

19
2ej



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

PROPOSICION PARA LA CREACION DE UNA SUBDIRECCION EDITORIAL PARA LA SECRETARIA DE PESCA

T E S I S

Que para obtener el Titulo de
LICENCIADO EN PERIODISMO
Y COMUNICACION COLECTIVA
presenta

FEDERICO MOLLEDA ULLOA

Mexico, D. F.

1987



Universidad Nacional
Autónoma de México



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 está 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.

I N D I C E

	PÁGS.
INTRODUCCION	
CAPÍTULO PRIMERO.- ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE PESCA	1
1.1. ARTÍCULO 43	1
1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
1.3. PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE PESCA ...	4
CAPÍTULO SEGUNDO.- LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL	9
2.1. ANTECEDENTES	10
2.2. POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL QUE SE PROPONE	12
2.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
CAPÍTULO TERCERO.- LA COMISIÓN EDITORIAL	17
3.1. ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS	18
3.2. FUNCIONAMIENTO	20
3.3. INTEGRACIÓN	22
CAPÍTULO CUARTO.- DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	25
4.1. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE TRABAJO	25
4.2. EQUIPO Y MATERIAL	31
4.3. PERSONAL BÁSICO	35
CAPÍTULO QUINTO.- DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	36
5.1. MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN	37
5.2. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE TRABAJO	39
5.3. PERSONAL BÁSICO	50
CAPÍTULO SEXTO.- DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO	53
6.1. EL APOYO TÉCNICO	54
6.2. MÉTODO DE TRABAJO	56
6.3. PERSONAL BÁSICO	60

	PÁGS.
APENDICE PRESUPUESTAL	63
RECAPITULACION	66
CONCLUSIONES	80
BIBLIOGRAFIA	86

INTRODUCCION

UNA INSTITUCIÓN QUE DESARROLLA ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA, CON EL PROPÓSITO DE AVERIGUAR HECHOS NUEVOS Y CONFIRMAR LOS CONOCIDOS, TIENE POR OBLIGACIÓN EL PUBLICAR Y DIFUNDIR LOS TRABAJOS REALIZADOS, COMO UNA RECOMPENSA QUE DICHA INSTITUCIÓN PUEDE DAR AL ESFUERZO REALIZADO POR EL INVESTIGADOR Y POR LA RAZÓN DE QUE ESAS INVESTIGACIONES CUMPLAN CON EL OBJETIVO DE INCREMENTAR O MEJORAR EL AVANCE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DEL SECTOR PARA EL -- QUE TRABAJA.

LA APRECIACIÓN REAL DEL TRABAJO CIENTÍFICO Y TÉCNICO DE UNA DEPENDENCIA COMO LA SECRETARÍA DE PESCA, ESTÁ EN FUNCIÓN DIRECTA DE LA PRECISIÓN DEL INVESTIGADOR, DE LA UTILIDAD DE LOS HECHOS QUE REUNA Y DE LA ORIGINALIDAD Y FUERZA DE SUS IDEAS. TAL APRECIACIÓN LA -- HACE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA EN GENERAL O EL SECTOR SOCIAL QUE UTILIZA Y SE BENEFICIA EN LOS RESULTADOS Y APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS POR ELLA OBTENIDOS, Y SE MANIFIESTA EN LA REPUTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. POR TANTO, LA APRECIACIÓN PUEDE DARSE CUANDO LOS HECHOS DE LA INSTITUCIÓN SON PUBLICADOS, DIVULGADOS Y EXPUESTOS A EXAMEN CRÍTICO.

LAS PUBLICACIONES DE LA INSTITUCIÓN. NO SÓLO REVELAN LOS CAMPOS EN QUE SU PERSONAL CIENTÍFICO Y TÉCNICO TRABAJA, SINO LA POSICIÓN QUE OCUPA EN ESOS CAMPOS. AÚN MÁS, SUS PUBLICACIONES HACEN PATENTES - LAS CUALIDADES DE PENSAMIENTO Y EXPRESIÓN QUE COMPRENDE EL TRABAJO DE CAMPO Y DE GABINETE DEL PERSONAL.

SIN EMBARGO, LO ANTERIOR NO ES DEL TODO CIERTO, MUCHA GENTE TIENE DIFICULTADES PARA EXPRESARSE TODAVÍA MÁS AL ESCRIBIR QUE AL DESCRIBIR ORALMENTE; OTROS NO DAN IMPORTANCIA AL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIRSE PARA PREPARAR ESCRITOS Y PARA IMPRIMIR Y PUBLICAR PONENCIAS. EL HECHO DE ESCRIBIR SOBRE LOS RESULTADOS DE UNA INVESTIGACIÓN PUEDE SUGERIR FORMAS DE ANÁLISIS Y ASPECTOS DE INTERPRETACIÓN

QUE IMPIDAN ESCRIBIR EN FORMA MECÁNICA Y NEUTRAL, DE MANERA QUE - LA ACTIVIDAD EDITORIAL PUEDA SER ACTIVA PARA AYUDAR AL INVESTIGADOR A EXPRESAR Y EXPONER CLARAMENTE SU PENSAMIENTO.

