secretaría de Relaciones Exteriores en abril de 1853, la que la apartó para siempre del ramo de lo Interior.

Desde esta fecha la Secretaría de Relaciones Exteriores tuvo su propia planta, como lo había sugerido años atrás Lucas Alamán, así como una adecuada organización interna. La Secretaría en este momento se encontraba seccionada, principalmente con carácter geográfico

Conforme a las disposiciones del Plan de Ayutla, la Secretaría de Relaciones Exteriores conservó su estructura, basada en las secciones de Europa y América, en tanto que el Archivo General se convirtió en Sección de Cancillería. Esta organización se mantuvo hasta 1858, año en que tuvo un nuevo arreglo, pero en esencia, continuó con la figuración organizativa general establecida desde 1853.

Dada la gran cantidad de tareas que tenía esta Secretaría fue necesario crear la Secretaría de Gobernación. Así finalmente las relaciones exteriores contaban con una Secretaría exclusiva que abarcaba mejor las competencias a



Sede de Secretaria de Relaciones Exteriores hasta 2006 y Plaza de las tres culturas.

su cargo: las relaciones exteriores, las Embajadas, los Consulados, la designación y límites de la República, la expedición de cartas de seguridad y naturaleza, pasaportes y legalización de firmas, academias y establecimientos literarios dedicados a la enseñanza primaria y secundaria, (las Academia de Historia y Lenguas Castellanas, el Archivo General, el Museo y la Academia de Bellas Artes de San Carlos, el Ceremonial del Palacio) las impresiones del gobierno a cargo del erario y la Lotería de San Carlos y Guadalupe.

En el año de 1861 una nueva reforma a las leyes hace que cada Secretaría tenga mayor precisión en sus cometidos de tal manera que a la Secretaría de Relaciones Exteriores se le confiaron el Gran Sello de la Nación y la Matricula de casas de comercio y compañías extranjeras.

En 1870 la Secretaría de Relaciones Exteriores aún conservaba el modelo de organización interna fundado en 1853, pero ya existía una separación de los asuntos de Cancillería y los propiamente de archivo. De este modo, además de las dos secciones de América y Europa, estaba operando las relativas a la Cancillería y el Archivo, así como la del Servicio Exterior.

En 1891, dentro de los aspectos de reforma interna de las Secretarías, lo más destacable fueron los cambios efectuados en la Secretaría de Relaciones Exteriores. De acuerdo con la nueva disposición, los negocios públicos a su cargo eran: la correspondencia de la propia Secretaría, las relaciones con las naciones extranjeras, la conservación de tratados autógrafos de los documentos diplomáticos y de las cartas geográficas referidos a los límites de la República, las Embajadas y Consulados, las extradiciones, la legalización de firmas de documentos que produzcan efectos en el exterior y de documentos del exterior que tengan efecto en esta República, llevar a cabo el nombramiento y renuncia de los Secretarios de Estado, la custodia y uso del Gran Sello de la Nación, el Ceremonial y el Archivo General de la Nación.

El desempeño de la Secretaría de Relaciones Exteriores entre 1891 y 1917 tiene dos periodos claramente diferenciados. El primero, que abarca de 1891 a 1909, está caracterizado por la consolidación de la Secretaría dentro del estable orden porfiriano; el segundo, que comprende de 1909 a 1917, refleja el cambio profundo producido por la Revolución y por su choque contra el porfirismo. La estructura de la Secretaría de Relaciones Exteriores se precisó, a partir de las reformas de la administración pública plasmadas en la Constitución de 1917.

Ahora le correspondían a esta Secretaría las relaciones diplomáticas y consulares con otros países y por exten-

sión, todos los asuntos que a ellas compete, así como las organizaciones administrativas situadas en cada sede; las Delegaciones y los Consulados.

Otras de sus funciones eran el expulsar a extranjeros perniciosos del territorio nacional, la gestión de extradiciones y decidía sobre naturalización y extranjería. También custodiaba documentos autografiados nacionales y extranjeros definidos dentro de las relaciones exteriores y legalizaba aquellos otros que lo requerían, toda vez que ejercía la autoridad sobre los límites de la República.

La Secretaría de Relaciones Exteriores consolidó en 1917 su carácter especializado, A partir de este momento sus funciones eran: las relaciones con las naciones extranjeras; la celebración de tratados internacionales, su publicación y concertación; la custodia de los autógrafos de los documentos diplomáticos y cartas geográficas de la Nación donde se fijan sus límites; la naturalización y la estadística de extranjeros, así como los derechos de extranjería; gestionar las extradiciones; la legalización de firmas de documentos nacionales con efecto externo y de documentos extranjeros con efecto en México y la custodia del Gran Sello de la Nación.

Además de que a estas actividades se le añadieron en 1944: el Servicio Exterior Mexicano y los exhortos internacionales.

La Secretaría de Relaciones Exteriores se encargó de velar por el buen nombre y prestigio de México en el exterior, de organizar congresos, conferencias y exposiciones en el extranjero, de proteger a los mexicanos en el exterior, de realizar las funciones notariales del registro civil en los Consulados en el extranjero, de cobrar los derechos consulares y otros impuestos, de autorizar los permisos que, conforme a la Constitución y otras leyes, le correspondan y de supervisar los institutos de carácter internacional.

El resultado de esta trascendental modernización administrativa fue la clasificación de los órganos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y su profunda reestructuración.

La administración pública mexicana permanecía en 1940 bajo el patrón organizativo que se le había impreso el año anterior y así se mantendría hasta 1946, cuando fue reorganizada en su conjunto.

En el año de 1958 se agregan a las tareas de la Secretaría la de adquirir, administrar y conservar las propiedades de la nación en el extranjero, recabar en el extranjero la información útil para la producción agrícola e industrial del país, relativa a las labores de cooperación, intercambio y comer-

cio internacional y promover el comercio exterior, en colaboración con la Secretaría de Industria y Comercio. En 1976, se decretó que en lo relativo a extradiciones, tratados y exhortos internacionales, debía ejercitar sus acciones en coordinación con la Procuraduría General de la República.

En 1979 se llevó a cabo una gran reforma en el interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuya base fue la creación de una Subsecretaría y la de cinco Direcciones Generales Regionales. Este es el resultado de un desarrollo organizativo sin precedentes, pues estas nuevas dependencias se concentraron en funciones específicas según los límites geográficos.

A partir de 1984 la Secretaría de Relaciones Exteriores sufrió un proceso de pérdida organizativa debido al programa de austeridad presupuestal puesto en práctica por el Gobierno Federal. La estructura completa de la Secretaría de Relaciones Exteriores en 1987 quedó con tres Subsecretarías, la Oficialía Mayor y Direcciones Generales.

En 1998 se publicó el decimoquinto Reglamento para la Secretaría de Relaciones Exteriores. En él se destacaba que la Secretaría de Relaciones Exteriores tendría a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Ley sobre la Celebración de Tratados y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores contaba con tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, una Unidad de Coordinación y Enlace, Consultoría Jurídica, 22 Direcciones Generales y 14 Órganos Desconcentrados, entre ellos el Instituto Mexicano de Cooperación Internacional y el Instituto Matías Romero, además de la Unidad de Contraloría Interna.<sup>1</sup>

## **1.2 COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

“Corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores ejercer la política exterior de México, promover, propiciar y asegurar la coordinación de las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dirigir el Servicio Exterior Mexicano e intervenir en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte.”<sup>2</sup>

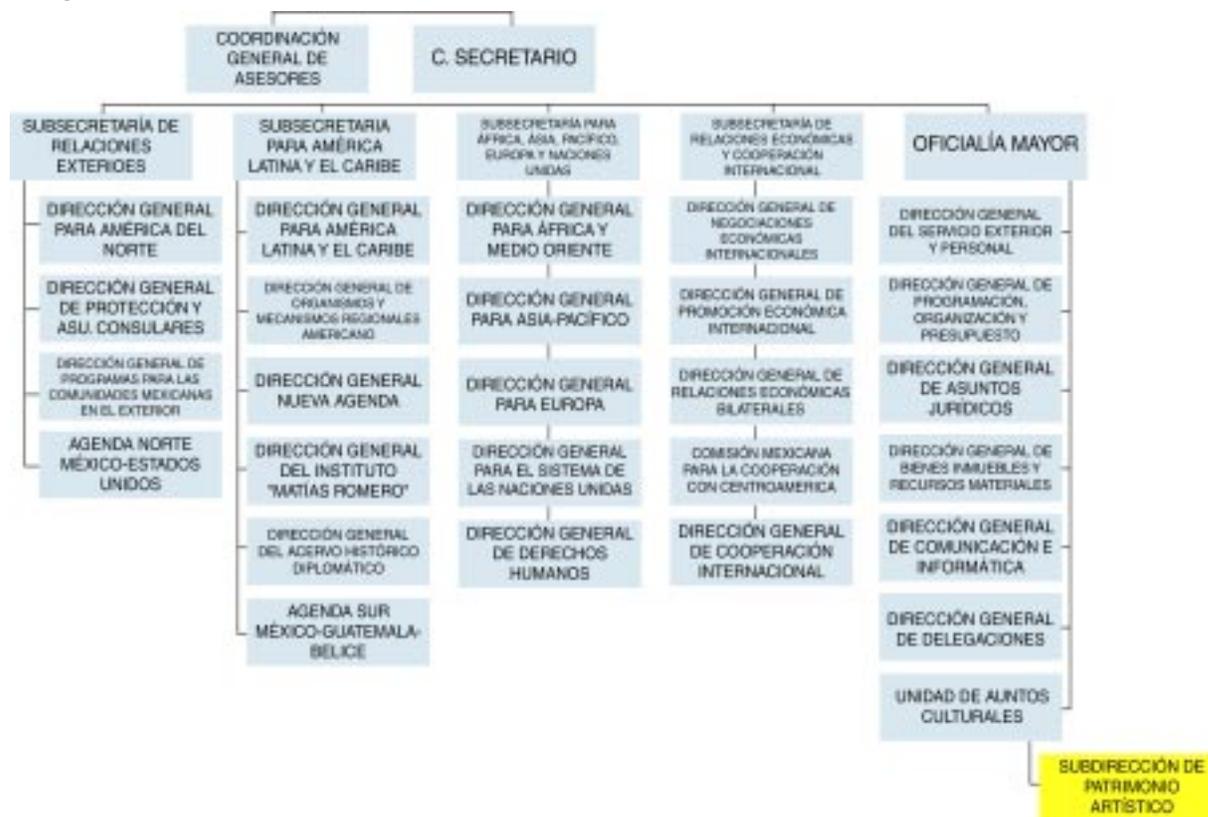
En año de 2003 la Secretaría presenta una estructura que le permite llevar a cabo sus tareas respaldándose y apoyándose en diversa instituciones y Secretarías.

<sup>1</sup> **La Secretaría de Relaciones Exteriores** Gerrero Omar, , México, D.F., Secretaría de Relaciones Exteriores, 1993

<sup>2</sup> **Diario Oficial de la Federación.** Publicado el días 28 de agosto 1998 y 13 de noviembre de 1998, apartado relacionado con la Secretaría de Relaciones Exteriores

## 1.3 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN MÉXICO

La organización de la Secretaría de Relaciones exteriores es la siguiente:



### 1.3.1 Unidad de Asuntos Culturales

Una vez que hemos conocido los antecedentes de forma general, el siguiente paso es conocer la Unidad de Asuntos Culturales, órgano desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores, encargado de la política exterior mexicana en materia de intercambio cultural. Algunas de las funciones de esta Unidad son:

- "La coordinación de negociaciones.
- La suscripción y la ejecución de convenios básicos y acuerdos complementarios para establecer programas bilaterales y multilaterales de carácter educativo y cultural.
- Suscribir los contratos, convenios y bases de colaboración en materia de cooperación educativa y cultural, que únicamente afecten el presupuesto asignado a programas específicos relativos a las funcio-

nes de su competencia, y en general, los instrumentos jurídicos necesarios para preservar el Patrimonio de la Nación que se encuentra expuesto en alguna de las representaciones en el exterior.

- Difundir e incrementar el patrimonio artístico de la Federación que se encuentra bajo el resguardo de la Secretaría.
- Diseñar, impulsar y participar en la ejecución de la política de cooperación educativa internacional, de acuerdo a las prioridades de desarrollo nacional y con base en los lineamientos de la política exterior y de la política educativa en México, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar las labores de promoción y difusión cultural en las Representaciones de México en el exterior.
- La evaluación de los programas y actividades educativos y culturales de la Secretaría, las relaciones interinstitucionales de la Secretaría en materia educativa y cultural y Programa de Imagen Cultural de México en el Exterior.
- Fomentar la presencia cultural y artística de México a nivel internacional, en coordinación con otras dependencias y entidades gubernamentales y otros actores internacionales.
- Difundir entre los sectores público y privado las convocatorias para eventos y concursos internacionales de carácter educativo y cultural que haga la Secretaría.
- Coordinar las donaciones de gobiernos extranjeros a instituciones mexicanas en materia educativa, artística y cultural y en su caso, expedir la documentación requerida para este fin.
- Proponer el nombramiento y coordinar las actividades de los funcionarios responsables de asuntos culturales en las Representaciones de México en el exterior.
- Preservar, difundir e incrementar el patrimonio artístico mueble de la Federación que se encuentra bajo el resguardo de la Secretaría.
- Coordinar y facilitar las iniciativas mexicanas en materia de movilidad académica internacional.
- Coordinar, elaborar y ejecutar los programas de becas para la formación de capital humano que México ofrece a los extranjeros, y que los gobiernos extranjeros y organismos internacionales ofrecen a mexicanos por la vía diplomática y realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario".<sup>3</sup>

**3 Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001 y reformado en las publicaciones del mismo Diario del 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002, 21 de agosto de 2002 y 1 de noviembre de 2002.

### ***1.3.2 Misión Diplomática***

Se conoce con este nombre a las Representaciones del país que se encuentran en el exterior como son Embajadas, Consulados, Institutos Culturales, etc., las cuales son parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### **1.3.3 Embajada**

Las misiones diplomáticas son más o menos grandes y complejas según la importancia del Estado acreditante y según la importancia de los vínculos que éste mantenga con el Estado receptor. Una gran potencia siempre tenderá a mantener misiones más grandes de lo que acostumbran hacer los Estados medianos y pequeños; a la vez que será mayor el tamaño de las misiones en la medida en que sean estrechos y múltiples los lazos que vinculan a los respectivos Estados.

La embajada está compuesta por varias secciones, la más importante es la cancillería que es la oficina donde se reciben y se preparan los documentos que son de la competencia del Jefe de Misión o Embajador titular. De ella dependen los archivos, las claves y los registros de la misión. Asimismo regula cuanto atañe a las cuestiones administrativas de la propia misión.

Normalmente se encuentra dirigida por el funcionario que, en rango descendente, ocupa el segundo lugar después del jefe de misión.

Otra de las secciones está integrada por las agregadurías, al frente de ésta se encuentra un funcionario con preparación según el área. La agregaduría comercial se ocupa de las relaciones comerciales entre el Estado acreditante y el receptor, informa al Estado acreditante acerca de cuanto concierne a la situación económica del Estado receptor, con lo que permite al primero dirigir más eficientemente la política comercial que ha de seguir respecto al segundo.

Los países que cuentan con una cultura nacional valiosa, hacen a su vez valer esta fuente de influencia y prestigio a través de sus agregadurías culturales; oficinas que, si bien son de creación relativamente reciente, han proliferado de forma por demás benéfica.

Las funciones que realiza el agregado cultural consisten fundamentalmente en entrar en contacto con la intelectualidad y los medios educativos del país receptor; promover el intercambio de estudiantes; dar a conocer la cultura de su país mediante la promoción de conferencias y exposiciones artísticas; facilitar la realización de estudios por parte de los estudiantes de su país que se encuentran en el Estado receptor, aportando la información necesaria para que pue-

da darse la revalidación de estudios y en general coadyuvar a la divulgación y estima de la cultura de su propia nación.

Además de coadyuvar a la generación de buena voluntad para su país, el agregado cultural puede igualmente aportar valiosa información para que el jefe de misión pueda llevar a cabo su cometido con mayor efectividad.

Hay agregadurías militares, que pueden ser navales o aéreas, a su frente se halla un agregado que según el caso, será un miembro en activo del ejército, marina o fuerza aérea del país acreditante. El rango del agregado en cuestión queda al arbitrio del Estado que lo acredita.

Existen en muchas misiones diplomáticas oficinas de prensa, a cuyo frente se halla el respectivo agregado de prensa. Este funcionario realiza actividades tanto para el interior del país receptor, pues tiene a su cargo los contactos de la misión con lo publicado por la prensa local, como para el país acreditante pues le informa de los temas que pudieran resultar de su interés.

También pueden existir las agregadurías laborales y agregados de aduanas.

La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas enumera de manera particularmente clara las funciones de las Embajadas, con la característica adicional de que no las limita, pues señala en el artículo 3 que éstas consisten principalmente en:

- Representar al Estado acreditante ante el Estado receptor.
- Proteger en el Estado receptor los intereses del Estado acreditante y los de sus nacionales dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- Negociar con el gobierno del Estado receptor.
- Enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en el Estado receptor e informar sobre ello al Estado acreditante.
- Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Estado acreditante y el receptor.

En su segundo párrafo, el referido artículo 3 establece que ninguna disposición de la Convención se interpretará de modo que impida el ejercicio de funciones consulares por la misión diplomática.

Este artículo enumera en forma conveniente las funciones que compete realizar a la misión diplomática tal y

**4 Cfr. Texto obtenido del libro** La Secretaría de Relaciones Exteriores, Guerrero Omar, México D.F. Secretaría de Relaciones Exteriores, 1993

como los concibe la doctrina y práctica internacionales. Incorpora en efecto las cuatro funciones clásicas de representación, observación, negociación y protección, y añade una quinta que va directamente a la entraña misma del propósito que persigue el establecimiento de relaciones diplomáticas, el fomento de relaciones amistosas entre ambos Estados.<sup>4</sup>

#### **1.3.4 Consulado**

El Consulado es una sección de la Embajada que se puede encontrar en el mismo inmueble o de forma separada y su principal característica son las funciones que desempeña, entre las cuales se encuentra la expedición y visado de pasaportes, Registro Civil, Notaría y la expedición y visado de facturas comerciales, migratorias, etc.<sup>5</sup>

### **1.4 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO ARTÍSTICO**

Si bien ya se mencionó que una de las funciones de la Unidad de Asuntos Culturales es la de preservar, difundir e incrementar el patrimonio artístico mueble de la Federación que se encuentra bajo el resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Subdirección de Patrimonio Artístico es la encargada de llevar a cabo esta labor. Esto se logra gracias a la elaboración de inventarios y catálogos, la supervisión de la conservación de las obras y el seguimiento de diversos trámites a nivel internacional, los cuales reflejan la importancia que tiene la presencia de arte mexicano en cada una de las representaciones de México en el exterior.

Al mismo tiempo que esta Secretaría creció en su estructura, el patrimonio artístico de la misma también se vio incrementado gracias a la donación y adquisición de obras, lo que permite tener un número considerable de ellas.

Aunado a esto, existen convenios con diversas Instituciones y Secretarías, a fin de contar con obras en calidad de préstamo, las cuales enriquecer los catálogos.

El patrimonio de la Secretaría de Relaciones Exteriores está formado por obras de autores sumamente importantes entre las que se encuentran: pinturas de Diego Rivera, el Dr. Atl, Lilia Carrillo, Juan Soriano, Patricia Soriano, Rafael Coronel; dibujos de José Guadalupe Posadas, Raúl Angiano, Ignacio Beteta; grabados de María Yampolsky, Alfredo Zalce, María Teresa Toral, Nahum Zenil, Francisco Toledo, Javier Arévalo artesánías de Gorky González y Pedro Linares, muebles y objetos de arte decorativo.

En esta área se lleva a cabo el registro y control de todas las obras que se encuentran en la Secretaría, levanta

**5 Idem.**

un inventario físico, *In Situ* de las obras que se encuentran en la cancillería y en las oficinas nacionales, se envían los documentos necesarios a fin de que este inventario se levante a distancia en las Representaciones de México del exterior, donde el encargado de realizar el inventario es el Agregado Cultural de la Representación o la persona asignada por el responsable de dicha sede.

Esta área también se encarga de la conservación de las obras al levantar un dictamen, por un proceso que permita conocer si la obra es candidata a limpieza o restauración. Algunos de los trámites que se realizan son:

- Gestión y solicitud de seguros.
- Gestión y supervisión de restauración.
- Gestión de préstamos.
- Recepción y asignación de obras.
- Gestión de traslado de obras.

Esta área es la encargada de supervisar y aprobar, si se requiere todos y cada uno de los trámites y movimientos que se realizan. Es la encargada de buscar mecanismos y de realizar el enlace con otros organismos tanto de la Secretaría como con otras instituciones que ayuden a que el área cumpla sus objetivos.

#### ***1.4.1 Mis funciones como Subdirectora de Patrimonio Artístico y Diseñadora Gráfica***

Mi trabajo consistía en elaborar el catálogo digital del acervo con que contaba la Secretaría de Relaciones Exteriores. Esto lo llevé a cabo elaborando un inventario de conservación de las obras, así como la toma fotográfica de un 75 % de las obras.

Otra de mis las funciones era el dar a conocer a los responsables de las obras los cuidados que deben tener en el manejo de éstas, así como llevar a cabo el traslado y gestión internacional del envío y recepción de obras de arte, con el fin de conservar el patrimonio. Llevé a cabo dictámenes sencillos que dieran un parámetro para contratar restauradores y supervisé el trabajo de estos.

También tuve a mi cargo el diseño de la papelería interna para el control de las obras de arte, la selección de marcos, la selección de obras así como su distribución.

Desde mi puesto observé algunas necesidades que se presentaban en el área, una de ellas era el control del manejo de las obras con un documento que lo normara. desde mi postura como diseñadora me propuse, como uno de los objetivos a cubrir dentro del área, la creación de tal

documento.

<sup>6</sup>cf. **Archivos de la Unidad de Asuntos Culturales.** Años 1970 a 1975. Secretaría de Relaciones Exteriores

El área me brindó toda la información que necesité y, a través de la experiencia, pude desarrollar el proyecto que ahora se presenta como Tesis de Licenciatura.

Una vez planteada la necesidad del documento de control, el proyecto fue aprobado para su realización por mis superiores quienes encontraron bases suficientes para su desarrollo. Siendo la Secretaría una dependencia de gobierno, al principio se pensó en que este manual fuera igual a los demás que ya existían, (como lo eran el de control de mobiliario o normativa y procedimientos de archivos), también se presentaron proyectos con el fin de que se aceptara el desarrollo de un impreso que conjuntara las normas y lineamientos característicos de un libro de obra de arte, (gracias a los ejemplos que más adelante se presentarán), tuve la oportunidad de presentar este proyecto que difiere de los existentes y de los presentados por la Oficialía Mayor en conjunto con la Dirección de Organización Programación Programación y Presupuesto.

Una vez aceptado el proyecto, se procedió a explicar su desarrollo en esta tesis.

#### ***1.4.2 Obras propiedad y bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.***

En la Secretaría de Relaciones Exteriores existen al rededor de 5500 obras, ya sea en calidad de préstamo o propias. Aquellas que son propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se consideran Patrimonio de la Nación. Estas obras se obtuvieron por los siguientes procedimientos:

- Donación.
- Compra o adquisición.
- Elaboradas especialmente para la Secretaría.

En otra situación están las obras que se encuentran en calidad de préstamo por parte de algunas institucio-

<b>TABLA DE PROPIEDAD DE OBRAS</b>	
<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>No. DE OBRAS</b>
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	190
Instituto Nacional de Bellas Artes	360
Colecciones KYRON	11
Particulares	5

- Levantamiento de inventario y estado de conservación de una obra adquirida.
- Registro y levantamiento del estado de conservación de una obra prestada a la Secretaría.
- Curaduría de las obras a exponerse en una sede.
- Resguardo de las obras mientras no son asignadas.
- Supervisión de restauración.
- Preparación de la obra para ser asignada.
- Toma de fotografía de la obra.

### ***1.4.3 Obras en exposición temporal***

Son las obras que prestan las instituciones y su exhibición depende del tiempo acordado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y la institución; puede ser de tres meses a un año, dependiendo del estado de conservación y dictamen de la obra. En ocasiones hay pequeñas colecciones que se prestan a los Institutos Culturales. Estos préstamos son temporales, en espacios especialmente adecuados para cumplir con las normas de exhibición.

### ***1.4.4 Obras en exposición permanente***

Son las obras que pertenecen a la Secretaría y por lo general no tienen compromiso de exhibición en otro recinto o institución, aunque en ocasiones deben ser retiradas para restauración o limpieza. Estas piezas se encuentran tanto en las Representaciones de la Secretaría en el exterior, como en las Residencias oficiales del titular de la Representación. En la República Mexicana se encuentran en las Delegaciones foráneas y en la Cancillería.

### ***1.4.5 Problemática del área***

El puesto que yo ocupé fue el de Subdirectora de área. Desde ahí detecté la necesidad de un documento que nos ayudara y marcara las normas necesarias para poder cumplir con nuestra misión. Este puesto me permitió realizar museografías para Representaciones y oficinas, pero al no tener contacto físico con muchas de las Representaciones en el exterior y foráneas, el trabajo de registro y conservación se volvió difícil, pues las personas encargadas de esta labor, (el usuario del manual) en ocasiones no contaban ni con los conocimientos, ni con la guía para llevar a cabo esta labor.

