



## Manual Operativo del Congreso Anual de ANACCIM

# CONTENIDO

Naturaleza de la Asociación.....	1
Antecedentes de la Asociación.....	2
Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas.....	2
<b>MANUAL OPERATIVO</b> – Introducción (Fundamento Jurídico Estatutario).....	4
1. Temática.....	6
2. Equipo de organización.....	6
3. Determinar Lugar y Fechas.....	7
4. Diseño de la imagen del Congreso.....	7
5. Cronograma de actividades.....	8
6. Convocatoria.....	8
Ejemplo del Formato de Convocatoria para su llenado.....	9
7. Reservación de Hoteles.....	21
8. Conferencistas Magistrales y Talleristas.....	21
9. Preinscripciones.....	22
10. Recepción de trabajos, organización y programación.....	22
11. Memorias del Congreso.....	23
12. Eventos Sociales y Culturales.....	23
13. Registros.....	24
14. Recibos de inscripción al Congreso.....	24
15. Paquete de Trabajo para congresistas.....	24
16. Salas para Mesas de Trabajo.....	25
17. Servicio de cafetería.....	26
18. Entrega de Credenciales.....	26
19. Formación de la MESA DIRECTIVA.....	26
20. ORDEN DEL DÍA de la Asamblea Ordinaria Anual.....	28
21. Premios y Preseas.....	29
22. Ceremonias de Inauguración, Clausura y Conferencias Magistrales.....	32
23. Protocolo.....	32
24. Apoyo extra de las Comisiones.....	33
25. Entrega de Constancias.....	33
26. Seguridad del Evento.....	33
27. Evaluación del Congreso.....	34
28. Actividades extra para generar recursos.....	34



## ASOCIACIÓN NACIONAL DE CRONISTAS DE COMUNIDADES Y CIUDADES MEXICANAS, A. C.

*(Continuidad de la Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas)*

### **Naturaleza de la Asociación**

**PRIMERO.-** La Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A.C., es una Asociación Civil sin fines de lucro, que tiene una actividad social-cultural de 44 años ininterrumpidos a la fecha de su protocolización y registro, su acrónimo es ANACCIM. Fue constituida, protocolizada y registrada ante Registro Público de la Propiedad y el Comercio con fecha del 10 de mayo de 2021, en la Ciudad de México, con arreglo a las leyes mexicanas civiles, jurídicas y fiscales vigentes que consta en Escritura Número 58,752, Libro 1,264, ante el Lic. Gabriel Benjamín Díaz Soto, titular de la Notaría No. 131 de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El emblema oficial de la Asociación, está conformado por una figura central, tres letras en campo exterior y rodeando, la forma de una cuarta letra conformando nuestro nombre. La figura central es el ideograma de un Tlacuilo con la vírgula de palabra, en la mano diestra un punzón de hueso en movimiento dibujando sobre un amate. La figura está circunscrita por dos letras "C" de color rojo la interior y la exterior de color azul (representando nuestra labor: "Comunidades" y "Ciudades"), las que se interrumpen el lado



derecho donde se encuentran las dos letras, para dar lugar a un círculo con la letra “M”; en color negro (simbolizando nuestro campo de rescate y acción: “México”). La cuarta letra, otra “C” envolvente, formada por “Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas”, simboliza lo que somos: Una Cofradía... Una Hermandad de Cronistas. Nuestro Acrónimo unifica en una sola “C” los términos “Comunidades y Ciudades”, ya que se desarrollan, crecen y desenvuelven simultáneamente, son términos que se investigan conjuntamente en la crónica. El color rojo como punto central en el Acrónimo refleja prosperidad, protección y fuerza.

**TERCERO.-** ANACCIM Tiene como Lema: “RESCATA, CUSTODIA Y DIFUNDE LA MEMORIA COLECTIVA”

### **ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN - “Carta Monterrey”**

En el III Encuentro de Historiadores de Provincia, realizado en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, los días 18, 19 y 20 de septiembre de 1976; organizado por el Cronista Emérito de la Ciudad de Monterrey, José Pedro Saldaña Treviño; se generó una idea de los participantes que en su mayoría eran CRONISTAS: “pronunciarse” por una agrupación con el objetivo de preservar la crónica de sus lugares de origen. La idea fue del Cronista de Mérida, Yucatán Renán Irigoyen Rosado y de Israel Cavazos Garza, Cronista de Ciudad Guadalupe, Nuevo León. Se levanta un Acta el 19 de septiembre de 1976, a la cual se le da el nombre de “Carta Monterrey”, en donde se señala el compromiso de fundar una Asociación Civil con objeto cultural, a la cual le pusieron el nombre de “Cronistas de Ciudades Mexicanas”

### **ASOCIACION NACIONAL DE CRONISTAS DE CIUDADES MEXICANAS, A.C.**

(Antecedente de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas)

**“Cronistas de Ciudades Mexicanas”** – La Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, es una agrupación creada por Asamblea Inaugural no protocolizada en la Ciudad de Mérida, Yucatán el 30 abril de 1977, como una Asociación sin fines de lucro ni afiliación política y religiosa.



La Primer Reunión Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, se realizó en la Ciudad de Mérida, Yucatán de los días 28 al 30 de abril de 1977. La Segunda Reunión Nacional de Cronistas se realizó en marzo de 1978 en la Ciudad de Cancún, Quintana Roo. Los participantes decidieron que los iniciadores serían los asistentes a ambas Reuniones con Nombramiento de Cronista de una Ciudad Mexicana, siendo los siguientes:

ISMAEL AGUAYO FIGUEROA – Cronista de Colima, Col.; CARLOS GONZÁLEZ SALAS – Cronista de Tampico, Tamps.; VIDAL EFRÉN COVIÁN MARTÍNEZ – Cronista de Ciudad Victoria, Tamps.; RAMÓN FIGUEROLA RUÍZ – Cronista de Coatzacoalcos, Ver.; ALFONSO ESCÁRCEGA DOMÍNGUEZ – Cronista de Chihuahua, Chih.; JESÚS MEDINA ROMERO – Cronista de San Luis Potosí, S.L.P.; ARNULFO NIETO BRACAMONTES – Cronista de Pachuca, Hgo.; ISRAEL CAVAZOS GARZA – Cronista de Ciudad Guadalupe, N. L.; HORACIO GUTIÉRREZ CRESPO – Cronista de Torreón, Coah.; RAÚL PAVÓN ABREU – Cronista de Cancún, Q. Roo; JOSÉ LLOVERA BARANDA – Cronista de Campeche, Camp., CARLOS E. ADAME RÍOS – Cronista de Acapulco, Gro.; VALENTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ – Cronista de Cuernavaca, Mor.; JUAN LÓPEZ JIMÉNEZ – Cronista de Guadalajara, Jal.; HÉCTOR SILVA ANDRACA – Cronista de Puebla, Pue.; RAFAEL GIRÓN CRUZ – Cronista de Oaxaca, Oax.; PEDRO CASTILLO ROMERO – Cronista de Tepic, Nay.; RADAMÉS NOVELO ZAVALA – Cronista de Ciudad del Carmen, Camp.; MIGUEL VERA LIMA – Cronista de Izamal, Yuc.; JUAN JOSÉ GONZÁLEZ CERVANTES – Cronista de Veracruz, Ver.; JUAN JOSÉ GARCÍA SÁNCHEZ – Cronista de Huamantla, Tlax.; RAMÓN CRUCES CARVAJAL – Cronista de Texcoco, Edo. Méx.; ALEJANDRO CONTLA CARMONA – Cronista de Tepetlaoxtoc, Edo. Méx.; JUAN RAMÓN CAMPUZANO – Cronista Chilpancingo, Gro.; SALVADOR SÁNCHEZ ZAVALA – Cronista de Naucalpan, Edo. Méx.; RENÁN IRIGOYEN ROSADO – Cronista de Mérida, Yuc.; JORGE GONZÁLEZ DURÁN – Cronista de Carrillo Puerto, Q. Roo; JUAN XACUR MAIZA – Cronista de Chetumal, Q. Roo; ELISEO PAREDES MANZANO – Cronista de Matamoros, Tamps.; ROBERTO RAMOS DÁVILA – Cronista de Zacatecas, Zac.; RODOLFO VILLAGRANA G. – Cronista de Cuautitlán Izcalli, Edo. Méx.; VELIO VIVAS VALDÉS – Cronista de Cozumel, Q. Roo., PRESBITERO SENÉN “MEXIC” MEJÍA CARIÑO – Cronista indígena de Acatlán, Puebla

La Primer “Mesa Directiva” de la Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, quedó integrada de la siguiente forma con sus cargos:

**PRESIDENTE:** Renán Irigoyen Rosado; **VICEPRESIDENTE:** Raúl Pavón Abreu; **SECRETARIO:** Israel Cavazos Garza; **PRO-SECRETARIO:** Ramón Cruces Carvajal; **TESORERO:** Alfonso Escárcega Domínguez; **PRO-TESORERO:** Jesús Medina Romero; **EDICIONES:** Juan López Jiménez; **RELACIONES:** Valentín López González; **BIBLIOGRAFÍA:** Pedro Castillo Romero; **FOTOGRAFÍA:** Arnulfo Nieto Bracamontes; **HEMEROTECA:** Alejandro Contla Carmona, **ESTATUTOS:** Jesús Medina Romero y Ramón Figuerola Ruíz.