POR ESTAS RAZONES, LAS REGLAS EDITORIALES DE UNA INSTITUCIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS QUE VAN A PUBLICARSE NO SON MERAS -- INSTRUCCIONES TEÓRICAS, SINO PROCESOS PRÁCTICOS A SEGUIRSE. TALES REGLAS ESTÁN DESTINADAS PARA PROPÓSITOS, TALES COMO:

- 1.- AYUDAR Y FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN OPORTUNAS, PRECISAS Y EFECTIVAS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN O TRABAJO.
- 2.- LOGRAR Y PRESERVAR LAS NORMAS MÁS ALTAS DE CLARIDAD DE EXPRESIÓN Y PULCRITUD EN LAS PUBLICACIONES EDITADAS.
- 3.- DAR UNA UNIFORMIDAD A LAS PUBLICACIONES Y AL PROCEDIMIENTO PARA SU PREPARACIÓN.
- 4.- CONCRETAR EN UNA SOLA ÁREA, LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL.

A ESTOS PROPÓSITOS, QUE SIN DUDA HABRÁN DE AGILIZAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA EDICIÓN, HAY QUE AGREGAR LO RELATIVO A LA PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPRESOS. UN LIBRO REQUIERE DE UN PROCESO PARA QUE EFECTIVAMENTE SU DESTINO SEA EL DE LLEGAR OPORTUNAMENTE AL LECTOR, A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS RECURSOS EXISTENTES -- TANTO EN LA COMUNICACIÓN COMO EN LA COMERCIALIZACIÓN.

EN LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL PROPUESTA EN ESTA TESIS SE PRETENDE ABARCAR LO QUE RAZONABLEMENTE DEBERÍA DE EXISTIR EN UN ÁREA QUE REALIZA UNA FUNCIÓN EDITORIAL, ES DECIR, LLEVAR A LA PRÁCTICA -- LAS ACCIONES TANTO TÉCNICAS COMO OPERATIVAS DE LA EDICIÓN DE LIBROS, SOBRE TODO EN UNA INSTITUCIÓN QUE ABARCA ASPECTOS CIENTÍFICOS IMPORTANTES COMO LO ES LA SECRETARÍA DE PESCA.

CAPITULO PRIMERO

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE PESCA.

POR INICIATIVA PRESIDENCIAL, EL DEPARTAMENTO DE PESCA SURGE COMO DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EL 1º DE ENERO DE -- 1977. 1/ POSTERIORMENTE, MEDIANTE EL DECRETO DEL 4 DE ENERO DE 1982, SE REFORMA LA LEY ORGÁNICA DE DICHA ADMINISTRACIÓN PARA LLEVAR AL - DEPARTAMENTO DE PESCA AL RANGO DE SECRETARÍA DE ESTADO.

AL REALIZAR ESTAS MODIFICACIONES, SE ABRÓGÓ LA SUBSECRETARÍA DE PESCA, DEPENDIENTE DE LA PASADA SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, -- HOY DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, Y SE UNIÓ A OTRAS DIRECCIONES, QUE FORMABAN PARTE DE OTRAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS, PARA INTEGRAR EN UNA SOLA INSTITUCIÓN LOS ASUNTOS PESQUEROS DEL PAÍS.

1.1. ARTÍCULO 43. 2/

DENTRO DE LA LEY ORGÁNICA DE REFERENCIA, SE ESTABLECEN EN EL ARTÍCULO 43 LAS RESPONSABILIDADES Y ASUNTOS QUE CORRESPONDEN A LA SECRETARÍA DE PESCA, QUE SON LOS SIGUIENTES: 3/

- FORMULAR Y CONDUCIR LA POLÍTICA PESQUERA DEL PAÍS.
- CONSERVAR Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA FLORA Y FAUNA MARÍTIMAS, FLUVIALES Y LACUSTRES; ASÍ COMO PLANEAR, FOMENTAR Y ASESORAR LA EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA.

1/ DECRETO DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1976.

2/ DIARIO OFICIAL, DICIEMBRE DE 1976.

3/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SEPESCA. MÉXICO, 1982, P.P. 37.