### ***1.4.6 Necesidades del área***

Se observó que las obras no son manipuladas, regis-

tradas ni puestas en exhibición de la manera idónea para su conservación, por lo que es necesario y urgente un documento que permita regular todas estas actividades. Dado que yo formaba parte del área a cargo, se me permitió exponer esta problemática y, gracias a mi preparación profesional, pude presentar y desarrollar este documento: un Manual para manejo de Obras Plásticas y de Arte.

#### ***1.4.7 Planteamiento del problema***

Crear un documento que marque las normas para el manejo de obras plásticas de arte, que cumpla con los requerimientos de la institución y que cubra los elementos de diseño que se plantean. La información debe ser clara y precisa y el diseño manipulable y de fácil manejo.

### **1.5 ANÁLISIS DE DIVERSAS PUBLICACIONES EDITADAS POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

Como se mencionó anteriormente, a continuación se presentan algunas de las publicaciones realizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de mostrar que en esta Secretaría y más aún en el área de arte, es posible trabajar con diversos formatos y diseños, dependiendo del tema a tratar. Estos impresos guardan una imagen institucional, porque son creados con base en las necesidades de diseño que presenta cada una de las colecciones y exposiciones mostradas; además toman en cuenta los costos de producción, y cumplen con los elementos requeridos.

Las siguientes publicaciones fueron creadas con el fin de difundir proyectos apoyadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores; si bien los formatos son muy diversos, y el contenido más, lo que las identifica son los elementos que poseen y las hacen pertenecer a una institución, en este caso a la Secretaría misma.

## Ángel Zárraga

*Ser antes de hacer*

Esta publicación presenta las siguientes características:

**Formato:** 20.5 x 26 cm.

**Diagramación:** una columna para imágenes

**Caja de texto:** en una columna en texto principal.

**Composición tipográfica:** justificada.

**Tipografía:** de la familia BAUER BODONI

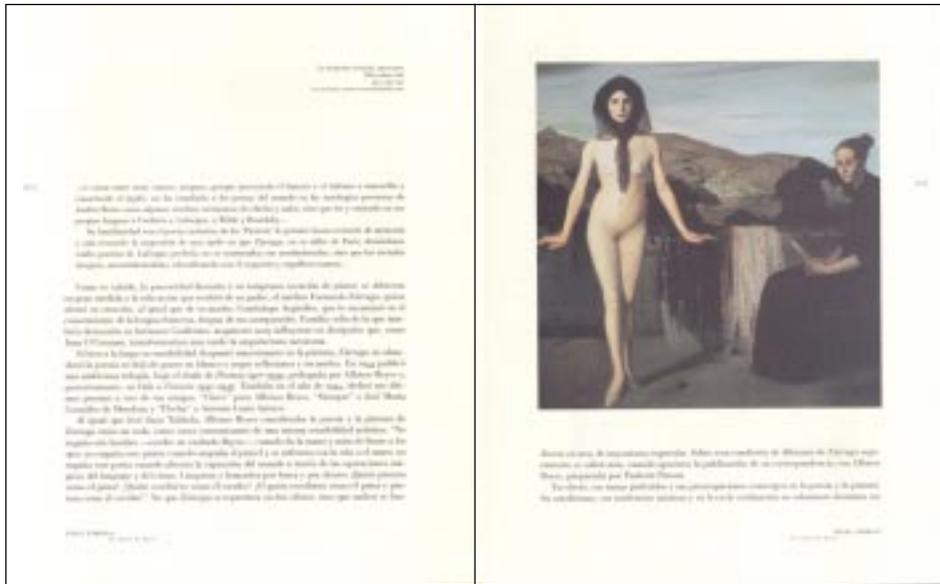
**Portada y contraportada:** presentan la obra *La niña aprendiendo la historia*, la cual aparece también en las páginas internas.

**Impreso:** en papel Marno de 150 gr. para los interiores y enpastado en cartóné.

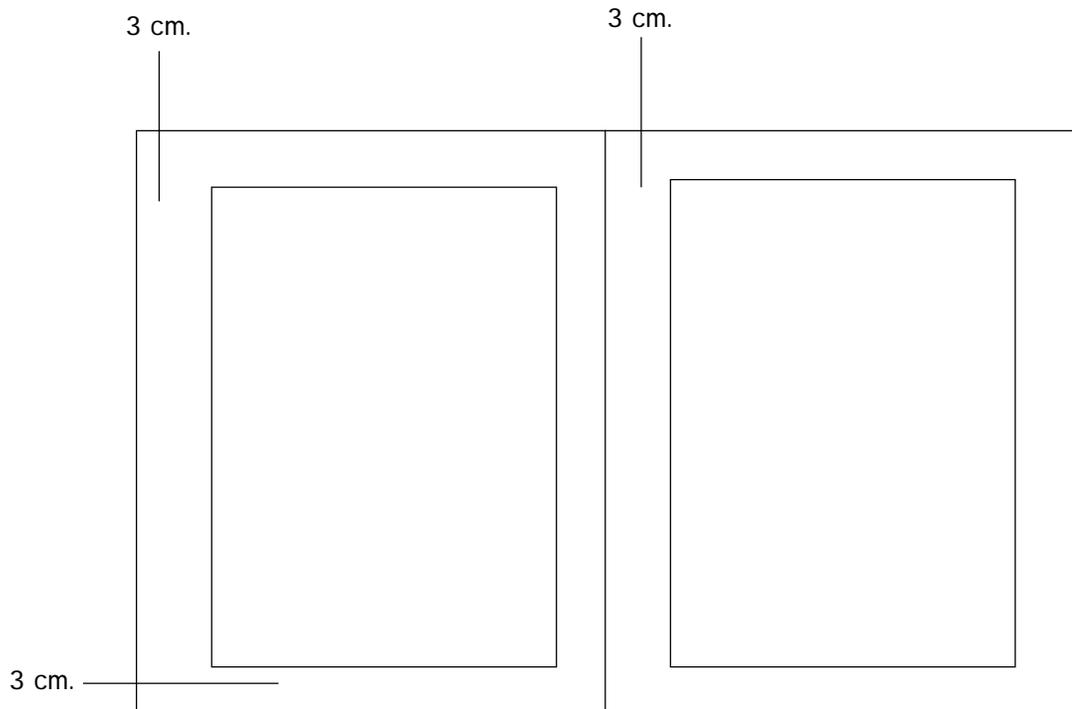


Portada

Contraportada



Páginas centrales



Márgenes y diagramación de páginas internas.

## ***Superficies coloreadas***

*Colored surface*

**Formato:** 16 x 22.5 cm.

**Diagramación:** en una columna para el texto, las fotografías se presentan centradas y en la parte superior de la página.

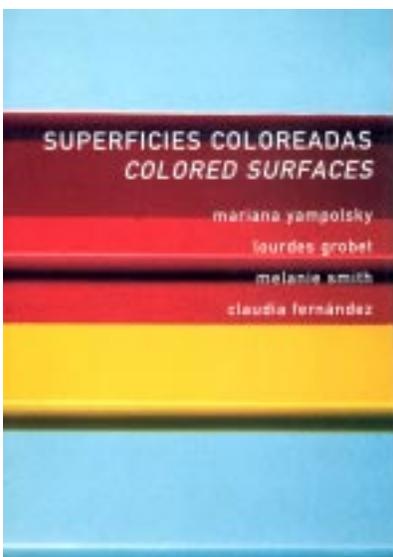
**Caja de texto:** en una columna.

**Composición tipográfica:** justificada a la izquierda en texto principal y justificada a ambos lados en texto secundario.

**Tipografía:** de la familia Arial Narrow.

**Portada y contraportada:** presenta detalle de una de las obras incluida en el catálogo. Esta edición presenta el logotipo de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la contraportada.

**Impreso:** Impreso en papel Couche mate de 150 gr. para los interiores y en cartulina Couche de 250 gr. para la portada.



Portada

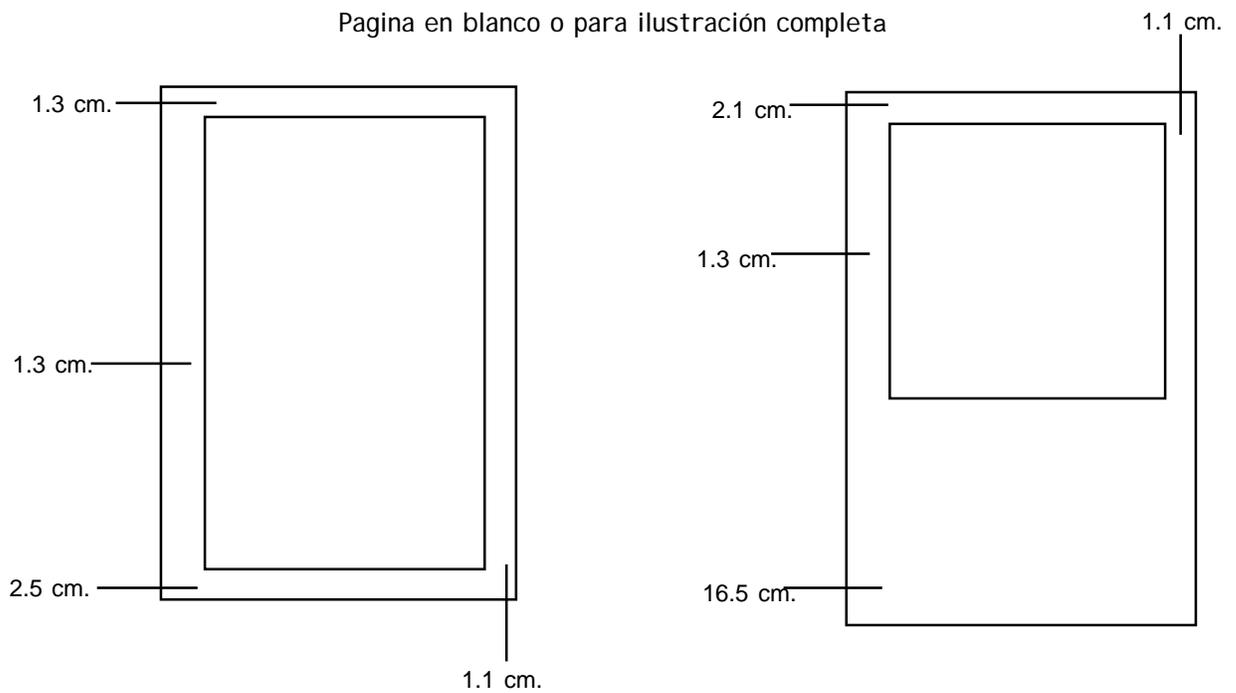


Contra portada



Páginas centrales con texto e imagen

Página en blanco o para ilustración completa



Márgenes y diagramación de páginas internas.

## Cinema México

*Producciones 2001- 2004*

**Formato:** 15 x 21 cm.

**Diagramación:** en una columna, las imágenes se presentan en la parte superior, alineadas a la izquierda con el texto.

**Caja de texto:** justificado a la izquierda.

**Composición tipográfica:** justificada a ambos lados.

**Tipografía:** de la familia Arial.

**Portada y contraportada:** en la portada se presenta una ilustración de un sol, el título del impreso es con tipografía fácilmente legible y texturizadas. La contraportada presenta pequeños motivos en la parte superior e inferior y cuenta con los logotipos de la SRE y de CONACULTA-IMCINE, que son los productores de este.

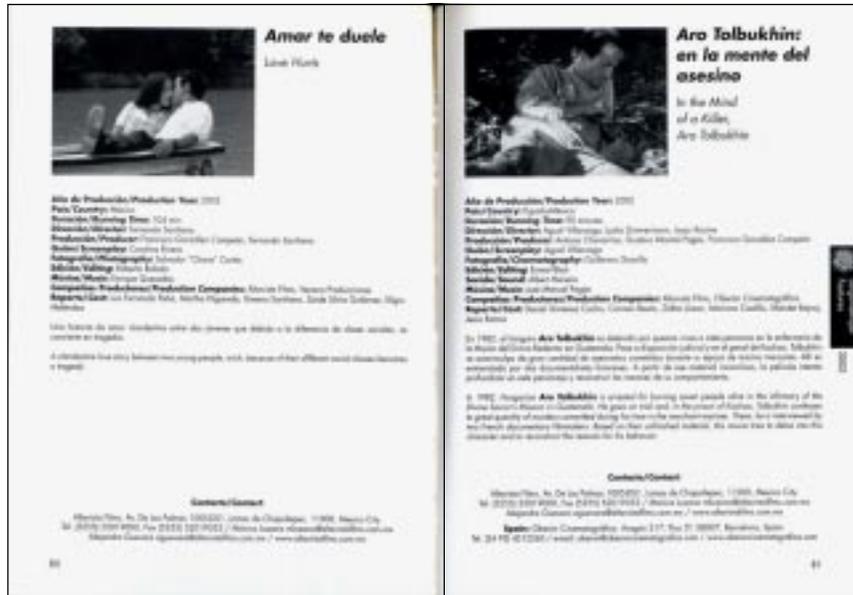
**Impreso:** Impreso en papel Couche de 150 gr. para los interiores y en cartulina Couche de 200 gr. para la portada.



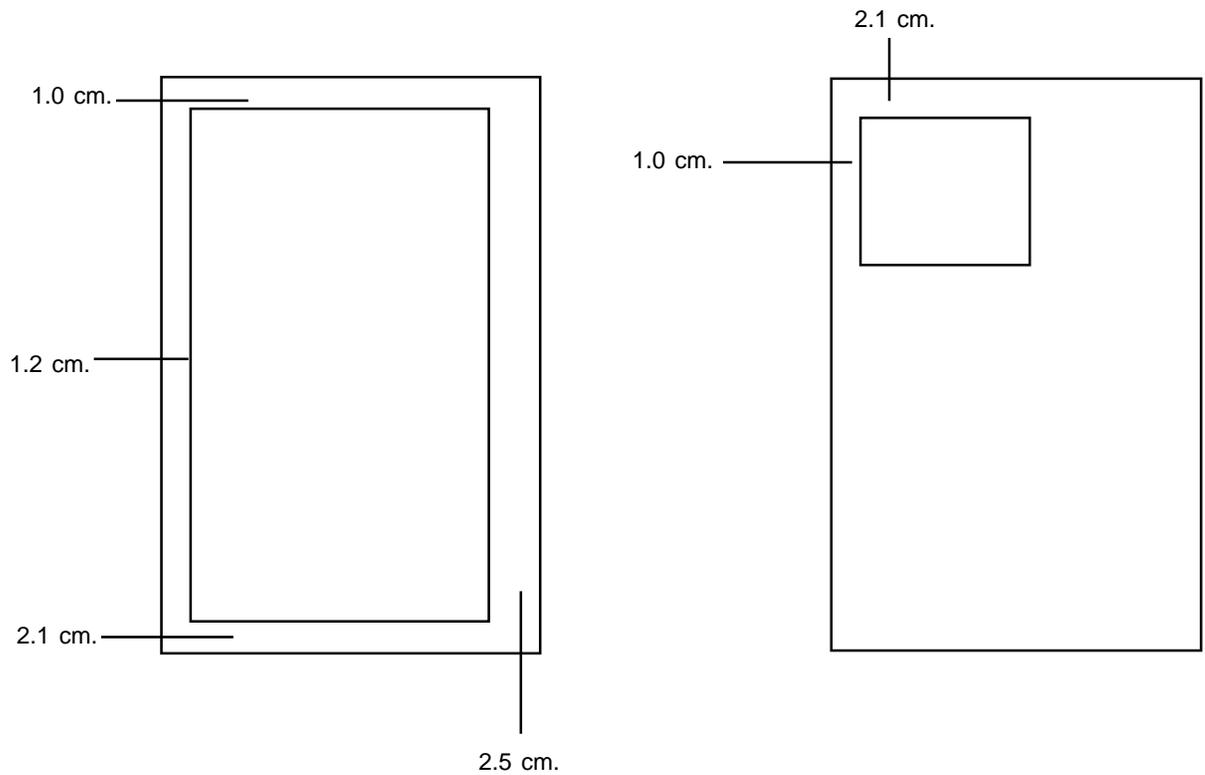
Portada



Contraportada



Páginas centrales



Márgenes y diagramación de páginas internas.

## *Exvotos Contemporáneos*

México

**Formato:** 21.5 x 27.5 cm.

**Diagramación:** en dos columnas para el texto y las imágenes se presentan en dos formatos: en la página completa, respetando la caja de texto y a media página.

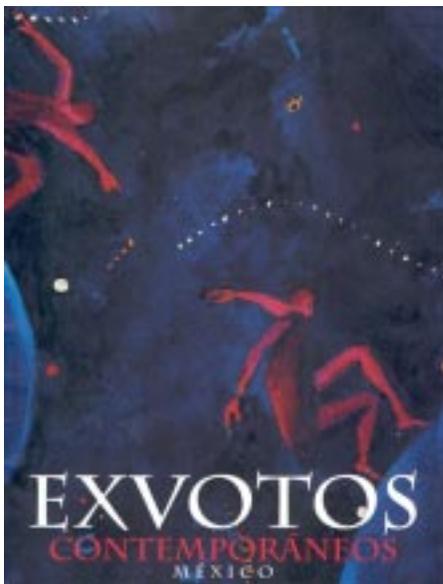
**Caja de texto:** en dos columnas con los títulos en la parte superior central.

**Composición tipográfica:** justificada a ambos lados.

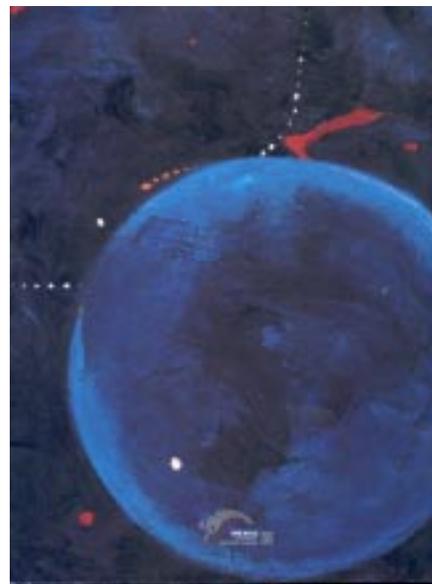
**Tipografía:** de la familia Garamont para el texto principal y títulos, y de fantasía para acentos tipográficos.

**Portada y contraportada:** presentan detalles de una obra que se encuentra en el interior del catálogo, la contraportada cuenta con el logo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Impreso:** impreso en papel Couche de 150 gr. para los interiores y en cartulina Couche de 200 gr. para la portada.



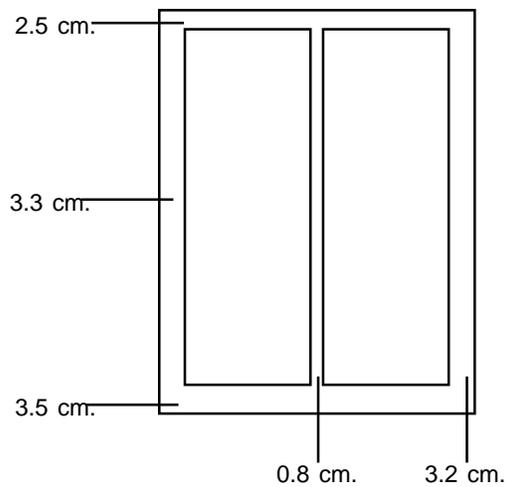
Portada



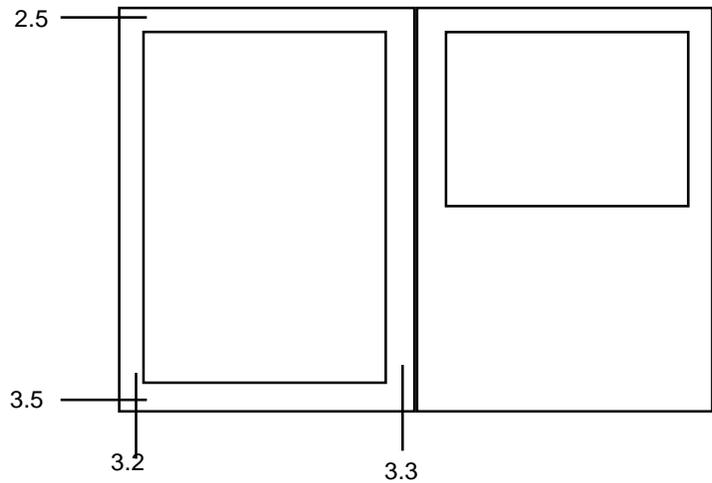
Contraportada



Páginas centrales con imagen y texto



Diagramación de dos columnas para texto



Márgenes y cajas para imágenes

## **CONCLUSIONES**

En este capítulo se expone la historia, el organigrama y las facultades de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las cuales, después de analizadas permiten plantear la necesidad de crear un documento, que norme el manejo de obras plásticas y artísticas existentes en esta Secretaría, tomando en cuenta su estructura.

La primera observación es que, la Secretaría cuenta con oficinas distribuidas, en el Distrito Federal en tres sedes principales y ocho sedes en las delegaciones políticas. Asimismo en la República Mexicana se ubican delegaciones en diversos estados. Sumadas son aproximadamente 25 y en ellas se encuentran obras plásticas exhibidas de manera permanente, que deben estar protegidas por una normatividad, a fin de que no sufran daño alguno.

En segundo lugar, se observó que las sedes de México en el exterior también cuentan con obras plásticas en su interior; estas sedes suman aproximadamente 90.

En ocasiones estas exhibiciones en Embajadas y Consulados son permanentes; en otros casos pueden ser temporales como en los Centros e Institutos Culturales. Cabe mencionar que algunos recintos tienen tanto obras permanentes, como temporales.

También se menciona que con frecuencia, las personas encargadas de su conservación, (el usuarios) no son las más indicadas, por lo que es necesario poner a su alcance un documento que sirva de herramienta para salvaguardar las obras y que además de mostrarles las normatividad en el manejo de estas, sea un documento de consulta.

A fin de cubrir esta necesidad, que es imperante debido a que se está trabajando con patrimonio de la nación, se propone crear un manual para el manejo de obras plásticas y artísticas.

La institución para la que se prepara este proyecto pertenece al gobierno federal, lo que la sitúa dentro de los parámetros de secretarías de gobierno. Su personalidad es 100 % gubernamental, sobria, cuadrada, podríamos decir que cae en lo aburrido y tedioso, por lo que uno de los objetivos de este manual será que las personas a las que está dirigido tengan el gusto o por lo menos la curiosidad por consultarlo. Las publicaciones que se presentaron nos permiten observar diversos formatos y diseños, a fin de enriquecer la experiencia gráfica y tomar en cuenta la libertad en diseño que existe para las publicaciones, siempre y cuando esté fundamentada.

El punto anterior será el eje de partida, a fin de plantear este proyecto. Se espera que el público al que va dirigido lo acepte con menos tedio que los manuales de uso común, los cuales son aburridos, planos y tediosos, pues lo único que buscan es concentrar su contenido en textos corridos y planos.

Se observó que la mayoría de las personas muestran más interés por un impreso que presenta imágenes que en un manual únicamente de texto.

Como diseñadora, el reto es crear un manual que cumpla con lo dispuesto en la normatividad pero que sea atractivo para el público al que va dirigido. Este reto es parte de lo que se propuso al momento de presentar el proyecto, además de mostrar que los diseñadores somos los más indicados para conjugar funcionalidad y estética en una herramienta de trabajo.

# Capítulo

Obras plásticas y de Artes.

# 2



## ***INTRODUCCIÓN***

Este capítulo es el que dará forma al manual, proyecto de esta tesis. En él se mencionan todos los aspectos de las obras plásticas y artísticas, desde su definición hasta su manejo.

Es una recopilación de datos que permitirá dar un panorama general al lector y conocer las características de las obras de arte y de las obras plásticas, así como las de cada una de las técnicas de elaboración de las obras con que cuenta la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Otro aspecto que se trata, y el cual es importante para los lectores es conocer aspectos de curaduría así como de museografía y saber que existen normas que se deben tomar en cuenta al manejar obras.

En el manejo de obra es necesario conocer las normas a seguir para que éstas no sufran daño tanto en el momento en que son expuestas como en su almacenaje y en su transportación.



# OBRAS DE ARTE.

## 2.1 DEFINICIONES

En este capítulo se tratará lo referente a las obras artísticas y las obras plásticas, empezando por dar una sencilla definición:

*¿Qué es una obra plástica?- «La obra plástica es una representación ya sea pictórica, escultórica o gráfica de una expresión del autor de la misma».*<sup>7</sup>

*¿Qué es una obra de arte?- «La obra de arte es una obra plástica que cumple con ciertos requisitos como son: una alta calidad plástica, que se presenta con una buena técnica de trabajo y de representación; la obra es una proporción representativa o marca una etapa en la producción del artista; la obra tiene equilibrio, presentado en el diseño y las proporciones etc; tienen una paleta de colores también en equilibrio tanto consigo misma como con el diseño y la forma y una de las más importantes, esta obra debe marcar un momento histórico o ser representativa del mismo».*<sup>8</sup>

Mencionada la diferencia entre las obras plásticas y de artes, hablaremos de aquí en adelante de obras plásticas, ya que en el acervo con el que cuenta la Secretaría de Relaciones Exteriores existen con estos dos tipos de obras.

## 2.2 CURADURÍA

La curaduría o museología es el proceso en el cual la obra es puesta en manos de especialistas capaces de conservar, estudiar, presentar y educar a través de los contenidos de la misma.