Se nombran a Renán Irigoyen Rosado como PRESIDENTE HONORARIO VITALICIO y en el año de 1997 a Israel Cavazos Garza como PRESIDENTE HONORARIO.



## **Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, A.C.**

Se protocolizó como Asociación Civil el 5 de febrero de 1985, con Escritura Número 1,648, Volúmen XXIX, ante la Licenciada María Concepción Espinosa Reynaga, Notaria Pública No. 99 de Ciudad Madero, Tamaulipas. La Escritura se protocolizó pero no tuvo registro ni acreditación fiscal para obtener su Registro Federal de Causante (RFC).

# MANUAL OPERATIVO DEL CONGRESO NACIONAL ANUAL DE ANACCIM

## INTRODUCCIÓN

### Fundamento Jurídico Estatutario

La organización de un evento requiere planificación y preparativos, que gran parte del se realizan a escasos meses de la realización del evento. Para el éxito de la organización, el programa diseñado debe funcionar como un reloj, que fluya sin problemas o con los menos posibles. La planificación anticipada es la clave del éxito.

La Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A.C., cuyo acrónimo es ANACCIM, realiza su Congreso Anual en el espacio de tiempo determinado por el Comité Organizador, siendo el evento de su máxima expresión en donde alberga su Asamblea Ordinaria, así lo especifica el Artículo 34° y primer párrafo del Artículo 72° Estatutarios de la ANACCIM:

**Artículo 34°.-** El Congreso Nacional de la Asociación es la máxima expresión cultural de los Cronistas Asociados, ante la comunidad nacional y ante sus respectivas comunidades por ellos representadas. El Congreso Nacional es Anual y alberga la Asamblea Ordinaria de la Asociación.



**Artículo 72º.-** El Congreso Nacional es anual, siempre y cuando el Comité Organizador de certeza de la SEGURIDAD, PROTECCIÓN y ATENCIÓN a la comunidad de Socios Activos de ANACCIM; el Congreso alberga la Asamblea Ordinaria de la Asociación.

El organizador del Congreso Anual es el Vicepresidente de la ANACCIM, así lo estipula nuestro Estatuto Operativo en su Artículo 74º:

**Artículo 74º.-** De la Organización y Recursos del Congreso Anual:

- I. La organización del Congreso Anual de ANACCIM y su Asamblea Ordinaria, es responsabilidad del Vicepresidente, y le corresponde a todos los Socios, especialmente al Consejo Directivo en funciones, auxiliarlo en todo lo que requiera.
- II. Para la organización del Congreso y de la Asamblea, el Vicepresidente podrá solicitar recursos económicos disponibles de la Asociación, que se le proporcionarán si no están comprometidos en acciones indispensables del Consejo Directivo, así como pondrá utilizar para la realización y organización del Congreso, la calidad y beneficios de Donatario Autorizado de ANACCIM, así como su RFC para comprobaciones fiscales, todo con conocimiento y aprobación de la Junta Directiva en Funciones, pues ella, es la autoridad interna que tienen el poder de representación legal y fiscal en ese tiempo y espacio.
- III. Los recursos económicos por concepto de cuotas de inscripciones en el Congreso Anual (Cronistas Asociados y Acompañantes), le corresponde a la organización del Vicepresidente, puesto que son base contable para los gastos de la organización del Evento. En ningún caso se utilizarán para estos efectos los bienes patrimoniales de la ANACCIM, así como tampoco la Cuota Anual que le da actualidad de membresía a los Socios Activos, ya que dichas cuotas tienen el fin de cubrir gastos de representación de la Junta Directiva que está por tomar protesta e inicia funciones en dicho Congreso.
- IV. Corresponde al Vicepresidente la elaboración de la Convocatoria para el Congreso que está organizando, así como la agenda de la Asamblea, ambas, deberán hacerse



con acuerdo del Presidente en cuanto al tema y calendarios. Deberán ser publicadas al menos con cuatro meses de anticipación preferentemente.

- V. Corresponde a los Socios acatar lo dispuesto en la Convocatoria del Congreso Anual, así como cumplirlo en tiempo y forma.
- VI. Para la organización del Congreso Anual de ANACCIM, se tomará en cuenta y cubrirán los puntos de lo solicitado en el “Manual Operativo del Congreso Nacional Anual de ANACCIM”

## ORGANIZACIÓN

### 1. Temática

Elegir tema o la gran variedad de temas y asuntos que caracterizan a un hecho histórico del lugar sede, puede ser en materia estatal, nacional o internacional, argumentando bien la importancia del tema principal. Después de seleccionar la temática del Congreso, se eligen subtemas llamativos y afines a los aspectos que aborde y acompañe la idea principal a desarrollarse en el Congreso.

### 2. Equipo de organización

El responsable de la organización del Congreso Anual de la ANACCIM, es el Vicepresidente en turno de la Asociación, para lo mismo, todos los socios activos tienen obligación de apoyar al Comité Organizador a un llamado de apoyo del Vicepresidente. Se recomienda formar comisiones o delegaciones relacionadas con cada aspecto a considerar en el evento, así como realizar reuniones periódicas para informar sobre los avances en la organización.

Algunos ejemplos de las Comisiones que pudieran formarse con asociados de ANACCIM y/o con cronistas de la Asociación Estatal anfitriona son: comisión de programación, comisión de patrocinadores, comisión de publicidad, comisión para diseño de la página de internet, comisión de conferencistas magistrales, comisión de revisión de trabajos, comisión de edición de memorias e ISBN digital, comisión de reconocimientos, comisión de publicidad, comisión de moderadores, comisión de edecanes, comisión de eventos sociales-





culturales, comisión de apoyo fotográfico, comisión de registro y finanzas, comisión de kit de registro, comisión de cafetería, comisión de vigilancia y transporte y comisión de apoyo logístico, entre otras.

El personal de apoyo pueden ser socios de ANACCIM o no, pero para los cargos de Directiva se requiere forzosamente su admisión a la Asociación. Todos estarán bajo la supervisión y el mando del Vicepresidente, ya que es el responsable principal.

Equipo de asesores: Se recomienda hacer uso de asesoría del Consejo Directivo en funciones de ANACCIM, ya que ellos organizaron el último y más reciente Congreso Anual, así lo señala el Estatuto, existe un deber de apoyo. El Consejo Consultivo se limitará a la consejería y apoyo solicitado por el Vicepresidente electo, no tienen una participación directa con la organización del Congreso Anual de ANACCIM.

### 3. Determinar Lugar y Fechas

**Lugar:** Los recintos a utilizar contemplan el número de asistentes esperados al evento, en base al Listado Oficial de la ANACCIM y a invitados del Comité Organizador. Los lugares elegidos, deben contar con la infraestructura adecuada para el mejor desarrollo de las actividades del Congreso, de no tener todo lo necesario, cabe destacar que para algunos aspectos se puede hacer uso de proveedores en base a patrocinadores.

**Fecha:** Es un factor determinante para el éxito del Congreso, se considera el tiempo que se va a requerir para la organización del evento, el cual puede variar de 5 a 8 meses, dependiendo de la complejidad y de la temática del mismo. Hacer una reflexión del calendario escolar, tomando en cuenta suspensiones, periodos vacacionales, puentes de días feriados, etc., y fechas importantes a celebrarse en la entidad.