- OTORGAR CONTRATOS, CONCESIONES Y PERMISOS PARA LA EXPLO
TACIÓN DE LA FLORA Y FAUNA ACUÁTICAS.
- FIJAR LAS ÉPOCAS Y ZONAS DE VEDA DE LAS ESPECIES ACUÁTI
CAS Y ESTABLECER VIVEROS, CRIADEROS Y RESERVAS, ASÍ CO
MO ORGANIZAR Y FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN SOBRE LA FLORA
Y FAUNA MARÍTIMAS, FLUVIALES Y LACUSTRES Y DIFUNDIR LOS
MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DESTINADOS A OBTENER
MEJOR RENDIMIENTO DE LA PISCICULTURA.
- REALIZAR ACTIVIDADES DE ACUACULTURA.
- INTERVENIR EN LA FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA FLOTA -
PESQUERA Y COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN DE EMBARCACIONES -
PESQUERAS.
- FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS
DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y LAS SOCIEDADES, ASOCIACIONES Y
UNIONES DE PESCADORES.
- PROMOVER LA INDUSTRIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS PESQUE--
ROS Y EL ESTABLECIMIENTO DE EMPACADORAS Y FRIGORÍFICOS.
- COADYUVAR CON LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUS
TRIAL EN EL FOMENTO DEL CONSUMO DE PRODUCTOS PESQUEROS.
- LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EXPRESAMENTE LAS LEYES Y -
REGLAMENTOS. 4/

4/ EDICIÓN DEL I.S.S.S.T.E. FUNDAMENTO LEGAL DE LA REFORMA ADMINIS
TRATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO FEDERAL. SERIE CNCA 1. MÉXICO, 1977
P.P. 42.

1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA. 5/

LA SECRETARÍA DE PESCA, SE DIVIDE EN LA SIGUIENTE FORMA:

1. SECRETARÍA DE PESCA.

- 1.1. COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.
- 1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.
- 1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN.
- 1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.
- 1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE PESCA.
- 1.6. DELEGACIONES FEDERALES DE PESCA.

2. SUBSECRETARÍA DE FOMENTO PESQUERO.

- 2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PESQUERÍAS.
- 2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS PESQUEROS INTERNACIONALES.
- 2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PESQUERA.
- 2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PESQUERA.

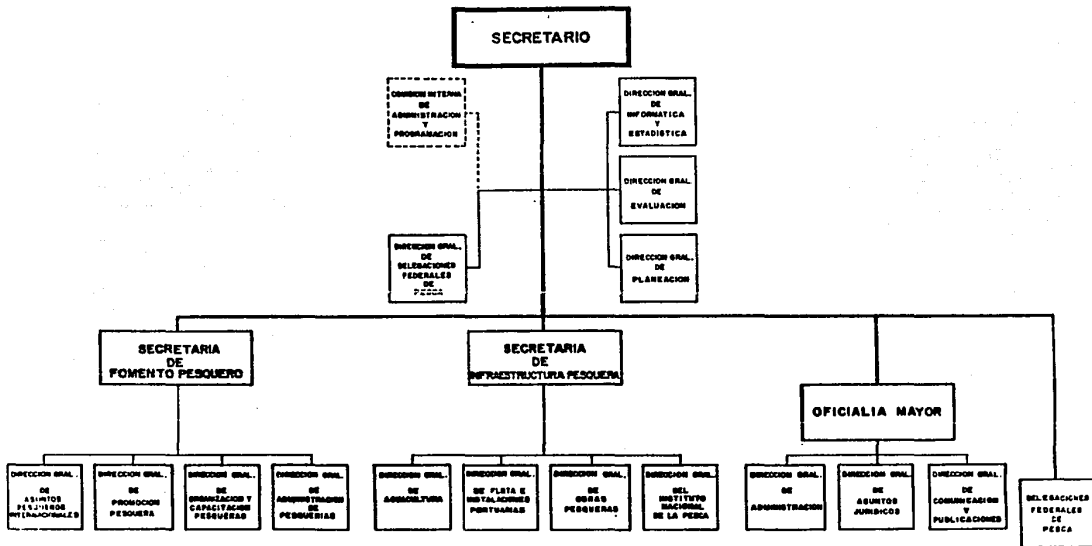
3. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA.

- 3.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ACUACULTURA.
- 3.2. DIRECCIÓN GENERAL DE FLOTA E INSTALACIONES PORTUARIAS - PESQUERAS.
- 3.3. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PESQUERAS.
- 3.4. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PESCA.

5/ Loc. CIT. 31.

SECRETARIA DE PESCA

ORGANIGRAMA



4. OFICIALIA MAYOR.

- 4.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- 4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES.
- 4.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

LA SECRETARÍA DE PESCA CUENTA ADEMÁS, CON 26 EMPRESAS PARAESTATALES ENGLOBADAS POR SECTORES; ESTAS EMPRESAS SE CLASIFICAN PRINCIPALMENTE EN PRODUCTOS PESQUEROS MEXICANOS, CONGELADORAS, EXPORTADORAS, FI DEICOMISOS Y FONDOS PARA EL FOMENTO DE LA PESCA.