Este proceso inicia cuando un curador conoce la existencia de una pieza; a esta se le realiza un historial completo tanto técnico como compositivo. Las operaciones a las que



La Hamaca  
Zúñiga, Francisco  
Talla en piedra



Bosque de Chapultepec  
Velasco, José María  
Óleo/tela

<sup>7</sup>Datos proporcionados por la Maestra Rosalía Cuevas, Subdirectora del Centro Nacional de Reconstrucción y Registro de Obra Artística Mueble, del Instituto Nacional de Bellas Artes

<sup>8</sup> Idem.

es sometida son múltiples: registrar, catalogar, exponer, restaurar, almacenar, dar a conocer; cada función es realizada por personal experto en la materia.

El curador selecciona las piezas por su composición, autor, técnica, soporte, tema, etc. Todos estos datos son importantes para incluir una obra en un guión museográfico. Tal guión es el resultado de la selección del curador; en él se encuentran las obras más representativas del tema que se va a exponer. El curador dará la pauta para que las obras se sean colocadas en un orden visualmente estético.

### **2.3 MUSEOGRAFÍA**

El coleccionismo ha dado origen al museo, el comercio de arte ha motivado la existencia de las galerías, y la museografía, partiendo de una teoría social en función del patrimonio, ha generado un nuevo concepto de la estética visual de una exposición.

Cuando ya existe una selección de obras de acuerdo a un tema, su articulación narrativa dependerá del museógrafo, tomando en cuenta la interpretación del tema por parte de él o de los autores. En este guión las ausencias de información que se ofrecen, ya sea voluntarias o involuntarias, constituyen una interpretación por parte del espectador. No son las obras de arte las que determinan un museo, sino un programa previsto, sometido a una idea o a unas directrices museográficas.

Para una museografía se plantean tres fines fundamentales: conservar, exponer y educar. Para ello hacen falta tres medios; el continente o edificio, el contenido o fondos y el equipo humano. El continente es la colección y el edificio es el inmueble donde se resguarda la colección. La curaduría debe de existir para tomarla como punto de partida en la museografía. El siguiente paso es realizar un estudio de los espacios en los cuales se conservará y exhibirá la obra previamente seleccionada.

Estos espacios deben contar con las condiciones idóneas para la conservación y estética visual de las obras. Una vez que se conocen los espacios, las obras deben ser distribuidas de acuerdo al guión museográfico: este es el trabajo del museógrafo.

### **2.4 CLASIFICACIÓN DE OBRA PLÁSTICA**

El CNCRPAM (Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble, del INBA), orientó a la Subdirección de Patrimonio Artístico para realizar la clasificación de las obras.

S/T  
Gironella, Alberto  
Grabado

### 2.4.1 Técnicas y subtécnicas

**Técnica: Dibujo**

**Subtécnicas:**

- Acrílico.
- Barra conté.
- Carbón.
- Crayón.
- Mixta.
- Pastel.
- Plumón.
- Tinta.
- Sanguina.

**Técnica: Escultura**

**Subtécnica:**

- Alabastro.
- Barro rojo.
- Bronce.
- Fibra de vidrio.
- Hierro colado.
- Hierro forjado.
- Lámina.
- Latón.
- Madera.
- Madera cromada.
- Madera estufada.
- Mármol.
- Metal.
- Mixta.
- Pasta.
- Piedra.
- Plástico.
- Plata.
- Yeso.



S/T  
Sebastián  
Escultura

**Técnica: Fotografía**

**Subtécnica:**

- Plata sobre gelatina
- Blanco y negro.
- Color.
- Mixta.
- Virada.

**Técnica: Gobelino**

**Técnica: Grabado**

**Subtécnica:**

- A la ruleta.
- Aguafuerte.
- Aguatinta.
- Calcografía.
- En metal de tipo.
- Huecograbado.
- Impresión digital.



S/T  
Corzas, Francisco  
Grabado

**Técnica: Pintura**

- Intaglio.
- Linóleo.
- Litografía.
- Litografía/color.
- Mixta.
- Serigrafía.
- Zincografía.

**Subtécnica:**

- Acrílico/amate.
- Acrílico/cartulina.
- Acrílico/madera.
- Acrílico/masonite.
- Acrílico/papel.
- Acrílico/tela.
- Acuarela/papel.
- Collage.
- Encáustica.
- Gouache/amate.
- Laca/fibracel.
- Mixta.
- Mixta/fibracel.
- Mixta/madera.
- Mixta/masonite.
- Mixta/papel.
- Mixta/tela.
- Mixta/yute.
- Óleo/cartón.
- Óleo/fibracel.
- Óleo/lámina.
- Óleo/lite.
- Óleo/madera.
- Óleo/masonite.
- Óleo/papel.
- Óleo/tela.
- Óleo/triplay.
- Óleo/vidrio.
- Óleo/yute.
- Pastel/papel.
- Pastel/tela.
- Tinta/papel.



Torzo22  
Cojhe, Arnaldo  
Pintura

## 2.5. CONSERVACIÓN

Para que la conservación de una obra sea idónea hay que tener en cuenta los siguiente astectos:

- La iluminación: no podrá exceder los 200 luxes, medidos en el plano de la obra.
- La humedad relativa deberá mantenerse entre 40 y 60 % con una temperatura inferior a los 23° C; fuera

de esos límites, la obra deberá ser reubicada.

La conservación es el mantenimiento de la obra en un lugar idóneo en condiciones, con el fin de que no sufra daño por bacterias, luz o humedad, además de almacenamiento en una posición en la cual el material no sufra modificaciones.

De no hacerlo así, las obras sufren manchas por humedad y las bacterias o deformaciones en el plano y desprendimiento de la capa pictórica en el caso de las pinturas; en la de los grabados, se corre el riesgo de que la obra se empiece a perder; en las esculturas se almacenan hongos que hacen que la obra se manche y, según el material, puede verse afectado en su superficie de manera irreversible.

La luz puede provocar quemaduras de papel o de capa pictórica así como decoloración en las esculturas.

## 2.6 ALMACENAMIENTO

Algunos de los aspectos que se deben tomar en cuenta en el almacenamiento de obras son los siguientes:

- Las obras siempre deben manipularse con guantes ya sea de algodón o antiderrapantes.
- Se debe sujetar del marco o bastidor de la obra, nunca del vidrio o del lienzo.
- Cuando se empaquen obras para guardarlas en bodega es importante verificar que el material como la cinta canela, no toque los marcos o el lienzo.
- Las obras deben ser empacadas en un material seguro, como poliburbuja.
- Los vidrios deben de asegurarse con cinta adhesiva, por si llegara a romperse, la obra no se dañe.

Si no se cumplen estas condiciones las obras pueden sufrir daños en ocasiones irreversibles ya que al caerse o romperse el vidrio, se puede romper el plano, haciendo que se pierda parte de la obra o que sufra deformación del plano o pérdida de capa pictórica.

## 2.7 EMBALAJE Y TRANSPORTE DE OBRA DE ARTE

Cuando sea necesario que una obra sea trasladada el procedimiento es el siguiente:



Cajas utilizadas para embalaje.



Materiales empleados en el embalaje: aire sellado, polifom, papel y por último caja de madera.

- Los objetos tridimensionales se deben envolver primero en material protector.
- En segundo lugar, hay que usar una capa rígida de cartón corrugado, después se cubre todo el exterior con una envoltura de polietileno.
- Por último, la obra debe ser colocada en un contenedor de madera.
- Como regla general, la obra no debe de tocar directamente ninguna de las superficies del contenedor.
- Un embalaje clásico está constituido por: madera (o cartón corrugado), cinta de polietileno, madera prensada (cholguán) y aislapol para absorber golpes.
- En el exterior de la caja hay que indicar la orientación correcta para ubicar la caja.

Si no se llevan a cabo estas maniobras, las compañías aseguradoras no se harán responsables de los daños que pudieran sufrir las obras. Además que, ante todo, se debe buscar la integridad de la obra.

## **2.8 LUGARES DE EXPOSICIÓN DE OBRA PLÁSTICA Y OBRA ARTÍSTICA**

Al principio del capítulo se da la definición de la Maestra Rosalía Cuevas, Sudirectora del Centro Nacional de Conservación y Registro Patrimonio Artístico Mueble, Instituto Nacional de Bellas Artes, de qué son una obra de arte y una obra plástica; partiendo de esta definición tenemos la obligación de cuidar el Patrimonio de la Nación y en especial de las obras de arte, por lo que se dan las siguientes instrucciones:

### **Obras de arte.**

- Las obras de arte deberán ser expuestas en lugares seguros, lejos del contacto del personal de la sede o de visitantes. No deberán estar en oficinas de atención al público.
- Se podrán colocar en las salas de juntas, u oficinas del titular de la sede, así como en la residencia oficial.
- Por ningún motivo deben exponerse si el recinto no cumple con las medidas de exhibición.

## Obras plásticas

- Se podrán colocar en áreas de atención a público siempre y cuando no tengan contacto directo con la obra.
- El área de exhibición debe cumplir con las normas establecidas para la conservación de la obra.

Es necesario conocer las características de las técnicas de elaboración de las obras, ya que de esto dependen los cuidados que se deberán tener. Aunque las especificaciones aquí dadas no formarán a un experto, si permiten, con un poco de atención, diferenciar las matrices en los grabados, o la manufactura de algunas pinturas.

Siempre es necesario tomar en cuenta ciertas medidas de seguridad para elegir el lugar donde las obras serán almacenadas, transportadas y exhibidas, y buscar siempre la seguridad del patrimonio de la nación.

## 2.9 SEGURIDAD Y RESGUARDO

Con el fin de que las obras propiedad y bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores estén siempre seguras, se tiene un documento oficial, que es la Cédula de Resguardo.

Es un documento interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuya función es ser la ficha de registro y resguardo de las obras artísticas. Se cuenta con los siguientes espacios: ficha técnica de la obra, el número de inventario, la ubicación exacta, el estado de conservación, y el nombre del responsable de la obra, quien debe firmarla.

**NOTA: *El responsable debe ser la persona cuyo lugar de trabajo (oficina, cubículo, sala de espera, área secretarial etc.) este donde se encuentra la obra. Asimismo, el Coordinador Administrativo es responsable de todas las obras que se encuentran asignadas a su área.***

### Responsable

El responsable de una obra de arte debe tener en cuenta las siguientes normas:

- No mover las obras. Deberá informar por escrito a la Subdirección de Patrimonio Artístico y, personal de esta subdirección realizará o supervisará dicho movimiento.

- Ninguna obra puede ser trasladada de un edificio a otro, de un piso a otro, de un estado a otro en la República Mexicana, o de una Representación a otra sin previo aviso y autorización de la Dirección de Patrimonio Artístico.
- En caso de que alguna obra sufra algún daño, se deberá dar aviso a la Subdirección de Patrimonio Artístico a fin de llevar a cabo los trámites a los que haya lugar. (Ver Aseguramiento de Obra).
- Si se desea dar de baja una obra, se deberá enviar un oficio a la Subdirección de Patrimonio Artístico, en el cual se incluya la ficha técnica de la obra, el número de cédula y quién es el responsable, esto con el fin de proceder a darla de baja del inventario de obras artísticas asignadas a esa área y de regresar la firma del responsable.
- Cualquier préstamo de obra interno o externo debe ser aprobado por la Subdirección de Patrimonio Artístico y realizado o supervisado por ésta.

### ***2.9.1 Pólizas y aspectos legales***

#### ***2.9.1.1 Pólizas***

- Toda obra propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores y/o bajo resguardo de ésta, deberá estar asegurada.
- Será la Dirección General Adjunta de Control de Bienes de la DGIRM quien lleve a cabo el aseguramiento de las obras, previa solicitud por escrito de la Subdirección de Patrimonio Artístico.
- La Subdirección de Patrimonio Artístico deberá notificar por escrito a la Dirección General Adjunta de Control de Bienes de la DGIRM cualquier cambio de sede, traslado, préstamo y daño que sufra la obra.
- El responsable de la obra deberá informar por escrito a la Subdirección de Patrimonio Artístico cualquier situación que se presente con las obras bajo su resguardo.

#### ***2.9.1.2 Aspectos legales***

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 frac-

ción XVIII, 10 fracción X, 14 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo a la Subdirección de Patrimonio Artístico de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para la elaboración de los lineamientos, con el fin de ejercer adecuadas acciones de control, cuidado, conservación, protección y uso de los bienes muebles definidos como patrimonio artístico bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, tanto en el territorio nacional, como en el exterior.

Los lineamientos deberán revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, con objetivo de tenerlos actualizados.

#### **Objetivo de los lineamientos**

Establecer las directrices para el registro, control y resguardo del patrimonio artístico que se encuentre bajo custodia de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### **Alcance**

Los lineamientos son de aplicación para los servidores públicos a cargo de las Representaciones de México en el exterior y de las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores en las oficinas centrales y territorio nacional.

#### **Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917.  
Última reforma D.O.F. 27 de octubre de 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976  
Última reforma D.O.F. 21 de Mayo de 2003.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Nueva Ley publicada en el D.O.F. 20 de Mayo de 2004.
- Ley Federal de Derechos de Autor.  
Nueva Ley publicada en el D.O.F. 24 de diciembre de 1996.  
Última reforma D.O.F. 23 de julio de 2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 de marzo de 2003.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Capítulo III, Artículo 33.  
Expedida el 28 de abril de 1972.

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Expedido. Publicado en el D. O. F. el 8 dic. 1976/ 5 de enero de 1993.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Última Reforma D.O.F 26 de agosto de 2004.
- Decreto que declara Monumentos Artísticos las obras plásticas realizadas por:
  - José María Velasco
  - José Clemente Orozco
  - Diego Rivera
  - David Alfaro Siqueiros
  - Gerardo Murillo
  - Frida Kahlo
  - Saturnino Herrán
  - María Izquierdo
  - 34 obras de Remedios Varo bajo custodia del INBA
- Decreto por el que se promulga la Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
- Decreto de Promulgación del Convenio de Protección del Patrimonio Mundial,

Para darle curso a las solicitudes de préstamo de obra de la S.R.E., deberá contarse, sin excepción, con un dictamen técnico, referido al estado de conservación y clasificación de las obras seleccionadas; por lo cual, en caso de resultar adverso, se negará el préstamo.

La vigencia de un préstamo de obra, deberá establecerse en los contratos, y no será mayor a doce meses para los comodatos y a seis meses para los demás. Los plazos solamente serán prorrogables mediante la autorización expresa de la Dirección de Patrimonio Artístico. Estas situaciones deberán hacerse del conocimiento de la Dirección General Asuntos Jurídicos.

Las obras artísticas no podrán reubicarse o trasladarse a otro lugar distinto del autorizado para su exhibición. Aquellas otorgadas en comodato, no podrán moverse de su lugar preciso de ubicación, sin la presencia y acción directa de la Dirección de Patrimonio Artístico; esta situación deberá hacerse constar en el contrato respectivo.

## **CONCLUSIÓN**

Es importante, cuando se trabaja con obras conocer la diferencia entre una obra de arte y una obra plástica; esto para efectos de seguridad en cuestiones de exhibición, así como para cuestiones de las pólizas de seguros. De la misma manera es necesario tomarlo en cuenta al momento de elegir un restaurador.

Las personas que trabajan con obras de arte deben tener presente siempre conceptos como curaduría, museografía y otros aspectos que harán que su trabajo sea normado y las obras no corran peligro.

Para que los puntos anteriores se cumplan, se plantea que el manual contenga la información necesaria, para que el personal encargado, el usuario, pueda saber que tipo de obra se está manipulando y cumpla con los objetivos del patrimonio artístico de la Secretaría en cuestión, y con los fines que se persiguen, que son conservar y registrar obra.

Este capítulo es el eje del contenido del manual, ya que en él se menciona lo que el usuario necesita saber para que el presente proyecto realmente sea de utilidad.

Podemos decir que el capítulo uno nos muestra al cliente y el dos nos dice las necesidades de contenido que requiere el proyecto.

Sin este capítulo no tendríamos contenido del manual.

# C

# apítulo

# 3

Diseño editorial



## ***INTRODUCCIÓN***

A continuación se presentan los conceptos, normas y parámetros para elaborar el diseño de un impreso.

En este capítulo se mencionan los elementos de la composición como son la retícula, la diagramación, los márgenes, la caja tipográfica, las viñetas, los títulos, las notas al pie de página, los créditos de fotografías, etc.

A fin de tener un panorama general del formato, se describen los tipos de papel y las características propias.

Una de las partes que más llama la atención en cualquier trabajo de diseño es el color, el cual se analiza en sus significados.

Por último, se mencionan las características y particularidades de las herramientas de trabajo que se emplearon en este proyecto, cada una de las cuales cubrió una necesidad y permitió, así, concretar un todo.







Composición continua

tintos signos pueden ofrecer.

- La **composición continua**, donde la acción se desarrolla dominando por completo la totalidad del formato con una narración continua, sin que ningún punto preciso sea determinado por un interés predominante.
- La **composición en espiral**, se muestra cuando los elementos se expanden hacia el exterior del formato.
- La **composición polifónica**, en la cual se habla de otros temas compositivos desarrollados simultáneamente y que se compenetran entre sí.

### 3.1.2 Leyes de la composición

En este apartado trataremos las siguientes leyes:



Composición polifónica

Leyes específicas, que son los medios que se emplean como factores sensibles, físicos y materiales de la composición, sin ellos, la composición no podría existir. Las leyes específicas son la variedad y el interés, la del resalte y la subordinación, la del contraste o conflicto y todas ellas actúan directamente en el ámbito de la ley general de la unidad.

Existen otras leyes específicas dentro de las leyes del ritmo (que es la sucesión y armonía de los valores visuales) como son la de la simetría y de la intensidad las cuales son generales y actúan específicamente con las leyes del equilibrio (justa medida de todo los valores que pueden concurrir en una composición) y del lenguaje.

**Lenguaje** es la capacidad de desear, obtener y comunicar algo. En el diseño editorial las notas empleadas por el compositor, gráfico o no, son los elementos preexistentes a la obra que hay que realizar y con los que se obtendrá la composición. Para dar forma al contenido se deberá manejar y dosificar los elementos que en ella intervienen así como los ritmos deseados, a fin de obtener el impreso deseado.



Leyes de la Composición

### 3.1.3 Entes de la composición

Son elementos que en las artes gráficas se les llama comúnmente blanco y negro, el negro es cualquier signo impreso en un formato, los caracteres, las orlas, las ilustraciones etc. El blanco se indica como el soporte de la impresión, aunque este nombre también se le da al espacio entre negro y dentro de ellos.

**Formato** es el espacio en el que se imprimen los signos, por lo que tiene la capacidad de contenerlos. El formato es el resultado de delimitar un espacio; se configura y adquiere la capacidad de forma.

**Signo**, se entiende por signo toda huella gráfica dejada sobre un soporte por un instrumento apropiado.

**Escala**, todos los elementos visuales tienen capacidad para modificar y definirse unos a otros.

No puede existir lo grande sin lo pequeño, pero incluso cuando se establece lo grande en relación con lo pequeño, se puede cambiar la escala con la introducción de otra modificación visual.

**Ritmo**, el ritmo y el equilibrio pueden regular el efecto compositivo, especialmente como origen de la unidad estilística. El ritmo es la sucesión y armonía de los valores visuales.

**Equilibrio**, es la justa medida de todos los valores que pueden concurrir en una composición. El equilibrio es el principal medio coordinador y la unidad del resultado final.

**Ubicación**, los contornos básicos expresan tres direcciones visuales básicas y significativas: el cuadrado, la horizontal y la vertical; el triángulo y la diagonal; el círculo y la curva. Cada una de las direcciones visuales tiene un fuerte significado asociativo y es una herramienta para la confección de mensajes visuales.

El lugar que ocupa un elemento en la composición es importante, ya que de él depende la cantidad de atención que será necesaria para visualizarlo; generalmente los elementos más importantes siempre serán colocados en la parte superior de la composición. Una de las maneras más certeras para ubicar un elemento es utilizando la sección áurea.

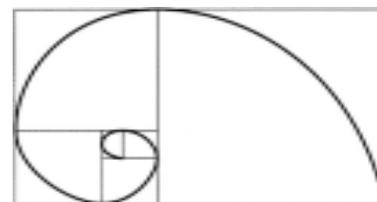
**Sección Áurea**, la medición nos permite adecuarnos a la realidad, pero más importante es la yuxtaposición, lo que colocamos junto al objeto visual o el marco en el que está colocado. La medición universal es la propia medida del hombre, el tamaño medio de las proporciones humanas.

La sección Áurea se basa en el principio general de contemplar un espacio rectangular, a grandes rasgos, en terceras partes, tanto verticales como horizontales. Se llega a la proporción  $a:b = c:a$ , al situar los elementos primordiales de diseño en una de estas líneas; se cobra conciencia del equilibrio creado entre estos elementos y el resto del diseño.

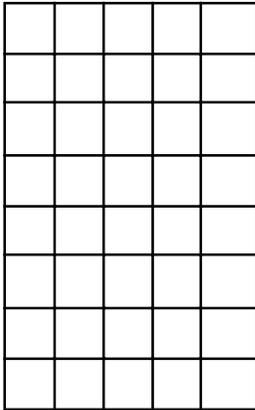
**Reticula**, con ella se divide el espacio de la página en campos más reducidos a modo de reja. La reticula determina



Escala



Sección Aurea



Retícula

las dimensiones constantes de las cotas y del espacio.

El número de divisiones reticulares es prácticamente ilimitado.

Como sistema de organización, la retícula facilita al creador la organización significativa de una superficie o de un espacio. Una información con títulos, subtítulos, imágenes y texto dispuestos con claridad y lógica no sólo se lee con más rapidez y menor esfuerzo, también se entiende mejor y se retiene con mayor facilidad.

### 3.2 SECCIONES DE UNA PUBLICACIÓN

Quando se habla de secciones, nos referimos a las diferentes partes en que se puede dividir una publicación; esta puede tener muchas partes diferentes como son, en la parte exterior:



Texto

**Sobrecubierta**, la parte colocada sobre la cubierta.

Se utiliza en algunos casos para añadir calidad a la publicación y como elemento decorativo y protector de la edición. Normalmente adquiere el mismo diseño que la cubierta, pero en aquellos libros en los que la cubierta es de piel o tela la sobrecubierta es en papel, con una impresión y conteniendo diferentes datos de la obra (título, autor, editorial).

**Solapas**, son las partes laterales de la sobrecubierta

que se doblan hacia el interior. En muchas ocasiones se utiliza este espacio para incluir datos sobre la obra (sinopsis), el autor (bibliografía) u otras colecciones o títulos de la misma editorial.

**Tapa y portada (cubierta)**, cada una de las dos cubiertas de un libro encuadernado.

Las cubiertas de un libro pueden ser de diferentes materiales, papel, cartón, cuero u otras menos comunes.

La parte anterior de la cubierta, tanto en la forma como en el concepto a transmitir, debe estar en relación con el contenido del libro. Los elementos que normalmente aparecen en ella son el título de la obra, autor y la identificación gráfica de la editorial. Normalmente se incluye alguna fotografía o ilustración, o elementos ornamentales que lo identifiquen con una determinada colección.



Portada con sobrecubierta

**Lomo**, parte del libro en la que se unen los pliegos de hojas constituyendo el canto del libro, por lo que dependiendo del número de éstas, del gramaje del papel y del tipo de encuadernación, es el grosor. En esta parte se coloca el título del libro, el autor y la editorial o logotipo. Estos datos se pue-

den disponer de abajo arriba o en la dirección inversa.

**Contratapa o contraportada**, no tiene un uso predefinido. En las novelas se utiliza como resumen para el texto principal o, en ciertos casos, para ubicar la biografía del autor. También, como continuación del concepto predominante o del diseño de la tapa.

En el interior de una publicación podemos encontrar las siguientes partes:

**Páginas de guarda**, es una parte del libro que pegada a la cubierta, y que une la primera y la última hoja.

**Página de cortesía o de respeto**, son páginas en blanco que se colocan al principio, al final, o en ambos sitios, dependiendo de la calidad del libro.

**Portadilla**, es la primera página impar anterior a la portada. Se suele escribir sólo el título de la obra o también con el nombre del autor.

**Créditos o página de derecho**, contienen datos específicos de la edición: año y número, nombres de los colaboradores (diseñador, fotógrafo, ilustrador, traductor, etc.), Copyright (derechos reservados al autor y editor) e ISBN (International Standard Book Numbers, que corresponde al código numérico del país de edición, editorial y temática del libro).

**Índice**, en el supuesto caso de tratarse más de un tema existirá la necesidad de poder ubicarlo y ver la distribución de los mismos. Para esto se establecerá un índice al principio o al final del texto principal.

**Texto principal**, Estará compuesto en la tipografía elegida, y según la elección del cuerpo, interlineado y característica de la caja tipográfica variará su longitud. Se alternarán texto e imagen en la medida de considerarse conveniente. En relación con la tipografía podrá hacerse uso de más de una familia o de variaciones dentro de una misma familia para poder diferenciar entre títulos, subtítulos, citas, notas, etc. El cuerpo del libro contiene también presentación, prólogo, introducción, capítulos o partes, anexos y bibliografía, además de las ilustraciones, láminas o fotografías que contenga.