### 4. Diseño de la imagen del Congreso

Realizar material publicitario del Congreso, se pueden elaborar varias propuestas iniciales de las que surgirá la imagen final del LOGOTIPO representativo del Congreso, cuando se realice una votación del Comité Organizador para su decisión.





Dentro de los requerimientos principales del congreso en este rubro se encuentran: logotipo con numeración correspondiente de Congreso y lugar sede, hojas membretadas, folders, gafetes, trípticos, carteles, constancias, lonas, entre otros productos gráficos. Los productos del congreso deberán incluir los logos institucionales y de los patrocinadores. La publicidad elaborada para el Congreso puede exponerse tanto impreso como digitalmente, así como provocar su difusión en redes sociales, la publicidad debe ser simple, llamativa, concisa, informativa y representativas del Congreso.

Se sugiere la creación de una página de internet que contenga información relacionada con el evento. Se puede contactar un diseñador de páginas web para realizar el diseño básico con imágenes y contenido proporcionado por el Comité Organizador. En cuanto al contenido, debe incluir información general del evento, de las entidades organizadoras, sugerencias de lugares para hospedarse, sitios de interés en la entidad huésped, costos y opciones de transporte.

## 5. Cronograma de actividades

Elaboración de un Programa de Actividades que permita visualizar con claridad las fechas a considerar antes, durante y después del Congreso. Existen servicios para compartir y editar documentos en línea de modo que puedan ser editados por los organizadores principales. Un ejemplo de servicio que facilita lo anterior es:

<https://docs.google.com/document/> y [www.canva.com/es\\_mx/programas/plantillas/](http://www.canva.com/es_mx/programas/plantillas/)

## 6. CONVOCATORIA

La Convocatoria del Congreso se publicara con CUATRO MESES DE ANTICIPACIÓN antes del evento y debe contener: título del evento, la fecha, la ciudad y la Autoridad sede del evento. Deberá establecer el objetivo de la realización del Congreso y las personas a quienes va dirigido, las temáticas a abordar y las actividades a realizar como parte del programa general del Congreso: Temas de las Mesas de Trabajo y Categorías.

Debe dar a conocer los costos de las diferentes cuotas establecidas según la categoría a participar. Podrán establecerse fechas de pago anticipado y pago tardío. Para ello se



contará con una cuenta bancaria con la opción de prepago y deberá hacerse pública en la Convocatoria en la sección de cuotas. En la Convocatoria se detallarán los lineamientos de los trabajos de Crónica a concursar, así como la duración y distribución del tiempo, formatos de entrega, puntualidad y límites de recepción de trabajos.

Se deberá crear una cuenta de correo exclusiva para la recepción de los trabajos de concurso y así como dudas e información general del Congreso. Es fundamental ajustarse a la fecha límite de recepción de trabajos. Aunque es común dar prórrogas para recepción, eso acorta el tiempo de edición y retrasa la elaboración de las memorias ya sean impresas o digitales. En lugar de las prórrogas, es conveniente enviar recordatorios periódicos por todos los medios posibles un par de veces antes del cierre de la recepción de trabajos.

### Ejemplo del Formato de Convocatoria para su llenado:



*Logotipo imagen del Congreso y los logotipos de Autoridades e Instituciones participantes*

La Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas A.C., el Gobierno del Estado de... *(se coloca nombre de la entidad federativa sede)*, la Asociación Estatal de la Crónica de... *(la asociación estatal anfitriona)* y si fuera el caso, *las Instituciones Escolares o Culturales de apoyo directo.*

## CONVOCAN

A los Cronistas Oficiales de la República Mexicana que pertenezcan a la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas (ANACCIM), a los Cronistas que acrediten su pertenencia a las Asociaciones Estatales o Consejos Estatales o Municipales de la Crónica, a los Cronistas de Pueblos Originarios, Comunidades y Barrios, a los Cronistas Universitarios, a los Cronistas de Habla Hispana de América Latina y el Caribe, Estados Unidos, y España a participar en el:



*(se coloca número de Congreso)* **CONGRESO DE LA ASOCIACIÓN  
NACIONAL DE CRONISTAS DE COMUNIDADES Y CIUDADES MEXICANAS A.C.**

**“...Título del Congreso...”** *(el Título será la temática de Congreso)*

y el

*(se coloca número de Encuentro)* **ENCUENTRO INTERNACIONAL DE LA CRÓNICA**

Que tendrá lugar en la Ciudad de... *(se coloca lugar sede)*, y si fuera el caso,

*(se coloca el nombre de municipios o ciudades subsedes)*

**Del...** *(se colocan días, mes y año del periodo que comprende el Congreso Anual)*

En este... *(año del Congreso)*,... *(entidad federativa del Congreso)*, recibe a sus compañeros cronistas de México y los de fuera de sus fronteras, abriéndole sus brazos con el privilegio de ser anfitrión, con esa calidez tradicional que hemos testificado en todos los rincones del país a través de nuestros Congresos Nacionales ya organizados. *(nombre de entidad federativa del Congreso)*, los exhorta y motiva para que juntos continuemos con la labor mística de nuestra misión como Cronistas: dar Fe, constatar y escribir de lo que somos testigos y observamos, transmitir las historias y comentarios orales que nos platican, consientes siempre de usar el respeto a la verdad, éste es el oficio del Cronista, ya que nuestras aportaciones se convertirán en el futuro en materia prima de investigadores e historiadores de México en el estudio de nuestras localidades.

**EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DE...** *(especificar fechas conmemorativas y de festejo que dan marco e imagen a la temática del Congreso)*

De acuerdo a las siguientes:

## **BASES**

### **PRIMERA.- DEL CONGRESO NACIONAL**

EL... *(número de Congreso)* Congreso de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A.C., tendrá lugar del... *(fecha del periodo de*



*realización del Congreso*), de acuerdo al Programa Oficial que podrá consultarse a partir del... *(fecha asignada por el Comité Organizador)* y que se dará a conocer a través de redes sociales del evento y correo electrónico oficial... *(cuenta de correo electrónica creada para uso e información del Congreso)*; en donde podrán participar:

- 1) Los Cronistas Socios Activos de ANACCIM en cualquiera de las modalidades que establece el Estatuto, en su calidad de Cronistas ANACCIM; y
- 2) Los Cronistas de Pueblos Originarios, Comunidades, Barrios, Cronistas Universitarios, los Cronistas de Habla Hispana procedentes de América Latina y el Caribe, Estados Unidos y España, en su calidad de Cronistas Visitantes.
- 3) Los Cronistas cuyo ingreso a ANACCIM haya sido aprobado antes del... *(fecha asignada por el Comité Organizador)*, participarán en el... *(número de Congreso)* Congreso como Cronistas ANACCIM y rendirán protesta durante la Asamblea General Ordinaria; los Cronistas cuyo ingreso a la ANACCIM se encuentre en trámite, participarán en el... *(número de Congreso)* Congreso en su calidad como Cronistas Participantes.

## **SEGUNDA.- DE LAS CATEGORÍAS ESPECIALES**

Podrán participar en el... *(número de Congreso)* Congreso Nacional de la ANACCIM quienes se inscriban en las categorías y actividades denominadas “Encuentro de Crónica Infantil” y “Encuentro de Crónica Juvenil”, contempladas en el Programa Oficial del Congreso. Los participantes en estas categorías asistirán al Congreso Nacional, en su calidad de Cronista Infantil y Cronista Juvenil, respectivamente.

Los Cronistas inscritos en estas categorías podrán asistir como oyentes en las sesiones de Mesas de Trabajo del... *(número de Congreso)* Congreso Nacional, con excepción de la Asamblea Anual Ordinaria.

## **TERCERA.- DEL ENCUENTRO INTERNACIONAL**

El... *(número de Encuentro)* Encuentro Internacional de la Crónica, tendrá lugar el... *(fecha programada del Encuentro)*, de acuerdo al Programa Oficial, y podrán participar:



- 1) Los Cronistas Mexicanos inscritos en el... (*número de Congreso*) Congreso Nacional de la ANACCIM, en cualquiera de sus categorías de Socios; y
- 2) Los Cronistas de Pueblos Originarios, Comunidades, Barrios, Cronistas Universitarios; los Cronistas de Habla Hispana procedentes de América Latina y el Caribe, Estados Unidos y España y el Caribe.
- 3) No podrán participar en las actividades del Encuentro Internacional los integrantes de las categorías de “Crónica Infantil” y “Crónica Juvenil”.