ASÍ TAMBIÉN, LA INSTITUCIÓN ADMINISTRA 20 CENTROS DE ACUACULTURA EN AGUAS PROTEGIDAS, 23 CENTROS DE INVESTIGACIÓN PESQUERA Y 32 CENTROS DE RECEPCIÓN DE ESPECIES EN AGUAS CONTINENTALES.

1.3. PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE PESCA. 6/

PARA TENER UNA MAYOR COMPRENSIÓN DE LO QUE ES LA SECRETARÍA DE PESCA, SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS, ES NECESARIO PRESENTAR UN BOCETO DE SUS PROGRAMAS, QUE DEMUESTRAN LOS ALCANCES Y METAS FIJADOS POR EL PLAN DE GOBIERNO.

LOS PROGRAMAS SE DESGLOSAN EN TRES ASPECTOS DIFERENTES, PERO CON EL MISMO LINEAMIENTO Y SON: LOS PROGRAMAS BÁSICOS DE LA SECRETARÍA, LOS PROGRAMAS DE APOYO SUSTANTIVO Y LOS PROGRAMAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

LOS PROGRAMAS BÁSICOS TIENEN COMO META:

- LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS SOBRE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA.

6/ CENTRO DE INFORMACIÓN, ARCHIVO. SECRETARÍA DE PESCA.

- CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.
- INTERVENIR EN LA FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA FLOTA - PESQUERA Y COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN DE EMBARCACIONES - PESQUERAS.
- INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS DE LA FLORA Y LA FAUNA ACUÁTICA Y DE LA CONTAMINACIÓN DE AGUAS.
- INVESTIGACIÓN TÉCNICA PARA FOMENTAR EL CULTIVO DE LA -- FLORA Y FAUNA ACUÁTICA.
- INVESTIGACIÓN, CREACIÓN, ADAPTACIÓN E INTRODUCCIÓN DE - NUEVOS Y VIGENTES MÉTODOS Y ARTES DE PESCA.
- DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS PARA LA INDUSTRIALIZACIÓN PESQUERA.
- INVESTIGACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACUACULTURA.
- DESARROLLO DE MECANISMOS DE FOMENTO PARA LA DISTRIBU--- CIÓN Y EL CONSUMO DE PRODUCTOS PESQUEROS.
- DISEÑO DE SISTEMAS Y POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN Y FO MENTO DEL CONSUMO DE PRODUCTOS PESQUEROS.
- PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS.
- PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PESCADORES Y CAPACI TACIÓN DE LOS MISMOS.
- ESTABLECER UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN POR PESQUERÍAS Y REGIONES COMO BASE DE POLÍTICA DE FOMENTO PESQUERO.

LOS ALCANCES QUE PRETENDE EL PROGRAMA DE APOYO SUSTANTIVO SON:

- DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PESQUERO.
- DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN, CUANTÍA Y CALIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- DIAGNÓSTICO DE LA ACTIVIDAD ACUÍCOLA.
- COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SECTOR PESQUERO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN Y POLÍTICAS NACIONALES DE DESARROLLO PESQUERO.
- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA INDUSTRIA PESQUERA.
- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD ACUÍCOLA.
- DISEÑO DE MECANISMOS Y POLÍTICAS PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN.
- ESTABLECIMIENTO DE DIRECTRICES DE POLÍTICAS PESQUERAS - INTERNACIONALES Y NEGOCIACIÓN DE TRATADOS.
- FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA FINANCIERA Y PLAN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
- DETERMINACIÓN DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
- CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.

- OTORGAR Y VIGILAR LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE PESCA.
- ESTABLECIMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS PERÍODOS Y ZONAS DE VEDA.
- INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES.
- MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO NACIONAL DE PESCA.
- ELABORACIÓN Y ASESORÍA EN CUESTIONES JURÍDICAS.
- DISEÑO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TÉCNICO-ESTADÍSTICA SOBRE LA ACTIVIDAD PESQUERA.

POR ÚLTIMO, LOS ALCANCES Y METAS DEL PROGRAMA DE APOYO ADMINISTRATIVO SON:

- DETERMINACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES PARAESTATALES.
- DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.
- REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS.
- INTERVENCIÓN EN ASPECTOS CONTENCIOSOS.
- DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD PESQUERA.
- RELACIONES PÚBLICAS.
- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DE LA SECRETARÍA.

- AUDITORÍA FINANCIERA, OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA.
- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE PESCA.
- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA SECRETARÍA.
- CONTROL PRESUPUESTAL.
- ADQUISICIONES DE BIENES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO.
- CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRAS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.
- ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO.
- INTEGRACIÓN DE UN SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN PESQUERA.