### 3.3 Partes de la página

Mencionaré algunas de las partes que pueden componer una página:

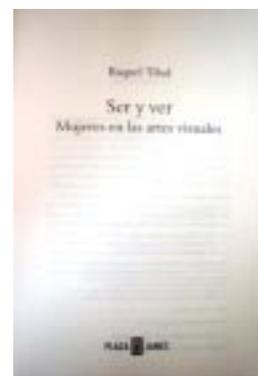
**Título**, es la indicación, de forma general, del tema a



Solapa



Lomo



Portadilla

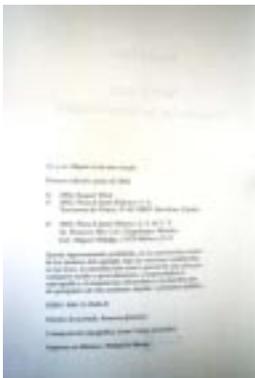
trarar en la página que se presenta, ubicado en la parte superior de cada página.

**Subtítulo**, delimita aún más el tema a tratar.

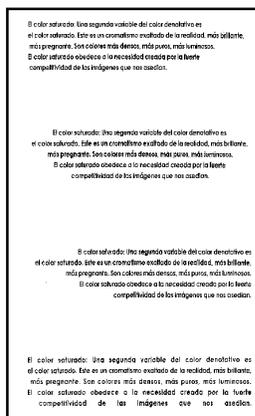
**Cuerpo de texto**, es el desglose del tema; puede extenderse por el resto de la página o verse interrumpido por imágenes.

**Pie de página**, anotación realizada en la parte inferior de la página, haciendo referencia a algún punto del texto principal.

## Contraportada



## Créditos o Página de derechos



## Alineación

**Imagen**, fotografías, ilustraciones y espacios en blanco. Las imágenes son icónicas, es decir, que el observador las capta al momento. Por lo anterior ayuda el lector a comprender mejor la lectura.

**Pie de foto**, da los datos sobre la imagen a la que corresponde.

**Folio o numeración de página** es la indicación de la numeración en cada una de las páginas. Para la numeración se considera a partir de la portada en adelante. No se folian las páginas fuera del texto principal ni las blancas.

### 3.3.1 El párrafo

En un párrafo tipográfico existen diversos elementos para su composición, estos son algunos:

**Alineación**, el texto puede estar alineado a la derecha, justificado, a la izquierda o al centro, dependerá de la presentación y formato que se escoja y justifique el diseñador.

**Interlineado**, es el espacio entre líneas. Se mide desde la parte inferior de una mayúscula en una línea a la parte inferior a la mayúscula en la línea de abajo, incluyendo la medición el tamaño en puntos del tipo. El interlineado afecta tanto a la visibilidad como a la legibilidad del texto.

**Prosa**, espacio entre un tipo y otro.

**Espacios**, distancia entre letra y palabra.

**Blancos**, es la separación entre cabeza de párrafos, transcripciones, notas, etc.

### 3.3.2

## Errores de la composición

Algunos de los errores más comunes son:

**Cola o ladrona**, línea que ocupa menos espacios que una sangría, (cinco letras).

**Viuda**, línea que queda sola al iniciar una página.

**Huérfana**, línea que queda sola al terminar una página.

**Ríos**, espacios mal distribuidos entre palabras que en el párrafo parecen ríos.

## 3.4 TIPOGRAFÍA

### 3.5.1 Definición

Trata de las clases de tipos. La anatomía del tipo se ha valido especialmente de la anatomía humana para describir la estructura de los caracteres.

Como cada tipo exige unas proporciones de diseño distintas, es poco probable que dos estilos distintos compartan las mismas líneas de referencia, aunque sean del mismo cuerpo.

### 3.5.2 Familias tipográficas

Los tipos se dividen por familias cuyas características de mencionan a continuación.

#### Tipo Humanístico

Poco después de 1455, en Italia apareció el primer grupo de tipos de letra redonda, llamado Humanístico. Este término deriva de la escritura manual humanística italiana del siglo XV, que sirvió como modelo para estos tipos.

Todos tienen filetes oblicuos en la «e» de caja baja. Los grabadores copiaron las formas y trazos dibujados con pluma, de tal manera que las letras presentaban una modulación ablicua, trazos ascendentes oblicuos y trazos terminales en las letras de caja baja, grosor y amplitud y ápices pronunciados.

#### Tipo Antiguo

Aa Bb Cc

Centaur

TIPO HUMANISTICO

# Aa Bb Cc

Garamond

## TIPO ANTIGUO

El primer tipo fue tallado en 1495, este tipo constituyó el modelo para todos los tipos de letra redonda que se produjeron durante los siglos XVI y XVII y principios del XVIII en Italia, Francia, los Países Bajos e Inglaterra. Estos tipos cayeron en el olvido hasta que las fuentes romanas clásicas fueron resucitadas alrededor de 1920.

El estilo Antiguo también se conoce como Old Face o Garalde.

En los tipos antiguos se observa la influencia caligráfica de los primeros tipos Humanísticos, pero sus formas son más claras y refinadas. Generalmente el filete de la «e» de caja baja es horizontal, el espacio de las letras es relativamente estrecho y las letras de caja alta son más cortas que las ascendentes de caja baja.

Los grabadores holandeses del siglo XVII copiaron los modelos del estilo Antiguo francés y les aumentaron el contraste entre los trazos gruesos y finos.

Aunque el grupo de tipos Antiguo no posee el monopolio de la excelencia, se encuentran en esta clasificación algunos de los grupos más legibles y populares para una lectura continua. Los factores que contribuyen a su legibilidad incluyen un peso medio, un contraste intermedio tanto en los trazos gruesos y finos como en relación al fondo, y la abertura única y fácilmente reconocible de cada letra.

# Aa Bb Cc

Baskerville

## TIPO DE TRANSICIÓN

### Tipo de Transición

Se conocen con este nombre porque poseen características tanto del estilo Antiguo como de los tipos de estilo Moderno que aparecieron en el último cuarto del siglo XVIII. Los tipos de transición también se conocen como «Reales».

Este estilo de los tipos de Transición del siglo XVIII refleja una mayor precisión, lograda gracias a las herramientas de grabado de cobre y a la disponibilidad de papeles más lisos que reprodujeron mejor los rasgos finos y los trazos terminales.

Algunos de los tipos de Transición creados en el siglo XX se realizaron para uso específico en periódicos y revistas. Las características comunes son las letras abiertas de trazos terminales pronunciados, un buen peso, ascendentes cortas y un buen contraste entre las letras gruesas y finas; todos ellos tienen fuentes cursivas.

### Tipo Moderno

El primer tipo moderno fue diseñado en 1784 y de ahí permanecieron inalterados como tipos estándar para textos hasta los últimos años del siglo XIX. Este tipo también se conoce como Didone.

Dadas las mejoras en los papeles y las tintas de impresión los grabadores del periodo moderno fueron capaces de tallar letras como son las Firmin Didot y Giambattista Bodoni.

El estilo Didot de 1784 estableció todas las características del estilo Moderno, un abrupto contraste en los trazos gruesos y finos, una modulación vertical y trazos terminales, horizontales y filiformes.

A pesar del uso extendido de estos tipos, no son los ideales para una lectura continua porque las letras están demasiado condensadas y su fuerte modulación vertical interrumpe el flujo horizontal natural del ojo al recorrer las líneas.

### Tipo Egipcio

El tipo egipcio también se conoce como Square Serif o Mecanes, apareció a principios del siglo XIX . Son tipos de trazo cuadrangular; fueron tipos de Rotulación especialmente diseñados para la publicidad y otros tabajos a fines.

Su pesada estructura mecánica y monolínea, así como sus trazos terminales cuadrados y sin enlazar, les daban mayor impacto que la Letra Gruesa.

Inicialmente estas fuentes se produjeron sólo en caja alta, pero pronto les siguieron las de caja baja, y prolongaron su popularidad hasta el último cuatro del siglo XIX.

A mediados de la década de 1800 apareció un subgrupo de los tipos de trazo cuadrangular, llamado Clarendon.

Las modernas Clarendon son los diseños adecuados para la composición de textos, debido a su mayor altura-x y a la fluidez horizontal que crean por sus fuentes trazos terminales. Se encuentran disponibles en una gama limitada de pesos y anchos, pero no cursivas; este tipo también es adecuado para la composición de periódicos.

### Tipo Palo Seco

**Aa Bb Cc**  
Bodoni

### TIPO MODERNO

**Aa Bb**  
Rockwell

### TIPO EGIPCIO

**Aa Bb Cc**  
Arial

### TIPO PALO SECO

Los tipos Palo Seco también se conocen como Gothics en Estados Unidos y Grotescos o Lineales en Europa. Los grotescos son los tipos Palo Seco producidos en el siglo XIX. Los primeros eran tipos de rotulación muy gruesos, donde las letras de caja alta presentaban un mismo ancho.

Los grotescos que disponían de caja baja fueron perfeccionados en Alemania y después en Inglaterra.

Los geométricos surgieron a partir de 1920, como resultado de los movimientos de arte moderno en Europa y el Bauhaus en Alemania. Son tipos monolineales, que se construían sencillamente a partir de la línea recta, el círculo y el rectángulo, revolucionando la escena tipográfica.

Los humanísticos se utilizaron en el año de 1916, en el metro de Londres. El diseño de esta tipografía estaba basado en las letras romanas clásicas, más adelante se creó el tipo Gill Sans.

Durante los años 20' los diseñadores tipográficos miraron a estos tipos en búsqueda de tipos de Palos Secos más expresivos y menos mecánicos.

Únicamente las formas distintivas propias de las letras de los tipos de Palo Seco pueden equipararse a la fluidez de lectura producidas por los trazos terminales.

Las familias de Palo Seco presentan diferentes pesos y anchos con cursivas a juego, y presentan más flexibilidad que los tipos con trazo en su empleo como tipos de texto o de rotulación.

Aa Bb Cc

Broadway

## TIPO DE ROTULACION

### Tipo de Rotulación

Estas fuentes son utilizadas para una composición de texto limitado con fines publicitarios, como folletos y otros trabajos tipográficos. Como su nombre lo indica, su papel principal es el de rotulación, pues se han diseñado para ser vistas.

Estos tipos pueden comunicar todo un mundo de mensajes y emociones.

Pueden ser agresivas o tranquilas, modernas o tradicionales, eufóricas o tristes, de alta tecnología o carentes de ella, duras o tiernas, jóvenes o viejas y así sucesivamente.

Existen diferentes fuentes de rotulación según sus características entre ellas tenemos a las basadas en la escritura manual, las fuentes con trazos cuadrangular, es los tipos de trazo híbrido y las decorativas u ornamentales.

### 3.5.3 Partes del Tipo

**Altura de las mayúsculas**, es la altura de las letras de caja alta de una fuente, tomada desde la línea de base hasta la parte superior del tipo.

**Altura *x***, altura de las letras de caja baja incluyendo los ascendentes y los descendentes.

**Anillo**: Asta curva cerrada que encierra el blanco interno.

**Ascendente**, asta de la letra de caja baja que sobresale por encima de la altura de la *x*.

**Asta**, rasgo principal de la letra que define su forma esencial; sin ella no podría existir la letra.

**Astas montantes**, son las astas principales verticales u oblicuas de una letra.

**Asta ondulada**, rasgo principal de la *S* o de la *s*.

**Barra**, es el rasgo horizontal en la letra como la *A*, la *H* o la *T*. También llamada asta transversal.

**Basas**, proyección que a veces se ve en la parte inferior de la *b* o de la *G*.

**Blanco interno**, espacio en blanco contenido dentro de un anillo u ojal.

**Brazo**, parte terminal que se proyecta horizontalmente o hacia arriba y que no está incluida en el tipo.

**Cartela**, trazo curvo o poligonal de conjunción entre el asta y el remate.

**Cola**, asta oblicua colgante de algunas letras.

**Cola curva**, asta curva que se apoya sobre la línea de base en la *R* y la *K*, en donde se puede llamar sencillamente cola, o de bajo de ella, en la *Q*.

**Cuello**, enlace de conexión entre el anillo y el ojal de la letra *g*.

**Cuerpo**, altura del paralelepípedo en que está montado el carácter.

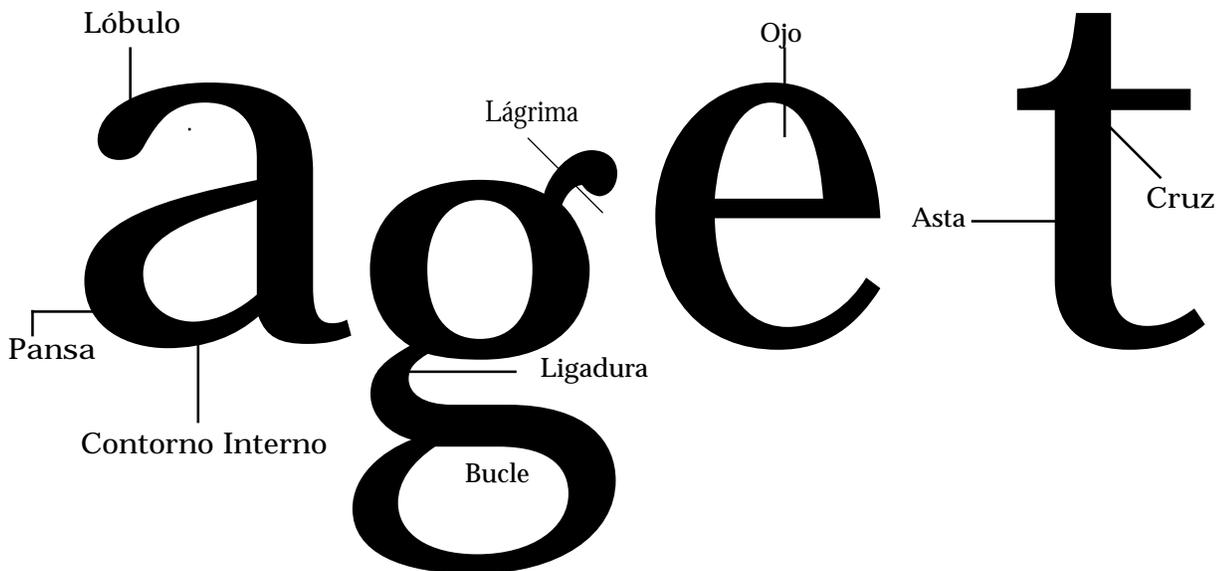
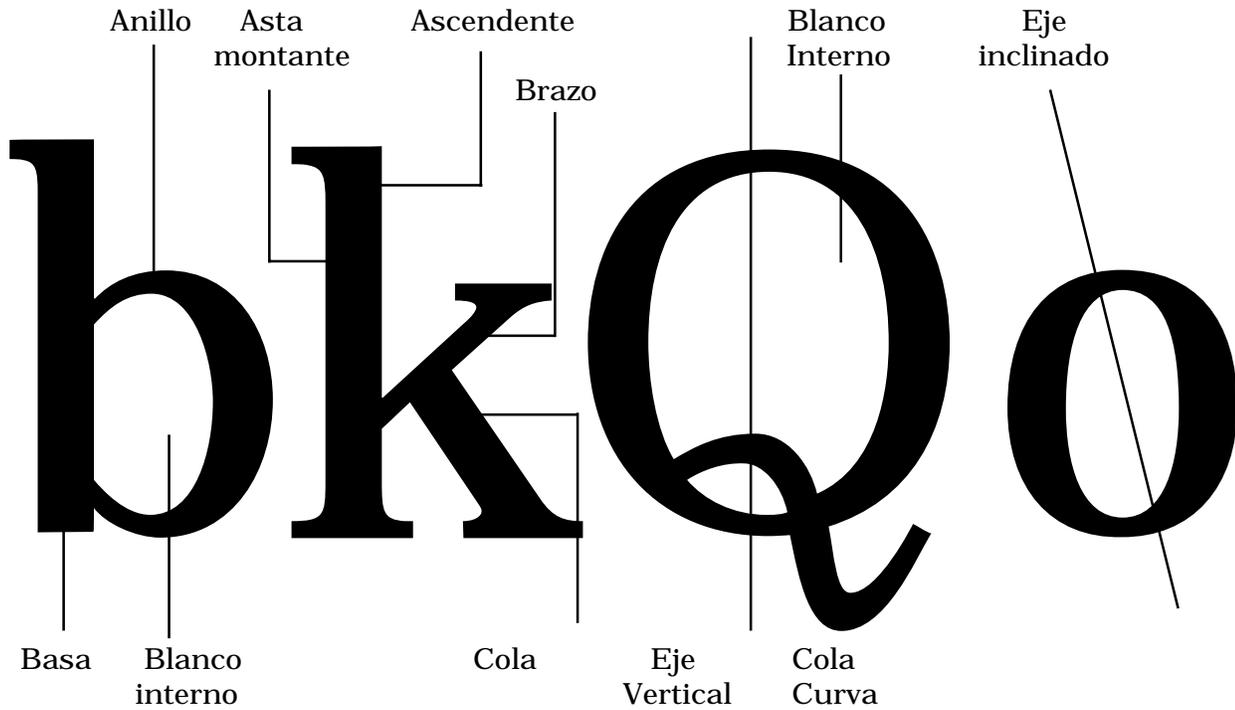
**Descendente**, asta de la letra de caja baja que queda por debajo de la línea de base, como en la *p* o en la *g*.

**Inclinación**, es el ángulo del eje imaginario sugerido por la modulación de espesores de los rasgos de una letra. El eje puede ser vertical o con diversos grados de inclinación. Tiene una gran importancia en la determinación del estilo de los caracteres.

**Línea de base**, es la línea sobre la cual se apoya la altura de la *x*.

**Ojal**, porción cerrada de la letra *g* que queda por debajo de la línea de base, si ese rasgo es abierto se llama simplemente cola.

**Oreja**, ápice o pequeño rasgo terminal que a veces se añade al



anillo de algunas letras, como la *g* o la *o*, o asta de otras como la *r*.

**Remate**, elemento constitutivo de los caracteres, junto con las astas

**Vértice**, punto exterior de encuentro de dos trazos, como en la parte superior de una A o M, o al pie de una M.

### 3.4.4 Legibilidad

Es importante tomar en cuenta que a menudo se confunden la visibilidad y la legibilidad. La visibilidad se refiere a la claridad del tipo de letra, al hecho de que cada carácter esté bien definido y se identifique fácilmente.

La legibilidad describe el hecho de que algunas clases de tipos son adecuados para textos largos que tienen que ser objeto de una lectura prolongada. Los tipos de los títulos tendrán que ser visibles, pero los tipos de textos tendrán que ser a la vez visibles y legibles.

Para que los tipos sean legibles se debe ocupar un tamaño adecuado de ellos; los tipos se miden en puntos. Doce puntos forman un cuadratín, las equivalencias de estas dos medidas tanto en el Sistema Inglés como en el Sistema Métrico Decimal, son las siguientes:

	<b>Pulgadas</b>	<b>milímetro</b>
<b>Punto</b>	<b>.01383</b>	<b>.3514</b>
<b>Cuadratín</b>	<b>.166</b>	<b>4.217</b>

Existen dos clasificaciones importantes de tipos que se refieren a su uso: tipos de titular, que son los que se componen a más de 14 puntos, y tipos de texto, que se componen a menos de 14 puntos y generalmente, 9-12 puntos.

Los tipos de texto tienen que ser fácilmente legibles en largo pasajes.

## 3.5 PAPEL

Es una material de estructura porosa y que está constituido por el entrelazado de fibras celulósicas, animales (lanas), minerales (vidrio y amianto) y sintéticas (nylon, orión, dacrón, vinílicas, etc.)

Es el soporte de nuestro proyecto, por lo que es importante es legir el que creamos más adecuado para este fin, tomando en cuenta sus características.

Estas características nos definirán los tipos de papel y su uso, ya que no todos, aunque sean agradables a la vista, son resistentes, o algunos son resistentes pero no sirven para el tipo de impresión que se requiere, en este caso, digital.

### ***3.5.1.-Características de los papeles.***

**Calibre**, espesor o grosor de un papel, medido normalmente en milésimas de pulgada (puntos o en milésimas de milímetro).

**Satinado**, es la lisura o tersura de un papel, medida normalmente en unidades sheffield y gurley.

**Porosidad**, es la resistencia del papel al peso del aire a través del mismo; normalmente se mide en unidades sheffield y gurley.

**Opacidad**, oposición del papel al paso de la luz a través del mismo. Su valor es reportado en porcentaje de luz transmitido contra un cuerpo totalmente opaco. Unidades comunes son general electric y photo volt.

**Blancura**, limpieza de un papel, medida a través de la diferencia en reflectancia de los papeles con un patrón de alta blancura (bioxido titanio u óxido de magnesio). Unidades comunes son general electric, photo volt y elrepho.

**Tono**, es la tonalidad o color de un papel. Normalmente la tonalidad es medida en aparatos Hunter Lab (rd, a, b).

**Encolado**, resistencia de un papel a la penetración de fluidos líquidos, medida normalmente en segundos.

**Brillo**, reflectancia de un papel a la luz, medido en la cantidad de luz reflejada contra el total de luz incidente (%).

**Humedad**, es la humedad absoluta de un papel reportada en porcentaje de peso.

**Cenizas**, es el contenido mineral de un papel, reportado también en porcentaje de peso.

**Tensión**, resistencia de un papel a la ruptura cuando se le ha aplicado una fuerza de tensión o axial, se mide en unidades de Kg/cm.

**Rasgado**, esfuerzo necesario para rasgar un papel a una distancia determinada, después de que se le ha realizado una pequeña rasgadura. Se mide en unidades de gramos.

**Resistencia superficial**, resistencia de un papel cuando es sometido al proceso de impresión. Para esta prueba se utiliza ceras dennison, para papeles no cubiertos, y el *IGT* para papeles recubiertos.

**Estabilidad dimensional**, habilidad de una hoja o guía de papel para mantener sus dimensiones constantes en sus dos, sentidos SM y ST, cuando es sometido a esfuerzos longitudinales y transversales en los procesos de impresión.

**Rigidez**, habilidad de un papel de resistirse a la flexión; las unidades son normalmente reportadas en valores Taber.

**Resistencia interna**, fuerza transversal necesaria para laminar un papel.

**Formación**, la formación de un papel se refiere al entrelazamiento de las fibras que lo constituyen, la cual debe ser cerrada y uniforme.

**Muller**, resistencia de un papel a la ruptura o explosión, cuando se le aplica una presión a velocidad constante, a través de un diafragma de hule en forma circular. Las unidades de medida son normalmente en Lb/in<sup>2</sup>.

### ***3.5.2 Tipos de papel***

Papeles hay muchos, pero solo mencionaremos algunos de los más utilizados en la impresión: Obra, Satinado, Vegetal, Fotográfico, Vergé o verjurado, kraft o madera, moneda, heliográfico, parafinado, engomado, filtro, bicolor, metalizado, gofrado, afiche, reciclado.

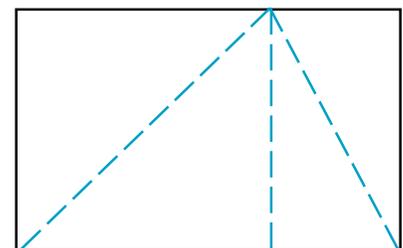
### ***3.5.3 Formatos de papel***

Los papeles se fabrican en dimensiones diversas, dependiendo de las condiciones técnicas y de las costumbres. En México se utiliza el formato 87 x 57 cm. y se corta en octavos de 21.5 x 28 cm., sin desperdicio; este formato se llama carta.

El otro formato se llama oficio y se obtiene de un pliego de 70 x 95 cm. cortado en octavos, la medida final es de 35.5 x 21.5 cm.

Cabe mencionar que aunque existen muchas otras medidas de papeles estas son las más empleadas.

Con el fin de completar la información en relación a los formatos que se utilizan en la industria editorial, menciona-



Trazo del rectángulo I so 216

remos que en Europa los tamaños de papeles siguen el standard métrico y son referidos como series ISO 216; una ventaja al usar este tamaño es que cada tamaño en el rango "A" tiene la mitad de área que el tamaño anterior (en dimensiones cuadradas), pero las proporciones son las mismas.

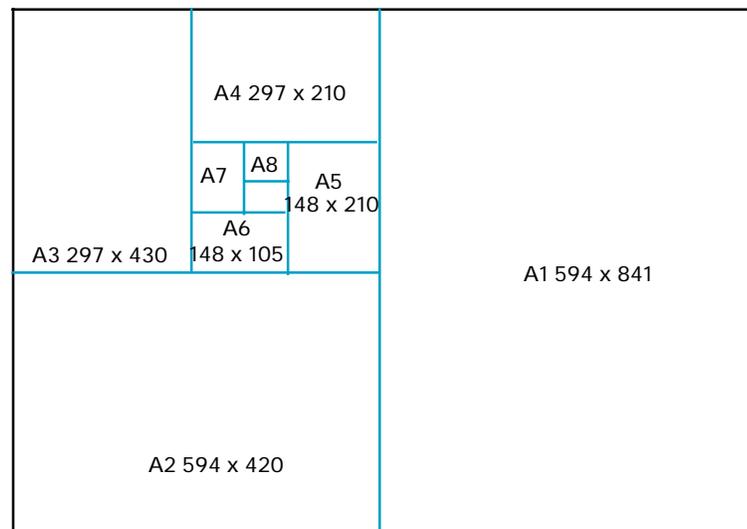
El sistema DIN ha sido adoptado por muchos países bajo el amparo de ISO. Una de las ventajas de trabajar con estos formatos normalizados es su comportamiento en la ampliación y la reducción. Por ejemplo las dos hojas abiertas de un libro impreso en A4 tienen, en conjunto, el tamaño A3. Si se requiere fotocopiar ambas páginas, bastará con reducir al 70.71 % para que ocupen una A4. El contenido de la doble página reducida ajustará perfectamente en el papel, en un tamaño óptimo y sin desperdicio.