#### **CUARTA.- DE LAS INSCRIPCIONES Y COSTOS**

- Los Cronistas participantes en el... (*número de Congreso*) Congreso de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, así como en el... (*número de Encuentro*) Encuentro Internacional de la Crónica, se sujetarán al siguiente protocolo y seguimiento de inscripción:
- Las inscripciones iniciarán a partir de la publicación de la presente Convocatoria, con la obligación de registrar y enviar su trabajo.
- La inscripción será válida vía electrónica, anexando copia de los trabajos y comprobantes de pagos correspondientes, remitiendo al correo electrónico... (*cuenta de correo electrónico del Congreso*)
- Acreditar ser Socio Activo de ANACCIM o estar en trámite su ingreso a la Asociación. Los requisitos de admisión se pueden consultar en redes sociales del evento y/o solicitar información al correo electrónico oficial... (*cuenta de correo electrónico*)
- Estar al corriente en el pago de cuotas ordinarias de ANACCIM, incluyendo la correspondiente al año en curso. Los Cronistas en trámite de ingreso deberán cubrir la cuota de inscripción a la ANACCIM, misma que se reintegrará en caso de que la solicitud de ingreso no sea aprobada.
- Liquidar cuota de inscripción de la categoría participante, aprobada por el Comité Organizador, con fecha límite del... (*fecha determinada por Comité Organizador*)



- Los montos de inscripción por categoría son:

CATEGORÍA	MONTO
Crónica: Infantil y Juvenil	\$ 000.00
Socio Activo de ANACCIM	\$ 000.00
Cronistas Visitantes	\$ 000.00
Acompañantes	\$ 000.00
Cuota Anual Socio Activo de ANACCIM	\$ 400.00
Cuota de Nuevo Ingreso a la ANACCIM	\$ 500.00

- Para el... (*número de Encuentro*) Encuentro Internacional los montos son:

PARTICIPANTES	MONTO
Cronistas, Acompañantes y Visitantes, inscritos en el Congreso Nacional ANACCIM	\$ 000.00
Otros interesados en participar	\$ 000.00

- El depósito se hará con los siguientes datos bancarios:

Banco :	
Número de Cuenta :	
A nombre de :	
CLABE Interbancaria :	
<i>En todos los casos de depósito o transferencia bancaria, se deberá enviar la ficha o fichas de los depósitos al correo electrónico oficial e imagen de las fichas de depósitos al celular del Tesorero del Comité Organizador del Congreso: (colocar número celular y nombre del compañero encargado)</i>	

- a) Llenar y enviar el Formato de REGISTRO que acompaña la presente Convocatoria al correo electrónico oficial... (*correo electrónico del Congreso*), antes del... (*fecha*



*determinada por Comité Organizador*). NO SE ADMITIRÁN INSCRIPCIONES DESPUÉS DE ESA FECHA.

- b) Se debe enviar fotografía digitalizada a color, con resolución de 300 DPIs, al correo electrónico oficial... *(correo electrónico del Congreso)*, del Cronista participante y, si fuera el caso, de su acompañante, antes del... *(fecha asignada por el Comité Organizador)*. Es un requisito necesario para la expedición de los gafetes de identificación, indispensables para el acceso a las actividades del Congreso.
- c) Después de... *(fecha asignada por el Comité Organizador)* NO SE ACEPTARÁN INSCRIPCIONES. EN EL HOTEL SEDE NO FUNCIONARÁN MESAS DE REGISTRO, NI SE EFECTUARÁN COBROS.

#### QUINTA.- DE LOS TEMAS DE LAS MESAS DE TRABAJO DEL CONGRESO

La temática del... *(número de Congreso)* Congreso es: *“(Título del Congreso)”*.

Los Cronistas participantes presentarán UN TRABAJO ÚNICO, por escrito, inédito, de un solo autor, con una extensión mínima de seis cuartillas y máxima de diez cuartillas (de 10 000 a 20 000 caracteres, incluyendo espacios), en tipografía Arial de 12 puntos, con interlineado a 1.5. En ningún caso se aceptarán co-autorías. Los trabajos deberán remitirse a la dirección de correo oficial *(cuenta de correo electrónico)*, A MÁS TARDAR EL... *(fecha asignada por el Comité Organizador)*.

Las Mesas de Trabajo serán bajo los siguientes temas:

**Mesa No. 1** – *“(Título de la Mesa de Trabajo)”*.

*Debajo del Título de cada Mesa de Trabajo, se agregará una breve explicación de lo que se espera en las lecturas de los trabajos a concursar.*

**Mesa No. 2** – *“(Título de la Mesa de Trabajo)”*.

*Agregará una breve explicación del tema de concurso.*

**NOTA** - Cada Mesa de Trabajo viene numerada con su Título del Tema de concurso, y su explicación de lo que se espera en las lecturas de trabajos. Las Mesas de Trabajo pueden ser las tantas que decida el Comité Organizador, pero se recomienda no





exceder más de 5 Mesas de Trabajo, incluyendo una de TEMA LIBRE, para cubrir todas aquellos Crónicas que no entren en la Temática de las Mesas de Trabajo.

## **SEXTA.- DE LOS TEMAS DEL ENCUENTRO INTERNACIONAL DE LA CRÓNICA**

Los Cronistas participantes en el... *(número de Encuentro)* Encuentro Internacional presentarán UN TRABAJO ÚNICO, con las mismas especificaciones de extensión y presentación, excepto que podrá tratarse de obras colectivas, de más de un autor. Los trabajos deberán remitirse al correo oficial... *(correo electrónico del Congreso)*, A MÁS TARDAR EL... *(fecha designada por el Comité Organizador)*. El tema será LIBRE, pero las ponencias deberán contener referencia o vinculación a la temática:

*“(Título de la Mesa de Trabajo)”*.

*Debajo del Título se agregará una explicación de lo que se espera en las lecturas de los trabajos a concursar, así como la importancia de la temática elegida.*

Los Cronistas Mexicanos que presenten trabajos en el... *(número de Congreso)* Congreso Nacional PODRÁN PARTICIPAR con ponencias en el... *(número de Encuentro)* Encuentro Internacional, pero NO podrán participar con el mismo trabajo en ambos eventos. La lectura de las ponencias mexicanas en el Encuentro Internacional se programará de acuerdo al número de trabajos recibidos.

## **SÉPTIMA.- DE LOS TEMAS A PARTICIPAR DE CRÓNICA INFANTIL Y JUVENIL**

### **1. EDADES Y TEMAS:**

**Infantil:** Categoría de 8 a 12 años de edad.

**Tema:** *“(Temas designados por el Comité Organizador)”*

**Juvenil – Categoría A.-** Se establece de 13 a 15 años de edad.

**Tema:** *“(Temas designados por el Comité Organizador)”*

**Juvenil – Categoría B.-** Se establece de 16 a 18 años de edad.

**Tema:** *“(Temas designados por el Comité Organizador)”*



- Los participantes deberán presentarse con un adulto como representante.

## 2. FORMATO Y EXTENSIÓN DE LOS TRABAJOS:

Los trabajos se realizarán:

- Crónica Infantil de 1 a 2 cuartillas.
- Crónica Juvenil Categorías A y B de 2 a 3 cuartillas.

## 3. PRESENTACIÓN: En hoja tamaño carta, en letra Arial de 12, con espacio de 1.5

- Los trabajos deben contener datos de identificación:
  - a) Nombre del participante
  - b) Edad
  - c) Lugar de origen
  - d) Título de la Crónica

## 4. ENTREGA: Todos los trabajos deberán ser enviados al correo oficial... (*correo electrónico del Congreso*) a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria hasta el... (*fecha designada por el Comité Organizador*)

## 5. EXPOSICIÓN DE TRABAJOS: Cada uno de los participantes contarán con un tiempo de 10 minutos para la lectura y exposición de su trabajo de crónica.

## 6. PREMIACIONES: Serán premiados los tres primeros lugares de cada categoría de acuerdo al veredicto del jurado y su fallo será inapelable.