CAPITULO SEGUNDO

2. LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL.

DENTRO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE PESCA, TALES COMO LA INVESTIGACIÓN, LOS DIAGNÓSTICOS, LOS PROYECTOS Y DISEÑOS DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL PESQUERO, EXISTEN TEMAS IMPORTANTES PARA LLEVAR A CABO UNA VERDADERA DIFUSIÓN Y LABOR EDITORIAL.

EL EJERCICIO EDITORIAL PERMITE CANALIZAR DE MANERA EFICIENTE Y PROFESIONAL EL CÚMULO DE INFORMACIÓN QUE EXISTE, CON EL FIN DE QUE LOS INTERESADOS EN DETERMINADO TEMA PUEDAN ADQUIRIR MAYORES CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS, Y A LA VEZ, DE QUE AL PÚBLICO EN GENERAL SE LE PUEDA OTORGAR LA POSIBILIDAD DE CONOCER Y APROVECHAR UN RECURSO ALIMENTICIO COMO SON EL PESCADO Y SUS DERIVADOS.

SE TRATA PUES, DE IMPLANTAR EN LA SECRETARÍA DE PESCA UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CANALICE Y DIFUNDA TODOS LOS TRABAJOS EDITORIALES RELATIVOS A LA ACTIVIDAD PESQUERA DE MANERA EFICAZ, CON TODOS LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y HUMANOS NECESARIOS PARA CREAR UN ACERVO BIBLIOGRÁFICO NO EXISTENTE AÚN EN ESTA RAMA IMPORTANTE DE LA ECONOMÍA DEL PAÍS Y CONTRIBUIR ASÍ A LA EDIFICACIÓN DE UNA CULTURA PESQUERA QUE SIRVA PARA LA TOMA DE CONCIENCIA DE LA DESTACADA POSICIÓN DEL RECURSO PESQUERO EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ALIMENTICIOS Y FINANCIEROS DE LA NACIÓN.

SE PRETENDE QUE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEA UBICADA A NIVEL SUBDIRECCIÓN, PARA APROVECHAR SU CONSTITUCIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES, RESPETANDO EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE PESCA. EL CAMBIO RADICARÍA EN EL CAMPO DE LAS FUNCIONES, ES DECIR QUE EL PLAN SE COMPLEMENTE CON UNA SERIE DE ELEMENTOS Y PROGRAMAS PARA APROVECHAR TODA LA INFORMA

CIÓN GENERADA Y ASÍ EDITAR LAS OBRAS QUE LA SECRETARÍA DE PESCA -- CONSIDERE CONVENIENTES PARA EL INCREMENTO DE LA CULTURA PESQUERA.

2.1. ANTECEDENTES.

EN LA ACTUALIDAD, LA SECRETARÍA DE PESCA, DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR, CONTIENE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES, LA CUAL, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES, LLEVA A CABO UN PROGRAMA EDITORIAL QUE NO ES DEL TODO EFICIENTE POR UNA EXIGUA PLANEACIÓN Y POR LA ESCASEZ DE RECURSOS, -- TANTO HUMANOS COMO TÉCNICOS, PARA EL DESARROLLO ÓPTIMO DEL MENCIONADO PROGRAMA.

POR OTRA PARTE, LA SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES TIENE ESTABLECIDAS DOS OFICINAS EN LAS CUALES DELEGA SUS FUNCIONES: LA OFICINA DE PUBLICACIONES Y LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN; CADA UNA CON SÓLO UN INDIVIDUO RESPONSABLE PARA EL DESARROLLO DE SUS RESPECTIVAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

LA OFICINA DE PUBLICACIONES CUENTA BÁSICAMENTE PARA EL TRABAJO DE COMPOSICIÓN, CON UNA MÁQUINA TIPOGRÁFICA "COMPOSER IBM" Y 25 ESFERAS TIPO. EN CUANTO AL FORMATO DE LA FUTURA PUBLICACIÓN, ESTA OFICINA CARECE TAMBIÉN DE LOS RECURSOS NECESARIOS, DEBIDO PRINCIPALMENTE A LA NEGLIGENCIA PARA ADQUIRIRLOS Y POR EL NEFASTO SISTEMA ADMINISTRATIVO QUE RIGE PARA LA COMPRA DE MATERIALES DEL GOBIERNO FEDERAL. EN SÍ, EL MATERIAL QUE SE OCUPA PARA EL FORMATO SE REDUCE A UN RESTIRADOR, UNA IMPROVISADA LÁMPARA Y UN EQUIPO DE ARTE DE MALA CALIDAD, YA QUE GENERALMENTE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO UTILIZADOS EN ESTA ACTIVIDAD SON PROPIEDAD DEL TRABAJADOR, LOS CUALES -- AL GASTARSE O AGOTARSE NO LE SON REPUESTOS. ÉSTO TRAE COMO CONSECUENCIA QUE EL EMPLEADO DESISTA EN UTILIZAR SUS INGRESOS EN LA COMPRA DE ELEMENTOS PARA REALIZAR EL TRABAJO.

DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN POCO SE PUEDE DECIR EN DETALLE, YA - QUE ESTÁ DESPROVISTA DE EQUIPO ALGUNO Y NO CUENTA CON UN SISTEMA O PROGRAMA A REALIZAR; SENCILLAMENTE SE ENCARGA DE ENVIAR EL BOLETÍN INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PESCA Y UNA QUE OTRA PUBLICACIÓN A LAS DEPENDENCIAS QUE LA HAYAN SOLICITADO.

ESTE BOLETÍN INTERNO SE DISTRIBUYE CADA MES A LAS COOPERATIVAS, ORGANISMOS DE LA SECRETARÍA, ASOCIACIONES E INSTITUCIONES QUE TIENEN RELACIÓN CON EL RAMO; LAS PUBLICACIONES QUE SE REALIZAN VERSAN GENERALMENTE SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LEYES, ACUERDOS Y REGLAMENTOS, PERO SU PERIODICIDAD ES IRREGULAR Y LAS EDICIONES SON MÍNIMAS. CABE MENCIONAR QUE ESTA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN SE ENCARGA DE ALMACENAR LAS PUBLICACIONES EDITADAS, PERO NO CONLLEVA NINGUNA ACTIVIDAD DE VENTAS (LA CUAL SE REALIZA EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL), NO ADMINISTRA LOS RECURSOS CAPTADOS, NI LLEVA A CABO NINGUNA PROMOCIÓN DE SUS PUBLICACIONES.

EN LA SECRETARÍA DE PESCA EXISTE UNA GRAN DEMANDA PARA ELABORAR PUBLICACIONES Y ÉSTA NO SE ATIENDE NI EN UNA TERCERA PARTE POR LOS MOTIVOS YA SEÑALADOS, Y POR LAS NEGATIVAS DE EXPANSIÓN CON MEJORES EQUIPOS Y MAYOR CANTIDAD DE ELEMENTOS TÉCNICOS Y HUMANOS. ASIMISMO, EXISTEN EDICIONES QUE SALEN A LA LUZ CON ERRATAS Y CON UNA MALA CALIDAD DE IMPRESIÓN, PUESTO QUE SE CARECE DE UNA SUPERVISIÓN CONSTANTE QUE MEJORE EL NIVEL DE LOS TRABAJOS Y DE LA EDICIÓN.

LO ANTERIOR OCASIONA QUE LOS TRABAJOS Y ESTUDIOS SEAN EDITADOS EN ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES, SUBVENCIONANDO EL COSTO LOS MISMOS AUTORES Y PROVOCANDO QUE ESTAS OBRAS NO SEAN REALMENTE APROVECHADAS POR LA FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS DEL AUTOR. OTRA OPCIÓN - QUE VENDRÍA A TENER EL AUTOR DE LA INVESTIGACIÓN SERÍA EL DE ESPERAR UNA OPORTUNIDAD PARA QUE EL ÁREA EDITORIAL TIPOGRAFIE SU --- OBRA.

ASÍ TAMBIÉN, LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN DESPERDICIA UN EXTENSO MERCADO DE VENTAS Y DE PROMOCIÓN PARA LAS PUBLICACIONES, YA QUE, AL -

NO CONTAR CON LOS RECURSOS Y MECANISMOS NECESARIOS, LAS EDICIONES PERMANECEN GUARDADAS EN LA BODEGA, POR LO QUE LA OBRA TARDA TIEMPO EN DARSE A CONOCER Y EN CONSECUENCIA, LA INVERSIÓN RESULTA INJUSTIFICADA.

LA SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES REALIZA LA DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS MEDIANTE DOS PROCEDIMIENTOS:

- 1) POR MEDIO DE PERIÓDICOS "FANTASMAS", O SEA, REVISTAS, PERIÓDICOS Y BOLETINES QUE SUBSISTEN CON AYUDA DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y QUE SÓLO DAN CABIDA A LA PUBLICIDAD QUE PAGAN LOS FUNCIONARIOS.
- 2) A TRAVÉS DEL BOLETÍN INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PESCA.

EL BOLETÍN INTERNO SATISFACE, DENTRO DE SUS LÍMITES, LOS OBJETIVOS DE INFORMAR SOBRE ALGUNAS NOVEDADES Y HECHOS DE LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, SOCIALES O POLÍTICAS PESQUERAS, AUNQUE CARECE DE CIERTA VARIEDAD DE CONTENIDO, Y NO DA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA ADECUADA.