Otra de las ventajas de utilizar este formato de papel es que es compatible con sobres, carpetas, archivos, tarjetas, cartulinas, cartones para cubiertas de libros y hasta con los anaqueles de los librerías.

La tabla del lado derecho muestra los formatos que se obtienen al doblar un pliego de papel y la caja de texto que se recomienda en picas.

Los formatos de un papel se obtienen al doblar el papel de la siguiente manera:

El papel, de manera horizontal, se dobla a la mitad, ésta a su vez se dobla a la mitad de la misma manera, y se realiza un doblés más; de esta manera obtenemos 16 páginas. Si el papel está bien doblado quedarán las primeras páginas libres y las últimas unidas.



Dimensiones del rectángulo normalizado, partida de la forma A

Papel extendido 60 x 90 cm.  
Caja recomendada 21 x 40 picas  
Formato obtenido (16 P.) 14 x 21 cm.

Papel extendido 64.5 x 95 cm.  
Caja recomendada 27 x 46 picas  
Formato obtenido (16 P.) 15.5 x 23 cm.

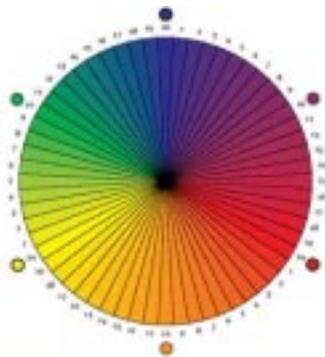
Papel extendido 70 x 95 cm.  
Caja recomendada 30 x 46 picas  
Formato obtenido (16 P.) 17 x 23 cm.

Papel extendido 77 x 100 cm.  
Caja recomendada 36 x 48 picas  
Formato obtenido (16 P.) 19 x 24 cm.

Papel extendido 84 x 106 cm.  
Caja recomendada 37 x 50 picas  
Formato obtenido (16 P.) 20 x 25.5 cm.

Papel extendido 87 x 114 cm.  
Caja recomendada 40 x 56 picas  
Formato obtenido (16 P.) 21 x 27.5 cm.

### 3.6.- COLOR



#### *¿É es color?*

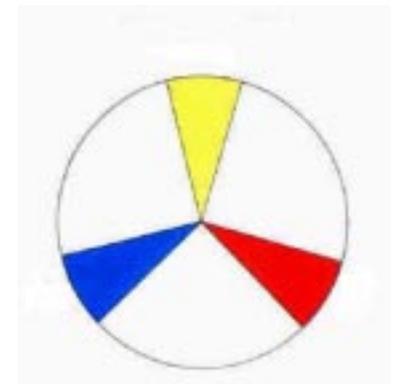
Por definición, color es la sensación resultante de la estimulación de la retina del ojo por ondas lumínicas. Los colores están presentes en la naturaleza, en las formas, en los objetos y es lo que brinda volumen, profundidad y personalidad. El color tiene su propio vocabulario para diferenciar sus variaciones.

Se denomina tinte al nombre actual, como rojo o verde. Cuando se trata de cambiar el tinte de un color, significa que intentamos variar dicho color en la dirección de uno de los colores vecinos en el círculo cromático. Indica cómo el color considerado se acerca más o menos al color puro. Podemos disminuir la intensidad del color agregando blanco o negro, o sea, desaturando.

Se refiere a la luminosidad u oscuridad que tiene un color relacionado con otros. Por ejemplo: el amarillo tiene un valor más alto que el verde y el verde tiene uno más alto que el púrpura.

El color al igual que la forma, es un elemento visual en la producción de una imagen para un impreso; no actúa aislado, sino que funciona en interacción con los otros colores

Círculo cromático



Colores primarios

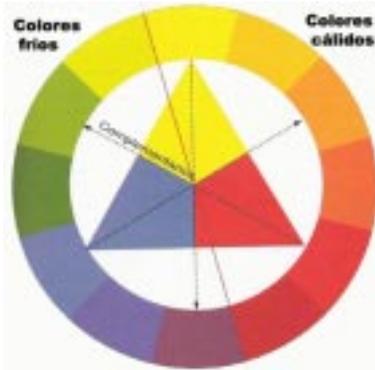


Colores secundarios

que lo rodean. Los defectos del órgano de la vista modifican o eliminan la percepción del color. El color del material empleado es relativo, dependiendo de la iluminación del sitio donde se lea.

### Círculo cromático

- a) Primarios, son aquellos desde los cuales se crean todos los otros, son: rojo, azul y amarillo. Éstos y los que resultan de su mezcla forman el círculo cromático.
- b) Secundarios, se hacen sobre la base de una mezcla en partes iguales de cualquiera de dos colores primarios. Mezclando rojo y amarillo se logra el naranja; mezclando rojo y azul, violeta y mezclando azul y amarillo, verde.
- c) Terciarios o complementarios, son los colores restantes en el círculo, resultan de mezclar primarios y secundarios. Estos colores son: rojo violáceo, amarillo verdoso, amarillo anaranjado y rojo anaranjado.



Círculo cromático, colores cálidos y fríos

### Esquemas básicos de color

No hay reglas que gobiernen la selección de un esquema de color, pero hay algunas combinaciones armónicas inspiradas en el círculo cromático.

**Monocromático**, el esquema monocromático usa varias intensidades de un mismo color, otorgando continuidad y en el caso de interiores, dando espacio a lugares pequeños y apretados.

**Complementario**, el esquema de color complementario combina colores opuestos en el círculo cromático, como el rojo y el verde o el azul y el naranja. Este sistema trabaja mejor si uno de los colores domina y el otro sirve más como contraste.

Usando los opuestos en el círculo se puede introducir colores fríos y cálidos en un esquema. Las variaciones de color deben ser elegidas cuidadosamente o para evitar un efecto chocante.

**Análogo**, el esquema de colores análogo usa colores vecinos en el círculo cromático y tiene un color como común denominador. Por ejemplo, podemos empezar con el amarillo y agregar el amarillo verdoso y el amarillo anaranjado.

**Triaxial**, el esquema triaxial combina tres colores equidistantes en el círculo (o variación de estos). Por ejem-



Monocromático

plo: los tres primarios, rojo, azul y amarillo son frecuentemente usados en un esquema triaxial. Uno puede ser usado como color dominante y los otros dos como acentuados.

**Armonizar**, significa coordinar los diferentes valores que el color adquiere en una composición, es decir, cuando en una composición actúen todos los colores, poseen una parte compuesta al resto de los colores componentes. Armónicas son las combinaciones en las que se utilizan modulaciones de un mismo tono, o también de diferentes tonos, pero que en su mezcla mantienen los unos parte de los mismos pigmentos de los restantes.

En todas las armonías cromáticas se pueden observar tres colores: uno dominante, otro tónico y otro de mediación. El tono dominante es el más neutro y de mayor extensión (su función es destacar los otros colores que conforman nuestra composición). El color tónico, normalmente en la gama del complementario del dominante, es el más potente en color y valor, y el de mediación, que su función es actuar como conciliador y modo de transición de los anteriores y suele tener una situación en el círculo cromático próxima a la del color tónico.

La armonía más sencilla es aquella en la que se conjugan tonos de la misma gama o de una misma parte del círculo, aunque puede resultar un tanto carente de vivacidad. Según diversas teorías la sensación de armonía o concordancia suscitada por una composición gráfica tiene su origen exclusivamente en las relaciones y en las proporciones de sus componentes cromáticos.

Sería el resultado de yuxtaponer colores equidistantes en el círculo cromático o colores afines entre sí, o de tonos de la misma gama representados en gradaciones constantes, o del fuerte contraste entre tonos complementarios, o de los contrastes más suavizados entre un color saturado y otro no saturado y también de las relaciones entre las superficies que se asignen a cada valor tonal de nuestra composición.

### **Contraste**

Se produce cuando en una composición los colores no tienen nada en común.

#### **Tipos de contrastes:**

**Contraste de tono**, cuando utilizamos diversos tonos cromáticos.

**Contraste de claro/oscuro**, el punto extremo está representado por blanco y negro.



Complementario



Análogo



Taxial



Armonizar



Contraste cloro oscuro

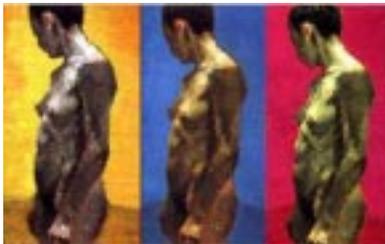
**Contraste de saturación**, se produce por la modulación de un tono puro saturado con blanco, con negro, con gris, o con un color complementario.

**Contraste de cantidad**, contraposición de lo grande y lo pequeño, de tal manera que ningún color tenga preponderancia sobre otro.

**Contraste simultáneo**, se produce por la influencia que cada tono ejerce sobre los demás, al yuxtaponerse a ellos en una composición gráfica.

**Contraste entre complementarios**, para lograr algo más armónico conviene que uno de ellos sea un color puro, y el otro esté modulado con blanco o con negro. El tono puro debe ocupar una superficie muy limitada, pues la extensión de un color en una composición debe ser inversamente proporcional a su intensidad.

**Contraste entre tonos cálidos y fríos**, por ejemplo, en un contraste de claro/oscuro: hay uno o varios colores más aproximados al blanco y uno o varios colores más aproximados al negro.



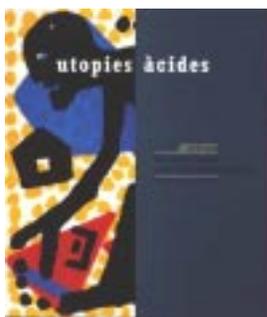
Contraste entre complementarios

El color deber ser tomado en cuenta como elemento expresivo que puede ser utilizado en gráficas, ilustraciones o fotografías. Algunas de las aplicaciones del color en el ámbito gráfico son:

**El color denotativo**, se utiliza como representación de la figura, es decir, incorporado a las imágenes realistas de la fotografía o la ilustración y se le considera como atributo realista o natural de los objetos o figuras. En el color denotativo podemos distinguir tres categorías: icónico, saturado y fantástico, aunque siempre reconociendo la iconicidad de la forma que se presenta.

**El color icónico**, es la expresividad cromática; en este caso ejerce una función de aceleración identificadora: la vegetación es verde, los labios son rosados y el cielo es azul. El color es un elemento esencial de la imagen realista, ya que la forma incolora aporta poca información en el desciframiento inmediato de las imágenes.

La adición de un color natural acentúa el efecto de realidad, permitiendo que la identificación sea más rápida. Así el color ejerce una función de realismo que se superpone a la forma de las cosas.



Contraste de saturación

**El color saturado**, una segunda variable del color denotativo es el color saturado. Este es un cromatismo exaltado de la realidad, más brillante, más pregnante. Son

colores más densos, más puros, más luminosos. El color saturado obedece a la necesidad creada por la fuerte competitividad de las imágenes que nos asedian.

**El color fantasioso**, otro matiz de la denotación cromática realista es el color fantasioso, en el que la fantasía o manipulación nace como una nueva forma expresiva. La forma permanece mientras que el color se altera, hasta tal punto que en ocasiones la forma queda semioculta tras la plenitud cromática.

**El color connotativo**, la connotación es la acción de factores psicológicos, simbólicos o estéticos, que suscitan un cierto clima y corresponden a amplias subjetividades. Es un componente estético que afecta a las sutilezas perceptivas de la sensibilidad.

El lenguaje de los colores significa que éstos no sólo se supeditan a representar la realidad en imagen, sino que también pueden hablar. Cada color es un signo que posee su propio significado.

**El color psicológico**, son las diferentes impresiones que emanan del ambiente creado por el color.

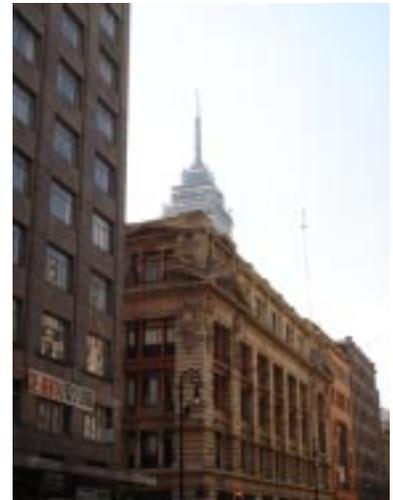
El color a nivel perceptivo se puede asociar con los conceptos de temperatura (cálidos-fríos), pesos visuales (colores claros-ligeros, colores oscuros-pesados), niveles de profundidad (rojo-primeros planos, azules- fondos), movimiento (rojos-dinamismo, verdes y azules-estáticos).

**El color emblemático**, un color que se ha erigido en emblema para su uso social. Los colores de los cinco aros olímpicos, la cruz roja, las banderas nacionales y los colores institucionalizados de los uniformes son ejemplo de él.

**NOTA: Tono es la pureza que da como variantes diferentes colores o matices. Los matices son resultado de la combinación de tonos.**

**Crear efectos ópticos**, existen ciertos efectos de color que el diseñador de elementos visuales utiliza cotidianamente en sus trabajos, de los cuales mencionaremos algunos que nos parecen interesantes para tomar en cuenta en el diseño de impresos:

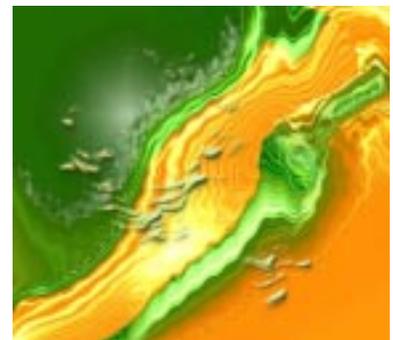
- Los colores claros hacen que los objetos o elementos visuales se vean más ligeros que los colores oscuros.
- Los colores cálidos se perciben en primeros planos; los colores fríos tienden a percibirse como fondos.
- Un color se ve más ligero y luminoso cuando está



Color denotativo



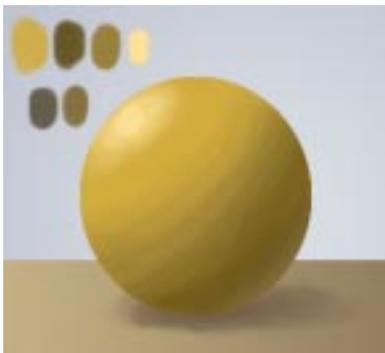
Color icónico



Color fantasioso



Color psicológico



Tono



Ilustración

rodeado de un color oscuro. Por lo tanto los fondos oscuros hace más claros a los objetos y hacen que éstos se perciban más grandes.

- Los colores claros dan más amplitud a los espacios que los oscuros.
- Un contraste de color se puede usar para aumentar la agudeza visual.
- Los colores brillantes pueden ser utilizados como estimulantes y los colores suaves para reducir la actividad del perceptor.
- Los cambios tonales, que pueden ser de oscuro a claro o viceversa, pueden indicar una secuencia de ideas u objetos.

El sistema de colores desarrollado por los impresores utiliza los tres colores primarios complementarios, que son el cian(cercano al azul), el magenta (cercano al rojo) y el amarillo, así como el negro estándar. La mayoría de los softwares de maquetado de página tiene capacidad de tratarlos.

El color es una importante herramienta del lenguaje gráfico, pero todavía es una opción relativamente cara, debido a que cada color que se especifica en el arte final se tiene que imprimir por separado.

El color se puede usar igual que un gráfico para recortar las columnas de texto y hacer visibles los puntos del principio y el final. Al usar texto encima de un fondo coloreado se debe valorar si el texto debe ir en color negro o en su defecto en blanco, con el fin de que este sea legible.

**Ilustraciones**, hay que tener en cuenta que la ilustración dentro de un diseño no es un elemento independiente, sino pieza que forma una composición, es decir, de un todo. El objetivo de una ilustración es llamar la atención, comunicar un mensaje o ambas cosas.

Las figuras, los fondos y todos los elementos que compongan la ilustración han de tener un aspecto agradable y atractivo.

Además debemos conseguir no sólo el aspecto estético o de atracción, sino que la expresión de las cualidades o características de lo que estamos representando, es decir, de lo que queremos comunicar.

## 3.7 HERRAMIENTAS DIGITALES DE DISEÑO

### 3.7.1 *Illustrator.*

Es un programa de gráficos vectoriales para diseñadores y desarrolladores Web. Este programa cuenta con las herramientas y funciones que permite. crear secciones de objetos, grupos o capas basadas en vectores o en imágenes rastreadas, a las cuales se les puede incluir efectos editables; estas imágenes son aplicables al internet, para imprimir y para exportar a otros programas. Illustrator puede exportar secciones individuales en formato Macromedia Flash (SWF), SVG, GIF, JPEG, PNG o HTML; algunos de los comandos y las herramientas más utilizadas son:

***Suavizado selectivo***, aplicado al texto se logra que éste resulte más fácil de leer.

***Soltar a capas***, permite pasar objetos de una capa a otra. Las capas se pueden exportar de Photo Shop o como archivo Macromedia Flash (SWF) para crear secuencias de animación en otra aplicación de Adobe.

***Ver/previsualizar***, permite ver como aparecerán los objetos vectoriales una vez rastreados para su uso en internet.

***Rociar***, puede crear multitud de símbolos manipulándolos interactivamente. En Illustrator se puede crear formas complejas rápidamente convirtiendo formas simples en compuestas. Si es necesario, se puede editar las formas compuestas sin volver a dibujar las formas originales.

***Crear fusión***, se crea un conjunto de objetos que pueda ser rotado, reflejado y distorsionado, además de cambiar de tamaño. Se puede aplicar cambios interactivamente o introducir ajustes específicos para controlar los resultados con precisión. Los objetos también se pueden curvar o estirar.

***Texto***, se puede introducir texto de cualquier forma imaginable; tiene funciones para crear y editar texto. También puede aplicar transformaciones y otras mejoras gráficas para convertir el texto en una creación artística.

***Distorsión***, como su nombre lo indica este comando puede distorsionar texto o imágenes; éstos pueden sufrir transformaciones cuantas veces sea necesario.

***Efecto a las paletas Apariencia y Estilos***, los atributos o apariencia de un objeto o de un grupo de objetos o capas pueden ser modificados mediante este menú. Estos ajustes no afectan a los objetos subyacentes; por lo tanto, dichos atribu-

tos pueden editarse o eliminarse instantáneamente.

**Relleno y trazo**, herramientas para aplicar degradados, añadir varios rellenos y trazos a un objeto; además pueden aplicar transparencias y máscaras para producir efectos pictóricos y transparentes.

**Paleta de transparencias**, permite aplicar efectos de transparencia a objetos vectoriales imágenes de mapa de bits o texto. Se tiene la opción de limitar la transparencia al relleno o trazos de una capa, un grupo o un objeto; el texto y los objetos transparentes pueden editarse perfectamente.

**Máscaras de recorte**, como su nombre lo indica sirven para recortar un objeto del fondo o para crear máscaras de opacidad; para mostrar elementos de una capa bubyacente a través de un objeto.

Los objetos se pueden rellenar con colores sólidos o con motivos; también se pueden utilizar degradados para crear rellenos pictóricos que fluyan entre múltiples colores, de forma parecida a la acuarela.

**Trazo**, la pluma se utiliza para trazos como curvas suaves o continuas, o líneas rectas. El lapiz dibuja en pantalla como si lo hiciera sobre papel y las herramientas especializadas permiten dibujar formas como líneas, arcos, dos tipos de cuadrícula, espirales, estrellas, etc.

**Pincel**, se puede crear efectos de dibujo a mano como trazos caligráficos o motivos pictóricos que fluyan en un trazo; permite personalizar los pinceles o editar los trazos en cualquier momento para ajustar la imagen.

**Paleta color**, sirve para mostrar los colores; además puede convertir un archivo de impresión existente a RGB seleccionando *Archivo/Modo de color del documento/RGB*, y viceversa.

**La paleta muestras**, sirve para almacenar muestras de color motivos en un grupo personalizado de muestras. Al copiar un objeto de un archivo a otro, se añadirán las muestras asociadas con dicho objeto a la paleta Muestras en el documento destino.

**Gotero**, toma el color sobre el cual se coloca, y la *cubeta* aplica el color a los objetos, seleccionando el color previamente.

**Selección**, la varita mágica, sirven para seleccionar un rango de objetos con atributos similares de color y tonalidad; el recuadro selecciona todo lo que quede dentro de su área.

**Colocación con precisión**, incluidas la opción de ajuste o cuadrículas, las guías inteligentes y la paleta Alinear, permiten colocar objetos en lugares precisos.

Las ilustraciones complejas se pueden manejar en diferentes Capas y subcapas. También se puede utilizar la paleta Capas para aplicar atributos de apariencia a capas, grupos y objetos.

Illustrator es compatible con otros programas como son Photo Shop, In Desig, GloLive, LiveMotion, Alter Effects y Premier.

### 3.7.2 Photoshop.

Este programa tiene como característica principal que trabaja por bits, los cuales son pequeños cuadritos que contiene el color de la imagen que se está tratando.

Cuenta con los elementos para crear y modificar imágenes; ejecutando los comandos, se generan los cambios que permiten sus herramientas.

Photoshop permite transformar las imágenes capturadas ya sea con una cámara digital, con una cámara convencional previamente escaneadas, o contenida en alguna de las unidades de trabajo u obtenidas de los exploradores de imágenes de alta definición. Aunque la resolución de una imagen puede ser modificada al momento de trabajarla o imprimirla, este programa también permite varios tipos de salida, ya sea para impresión, email, web, entre otras.

Si la imagen a trabajar ya se encuentra en un formato que el programa reconoce, automáticamente éste se abre y a continuación la fotografía. Al abrir Photoshop aparece el menú principal y se tiene activada la barra de herramientas. Estas son algunas de dichas herramientas:

**Backlighting**, oscurece las áreas overexposed de la imagen en general.

**Flash**, ajusta las áreas underexposed.

**Tono**, tales como *doge*, la *mano* y la *esponja* simulan fácilmente técnicas tradicionales del cuarto oscuro y permiten ajustar el tono de áreas específicas de la imagen.

**Doge**, aligera el tono de las áreas donde se está trabajando.

**Mano**, oscurece las áreas donde se aplica.

**Esponja**, desatura de color el área donde se aplica.

**Las paletas de color** de Photoshop proporcionan una extensa gama de tonos (más de 90), los cuales son trabajados y aplicados por las herramientas de color como son;

**Gotero**, toma muestras de color.

**Cubeta**, aplica el tono deseado en la parte de la imagen que se está trabajando; se puede aplicar en una selección, en toda la imagen, en plano o en capa.

**Aerógrafo**, distribuye el color de la misma manera en que lo haría un aparato de este tipo. Esta herramienta permite ajustar la saturación de color que se aplicará.

**Brush**, proporciona variantes, las cuales simulan diversas técnicas de pintura y de gráfica; se pueden agregar más brush, cargándolos a una biblioteca y modificar los existentes.

**Degradado**, aplica capas de color, pero no es plano sino con degradaciones que van de un color a otro. Estas pueden ser manipuladas con respecto a transformación de un color a otro, a la dirección de degradado en la imagen y la cantidad de colores que se encuentra en la mezcla.

**El borrador de fondo**, permite dejar sin fondo una imagen y conservar, la sin afectar, el encuadre de primer plano. Con las herramientas de selección este efecto puede ser inverso; se borra la imagen de primer plano y se deja el fondo; de esta manera se pueden combinar imágenes.

Las variaciones de color se ordenan automáticamente, los ajustes que se van realizando a la imagen son ,mostrados a los lados de la misma. Así, se puede identificar fácilmente el mejor ajuste de color y la gama dinámica. Photoshop permite mezclar y crear ajustes.

En un archivo se pueden reunir elementos de diferentes carpetas, proporciones, tonos y características.

Photoshop trabaja por layers, por eso se tiene la flexibilidad para modificar, mover o trabajar objetos, sin afectar el resto de la imagen. Las layes estas sirven para crear imágenes compuestas; un objeto se puede arrastrar, modificar, desaparecer, colocar texto, etc. También se puede salvar correcciones realizadas en otras capas editables sin alterar la imagen original.

**Filtros**, incluidos en este programa puede, realizar nu-

merosos efectos especiales de colores, transformar la imagen con el comando Create/Distort Ink/Pen/Effects, Artist.

**La paleta de historia**, permite deshacer y regresar a una aplicación antes realizada, además de mostrar las operaciones que ha sufrido la imagen.

Los elementos del **webTools** de Photoshop proporciona una serie de comandos y herramientas que permiten crear representaciones visuales para la Web page.

Photoshop cuenta con bibliotecas incorporadas, gracias a las cuales se pueden agregar elementos gráficos a las imágenes.

### **3.7.3 PageMaker.**

Es un programa que permite producir publicaciones profesionales en calidad para la impresión y distribución electrónica.

Contiene las herramientas, modelos de clip-arte libre, fotos y las fuentes para elaborar publicaciones. Este programa es compatible con otras aplicaciones del Adobe, por lo cual permite reutilizar contenido creados en otras aplicaciones. Las herramientas de gerencia incorporadas permiten la salida confiable para la impresión y la distribución electrónica.

Con PageMaker se puede crear una gran variedad de impresos, que van de solo un folleto de página simple a los impresos complejos. Contiene plantillas que se pueden modificar fácilmente y el clip-arte permite a agregar millares de fotografías y de ilustraciones de alta calidad. Con las características contenidas en PageMaker, se puede buscar y ordenar rápidamente modelos, ilustraciones y las fotografías en formato de thumbnail.

Usando el comando Distorción del ajuste, Page Maker permite clasificar según el tamaño, y los bloques de texto, los marcos, y los gráficos, cuando se revisa el marco de la disposición de una publicación entera. Por ejemplo, se puede ver una publicación de cuatro columnas en un formato de dos columnas.