## 7. INSCRIPCIÓN: La cuota de inscripción será de... \$ (*costo de inscripción designado por el Comité Organizador*) por participante.

En todos los casos de depósito o transferencia bancaria, se deberá enviar la ficha de depósito al correo electrónico oficial e imagen de la ficha de depósito al celular del Tesorero del Comité Organizador del Congreso: (*colocar número celular y nombre del compañero encargado*). Datos de la Cuenta Bancaria:



Banco :	
Número de Cuenta :	
A nombre de :	
CLABE Interbancaria :	

### **OCTAVA.- DE LAS MESAS DE TRABAJO**

- a) El Comité Organizador integrará las Mesas de Trabajo que sean necesarias. Las sesiones de lectura serán simultáneas y tendrán lugar en los recintos y horarios designados en el Programa de Lectura de Ponencias, el cual será publicado con anticipación por el Comité Organizador.
- b) Cada Mesa de Trabajo tendrá un Coordinador y un Relator designado previamente, quienes supervisarán el orden del programa establecido de acuerdo a la fecha de recepción de los trabajos, así como el tiempo asignado para la.
- c) Al término de las lecturas, los relatores expondrán las conclusiones de cada mesa y los cronistas mantendrán un diálogo con la comunidad asistente. La lectura de los trabajos tendrá un TIEMPO LÍMITE DE QUINCE MINUTOS. Los participantes serán informados con anticipación sobre la mesa donde tendrá lugar su intervención y recibirán un reconocimiento de participación.
- d) En las Mesas de Trabajo participarán por igual los Cronistas ANACCIM y Cronistas Participantes. Por lo que se refiere al “Encuentro Internacional de la Crónica”, se integrará una Mesa de Trabajo, coordinada por un Cronista Socio de ANACCIM y por un Cronista Visitante. La Mesa de Trabajo del... *(número de Encuentro)* Encuentro Internacional, tendrá lugar en los espacios señalados en el Programa de Actividades.

### **NOVENA.- DE LA MUESTRA Y VENTA DE LIBROS DE CRONISTAS**



En las instalaciones de... *(lugar designado por el Comité Organizador)*, se podrán exhibir para su venta e intercambio los libros de los Cronistas asistentes, o de Cronistas que no pudieron acudir al evento por motivos de causa mayor. Esta muestra se presentará del... *(días y horarios designados por el Comité Organizador)*.

#### **DÉCIMA.- DE LA PRESEA DANIEL VARGAS RIVERA – para Obra Publicada**

Podrán participar todos los Cronistas Socios Activos de ANACCIM que hayan publicado una obra de manera individual o colectiva en el periodo julio de... *(periodo designado por el Comité Organizador)*. Los trabajos deberán remitirse físicamente en dos tantos a la dirección:

*Se especifica nombre del compañero encargado de la revisión de las publicaciones*

*Dirección postal que señale el compañero responsable*

*Número de celular y correo electrónico*

Enviarlo antes del... *(fecha designada por el Comité Organizador)*, rotulando el sobre con la indicación: *(Número de Congreso)* Congreso Nacional / Presea Daniel Vargas Rivera.

- a) El Comité Organizador designará un Jurado Calificador, integrado por reconocidas personalidades de la historia y de las letras, que analizará y calificará las obras publicadas de acuerdo a su presentación, originalidad, temática, estilo narrativo y cuidado editorial.
- b) El fallo del Jurado es inapelable, y se dará a conocer el resultado en los tiempos asignados en el Programa del Congreso para dicha premiación.
- c) El Programa de Actividades incluirá una sesión de presentación de las obras publicadas inscritas, en la cual los autores contarán con un lapso de 10 minutos para explicar las características de sus libros.
- d) El orden de presentación se establecerá de acuerdo a la fecha de recepción de las obras.



- e) Los Cronistas participantes en el Certamen Daniel Vargas Rivera NO PODRÁN PARTICIPAR con ponencias en las Mesas de Trabajo del... *(Número de Congreso)* Congreso Nacional.

#### **DÉCIMA PRIMERA.- DE LA ASAMBLEA**

De acuerdo con lo previsto en los Estatutos de ANACCIM, en el SEGUNDO DÍA DE TRABAJO del... *(Número de Congreso)* Congreso Nacional tendrá lugar la Asamblea Ordinaria Anual correspondiente al año... *(año en curso)*, cuyo Orden del Día será entregado a los Cronistas ANACCIM que completaron el trámite de inscripción. El acceso a la Asamblea está reservado SOLO PARA SOCIOS ACTIVOS DE ANACCIM, quienes no podrán bajo ninguna circunstancia, ser representados en la Asamblea Ordinaria Anual por terceras personas.

#### **DÉCIMA SEGUNDA.- DE LAS SEDES DEL... *(Número de Congreso)* CONGRESO**

1. La Sede para el registro de los participantes y entrega de kit (paquete de trabajo) de los congresistas será el... *(día y lugar designado por el Comité Organizador)*.
2. La Ceremonia de Inauguración se realizará en... *(día y lugar designado por el Comité Organizador)*.
3. Las Sedes de los eventos académicos del Congreso serán los señalados en Programa de Actividades, que son: *(día y lugar designado por el Comité Organizador)*.
4. La Asamblea Ordinaria Anual de ANACCIM, será en... *(día y lugar designado por el Comité Organizador)*.
5. La Sede de las Mesas de Trabajo para la lectura de trabajos serán: *(días, lugar y horarios designados por el Comité Organizador)*.
6. La Sede para venta e intercambio de libros de Cronistas participantes, será en... *(día y lugar designado por el Comité Organizador)*.



## HOTELERÍA

Se hará recomendación de Hoteles en diferentes categorías en la Ciudad Sede, los cuales son el resultado de convenios tarifarios preferenciales para los congresistas:

HOTEL	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	TARIFA	Nombre del Contacto

Se compartirá los datos de las personas que son el contacto del convenio tarifario para los congresistas en cada Hotel, mencionando, que son participantes del... *(Número de Congreso)* Congreso Nacional de la ANACCIM.

### **DÉCIMA TERCERA.- DEL TRASLADO A...** *(entidad federativa sede del Congreso)*

El Comité Organizador emitirá sus recomendaciones de traslado a la Ciudad Sede del... *(Número de Congreso)* Congreso Nacional de Cronistas.

*(Se señalará si se cuenta con Aeropuerto cercano, las posibilidades de traslado por vía terrestre, así como las carreteras o autopistas con los trayectos más seguros y toda posibilidad de transporte existente para la llegada al lugar de cualquier parte de la República Mexicana)*

### **DECIMA CUARTA.- DUDAS Y ACLARACIONES**

- Del... *(Número de Congreso)* Congreso Nacional de ANACCIM y del... *(Número de Encuentro)* Encuentro Internacional de la Crónica, se atenderán sus dudas en el correo oficial... *(correo electrónico del Congreso)*, o al teléfono... *(Número)*.
- Se puede informar a los Socios de ANACCIM de su estado de cuenta al teléfono... *(Número)*, con... *(nombre del responsable y cargo)*.



- El Comité Organizador creará un grupo de WhatsApp y de Facebook que dará información del... (*Número de Congreso*) Congreso Nacional, donde se informará de los avances del evento, y solo serán incluidos los Cronistas que estén completos en su trámite de inscripción.

## ATENTAMENTE

### CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DE LA ANACCIM

*Nombre del Compañero Cronista*

Presidente de la ANACCIM

*Nombre del Compañero Cronista*

Vicepresidente de la ANACCIM

Presidente del Comité Organizador

## 7. Reservación en Hoteles

El alojamiento de los participantes no es responsabilidad del Comité Organizador (con la excepción de los conferencistas magistrales invitados); sin embargo, se sugiere compilar un listado con los sitios que ofrezcan tarifas razonables o descuentos especiales que deben ser gestionados por el Comité Organizador directamente con los hoteles.

Es recomendable comparar las opciones ofrecidas por los hoteles ya que hay algunos que ofrecen una habitación gratis por cada cierto número de habitaciones ocupadas por congresistas, transporte gratuito del hotel al evento, vales de alimentos, etcétera.

## 8. Conferencistas Magistrales y Talleristas

Se deberá invitar a los Conferencistas de acuerdo con el tema elegido para el Congreso, se recomienda elaborar una base de datos con los posibles candidatos tomando en cuenta su línea de trabajo, su reconocimiento y sus posibles aportaciones temáticas al Congreso.