2.2. POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL QUE SE PROPONE.

CON LOS ANTECEDENTES REFERIDOS Y EXISTIENDO UN AMPLIO PANORAMA INFORMATIVO DE LOS ASUNTOS PESQUEROS, LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL PROYECTADA PRETENDE APROVECHAR LAS INVESTIGACIONES Y LOS TRABAJOS ELABORADOS EN LA SECRETARÍA DE PESCA PARA DIFUNDIR Y EDITAR OBRAS ESPECIALIZADAS DE RELEVANCIA, CREANDO DE ESTA MANERA EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO QUE REQUIERE ESTE SECTOR PARA UN MAYOR APROVECHAMIENTO Y EVOLUCIÓN DE SUS RECURSOS.

NO SE PRETENDE UN CAMBIO TOTAL EN LAS FUNCIONES DE LA ACTUAL SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES, SINO CREAR UNA UNIDAD QUE MEJORE, ---

COMPLEMENTE Y DESARROLLE, CON LOS ELEMENTOS BÁSICOS, LA ACTIVIDAD EDITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PESCA, ENMARCADA Y CONFORMADA DENTRO DE LOS PROGRAMAS, POLÍTICAS Y PRESUPUESTO DE ESTA INSTITUCIÓN PÚBLICA.

EN RESUMEN, SU OBJETIVO SERÁ CONDUCIR CUALQUIER INVESTIGACIÓN O EDICIÓN POR LA RUTA ADECUADA A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE PESCA, SIN QUE SE DESPERDICIE EL TRABAJO EN ESFUERZOS FRUSTRADOS, VIGILANDO QUE CADA EDICIÓN CONTENGA LAS NORMAS MÍNIMAS PARA LOGRAR UNA OBRA QUE SIRVA AL DESARROLLO DE LA PESCA.

ES SABIDO QUE UNO DE LOS PROBLEMAS DE LA BUROCRACIA ES EL GRAN DESGASTO DE TIEMPO Y ESFUERZO EN LAS OFICINAS. ÉSTO SE DEBE A LA FALTA DE UN MÉTODO DE TRABAJO EFICIENTE, DE UN PROCEDIMIENTO QUE CONLLEVE LAS SECUENCIAS DE LAS ETAPAS PARA REALIZAR UN DETERMINADO TRABAJO Y DE UN PERSONAL DIRIGENTE QUE SEPA CUMPLIR SU FUNCIÓN CON RESPONSABILIDAD Y PROFESIONALISMO. 7/

CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE PRETENDEN IMPLANTAR SE ASPIRA A TENER UN SISTEMA ORDENADO QUE PLANIFIQUE Y CALENDARICE LOS TIEMPOS PARA DETERMINAR LA AFLUENCIA ACTUAL DEL TRABAJO Y SU PAPEL, SEÑALANDO "QUÉ SE VA A HACER". ASÍ TAMBIÉN, ESTABLECIENDO LAS TÉCNICAS, LA PRODUCCIÓN NECESARIA, EL PERSONAL, Y LOS MÉTODOS Y LAS POLÍTICAS INDISPENSABLES PARA LLEVAR A CABO EL TRABAJO. 8/

POR MEDIO DE UN SISTEMA BIEN ESTRUCTURADO Y DETERMINADO, LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL REALIZARÁ LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- INVESTIGAR, PROCESAR Y REDACTAR PARA SU PUBLICACIÓN, TODO TEXTO PESQUERO DE INTERÉS GENERAL.

7/ DUHALT KRAUSS, MIGUEL: LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO EN LAS OFICINAS PÚBLICAS. UNAM, 1977, P. 52.

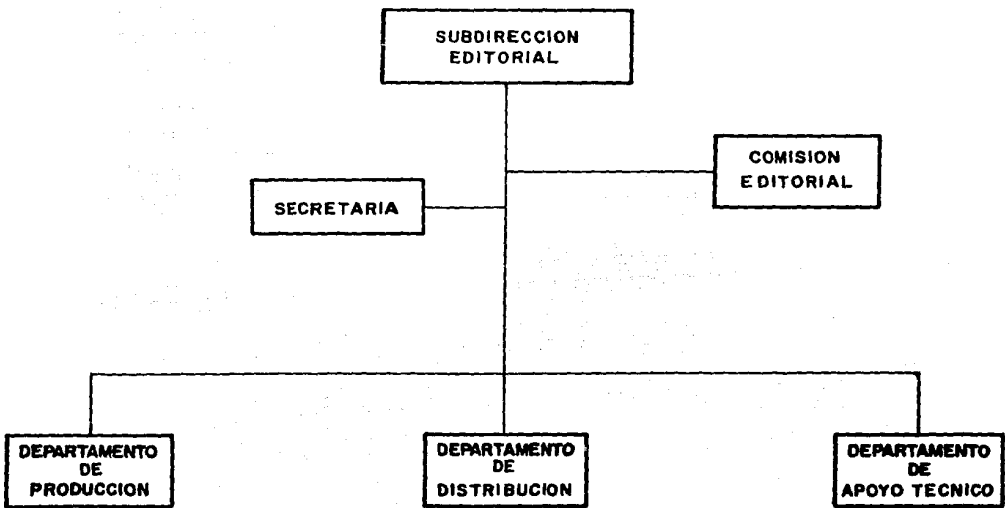
8/ LOC. CIT. NO TEXTUAL, SINO COMO REFERENCIA.