PageMaker tiene la capacidad de procesar palabras al mecanografiarlas y ajustarlas al formato el texto directamente. Esto se realiza con la opción de *disposición*, o se apro-

vecha el *redactor de la historia*, que es un procesador de textos incorporado, el cual marca los errores que se presentan en el texto. Las lengüetas y las mellas de las publicaciones del spell-check y tablas del relleno se pueden fijar en el diseño que se está creando. Una vez que el texto esté en PageMaker, es parte de una historia. Una historia de PageMaker es similar a un artículo en un periódico.

Si se necesita elaborar publicaciones largas, éstas se montan en un libro, de modo que se pueda trabajar en ellas como entero, teniendo el contenido y un índice. Este libro vuelve a numerar las páginas, mientras que conserva la capacidad de modificar cada publicación independientemente.

Cuando se exporta una publicación al PDF de Adobe, es posible crear automáticamente bookmarks, los acoplamientos de hypertext para el contenido y las entradas de índice en archivos PDF del Adobe.

PageMaker fija la tipografía a los estándares profesionales, medida con el punto y el tipo ampliado y condensado. PageMaker ofrece control exacto sobre el espaciado de la palabra y de la letra, la inscripción con guión y la justificación, así como sobre la alineación del texto.

Los gráficos e imágenes incluidos en el texto son importados de aplicaciones gráficas tales como Illustrator o Photoshop directamente en PageMaker; también se pueden utilizar las herramientas de *trazo* para crear líneas, rectángulos, cuadrados, círculos, elipses y polígonos, a los cuales se puede aplicar un movimiento y llenar. Éstas formas pueden ser autónomas o pueden ser utilizadas como marcos que sostengan el texto o gráficos importados.

En PageMaker se puede manipular un bloque de texto como objeto; por ejemplo se puede seleccionar, mover, y volver a clasificar según el tamaño.

En la opinión de la *disposición*, el texto se contiene en un bloque de texto o en un marco de texto. Un bloque de texto es creado con la herramienta del *texto* o por el texto que fluye en columnas. Un marco de texto es creado con una herramienta del marco o convirtiendo un bloque de texto.

Cuando se corrige el texto, se trabaja con las letras y las palabras, pero se puede manipular objetos del texto de la misma manera que se manipulan gráficos u objetos móviles. La interfaz permite trabajar a PageMaker con los demás programas de Adobe, como son Photoshop, Illustrator, In Design.

En PageMaker la salida del producto proporciona las características para los estándares principales de la impresión. En cualquier dispositivo útil para dicho fin, incluyendo las impresoras comerciales high-end. PageMaker proporciona varias características que realzan la salida en color si se imprime en una impresora de escritorio o en una prensa comercial.

Cada publicación contiene su propia colección de colores, disponible a través de la gama de colores. Se debe de especificar el punto o los colores del proceso; estos se importan del punto de archivos de EPS a la gama de colores de PageMaker. Los colores se pueden convertir a formatos de la imagen del RGB al TIFF de CMYK para las separaciones y qasiuitar inmediatamente los colores inusitados de un archivo de la publicación.

Cada archivo creado en Page Maker contiene un dispositivo que se utiliza para visualizar un conjunto limitado de colores en publicaciones, exploradores, monitores e impresiones realizadas en impresora de escritorio.

#### **3.7.4 Word.**

Este programa se utiliza para la captura de texto, está creado para la elaboración de escritos, y aunque se pueden anexar gráficas o imágenes, éstos suelen convertirse en documentos muy pesados.

Las herramientas con que cuenta permiten trabajar con varios tipos de formatos y realizar una combinación enorme de tipografías. a diferencia de los programas para elaboración de diseño editorial, este programa tiene la deficiencia de que no reconoce diferentes espacios entre tipos, además de que no permite modificar de manera libre y amplia la ubicación de imágenes y tipos en el formato.

Una de las ventajas que tiene es que nos permite elaborar el texto tomando en cuenta las faltas de ortografía, el espacio entre palabras y su contenido es mas fácil de modificar.

## **CONCLUSIÓN**

Para elaborar el diseño de un impreso es necesario conocer, en primer lugar, el tipo de composición que se desea presentar y contar con el contenido tanto de texto como de imágenes; esto permitirá realizar un cálculo tipográfico en base a la tipografía y pensar en el formato que más se adecue a las necesidades propias del impreso.

En este caso se propone una composición rítmica, que permita una lectura fácil y apoyo con imágenes.

La diagramación de una página es el eje central de la composición; ella será la retícula a seguir para la disposición de los elementos.

Se propondrá un formato cuadrado de 21 x 21 cm. , con una diagramación que se presenta en una columna, a fin de obtener una lectura ágil.

Hoy en día existen bastantes tipos de papeles con características que nos permiten elaborar impresos de diversos estilos, lo que puede colaborar en el diseño y la composición del impreso. Tomando en cuenta los materiales con que cuenta la Secretaría y las necesidades de uso y diseño del manual, se propone que el papel sea un Bond de 90 gr. o un couche semi satinado.

La tipografía que se propone es una de lectura fácil, para el cuerpo central y una legible para los títulos de cada tema.

El manual se imprimirá a color con el fin de mostrar imágenes de las obras y en algunos puntos, de mostrar más claramente imágenes que ejemplifique el tema que se está tratando.

Gracias al software existentes, la elaboración de un impreso es mucho más fácil que en décadas pasadas; desde

la composición de las imágenes, ahora digitalización, la revisión del texto y el concentrado de todos los elementos en una superficie modificable como lo es una página en el Page Maker, hasta el diseño de la portada buscando acaparar al lector.

El costo del manual será absorbido por el presupuesto de la Dirección de Patrimonio Artístico y se tomarán materiales de la Secretaría, por lo que el costo promedio de cada manual, tomando en cuenta que el tiraje contará con alrededor de 200 ejemplares sera de \$35.00 (treinta y cinco pesos M.N. por ejemplar).

Las cuestiones técnicas son muy importantes ya que se deben tomar en cuenta en el momento de seleccionar el papel, el formato, el tipo de letra, las imágenes y el tamaño de éstas. Todo ello para evitar errores en el momento de la impresión y, además, tomar en cuenta, por supuesto, los costos.

Gracias al contenido de este capítulo, en el cual se agrupan los conocimientos necesarios para el diseño del manual, se puede dar el siguiente paso, que es marcar nuestra propuesta.

Este capítulo es el que nos marcará la pauta como diseñadores y en el que nos debemos de apoyar para el siguiente capítulo.

# Capítulo

## 4

Diseño del manual.



# OBJETIVOS

## 4.1 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

La institución debe contar con un manual de procedimientos para el área de Patrimonio Artístico.

Se deberá elaborar un manual que cuente con los elementos requeridos para ello.

El manual debe contener toda la información que requiera el usuario que será, como ya se mencionó en el capítulo 1, la persona asignada por el titular del área o Representación, para manejar las obras de arte en base a la normatividad que existe en la institución.

Se debe reunir en un solo volumen toda la información necesaria para el manejo de obra de arte.

Ya que se trata de un manual para el manejo de obra de arte propiedad y bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se busca que el impreso contenga la imagen y los elementos que lo hagan parte de la institución y así sea empleado en áreas como Centros Culturales y Representaciones de México en el Exterior (capítulo 1).

Algunos de los elementos que utiliza esta secretaría para formar parte del Estado mexicano son:

- La bandera mexicana colocada ya sea en la fachada o en el interior de cada uno de ellos.
- El uso del Escudo Nacional completo en su papelería y en documentos oficiales.
- Uso del logotipo del águila cortada en papelería no oficial e impresos.
- Uso de las siglas S R E en papelería no oficial.

La Secretaría de Relaciones Exteriores cuenta con



Escudo Nacional Mexicano  
Utilizado en papelería oficial

dos tipos de documentos: los oficiales entre los cuales se encuentran:

- Oficios
- Cartas
- Tarjetas de presentación
- Sobres
- Documentos relacionados con asuntos oficiales y de competencia de esta Secretaría.
- Documentos enviados por esta Secretaría a instituciones nacionales y/o instituciones internacionales.

Y los documentos oficiales informales o de menor rigidez, por llamarlos de algún modo, que son:

- Memorando
- Tarjetas de presentación
- Oficios internos, en la cacillería de México
- Notas informativas
- Sobres y folders
- Tarjetas de notas

Éstos presentan el escudo con el águila cortada, lo que los identifica como parte de estel grupo.

Por último, tenemos los documentos no oficiales, donde se encuentran las publicaciones que esta Secretaría realiza en acuerdo o colaboración con otras instancias.



Escudo Cortado  
Utilizado en papelería informal

En este aspecto existe gran libertad de propuestas, gracias a y con base en las obras que se difunden. Tales obras deben contener el Escudo Nacional Mexicano completo y el nombre de la institución como símbolo de identidad.

En la Secretaría de Relaciones Exteriores no existen en este momento manuales de procedimientos, por encontrarse en una reestructuración. A continuación se mencionan los elementos que son obligatorios para las publicaciones:

- Nombre de la Institución
- Logotipo de la Institución
- Créditos o nombres de las Instituciones que colaboraron en la publicación
- Logotipo de otras instituciones, si intervinieron en la publicación. (capítulo 3)



Otro aspecto que se busca, ya en el resultado final, es que el usuario lo vea y lo utilice como una herramienta de trabajo explícita, por lo que se incluirán imágenes en diversos temas como ejemplos, así como imágenes de obras importantes con que cuenta el acervo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Este impreso habla de arte, pero a diferencia de un catálogo de obra (los cuales contienen información sobre una exposición, sobre el autor, su vida y su obra, así como las imágenes de las obras que son el porque del catálogo), éste no presenta muchas limitantes en su formato, como hemos observado, ya que se trata de un libro para disfrutar y entre más grandes sean las fotos que en él se muestran, es mejor para el usuario. Puede ser un material de consulta, pero no es su fin único; su propósito también es mostrar las obras de arte.

Este manual será un material de consulta y de guía, para el usuario (es el responsable, capítulo 1), que marcará una normatividad en el manejo de obra, y que se encontrará en constante uso; por ello, cual el concepto de utilidad y maniobrabilidad es diferente al que podría dársele a un catálogo.

## **4.2 OBJETIVOS DE ESTRUCTURA**

El manual deberá ir introduciendo al usuario para el manejo adecuado de obras.

Contendrá los conocimientos necesarios, prácticos y principales para que el usuario pueda llevar a cabo el manejo de obra.

Deberá estar realizado en un lenguaje coloquial a fin de que cualquier persona, aun fuera del área de arte, pueda acceder a él.

Contendrá un glosario, ya que existen tecnicismos y palabras que no son del conocimiento de la mayoría de las personas.

## **4.3 OBJETIVOS DE DISEÑO**

Después de conocer el contenido del manual, y el grupo de personas al que está dirigido, el objetivo a cumplir en su diseño será:

Se requiere de un diseño clásico: con cajas de texto sencillas y constantes, en una o dos columnas, según el tema a tratar, con una tipografía de fácil lectura; no se busca resaltar el diseño sino la utilidad del mismo.

Deberá ser sencillo en su composición, limpio. Existirán espacios en blancos, a fin de que el usuario no se sienta invadido por el contenido; se pretende que el lector y usuario

vea este manual como una herramienta de uso diario.

El formato tiene que ser de un tamaño que permita introducir texto e imágenes visibles y legibles, ser funcional. Debe permitir su manipulación con rapidez y ser de fácil acceso, para poder manejarlo con una sola mano.

#### 4.4 FORMATOS

Para determinar el formato se tomó en cuenta los siguientes aspectos:

**Productividad**, tomando en cuenta que se trata de una institución del gobierno y observando otros impresos, este manual será reproducido por medios electrónicos, para lo que se entregará el archivo digital en Page Maker y en PDF, y será publicado en impresora láser a color. El primer tiraje será de 20 ejemplares, a fin de ponerlo en circulación de manera interna en las oficinas centrales de esta Secretaría, y en una segunda fase se realizará el tiraje de 180 ejemplares para hacerlo llegar a todas las Representaciones que cuenten con obra.

**Papel**, papel bond de 90 gramos para las páginas internas, ya que permite una resistencia y durabilidad en el manejo constante, además de que este tipo de material se encuentra en los materiales básicos distribuidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores a todas sus áreas.

Cartulina couche de 250 gramos para las cubiertas, ya que permite flexibilidad; también se encuentra en los materiales básicos distribuidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores a todas sus áreas.<sup>11</sup>

**Técnica**: Las herramientas que se utilizarán para la elaboración de este manual son:

- Word; para captura y corrección del texto.
- Photo Shop; para digitalizar y corregir las imágenes.
- PageMaker; para el armado del manual.

El manual contendrá un total de 22 imágenes.

La tipografía se analiza y especifica en el apartado con su nombre.

**Formato**: El formato debe ser de un tamaño que permita introducir texto e imágenes visibles y legibles; en este punto podemos decir que es funcional.

<sup>11</sup>CF: Reglamento de Adquisiciones, Dirección General de Programación y Presupuesto, Secretaría de Relaciones Exteriores

Debe tener un formato que permita manipularlo con rapidez y ser de fácil acceso. Que se pueda manejar con una sola mano. Por lo anterior se concluye lo siguiente:

***El formato carta de 21.5 x 27.9*** y el formato A4 de 21 x 29.7 cm. es muy grande para ser manipulado con rapidez.

- En sus páginas cabe bastante información lo que saturaría al usuario y no le permitiría una búsqueda de información rápida.
- No permite que sea guardado en espacios pequeños.
- Este manual va a ser utilizado al mismo tiempo que se maneja la obra por lo que no es viable un formato que tenga que ser doblado o enrollado al momento de manipularlo debido a su tamaño.
- Es incómodo en su traslado.

***El formato 21 x 14.8*** aunque es manipulable, no permite que las fotografías sean legibles.

- La información en texto ocupa demasiadas páginas lo que no permite tener una búsqueda rápida del tema.
- El texto y las imágenes saturan el pequeño espacio de la página, lo que no permite que sean legibles; de solucionarse colocando la tipografía más pequeña para dar blancos, ésta sería poco legible.

***El formato 19 x 19 cm.*** es de un tamaño manipulable, aun con una mano.

- En sus páginas caben fotografías que permiten ser observadas.
- El texto se puede manejar en una o dos columnas, lo que permite una lectura rápida sin saturar al lector.
- Permite una búsqueda rápida debido a que los temas se pueden dividir perfectamente.
- Las fotografías sirven de referencia para buscar una página.
- Puede guardarse sin problemas en librerías y cajones pequeños; asimismo, si se tiene a la mano no ocupa

mucho espacio, puede guardarse sin la necesidad de doblarlo.

- Este formato es fácil de trasladar ya que cabe en maletas, mochilas, portafolios y bolsas de mano.

Para la composición de este manual se buscó el ritmo; con el fin de que sea un instrumento que lleve al usuario paso a paso en cada uno de los temas.

Que el acomodo de imágenes diera la pauta visual para la búsqueda de un tema.

Que el usuario codifique y recuerde inconcientemente el acomodo de los temas y, por consecuencia, sea más ágil la búsqueda del mismo.

Tomando en cuenta lo anterior, se utilizó en el acomodo de las páginas un diagrama de dos columnas para algunos temas y sólo de una columna para el tema de las técnicas de elaboración de las obras, auxiliandonos de imágenes.

En el manejo de obra pueden surgir dudas sobre el modo adecuado en que se debe guardar, cargar, almacenar, etc. una obra o del procedimiento a seguir si una obra sufre daño; por lo anterior este manual debe resolver las dudas de manera rápida y clara. El propósito de este manual es que sea una fuente de información accesible en cualquier momento, se necesita que la búsqueda y lectura del mismo sea ágil.

Con el fin que cubrir estos dos objetivos se buscó, para el texto del manual, una familia tipográfica que fuera sencilla en su trazo, en la cual se distinguiera fácilmente un tipo de otro y no hubiera confusiones en los mismos; para esto se propusieron tres tipografías.

## 4.5 TIPOGRAFÍA

A fin de cubrir los objetivos de diseño se presentan las siguientes propuestas de tipografía para cada uno de los elementos del manual:

*Temas*, la tipografía para identificar a cada uno de los temas debe ser visible. Como son pocos tipos los empleados en este renglón, se propone utilizar una familia vistosa; el color de cada uno irá cambiando y aumentando la intensidad de la gama de azules, a fin de que sea fácilmente identificable el tema buscadoS.

- Bradley Hand itc

INTRODUCCIÓN  
INTRODUCCIÓN  
*INTRODUCCIÓN*

- Algerian

INTRODUCCIÓN  
INTRODUCCIÓN  
*INTRODUCCIÓN*

- Vladimir Script

I NTRODUCCI ÓN  
I NTRODUCCI ÓN  
*I NTRODUCCI ÓN*

**Títulos y Subtítulos**, se presentarán a lo largo de las páginas y también se deben identificar a primera vista. La tipografía debe ser visible y legible, para que en el proceso de búsqueda sean fácilmente ubicables por su tamaño y su trazo; se manejarán en negritas a fin de que sobresalgan del texto. Se proponen las siguientes familias; los títulos serán en altas y los subtítulos en altas y bajas:

- BROOKMAN OLD STYLE, de catorce puntos.

búsqueda del TEMARIO RÁPIDO  
**búsqueda del TEMARIO RÁPIDO**  
*búsqueda del TEMARIO RÁPIDO*

- FRANKLIN GOTHIC DEMIC, de catorce y ocho puntos.

búsqueda del TEMARIO RÁPIDO  
**búsqueda del TEMARIO RÁPIDO**  
*búsqueda del TEMARIO RÁPIDO*

- BRUSHITC SCRIPT MT, de catorce puntos.

*búsqueda del TEMARIO RÁPIDO*

***búsqueda del TEMARIO RÁPIDO***  
***búsqueda del TEMARIO RÁPIDO***

*Índice*, para el índice se propone una tipografía discreta y legible, que permita una lectura rápida. Las líneas que componen este apartado no son tan amplias por lo que se pretende armar un espacio limpio; para eso se proponen las siguientes familias en altas y bajas:

- GARAMOND/garamond, de doce puntos.

busqueda rápida del tema, El texto y la imagen **satura el pequeño espacio de la página lo que** *no permite que sea legible, y si se solucio*

BUSQUEDA RÁPIDA DEL TEMA. EL **TEXTO Y LA IMAGEN SATURAN EL PEQUEÑO ESPACIO LO QUE NO PER**

- VERDANA/ verdana, de diez puntos.

busqueda rápida del tema, El texto y la **imagen satura el pequeño espacio de la** *página lo que no permite que sea*

BUSQUEDA RÁPIDA DEL TEMA. EL **TEXTO Y LA IMAGEN SATURAN EL PEQUEÑO ESPACIO LO QUE NO PERMITE QUE SEA LE**

- BOOK ANTIQUA/book antiqua, de once puntos.

busqueda rápida del tema, El texto y la **imagen satura el pequeño espacio de la** *página lo que no permite que sea legible, y si*

BUSQUEDA RÁPIDA DEL TEMA. EL **TEXTO Y LA IMAGEN SATURAN EL PEQUEÑO ESPACIO LO QUE NO PERMITE**

*Cuerpo de texto*, se propone una familia tipografica sencilla en su trazo, en la cual se distinga fácilmente un tipo de otro sin confusiones en los mismos. Para tal fin se tomaron en cuenta las siguientes tipografias, las cuales se manejaran en altas y bajas. Cabe mencionar que son las mismas que se proponen para el índice, para así no emplear tantas tipografias en el contenido general y dar una uniformidad al diseño:

- CENTURY GOTHIC/ century gothic, de diez puntos.

busqueda rápida del tema, El texto y la **satura el pequeño espacio de la página lo que no permite que sea legible, y si se solucio**

**BUSQUEDA RÁPIDA TEMA. EL TEXTO Y LA IMAGEN SATURA TEXTO Y LA IMAGEN SATURAN EL PEQUEÑO ESPACIO LO QUE NO PERMITE**

- VERDANA/ verdana, de diez puntos.

busqueda rápida del tema, El texto y la **imagen satura el pequeño espacio de la página lo que no permite que sea**

**BUSQUEDA RÁPIDA DEL TEMA. EL TEXTO Y LA IMAGEN SATURAN EL PEQUEÑO ESPACIO LO QUE NO PERMITE QUE SEA LE**

- BOOK ANTIQUA/book antiqua, de once puntos.

busqueda rápida del tema, El texto y la **imagen satura el pequeño espacio de la página lo que no permite que sea legible, y sí**

**BUSQUEDA RÁPIDA DEL TEMA. EL TEXTO Y LA IMAGEN SATURAN EL PEQUEÑO ESPACIO LO QUE NO PERMITE**

*Pies de foto*, esta información se presenta en un cuarto nivel de lectura y como información adicional al contenido del manual; para ello se presentan las siguientes propuestas, en altas y bajas, tipografía normal:

- CENTURY SCHOOLBOO/century schoolboo, de nueve puntos.

Niña madre  
Alfaro Siqueiro  
65 x 75 cm.  
Grabado/ agua fuerte

- COMIC SANS MS/comic sans ms, de nueve puntos.

Niña madre  
Alfaro Siqueiro  
65 x 75 cm.  
Grabado/ agua fuerte

- ERAS LIGHT ITC/eras light itc, de nueve puntos.

Niña madre  
Alfaro Siqueiro  
65 x 75 cm.  
Grabado/ agua fuerte

**Pies de página**, para las notas de pie de página se proponen las siguientes tipografías, presentadas en altas y bajas, combinando las negritas con las light:

- ARIAL/arial, de ocho puntos.

busqueda rápida del tema, El texto y la imagen **satura el pequeño espacio de la página lo que no permite que sea legible, y si se solucionara bajando**  
BUSQUEDA RÁPIDA DEL TEMA. EL TEXTO Y LA IMAGEN SATURAN EL PEQUEÑO ESPACIO LO QUE NO PERMITE QUE SEA LEGIBLE, Y SE SE SOLU

- CENTURY GOTHIC/century gothic, de nueve puntos.

busqueda rápida del tema, El texto y la imagen **satura el pequeño espacio de**

**la página lo que no permite que sea legible, y si se solucionara**

BUSQUEDA RÁPIDA DEL TEMA. EL TEXTO Y LA IMAGEN SATURAN EL PEQUEÑO ESPACIO LO QUE NO PERMITE QUE SEA LEGIBLE, Y SE SE SOLUCIONARA

#### 4.6 PASOS PARA UN MANUAL

Para la elaboración de este manual se siguieron estos pasos:

**Detectar una necesidad**, en este caso existe un vacío de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el área de Patrimonio Artístico: el dar a conocer las normas y procedimientos para el manejo de obras.

**Planteamiento del proyecto**, se expuso la necesidad que existía y como se cubriría.

En una primera etapa del planteamiento del problema se muestra que información es la que se requiere, que áreas necesitan esta información y a quién va dirigido.

En la segunda etapa se presenta qué elementos deberá contener el manual, a fin de cubrir la necesidad expresada, y se comienza el proceso de investigación y recabación del contenido.

Una vez que se conozca el tipo de usuarios que

consultará este manual, se definirá el lenguaje y el diseño que deberá tener.

Para definir la información que deberá contener se realizó: consulta bibliográfica, en la que se examinó libros especializados en técnicas de elaboración de obras de arte y de manejo y almacenamiento de obra.

Investigación de campo, que consistió en hacer entrevistas y visitar diversos talleres y bodegas de obras plásticas.

Una vez que se realizó lo anterior, se organizó el material; lo siguiente fue reforzar el texto con imágenes que ayudaran a comprender el texto.

**Formato**, con base a lo expresado en el capítulo 3 y a las necesidades de la institución.

**Armado del proyecto**, en el formato y los parámetros seleccionados.

**Revisión del formato y del contenido**, si no hay que hacer correcciones, se aprobará el proyecto.

**Impresión**, del proyecto y encuadernado.

**Distribución.**

#### **4.7 CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO**

Esta sección mostrará los diversos bocetos y pruebas que se realizaron para llegar a la propuesta final, partiendo de la teoría que se presenta en esta tesis.

Como se planteó, el formato debe ser de un tamaño que permita introducir texto e imágenes visibles y legibles, y a la vez ser funcional. Debe ser un formato que permita manipularlo con rapidez además de fácil acceso; Que se pueda manipular con una sola mano.

El formato 19 x 19 cm. es de un tamaño manipulable aun con una mano. En sus páginas se muestran fotografías que permiten ser observadas; el texto se manejará en una o dos columnas, lo que permite una lectura rápida sin saturar al usuario, y una búsqueda fácil, debido a que los temas se pueden dividir perfectamente.