Para realizar la invitación se elaborará un formato de carta invitación en el idioma de cada participante invitado, informando el tema del evento y la importancia de la aportación que pudiera brindar su participación en el Congreso. Una vez que los conferencistas hayan





confirmado su participación, se les solicitará información adicional sobre sus preferencias de horarios de llegada y partida, hospedaje, etcétera.

En caso de que se impartan talleres durante el Congreso se deberá elaborar una base de datos con los posibles invitados especiales a la impartición de dichos talleres que contenga el nombre del tallerista, su línea de trabajo, los datos de contacto y una breve descripción del contenido del taller.

## **9. Preinscripciones**

La inscripción temprana o preinscripción permite visualizar el número posible de participantes, considerar espacios más grandes o más pequeños que los considerados originalmente y elaborar las constancias de participación con las personas preinscritas para agilizar el proceso de entrega de las mismas durante el evento. Se sugiere generar una campaña publicitaria para la preinscripción, con la finalidad de incentivarla y obtener recursos para el evento de manera anticipada.

## **10. Recepción de trabajos, organización y programación**

Se recomienda asignar un número de participante por cada uno de los trabajos enviados a la cuenta oficial del Congreso. Este número será utilizado para la elaboración de una base de datos de trabajos participantes que deberá contener: Número de trabajo asignado, el título del trabajo, autor y todos los datos de contacto pedidos con antelación en la Convocatoria. Posterior a la recepción, se procederá a la revisión de trabajos por parte del Jurado Calificador.

Para la transparencia del análisis y calificación de los Trabajos, cada revisor deberá elaborar una carta que contenga el veredicto para la participación del trabajo en el Congreso y comentarios con respecto al trabajo analizado.

Una vez que se tiene el total de los trabajos participantes, se continúa con el proceso de programación de sesiones según los horarios establecidos para cada día de la duración del evento, tomando en cuenta la Ceremonia de Inauguración y Clausura, las Conferencias Magistrales, si fuera el caso de talleres y eventos culturales.



Una vez concluida la programación se sugiere la elaboración del programa en tríptico con el contenido por sesión y una pequeña reseña de los conferencistas magistrales. Se recomienda pensar bien la fecha de cierre para recepción de trabajos y no aceptar trabajos posteriores a esa fecha porque retrasaría todo el proceso de programación y revisión.

## **11. Memorias del Congreso**

Los trabajos participantes en el Congreso, serán compilados en un solo documento después de pasar por el proceso de revisión de estilo y técnico, así como fuentes y veracidad de información para su posterior envío a edición por parte de la Comisión para edición de la Memoria del Congreso, y si fuera el caso, para la obtención del ISBN para su publicación. Si no puede tenerse la Memoria de Congreso impresa, se agruparan todos los trabajos en un Memoria Digitalizada. Un aspecto importante a considerar es que dependiendo del proceso de edición y la cantidad y extensión del material recibido, este proceso puede ser muy largo, por lo que se sugiere que se inicie con mucha anticipación para que las memorias estén listas para las fechas del evento.

## **12. Eventos Sociales y Culturales**

Se puede realizar un evento de convivencia social y/o cultural para fomentar la interacción de asistentes de procedencias distintas. Éste se puede realizar utilizando las instalaciones de la institución sede o algún museo, galería de arte o auditorio, según sea la temática del Congreso. También conviene planear una cena de gala para la convivencia de los participantes. Contratar a algún restaurante para la cena de gala es más caro que si el Comité decide organizarla, pero es mucho más sencillo, ya que no hay que rentar mobiliario, meseros, etc. Si se decide contratar un restaurante, se puede seleccionar entre una gran variedad de alimentos, pues generalmente se ofrecen pruebas de dos o tres platillos antes de decidir. El “descorche”, como le llaman a la inclusión de bebidas alcohólicas en la cena, puede incrementar significativamente los costos, pero siempre hay congresistas que piensan que es indispensable el alcohol. La decisión de incluirlo dependerá de los recursos disponibles. Finalmente, algo popular en estas cenas de gala es tener sonido, música en vivo y/o números de danza, poesía o declamación.



### **13. Registro**

Se designará una Comisión para el proceso de registro y entrega de gafetes, que deberá conocer de los recibos de registro que se elaboraron previamente. El día de mayor actividad para esta Comisión es el día de inicio del Congreso. Para ello deberá colocarse la Mesa de Registro antes de la hora de inicio y delegarse responsabilidades a cada uno de los integrantes de la Comisión; por ejemplo, algunos deberán encargarse de atender a los asistentes con pre registro; otros harán la entrega del paquete de inscripción; otros llevarán el control de recibos y paquetes, tiene que haber un encargado de entrega de facturas.

### **14. Recibos de inscripción al Congreso**

Se deberán elaborar con anticipación recibos con original y copia que contengan nombre, lugar de origen, correo electrónico, forma de pago y cantidad.

El recibo original se entregará al participante para que pueda recibir su paquete o “kit” del Congreso el día de su registro y pueda mantener el original como comprobante de pago. Los recibos idealmente deberán de ser válidos ante las autoridades hacendarias, pero también se puede solicitar apoyo para esto a la institución sede.

### **15. Paquete de Trabajo para congresistas**

Es recomendable considerar la entrega de un paquete de inscripción a cada congresista, que debe cumplir dos objetivos:

- Proporcionar un material de trabajo para notas a los congresistas, si el presupuesto no permite la entrega de portafolio de Congreso, puede ser substituido por carpeta con logotipos del evento. Se acostumbra un presente a los acompañantes de los Cronistas participantes, lo anterior se determinará según partida asignada para este rubro, los presentes o recuerdos pueden ser cubiertos a través de patrocinadores.
- Se recomienda que dentro del Paquete de Trabajo se agregue lo siguiente:
  1. Programa de Actividades para Cronistas participantes.
  2. Programa de Actividades para acompañantes.



Todo lo anterior con logotipo imagen del evento y logotipo de la ANACCIM. Los programas de actividades de los Cronistas y acompañantes se ajustaran para que coincidan en los horarios de los alimentos

## 16. Salas para Mesas de Trabajo

Disponer de recintos para albergar las diferentes Mesas de Trabajo, contando con:

- Capacidad para número de ponentes participantes.
- Mobiliario: disponer de pódium o mesa para el moderador.
- Servicios Técnicos, para el éxito de las exposiciones se recomienda lo siguiente:
  - Disponer de micrófono para expositor y moderador.
  - Contar con proyectores para las exposiciones que incluyan en su dinámica diapositivas. Es importante que en la Convocatoria del Congreso se especifique que los trabajos presentados para su proyección son en POWER POINT y el tipo de versión, o en su defecto, preparar el equipo técnico para todas las versiones de paquetería para ser proyectados sin ningún contratiempo.
  - Si el Comité Organizador decide aceptar trabajos en DVD o VIDEO, preparar las Salas de exposición con audio para su presentación.
  - Tomar en cuenta la iluminación del recinto para las proyecciones, que cuente con la posibilidad de semi oscuridad para el éxito de las proyecciones.
- Cada Mesa de Trabajo tendrá un cartel de presentación o imagen visual del tema en exposición, contando con los logotipos del evento y de la ANACCIM.
- Publicar en la entrada de cada Mesa de Trabajo las exposiciones a participar y el orden de los participantes.
- Contar con personal técnico de apoyo en cada Mesa de Trabajo.
- Se recomienda tener un área de coffee break para los congresistas participantes en las Mesas de Trabajo.



## **17. Servicio de cafetería**

El servicio de cafetería que se ofrece en los recesos de las sesiones simultáneas puede contratarse o realizarse por un comité local. Contratarlo es más caro pero libera de responsabilidades al Comité. Se sugiere comparar precios y pedir opinión de la calidad de los servicios brindados por tales empresas a personas que hayan tenido experiencia reciente con ellas. En caso de que el Comité decida organizar el servicio de cafetería, se deberá tener con antelación el material necesario como: vasos térmicos desechables, galletas, café, té, garrafones de agua, azúcar, sustituto de crema, cucharas, servilletas, cafeteras, filtros, extensiones, charolas, mesas, manteles, botes y bolsas de basura, etc.

## **18. Entrega de Credenciales**

Dentro del Congreso Anual de ANACCIM, como resultado del pago de anualidad del asociado y liquidación de la inscripción al evento, el Socio Activo se hace acreedor a la Credencial Oficial del Congreso, documento oficial que le da vigencia y actualización de presencia en la ANACCIM.

La Credencial Oficial tendrá fotografía del Cronista asociado, así como su nombre y entidad que representa, la misma contendrá en su formato logotipo de la ANACCIM. La credencial oficial será entregada dentro de las actividades del Congreso, y si fuera el caso, se buscará el espacio de tiempo dentro de la Asamblea Ordinaria en el pase de lista de los asociados. Para lo mismo, el Comité Organizador del evento asignará a una Comisión específica para la entrega de credenciales, con la intención de que todos y cada uno de los Socios Activos cuenten con ella para su uso de presentación y representación.

## **19. Formación de la MESA DIRECTIVA**

Para el buen funcionamiento de la ANACCIM, el Vicepresidente formará su equipo de trabajo con compañeros con los que tiene comunicación y entendimiento, tendrá absoluta autonomía para la toma de decisión en la elección de cargos, con la finalidad de buscar el mayor de los éxitos en el desempeño de su ejercicio, velando en todo momento por la buena imagen y prestigio de la ANACCIM como una Institución de carácter Nacional.



Para la designación de cargos, el Vicepresidente puede contar con la asesoría si así lo solicita, del Consejo Directivo en funciones de la ANACCIM.

Los cargos que forman la Mesa Directiva de la ANACCIM son los siguientes:

<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Observaciones</b>
Presidente	1	El Vicepresidente toma el cargo en el Congreso
Secretario	1	Decisión e invitación del Vicepresidente
Tesorero	1	Decisión e invitación del Vicepresidente
Vicepresidente	1	Resultado de la votación en Asamblea Ordinaria de la siguiente sede del Congreso

<b>COMISIONES PERMANENTES DE ANACCIM</b>		
<b>COMISIÓN</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Observaciones</b>
Honor y Justicia	3	Presidente, Secretario y Vocal ( <i>máximo 2</i> )
Hacienda	2	Presidente y Vocal
Admisión	2	Presidente y Vocal
Archivo	2	Presidente y Vocal ( <i>máximo 2</i> )
Editorial y Difusión Cultural	2	Presidente y Vocal ( <i>máximo 2</i> )
Estatutos	2	Presidente y Vocal ( <i>máximo 2</i> )
Asuntos Internacionales	2	Presidente y Vocal ( <i>máximo 2</i> )
Acervo y Biblioteca	2	Presidente y Vocal ( <i>máximo 2</i> )
Crónica Infantil y Juvenil	2	Presidente y Vocal ( <i>máximo 2</i> )
Ciudades Heroicas	4	Presidente, Secretario y Vocales
Ciudades Patrimonio	2	Presidente y Vocal ( <i>máximo 2</i> )
Pueblos Mágicos	2	Presidente y Vocal ( <i>máximo 2</i> )
Pueblos Originarios	2	Presidente y Vocal ( <i>máximo 2</i> )
Barrios y Comunidades	2	Presidente y Vocal ( <i>máximo 2</i> )
Comunidades Universitarias	2	Presidente y Vocal ( <i>máximo 2</i> )



<b>VOCALÍAS REGIONALES DE ANACCIM</b>		
<b>VOCALÍA de la REGIÓN</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Entidades Federativas que comprende</b>
I. Noroeste	5	Baja California, Baja California Sur, Sonora y Sinaloa
II. Occidente	5	Jalisco, Michoacán, Colima y Nayarit
III. Centro Norte	4	Chihuahua, Durango y Coahuila
IV. Noreste	4	Nuevo León, Tamaulipas y San Luís Potosí
V. Centro	5	Zacatecas, Aguascalientes, Querétaro y Guanajuato
VI. Metropolitana	4	Ciudad de México, Estado de México y Tlaxcala
VII. Suroeste	4	Guerrero, Puebla y Morelos
VIII. Sur	3	Chiapas y Oaxaca
IX. Golfo	4	Veracruz, Hidalgo y Tabasco
X. Sureste	4	Campeche, Yucatán y Quintana Roo

La Vocalías se integran solo con Asociados Activos, con un Vocal por cada región como Titular y un enlace por cada entidad federativa que conforma la región.

## **20. ORDEN DEL DÍA de la Asamblea Anual Ordinaria de ANACCIM**

Observar lo señalado en las Fracciones del **Artículo 72° Estatutario**:

- I. La Asamblea Ordinaria se celebrará el segundo día del Congreso Nacional.
- II. La cita para la celebración de la Asamblea se hace con un año de anticipación, al momento de la elección de la sede siguiente...
- III. La agenda y Orden del Día de la Asamblea, la dará a conocer el Vicepresidente, con acuerdo del Presidente, al menos con un mes de anticipación a la fecha de la misma, así como el calendario definitivo de eventos y trabajos del Congreso.
- IV. El Orden del Día de la Asamblea Ordinaria, será elaborado por el Consejo Directivo entrante, y será aprobada por la propia Asamblea General en sesión. Las modificaciones pertinentes serán aprobadas por el Consejo Directivo y dadas a conocer antes de la Asamblea.





- V. Como PRIMER PUNTO del Orden del Día de la Asamblea General Ordinaria el Presidente, el Secretario y el Tesorero saliente presentarán sus informes, así como los Presidentes de cada una de las Comisiones y Vocalías.
- VI. Como SEGUNDO PUNTO del Orden del Día, el Vicepresidente rendirá protesta como nuevo Presidente de la Junta Directiva, y el Comisionado de Hacienda saliente le entrega Poder Legal Notarial a su nombre, que le otorga la representación y responsabilidad legal y fiscal de la ANACCIM por el tiempo de su ejercicio.
- VII. Como TERCER PUNTO del Orden del Día, el nuevo Presidente presentará a los integrantes de su Consejo Directivo, Comisiones y Vocalías, a la Asamblea General para su consideración, quienes una vez votados y aprobados, rendirán protesta y entrarán en funciones inmediatamente.
- VIII. Como CUARTO PUNTO del Orden del Día, rendirán protesta protocolaria los Socios Activos y Socios Honorarios de nuevo ingreso, firmarán la lista de asistencia en el Acta de Asamblea, para el Libro y Bitácora de Asamblea que será registrado ante Notario Público.
- IX. Como QUINTO PUNTO del Orden del Día, se presentarán y analizarán los proyectos de propuesta de las sedes para el Congreso Anual inmediato siguiente recibidas por el Consejo Directivo, y se someterán a votación.
- X. Como SEXTO PUNTO del Orden del Día, se tratarán los Asuntos Generales sin excepción, no importando la tardanza de tiempo para escuchar y atender los requerimientos de los socios de ANACCIM.

## 21. Premios y Preseas

### PREMIOS DE LAS MESAS DE TRABAJO:

Cada Mesa de Trabajo, tendrá distinción en sus tres primeros lugares: Serán Placas de Premiación o Diploma de Premiación impreso en donde se especifique el Tema de la Mesa de Trabajo y el Título de la Ponencia ganadora. El formato llevará logotipos del evento, escudo oficial de la entidad federativa sede del Congreso y logotipo de la ANACCIM, se acompañan de las firmas del Comité Organizador (Directiva entrante).



Para la premiación de las Mesas de Trabajo el Comité Organizador del Congreso elegirá el Jurado Calificador, quien se encargará de analizar y calificar las ponencias, su fallo será inapelable. Para una transparencia y calidad en la calificación, el Jurado estará compuesto por personas ajenas a la ANACCIM.

## PRESEAS Y RECONOCIMIENTOS DE LA ANACCIM:

La Asociación tiene premios específicos que forman parte de su vida como una Institución Nacional, para reconocimientos de sus asociados

Las Preseas y Reconocimientos de la ANACCIM se otorgarán solo a Socios Activos que cumplan con los requisitos del premio y que estén al corriente en sus derechos y obligaciones para con la Asociación.

Para lo anterior, vigilando equidad y justa designación, serán presentados los postulantes para su conocimiento y aprobación al Consejo Directivo en funciones de la ANACCIM, y se analizarán con el Comisionado de Honor y Justicia de la Directiva en funciones.