Para la composición de este manual se busca el ritmo, que lleve al lector paso a paso en cada uno de los temas. Además, se pretende que el acomodo de imágenes dé la

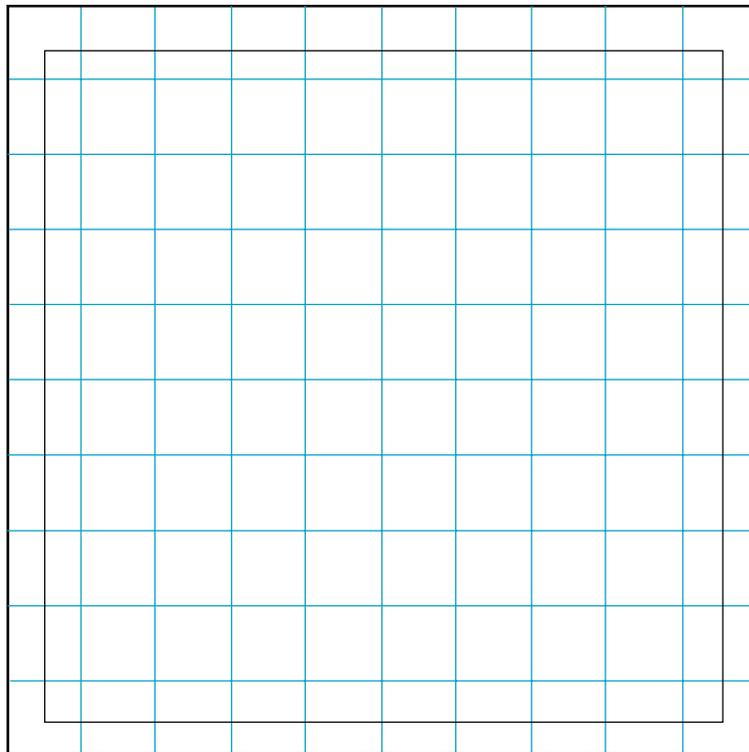
pauta visual para la búsqueda de un tema, que el usuario codifique y recuerde inconscientemente el acomodo de los temas y, por consecuencia sea más ágil la búsqueda del mismo. Ya establecido el formato del manual, el siguiente paso es realizar la diagramación de la página en general y luego de todas y cada una de ellas tanto en lo individual, como en conjunto.

#### 4.7.1 DIAGRAMACIÓN

La diagramación que se propone es con una cuadrícula de dos centímetros. La caja de texto presentará un margen de 1 cm., a fin de que éste sea legible y limpio en su diseño. El texto presentará una alineación de 5 mm. con respecto a los márgenes laterales y a los de la parte superior e inferior; del lado derecho del formato extendido se manejará área de encuadernado.

Las imágenes también se presentarán dentro de este margen, a fin de que la marialuisa que resulte permita la intervención de los dedos al momento de una búsqueda, y éstos no interfieran con texto e imagen.

Ningún título de capítulo o numeración podrá estar adentro de este margen, al igual que ningún otro elemento, que no sean el texto principal y las imágenes de apoyo.



<p><b>Condiciones de exhibición</b></p> <p>En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción X, 14 fracción IX y 33 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación,</p> <p>Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo a la Subdirección de Patrimonio Artístico de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para la elaboración de los presentes Lineamientos, con el fin de ejercer adecuadas acciones de control, cuidado, conservación, protección y uso de los bienes muebles definidos como patrimonio artístico bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores tanto en el territorio nacional como en el exterior conservación, protección y uso de los bienes muebles.</p>			<p>7. EXHIBICIÓN Y CONSERVACIÓN</p>
		<p>temperatura inferior a los 23° C; fuera de esos límites, la obra</p> <p>3 Vigilar que no irradie en forma directa la luz solar sobre la obra en ningún momento del día, pero especialmente por la tarde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.</li> <li>Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses.</li> </ul>	
<p>1 La iluminación no podrá exceder los 200 luxes, medidos en el plano de la obra; esto se puede verificar con las especificaciones del fabricante de los elementos de iluminación seleccionados.</p> <p>2 La humedad relativa deberá mantenerse entre 40 y 60% con una</p>	<p>4 Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.</li> </ul>		

### Boceto 1, no aprobado.

La primera propuesta que se presenta tiene las siguientes características:

- 1.- El título del capítulo se encuentra en vertical, en altas, en el extremo superior derecho de la página, lo que permite su lectura rápida al buscar un tema.
- 2.- El tema del capítulo se encuentra en la parte superior izquierda de la caja de texto, una línea abajo de la caja, lo que le resta la jerarquía y confunde al lector.
- 3.- El texto se encuentra en dos columnas justificadas; esto hace más fácil la lectura y menos cansada,. Al mostrar poco texto, es fácil que el lector entienda el contenido.
- 4.- Las columnas presentan una separación de 8 mm entre ellas, a fin de que no haya confusión ni pérdida de lectura.
- 5.- Al enumerar puntos especiales y el texto se presentará un centímetro hacia la derecha.

Este esquema presenta el problema de lectura, por el acomodo de los temas, por lo que no será elegido para el proyecto.

		7. EXHIBICIÓN Y CONSERVACIÓN	
<b>Condiciones de exhibición</b>		<b>3</b>	Vigilar que no irradie en forma directa la luz solar sobre la obra en ningún momento del día, pero especialmente por la tarde.
En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción X, 14 fracción IX y 33 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación,			<ul style="list-style-type: none"> <li>Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.</li> </ul>
Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo a la Subdirección de Patrimonio Artístico de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para la elaboración de los presentes Lineamientos, con el fin de ejercer adecuadas acciones de control, cuidado, conservación, protección y uso de los bienes muebles.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses.</li> </ul>
Definidos como patrimonio artístico bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores tanto en el territorio nacional como en el exterior conservación, protección y uso de los bienes muebles.		<b>4</b>	Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.
<b>1</b> La iluminación no podrá exceder los 200 luxes, medidos en el plano de la obra; esto se puede verificar con las especificaciones del fabricante de los elementos de iluminación seleccionados.		<b>5</b>	Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la a cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de
<b>2</b> La humedad relativa deberá mantenerse entre 40 y 60% con una temperatura inferior a los 23° C fuera de esos límites la obra			

## Boceto 2, no aprobado.

En un segundo boceto se experimentó con otros acomodos de texto y las características fueron las siguientes:

- 1.- El título del capítulo se presenta en horizontal, en la parte superior derecha. Este acomodo es bastante legible, pero no es práctico al momento de consultar el manual, ya que los títulos largos no se leen por completo, lo que causaría pérdida de tiempo, confusión o distracción.
- 2.- Los temas de los capítulos se presentan al límite de la caja de texto, alineado con la otra columna. Este acomodo es legible, pero no marca la jerarquía que se necesita enfatizar en cada uno de los temas.
- 3.- El texto se encuentra en dos columnas justificadas a ambos lados y con los mismos límites, tanto la parte superior como inferior de la caja de texto.
- 4.- Las columnas presentan una separación de 8 mm., ya que se comprobó que esta separación es adecuada para la lectura.

7. EXHIBICIÓN Y CONSERVACIÓN	
<p><b>Condiciones de exhibición</b></p> <p>En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción X, 14 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación,</p> <p>Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo a la Subdirección de Patrimonio Artístico de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para la elaboración de los presentes lineamientos, con el fin de ejercer adecuadas acciones de control, cuidado, conservación, protección y uso de los bienes muebles.</p> <p>Definidos como patrimonio artístico bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores tanto en el territorio nacional como en el exterior conservación, protección y uso de los bienes muebles.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 La iluminación no podrá exceder los 200 luxes, medidos en el plano de la obra; esto se puede verificar con las especificaciones del fabricante de los elementos de iluminación seleccionados.</li> <li>2 La humedad relativa deberá mantenerse entre 40 y 60% con una temperatura inferior a los 23° C; fuera de esos límites, la obra</li> <li>3 <del>Vigilar que no irradie en forma directa la luz solar sobre la obra en ningún momento del día, pero especialmente por la tarde.</del> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.</li> <li>• Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses.</li> </ul> </li> <li>4 Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis</li> </ol>	

### Boceto 3, no aprobado.

Este boceto presenta variantes más visibles, que son las siguientes:

- 1.- El título del capítulo se presenta otra vez en la parte superior derecha, con la reserva de que este acomodo no es el idóneo.
- 2.- Los temas de los capítulos se presentan al límite de la caja de texto en la parte superior izquierda. Este acomodo permite su pronta lectura una vez que se encuentre el manual completamente abierto.
- 3.- El texto se encuentra en una columna, lo que hace la lectura un poco cansada; sin embargo este acomodo podría ayudarnos en las páginas en que la información es corta, a fin de no perder la atención del lector y de que éste comprenda los puntos a tratar.
- 4.- Los puntos complementarios o paréntesis de un temas si se trataran con una separación mayor del lado izquierdo, a fin de dar énfasis a esta información con el espacio en blanco que quedará.

<p>En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción X, 14 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación,</p>		<p>especialmente por la tarde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.</li> </ul>	
<p>Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo a la Subdirección de Patrimonio Artístico de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para la elaboración de los presentes Lineamientos, con el fin de ejercer adecuadas acciones de control, cuidado, conservación, protección y uso de los bienes muebles.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses.</li> </ul>	
<p>Definidos como patrimonio artístico bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores tanto en el territorio nacional como en el exterior conservación, protección y uso de los bienes muebles</p>	<p>4</p>	<p>Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.</p>	
<p>1 La iluminación no podrá exceder los 200 luxes, medidos en el plano de la obra; esto se puede verificar con las especificaciones del fabricante de los elementos de iluminación seleccionados.</p>		<p>5</p> <p>Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la a cual no deberá mantenerse en</p>	
<p>2 La humedad relativa deberá mantenerse entre 40 y 60 % con una temperatura inferior a los 23° C fuera de esos límites, la obra</p>		<p>Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo a la Subdirección de Patrimonio Artístico de la Dirección General</p>	
<p>3 Vigilar que no irradie en forma directa la luz solar sobre la obra en ningún momento del día, per</p>			

### Boceto 4, no aprobado.

Esta propuesta es más simple, pero nos permite observar dificultades a fin de no cometer errores en la composición final:

- 1.- El título del capítulo se presenta en horizontal en la parte superior derecha y con orientación de la tipografía hacia la derecha lo que dificulta su lectura al momento de consultar el manual, ya que es un acomodo al cual las personas no están acostumbradas.
- 2.- Los temas de los capítulos se presentan al límite de la caja de texto, con el mismo tamaño de tipografía y sin resaltarlos ni guardar espacio entre ellos y el texto principal, lo que dificulta la búsqueda de información.
- 3.- El texto se encuentra en dos columnas al mismo límite en la parte superior e inferior, lo que da una pérdida de jerarquía y poca claridad en la lectura.
- 4.- En este boceto se presentan características que impiden una legibilidad del texto. Es poco adecuado para el tipo de impreso que se pretende desarrollar.

<b>Condiciones de exhibición.</b>				<b>7. EXHIBICIÓN Y CONSERVACIÓN</b>
<p>En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción X, 14 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo a la Subdirección de Patrimonio Artístico de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para la elaboración de los presentes Lineamientos, con el fin de ejercer adecuadas acciones de control, cuidado, conservación, protección y uso de los bienes muebles definidos como patrimonio artístico bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores tanto en el territorio nacional como en el exterior.</p>				
<p><b>1</b> La iluminación no podrá exceder los 200 luxes, medidos en el plano de la obra; esto se puede verificar con las especificaciones del fabricante de los elementos de iluminación seleccionados.</p>	<p><b>2</b> La humedad relativa deberá mantenerse entre 40 y 60% con una temperatura inferior a los 23° C fuera de esos límites, la obra</p>	<p><b>3</b> Vigilar que no irradie en forma directa la luz solar sobre la obra en ningún momento del día, pero especialmente por la tarde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.</li> <li>• Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses.</li> </ul>	<p><b>4</b> Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la</li> </ul>	

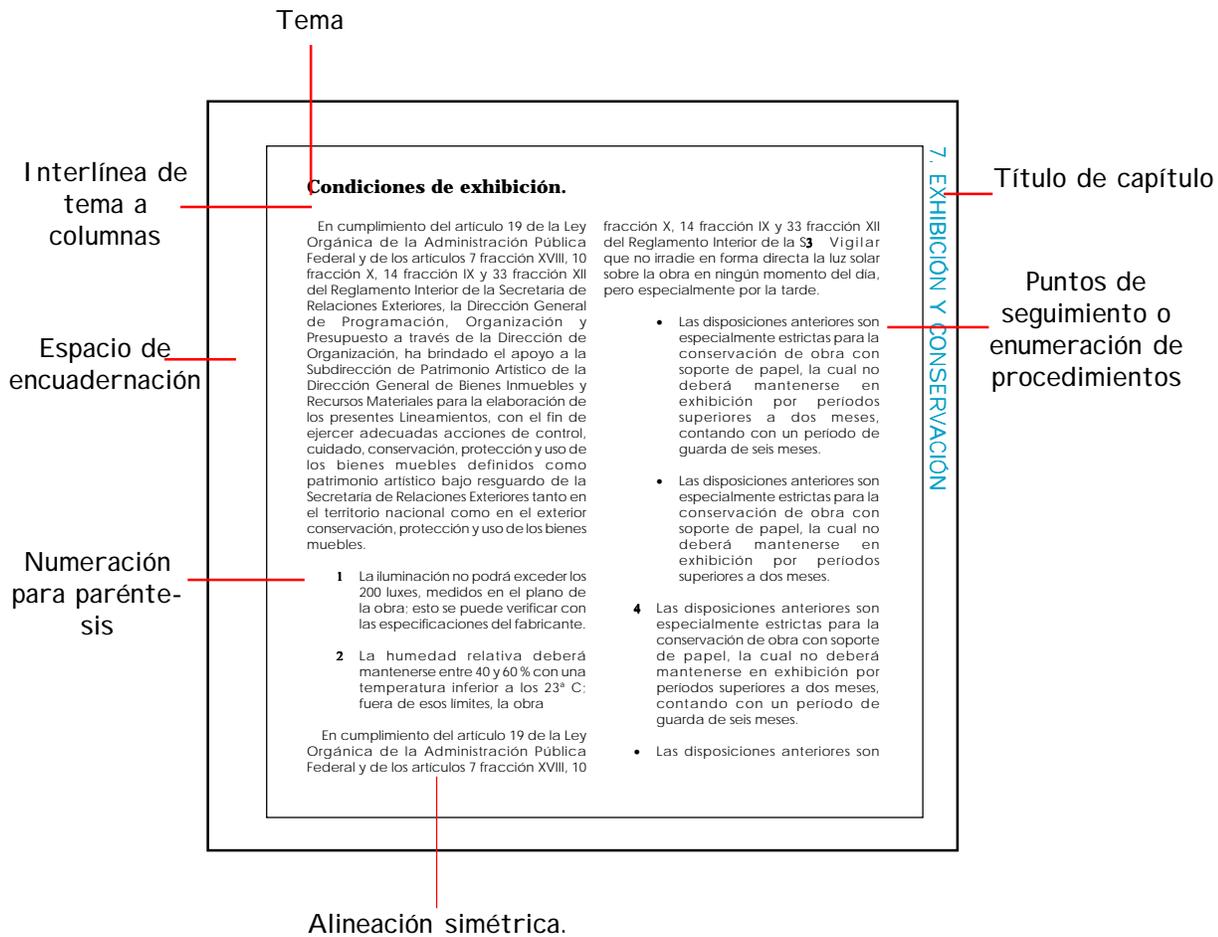
### Boceto 5, aprobado.

Después de experimentar con diversos acomodos, y una vez que se cuenta ya con las tipografías adecuadas para este manual, se llegó a la siguiente propuesta:

- 1.- El título del capítulo se presenta en horizontal en la parte superior derecha, en altas, con orientación izquierda. Esto permite una búsqueda rápida al observarse por completo en el momento de hojear el manual.
- 2.- Los temas de los capítulos se presentan al límite de la caja con una tipografía diferente a la del texto principal y un puntaje más grande, lo que permite sea fácilmente legible.
- 3.- El texto principal se encuentra en dos columnas alineadas arriba y abajo; el tema se presenta más arriba de estas columnas en la primera página. En el caso de páginas subsecuentes, las columnas se presentan alineadas en la caja del texto en la parte superior.
- 4.- Los puntos complementarios y paréntesis se presentan 8 milímetros más alineados a la derecha en los principales, y en los subsecuentes a 10 milímetros.
- 5.- Los pies de página se presentarán en el límite del margen marcado en al diagramación.

Una vez que se presentó el esquema final con las características generales, se presenta a continuación las características particulares que pudiera presentar cada una de las páginas, dependiendo del tema.

Características de texto:



**Título de capítulo**, se presentará en tipografía Bradley Hand ITC en puntaje de 24 y bold, con una separación de 5 milímetros del borde del formato y a un centímetro de la caja de texto, en posición vertical. Todas estas características permitirán una pronta visibilidad y legibilidad para la búsqueda y ubicación del tema que se pretende consultar.

**Tema**, el tema es el siguiente punto a localizar en la página por lo que se necesita que sea visible del resto del texto y de pronta ubicación, por lo que se presentara en el borde superior de la caja de texto, en tipografía Brookman old style de 14 puntos y bold. El espacio entre el tema y la

primera línea de texto será de dos líneas, a fin de dar un aire y limpieza a la página, así como de guardar la jerarquía del tema.

Cuando el tema se encuentre dentro de texto y no al principio, la separación entre el final del texto anterior y el tema será de 3 líneas del texto que lo antecede, a fin de ser localizado con facilidad.

**Subtemas**, se tratarán con la tipografía Century Gothic, pero en bold y de 11 puntos. La separación que se guardará entre el texto será sólo el que marque la naturaleza de la caja de texto (12 puntos).

**Alineación**, ésta se presentará igual en las dos columnas, a fin de marcar perfectamente la caja de texto y mostrar un acomodo limpio y organizado. Se tratará una sangría de 1 centímetro al comienzo de cada párrafo, a fin de acentuar el comienzo de un idea.

Habrán excepciones en que las páginas se presenten con imágenes, pero éstas deberán cubrir perfectamente el ancho de las columnas y el largo podrá ser de media columna justificada en la parte superior o inferior, y también podrán ocupar la columna completa.

**Interlínea**, de tema a principio de párrafo. Ésta se presentará dejando un espacio de interlineado de dos líneas, tomando como base el tamaño de la tipografía del texto que es de 10 puntos, con una separación de 12 puntos.

**Paréntesis, puntos y enumeraciones**, se establecerán para ideas principales, la utilización de números y una separación de 8 mm de la alineación izquierda del párrafo; para puntos secundarios el signo • y una separación de 10 milímetros de la alineación izquierda del párrafo.

**Imágenes**, todas se presentarán con fondos del ancho de la columna, y de alto podrán ser de media columna o de columna completa. Con el fin de marcar el ritmo y hacer dinámica la composición, se podrán presentar imágenes divididas a la mitad de forma vertical, colocando cada una en páginas encontradas. Las imágenes pueden mostrar las obras completas o sólo un detalle de las mismas, siempre y cuando el formato y la composición de la obra lo permita.

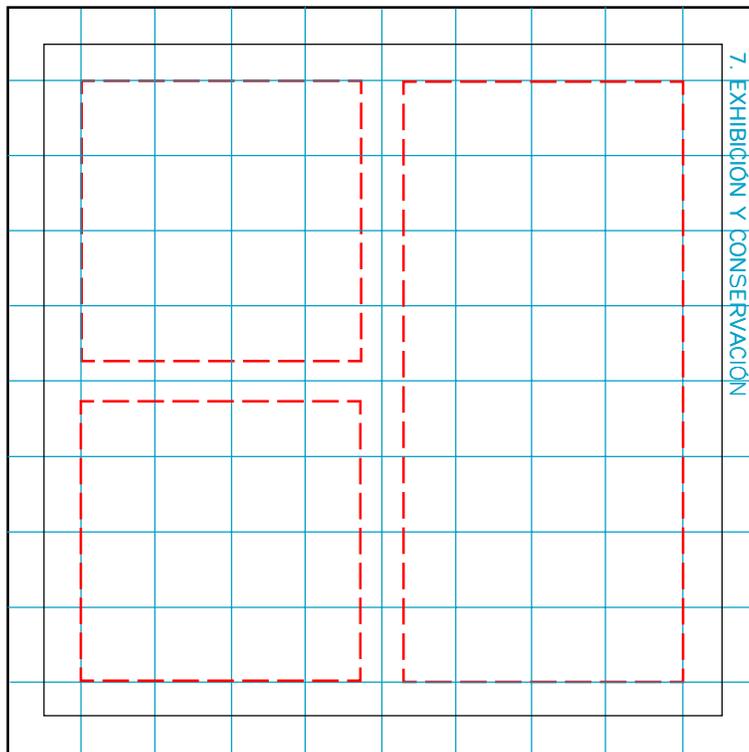
**Pies de foto**, al final del manual se presentará la guía de fotografías haciendo referencia a la página donde se encuentra la imagen, ya que si se intercala a continuación de cada una de las fotografías, puede crear distracción en el lector, además de llenarlo de información no requerida en ese momento de búsqueda.

*Citas*, estarán marcadas por un número consecutivo y se presentarán al final, a continuación de la guía de fotografías.

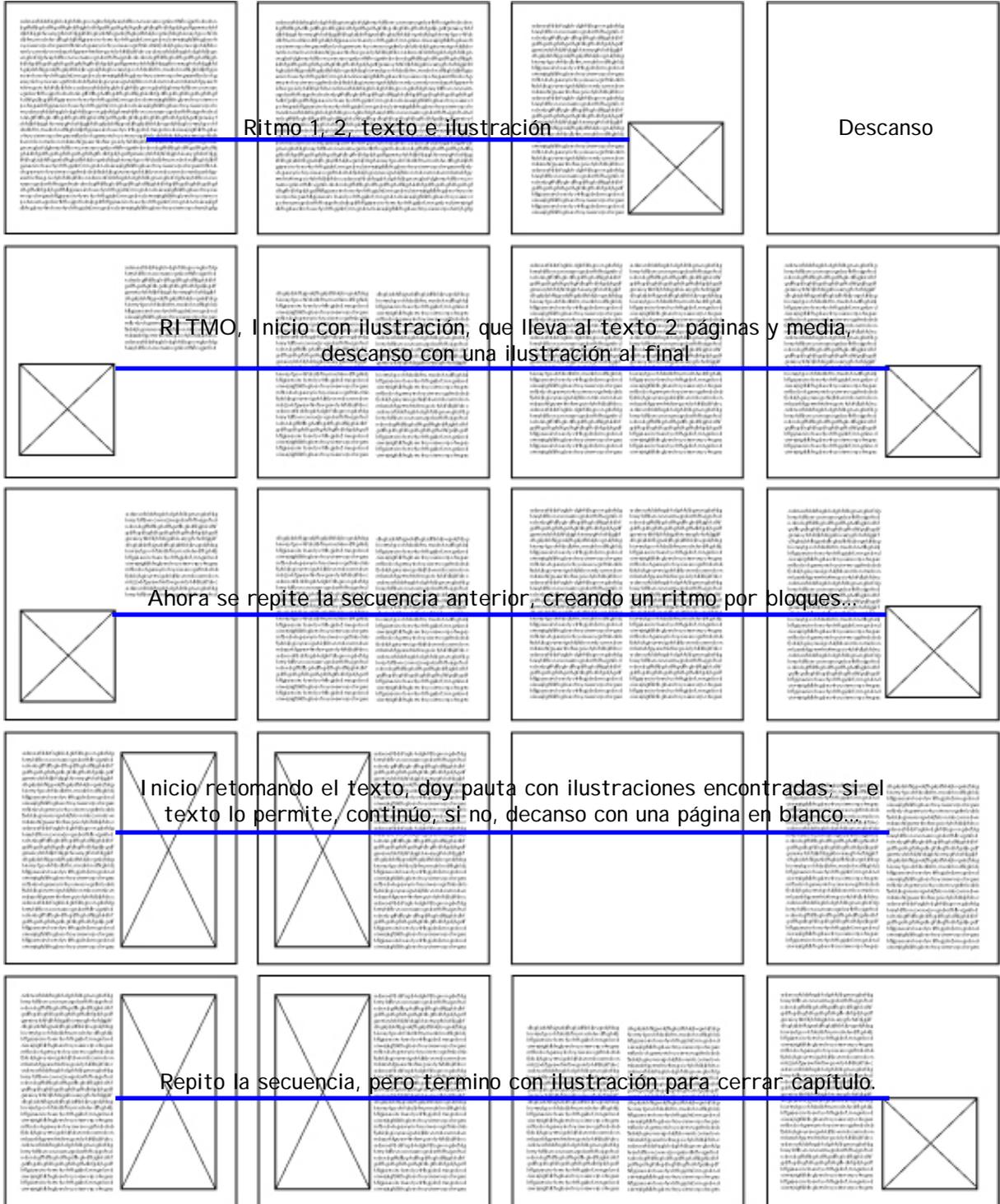
**Excepción de caja de texto**, la única excepción en la caja de texto se realizará en la clasificación de las técnicas de elaboración de las obras, ya que este capítulo es uno de los más importantes en la recolección de datos.

Se manejará en una sola columna. El nombre de la técnica se presentará en bold para tener mayor referencia; la separación entre técnica y técnica será de un espacio de línea.

**Notas:** como son puntos importantes e imperativos se colocarán en una columna vacía en bold y cursivas, a fin de hacer énfasis en ellas.