## LOS PREMIOS DE LA ANACCIM, SON LOS SIGUIENTES:

- **Presea VENERA**, es la máxima representación de los cronistas que detienen el tiempo para predestinar el futuro. Representa la más alta autoridad de los Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas. Se le entrega al C. Gobernador de la entidad sede del Congreso y al Presidente entrante de la Asociación. La deferencia de entregarla al Gobernador del Estado sede, simboliza que todos los cronistas del país lo reconocemos como el Presidente Honorífico de los Cronistas de México.
- **Presea RENAN IRIGOYEN**, se otorga por los méritos en actividades culturales y difusión de la crónica nacional a Socios Activos de la ANACCIM y a personalidades ajenas a la Asociación. Renán Irigoyen Rosado, fue escritor, historiador y periodista del Estado de Yucatán. Cronista de la ciudad de Mérida. Fundador y Presidente Honorario Vitalicio de la ANACCIM desde 1977. Su obra escrita abarca más de 100 títulos; la mayor parte de ellos dedicados a la Historia, Tradiciones, Costumbres y Crónicas de la Blanca Mérida.



- **Ahau Kin - EL CARGADOR DEL TIEMPO**, se otorga a los socios con mayor edad de la Asociación, también a aquellos que con su sabiduría, amplia trayectoria y arduo trabajo hacen labor en beneficio de la ANACCIM y la crónica nacional. “Ahau Kin” es un personaje de la mitología maya que significa *"el cargador del tiempo"*, es decir, es el que lleva auestas los recuerdos, la historia de la colectividad.
- **PETÁMUTI**, se otorga a los Cronistas Socios Activos de ANACCIM con 20 años de antigüedad y labor constante. “Petámuti” - En la antigua cultura purépecha, era el sumo Sacerdote, encargado de vigilar que los registros o crónicas de la nación se llevaran con bien y orden para su conservación y resguardo, existía la creencia que era el encargado *"de la leña de los fogones del dios del fuego"*
- **Presea DANIEL VARGAS RIVERA**, se le otorga a los Cronistas Socios Activos de ANACCIM que haya escrito y publicado una bibliografía en el año inmediato anterior al Congreso. Daniel Vargas Rivera fue periodista, escritor y cronista de la Ciudad y Puerto Lázaro Cárdenas, Michoacán. Ex-Presidente de los Cronistas de México, año 1996. Fue condecorado con la Presea de la Academia de Historia de Texcoco, Estado de México por el Dr. Miguel León Portilla. (Texcoco 2002). Participante en la vida institucional de ANACCIM durante 21 años hasta su fallecimiento. Por decisión de los Cronistas de México, se otorga esta Presea al Cronista con producción de libros y material literario.
- **Presea ISRAEL CAVAZOS GARZA**, se otorga al mérito Cultural e Histórico, a Socios Activos de la ANACCIM y a personalidades ajenas a la Asociación. Israel Cavazos Garza fue historiador, escritor, investigador y catedrático mexicano. Con más 40 publicaciones académicas e historiográficas. Fue miembro de la Academia Mexicana de la Historia, Cronista de la Ciudad de Monterrey desde 1992 hasta su fallecimiento. Socio Fundador de la ANACCIM y promotor de su crecimiento y desarrollo. En el año 2009 fue condecorado con la Insignia de la Orden de “Isabel la Católica”, en grado de Encomienda, otorgada por el Gobierno del Reino de España. Fue declarado Benemérito de Nuevo León por el Congreso del Estado de Nuevo León en marzo de 2017.



## 22. Ceremonias de Inauguración, Clausura y Conferencias Magistrales

El maestro de ceremonias para las Conferencias Magistrales y las ceremonias de Inauguración y de Clausura deberá elaborar pequeñas intervenciones para la presentación de las autoridades. Es deseable que sea una persona que hable claro y sea desenvuelta en público. Se le deberá proveer de un listado de las personalidades que integran el presídium y un concentrado curricular de las mismas.

Generalmente se busca que el presídium esté conformado por un número impar para poder colocar en la parte central a la personalidad más importante. Se debe colocar detrás del presídium una lona o proyección relativa al evento. También se deberán hacer personificadores que muestren por ambos lados el nombre de cada persona en el presídium, los cuales servirán para que las personalidades se acomoden en el mismo sin contratiempo.

Los moderadores para las sesiones se deberán asignar previamente al inicio del evento, así mismo, habrá que elaborar un horario por sesión para evitar contratiempos de último momento. Se sugiere contar con moderadores potenciales que puedan cubrir los posibles faltantes en cada sesión.

## 23. Protocolo

El Comité Organizador velará por la correcta imagen del Congreso, contemplando:

- Arreglo del Recinto con imagen de ANANCCIM, así como del Gobierno de la entidad sede y si fuera el caso con imagen de patrocinadores.
- Velar por el orden del día del evento.
- Contar con un Staff de apoyo para el acomodo de la gente en sus lugares, que sirvan de guía para la ubicación de los congresistas en las salas de Mesas de Trabajo.
- Colocar señalamientos e información para vista y orientación de los participantes.
- En presídium, respetar jerarquías de acomodo, dando lugar a Autoridades de Gobierno, Invitados especiales o Autoridades de la ANACCIM (Directiva saliente).



## 24. Apoyo extra de las Comisiones

Cada una de las comisiones formadas con anterioridad tomará su puesto de trabajo y apoyará, de ser necesario, en otras actividades mientras no se encuentren en funcionamiento. Los coordinadores deberán tener disponible el listado de comisiones para que puedan determinar a qué comisión solicitar apoyo cuando se requiera.

## 25. Entrega de Constancias

Durante el Congreso se entregarán las Constancias de Participación y como lo marca la tradición, el Nombramiento de “HUÉSPED DISTINGUIDO” de la Ciudad sede anfitriona del evento, ambos se elaboran previamente. La impresión de las Constancias se puede realizar antes del evento facilitando mucho el trabajo durante el mismo si es que la base de datos está actualizada y contiene los nombres correctos de los participantes.

Siempre habrá cambios en nombres, correcciones de títulos y cambios ortográficos de sus datos, la Comisión de Constancias, las elaborará durante el desarrollo del evento para asegurar su entrega total al finalizar el mismo y evitar envíos posteriores a su finalización.

Es importante tener la base de datos disponible cerca de la Mesa de entrega de Constancias para asegurarse de que los cambios que se hagan de último momento, también se registren en la base de datos.

## 26. Seguridad del Evento

- Dentro del recinto sede se contará con servicio médico para atención a los congresistas.
- Si fuera el caso de traslado a otras localidades, se contará con servicio de transporte para los congresistas y sus acompañantes.
- Si el traslado es a otras poblaciones periféricas de la sede, se contará para la seguridad y protección de los congresistas con:
  - Patrulla guía
  - Ambulancia



## 27. Evaluación del Congreso

Finalmente, es deseable realizar una reunión con todos los participantes en las diferentes actividades del Congreso para tener una retroalimentación de lo sucedido durante el evento, reunir las bases de datos de los asistentes para generar una sola con toda la información actualizada del padrón de Socios de ANACCIM, identificar actividades que aún se deben atender y dar la sensación de terminación del evento.

## 28. Actividades extra para generar recursos

Se pueden generar recursos vendiendo artículos relacionados con el Congreso y la Crónica nacional, así como de interés de los congresistas. Ejemplos:

- a) Calendarios con el logotipo del Congreso que se llevará a cabo. También se pueden emplear temas, paisajes o lugares de atractivo turístico de la localidad sede como fondo del calendario, colocando en todo momento el nombre del congreso.
- b) Tazas o termos con el logotipo del congreso pueden significar una buena fuente de ingresos ya que son elementos de fácil venta. Igualmente sirven para reducir el uso de desechables.
- c) Rifa de diferentes artículos del Congreso como plumas, lápices, lapiceros, tazas, carpetas, libretas, llaveros, portafolios, mochila, alguna artesanía, etc.
- d) Venta de postales de algún tema de interés para los asistentes al evento.

Deberá considerarse que la cantidad de material elaborado para venta deberá estar de acuerdo con las proyecciones de venta para el evento. Producir demasiado material que tal vez no se venda es contraproducente ya que utiliza recursos en lugar de generarlos.