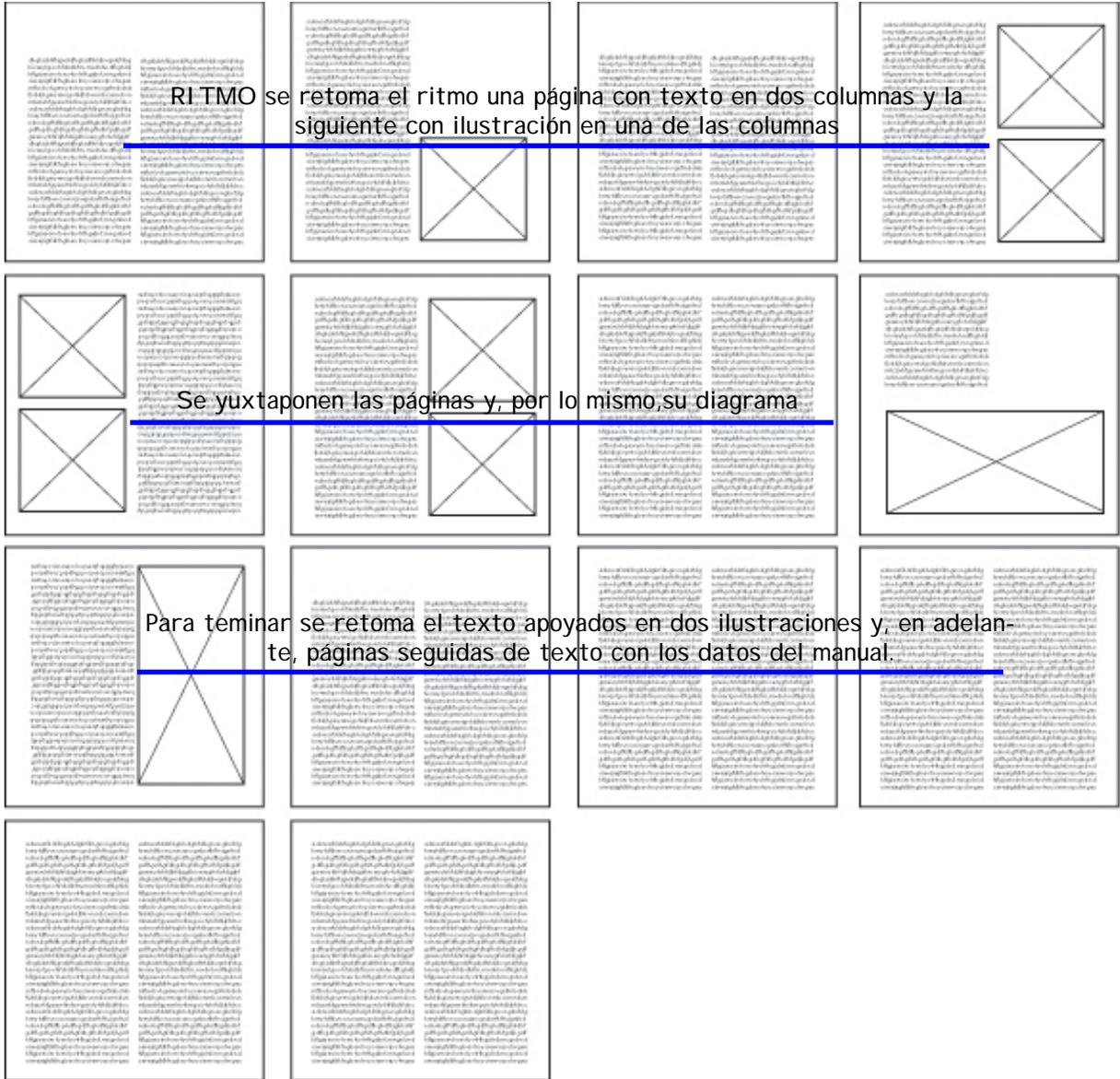
Diagramación de la página 1 a la 20



# Diagramación de la página 21 a la 40

<p>Inicio capítulo con texto. Aquí las imágenes sólo apoyarán al contenido, por lo que son escasas y pequeñas</p>			
<p>RI TMO: repetición de 2 páginas con ilustraciones de media página</p>			
<p>Retomo texto; éste es el tramo más largo de texto y el más importante, por lo que se crea un bloque en el impreso</p>			
<p>Para descansar se deja un espacio en blanco e iniciamos texto de una manera más espaciada...</p>			

Diagramación de la página 41 a la 54



## 4.7.2 IMÁGENES

Las imágenes que contendrá el manual se encuentran clasificadas por técnicas de elaboración y por gama cromática. Se escogieron algunas de las obras más representativas con que cuenta la Secretaría de Relaciones Exteriores.



Página 5

Página 7



Página 11

Página 12

Página 15

Páginas 16 y 17



Páginas 20 y 21

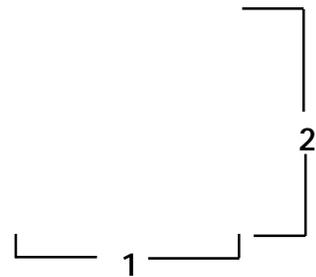
Página 23

Página 26

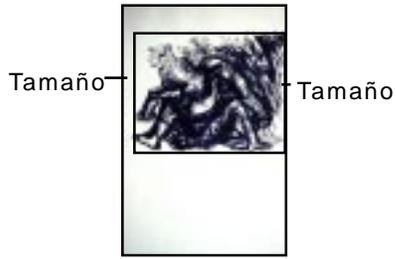


Página 27

Página 31



Página 32



Página 32



Página 45



Página 47



Página 47

Página 54



Página 48



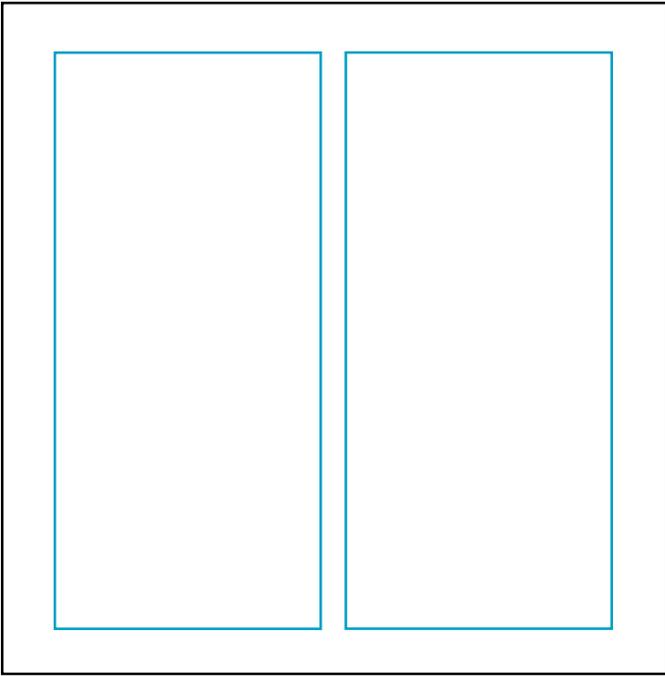
Página 48



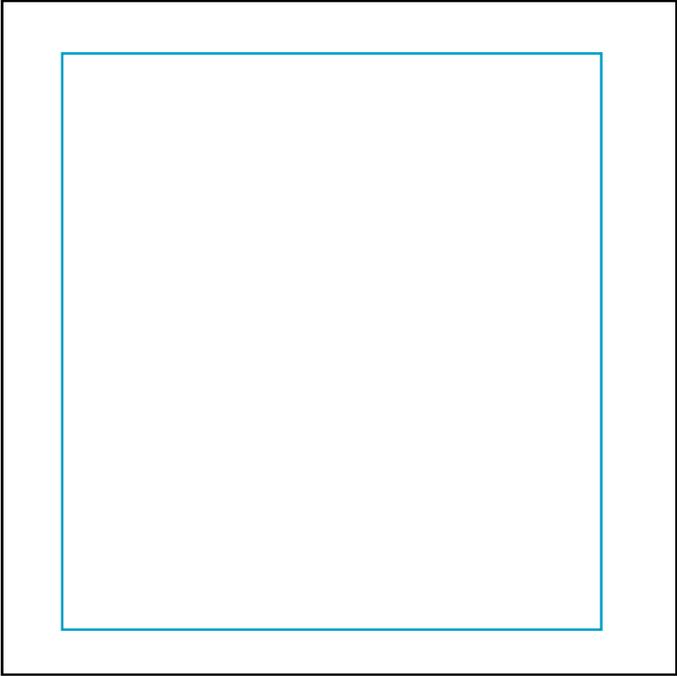
Página 49



Página 49



Composición en una y dos columnas



### 4.7.3 Páginas

Tomando como base todos los aspectos anteriores, el diseño de las páginas será el siguiente:

A fin que cubrir estos dos objetivos se buscó, para el texto del manual, una familia tipográfica que fuera sencilla en su trazo, en la cual se distinguiera fácilmente un tipo de otro y no hubiera confusiones en los mismos; para tal fin se

#### TEMA

Tipografía: Bookman Old Style

Medida: 14 puntos

Color: Negro

Estilo: Bold, altas solamente

**7. EXHIBICIÓN Y CONSERVACIÓN**

**Condiciones de exhibición.**

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción X, 14 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo a la Subdirección de Patrimonio Artístico de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para la elaboración de los presentes Lineamientos, con el fin de ejercer adecuadas acciones de control, cuidado, conservación, protección y uso de los bienes muebles definidos como patrimonio artístico bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores tanto en el territorio nacional como en el exterior conservación, protección y uso de los bienes muebles.

- 1 La iluminación no podrá exceder los 200 luxes, medidos en el plano de la obra; esto se puede verificar con las especificaciones del fabricante.
- 2 La humedad relativa deberá mantenerse entre 40 y 60 % con una temperatura inferior a los 23° C; fuera de esos límites, la obra

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10

fracción X, 14 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la ~~SA~~ Vigilar que no irradie en forma directa la luz solar sobre la obra en ningún momento del día, pero especialmente por la tarde.

- Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.
- Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.
- 4 Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por periodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.
- Las disposiciones anteriores son

#### TEMA Ó ÍNDICE

Tipografía: Bradley Hand ITC

Medida: 24 puntos

Color: Ciena

Estilo: Bold, altas solamente

#### CUERPO DE TEXTO

Tipografía: Century Gothic

Medida: 10 puntos

Color: Negro

Estilo: Light, altas y bajas

#### SUBTEMA

Tipografía: Bookman Old Style

Medida: 14 puntos

Color: Negro

Estilo: Bold, altas y bajas

#### PIÉ DE PÁGINA Y FOTO

Tipografía: Arial

Medida: 9 puntos

Color: Negro

Estilo: Light, altas y bajas

## Ejemplo de páginas con imágenes

### 1. INTRODUCCION

La Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Subdirección de Patrimonio Artístico, es depositaria de un considerable acervo cultural artístico propiedad de la nación.

Debido a su dimensión, características y valor, debe resguardarse bajo condiciones extremas de seguridad y conservación.

Para desarrollar las actividades que le son inherentes, la Subdirección de Patrimonio Artístico cuenta con un inventario y catálogo actualizado de bienes patrimoniales, el cual permite conocer sus características y su ubicación en los recintos de la Cancillería, Delegaciones, Embajadas, Consulados y Representaciones de México en el extranjero.

Se considera que el patrimonio artístico tiene como característica propia y primordial, la exhibición permanente y la movilidad por razones de intercambio entre las distintas sedes de la propia Secretaría.

La Subdirección de Patrimonio Artístico se dio a la tarea de contar con un Manual de Procedimientos, que coadyuve a tener un control integral de la obra artística en su conjunto, así como para aumentar la eficiencia en su manejo.



**23** Es obligación de la Subdirección de Patrimonio Artístico elaborar los listados de bienes artísticos para fines de aseguramiento ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y de dar seguimiento a las fechas de vencimiento de los seguros.

**24** Sólo serán sujetos de alguna acción de conservación, restauración o enmarcado, aquellos bienes artísticos que la Subdirección de Patrimonio Artístico considere conveniente intervenir. Los gastos generados en cualquier caso serán absorbidos por el presupuesto asignado para tal efecto.

**25** En los casos en que el bien artístico sea dañado por negligencia o uso incorrecto, los gastos de restauración serán cubiertos por la Unidad Administrativa o Representación de México en el Exterior que lo tenga asignado.

**26** Los bienes artísticos, propiedad de otras instituciones o particulares, otorgados en préstamo a la Secretaría de Relaciones Exteriores, no podrán en ningún caso ser intervenidos sin previa autorización del comodante, quien determinará cómo, cuando, dónde y quién efectuará los trabajos de conservación, restauración y/o enmarcado, cuyos gastos serán cubiertos por la Subdirección de Patrimonio Artístico, conforme a lo establecido en las Bases de Colaboración o Comodato.

#### 4.7.4 Portada

Para diseñar la portada de este manual, se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:

- Las publicaciones analizadas en el Capítulo 1.
- Los elementos que contienen cada una de las publicaciones.
- La imagen institucional.
- Se buscó una de las obras más representativas del patrimonio de la Secretaría, creación de algún maestro mexicano sobresaliente, a fin de mostrar un poco del acervo.

La obra seleccionada entre el personal del área, la Dirección de Asuntos Culturales y la diseñadora fue «La Hamaca» del maestro Zuñiga.

Debido a que la fotografía es vertical, se buscó realizar un encuadre en el que se apreciara la obra y diera sobriedad y limpieza al manual. Se trabajó buscando la sección áurea de la fotografía y el resultado de este proceso es el encuadre que se presenta a continuación.

Se decidió trabajar en blanco y negro, a fin de mostrar los detalles que puede darnos la textura de la piedra, además de que así sería posible colocar la tipografía en blanco, un contraste total.

Las tipografías que se utilizaron son las mismas que se emplean en el manual; esto con el fin de dar uniformidad, unión y secuencia al diseño. La ubicación que se muestra se se obtuvo al marcar la sección áurea en la foto. Una vez elegida, teníamos dos puntos de visualización primera: en la parte superior izquierda y en la que se decidió utilizar. Esta decisión también se tomó al observar que la mirada de las personas, al tomar el manual, se dirigía a su mano, que por lo general era colocada en la parte inferior derecha.

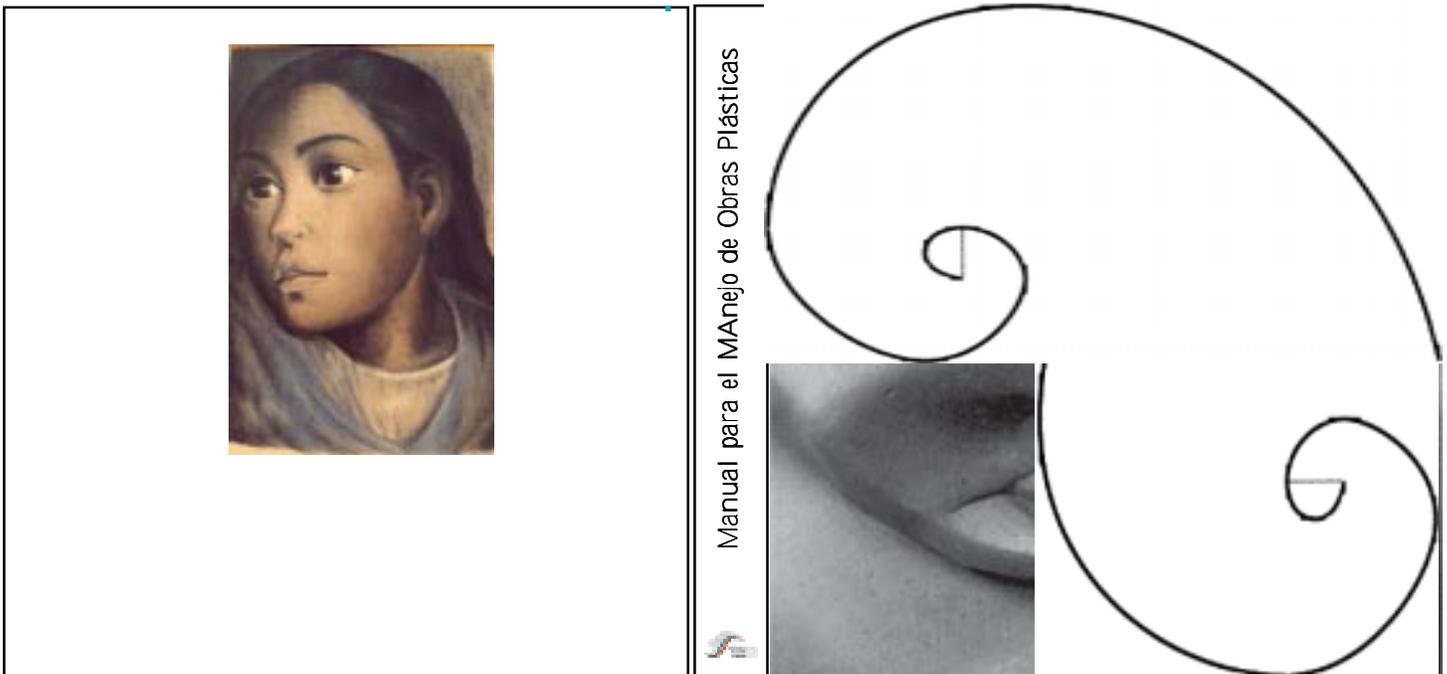
La portada se puso a prueba en la Secretaría de Relaciones Exteriores, encuestando a parte del personal, tanto en el reconocimiento de la obra, como en la aceptación de la portada, y el resultado fue favorable.

### 4.7.5 Contraportada

En la contraportada se buscó dar un punto final y cierre al manual. La fotografía de la portada es total y se buscó lo contrario en esta parte del manual, por lo que se presenta una obra completa en imagen pequeña.

El otro elemento que se colocó es el logotipo de la institución, con el fin de cumplir con los requerimientos de diseño de ésta. El planteamiento era dónde colocarlo, a fin de que el diseño se mantuviera limpio y equilibrado. Así que se decidió colocarlo centrado, junto con la imagen seleccionada para la contraportada.

Esta imagen es un grabado de Celia Calderón, creadora que se dedica a las artes plásticas.



## 4.8 TABLAS DE VERIFICACIÓN

Las siguientes tablas son el resultado de lo expuesto en este proyecto:

### Formato

	Carta	Media carta	19 x 19 cm.
Texto Legible	sí	no	sí
Imágenes visibles	sí	no	sí
Manipulación fácil	no	sí	sí
Fácil acceso	no	sí	sí

### Bocetos

	Boceto 1	Boceto 2	Boceto 3	Boceto 4	Boceto5
Localización de Capítulo	sí	no	no	no	sí
Fácil acceso	sí	no	no	no	sí
Localización de información	no	sí	sí	no	sí
Localización de títulos	no	no	no	no	sí

### Objetivos

	Se cumplió	No cumplido
Recopilación de información	sí	
Diseño de interiores	sí	
Elección Formato	sí	
Digitalización de imágenes	sí	
Diagramación de páginas	sí	
Diseño de portada	sí	
Elaboración de dummi	sí	

### Identidad gráfica

	Se cumplió	No cumplido
Relación portada/interiores	sí	
Identidad de manual	sí	
Identificación con la SRE	sí	
Fácil manejo	sí	
Fácil consulta	sí	

### Practicidad

	Se cumplió	No cumplido
Fácil manejo	sí	
Fácil de cargar	sí	
Manipulable	sí	
Fácil de archivar	sí	
Fácil de guardar en escritorios	sí	
Fácil de localizar	sí	

## **CONCLUSIÓN FINAL**

Una vez que se diseñó y elaboró este proyecto, se concluyó lo siguiente, tomando como punto de referencia los objetivos generales y particulares que se presentaron al inicio de esta tesis.

El objetivo general, de crear un manual, se cumplió al 100% ya que se creó un documento que contiene los puntos específicos propuestos de ser manipulable, contiene la información necesaria para el usuario, contiene imágenes del acervo y cubre la necesidad de la Subdirección de Patrimonio Artístico.

Los objetivos específicos se cubrieron de la siguiente manera:

El punto 1, recabar información que estructurará la normatividad en la conservación, manejo, traslado y asignación de las obras plásticas, se cubre al 100%, ya que el manual contiene toda la información que el usuario y responsable de las obras en cada una de las áreas y Representaciones de México debe conocer para la conservación, manejo, traslado y asignación de obras plásticas; esta estructura se presenta regulada y normada.

El punto 2, planear el diseño de las páginas, establecer los criterios de diseño y dar una estructura al manual, se cubrió al 100%, al presentar un proyecto donde las autoridades de la Subdirección de Patrimonio Artístico aprobaron la estructura y planeación del proyecto gráfico.

El punto 3, establecer un formato que sea a la vez práctico para el usuario e institucional para la Secretaría de Relaciones Exteriores, se cubrió al 100% también, ya que lo muestran las tablas de comprobación del capítulo 4, y al no haber limitaciones en los parámetros de diseño de las ediciones realizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, como se muestra en el capítulo 1, este manual cubre las necesidades del área y presenta un diseño innovador, según los manuales utilizados en esta Institución.

Para cumplir con el objetivo número 4, localizar y digitalizar imágenes, se realizó una búsqueda y clasificación de imágenes para el proyecto, las cuales fueron digitalizadas al 100%.

El objetivo 5, establecer criterios editoriales para el

diseño, se cumple con la presentación del capítulo 4, ya que en éste se presentan los criterios seleccionados para la realización del proyecto.

Una vez cubierto el objetivo 5, se presenta la solución al objetivo 6; distribuir los textos y los elementos bidimensionales en el formato; en el mismo capítulo 4, ya que se presenta la distribución de los elementos bidimensionales, como son los textos y las imágenes en el formato seleccionado.

En este mismo capítulo, se da respuesta al objetivo 7, que es el diseñar la portada; asimismo se diseñó una contraportada.

El último punto es la elaboración del dummies el cual se presenta acompañando a esta tesis.

A lo largo de cada capítulo se planteó la introducción y las conclusiones de los puntos que se fueron cubriendo.

Los objetivos que buscaba la institución, y los cuales se plantearon en el capítulo 1, también se cumplieron pues la publicación cubre los lineamientos de publicaciones en cuestión que tiene la Secretaría y el manual cuenta con los elementos necesarios para estar reglamentada. Por último, el punto central de esta tesis fue el diseño de un manual, el cual resultó en un formato manejable, que contiene imágenes visibles y textos legibles, una rápida búsqueda y un diseño simple y rítmico, así como agradable. La composición de diagramación es rítmica, aunque en ocasiones el acomodo de las imágenes nos presentó un poco de problemas, ya que estas tenían que cubrir una caja y por su formato no era posible, pero la solución fue tomar fragmentos de algunas obras.

Los textos se presentan de manera simple pero ordenada, de modo que el usuario pueda consultar fácilmente este manual; este punto también era una de los requisitos a cumplir.

El reto era que el manual encajara como una más de las publicaciones de esta Secretaría, pero sin perder su estado de documento de consulta y de uso diario. Gracias a el análisis de otras publicaciones, esto se logró, rompiendo el esquema de los manuales en formato Word y mostrando que este tipo de herramienta también puede ser un material visualmente atractivo y práctico en su uso.

Este proyecto cubrió la necesidad de información que se tenía en la área de Patrimonio Artístico, y es una herramienta útil para las personas encargadas del patrimonio en cada una de las áreas, oficinas y Representaciones .

## **BIBLIOGRAFÍA**

**Theile Brumh, Johanna María**

*El ABC de la Conservación*  
Santiago de Chile, Editorial Anayan, 1991  
176 p.

**Collier, David**

*Diseño para la autoedición*  
Versión castellana Eugenio Rosell Mirales  
México, Editorial Gustavo Gilli, 1992  
118 p.

**Muller-Brockman**

*Sistema de Retículas.*  
Barcelona, Editorial Gustavo Gilli, 1982  
179 p.

**Gersther, Karl**

*Diseñar programas*  
Barcelona España, Editorial Gustavo Gilli. 1975  
118 p.

**Artur Turnboll, Rusell Baird**

*La comunicación Gráfica*  
México, Editorial Trillas, 1986  
429 p.

**Germani Fabris**

*Fundamentos del Proyecto gráfico*  
Barcelona, Don Bosco, 1973  
288 p.

**Ksrch, Robert Randolph**

*Manual de las artes gráficas*  
México, Trillas, 1970  
434 p.

**Dondis Doris**

*Sintaxis de la Imagen*  
Barcelona, Gili, 1982  
210 p.

**Blasco, Carlos Celorio**

*Diseño de embajale para exportación*

**Guerrero Omar**

*La Secretaría de Relaciones Exteriores*  
México, Secretaría de Relaciones Exteriores, 1993

**De Buen Jorge**

*Manual de Diseño Editorial*  
México, Santillana, 2000

## **REVISTAS**

*Impresión Digital.* **Director editorial Antonio Trejo C.**  
Año 1 No. 11, diciembre de 2001 ED. High Tech Editores.

*Impresión Digital.* **Director editorial Antonio Trejo C.**  
Año 1 No. 12, enero de 2002 ED. High Tech Editores.

*Draphic Market en español* **D Fernando Ulacia y Esteve**  
Año 4 No. 43, noviembre de 2001 ED. Polymasters de México.

## **ENTREVISTAS**

### **Mtra. Rosalía Cuevas Grajales**

Subdirectora Técnica  
Centro Nacional de Conservación y  
Registro del Patrimonio Artístico Mueble  
Instituto Nacional de Bellas Artes.

### **Gabriela Martínez Osornio**

Jefa del Departamento de Control e  
Inventarios de Obra Artística  
Centro Nacional de Conservación y  
Registro del Patrimonio Artístico Mueble  
Instituto Nacional de Bellas Artes.

### **Lic. Carlos Anaya Rosique**

Director de Producción  
Editorial Noriega Editores

### **Lic. Víctor Manuel Tellez**

Director de Publicaciones  
Secretaría de Relaciones Exteriores

### **Lic. Reynaldo Herrera Hernández**

Subdirector de Publicaciones  
Secretaría de Relaciones Exteriores.

### **DIARIO OFICIAL DELAFEDERACIÓN**

31 de diciembre de 1946

1 agosto de 1998

23 de junio de 1999

## **PAGINAS WEB**

[www.adobe.com](http://www.adobe.com)

[www.newsartesvisuales.com](http://www.newsartesvisuales.com)