- EDITAR LOS TRABAJOS ENVIADOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES - DE LA SECRETARÍA, REALIZADOS EXPRESAMENTE PARA SU PUBLICACIÓN , CUBRIENDO CON ESTO LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA ACTIVIDAD PESQUERA, TALES COMO EL DERECHO, LA CIENCIA, LA TÉCNICA, LA HISTORIA Y CUALQUIER OTRA RELACIONADA CON EL RAMO.
- DISTRIBUIR Y CONTROLAR LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y EXTRAORDINARIAS PARA SU MEJOR APROVECHAMIENTO.
- PROGRAMAR Y LLEVAR A CABO PROMOCIONES DE LAS PUBLICACIONES - DENTRO DEL SECTOR PESQUERO Y CON EL PÚBLICO EN GENERAL, PARA CREAR UN INTERÉS POR LA ACTIVIDAD EDITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PESCA.
- CALCULAR Y ESTIPULAR EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL Y EQUIPO REQUERIDO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL.
- PRESIDIR A LA COMISIÓN EDITORIAL EN EL AJUSTE Y EN LAS DECISIONES DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL.
- SUPERVISAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS OFICINAS A SU CARGO.
- REALIZAR TRADUCCIONES DE DOCUMENTOS O PUBLICACIONES EXTRANJEROS SOBRE ASUNTOS PESQUEROS CUYA DIFUSIÓN SEA DE INTERÉS GENERAL.
- EDITAR EL BOLETÍN INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PESCA.

SE PROGRAMARÁ COMO RESULTADO DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL, LA EDICIÓN DE LIBROS, FOLLETOS, CATÁLOGOS, MONOGRAFÍAS, CARTELES PROMOCIONALES, ASÍ COMO LA INVESTIGACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS QUE VERSEN SOBRE LOS ASPECTOS PESQUEROS. DE ESTA MANERA SE CONTRIBUIRÁ CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS - DE LA SECRETARÍA DE PESCA Y DEL SECTOR QUE REPRESENTA: ES DECIR,-

SUBDIRECCION EDITORIAL

ORGANIGRAMA



LOGRAR QUE LA PUBLICACIÓN LLEGUE A QUIEN VA DIRIGIDA, CULMINANDO ASÍ EL PROCESO CONTROLABLE DE LA EDICIÓN Y BENEFICIANDO AL LECTOR QUE VERDADERAMENTE APROVECHE LA EXISTENCIA DEL LIBRO,

2.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES, SE ORGANIZARÁ ESTRUCTURALMENTE CON UNA COMISIÓN EDITORIAL Y TRES DEPARTAMENTOS, LOS CUALES CONLLEVARÁN LOS PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DEL TRABAJO EDITORIAL.

CON UNA ADECUADA Y PLANIFICADA DIVISIÓN DEL TRABAJO, LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS SE DESARROLLARÁN ÁGILMENTE Y NO REQUERIRÁN DE MAYORES TRÁMITES QUE LOS SUYOS PROPIOS; SE EVITARÁN AUTORIZACIONES Y ESPERAS INÚTILES QUE SÓLO OCASIONAN PÉRDIDA DE TIEMPO Y ENTORPECEN LOS SISTEMAS PLANTEADOS Y DISEÑADOS. CUANTA MÁS INDEPENDENCIA TENGA UN ÁREA ADMINISTRATIVA, MAYOR SERÁ LA POSIBILIDAD DE ÉXITO EN EL TRABAJO QUE LE CORRESPONDA LLEVAR A CABO,

EN CONSECUENCIA CON LO ANTERIOR, SE REQUIERE QUE LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL ÚNICAMENTE DEPENDA ADMINISTRATIVAMENTE DEL ORDEN JERÁRQUICO QUE LA ANTECEDE (SECRETARIO, OFICIAL MAYOR Y DIRECTOR GENERAL) Y DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. CUANTO MENOR SEA LA INJERENCIA DE OTRAS ÁREAS EN LAS COMPRAS, USO Y DETERMINACIÓN DEL EQUIPO A UTILIZAR, ASÍ COMO EN LA TOMA DE DECISIONES EDITORIALES, MEJORES POSIBILIDADES TENDRÁ DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DELINEADOS; SÓLO REPORTARÁ Y ENTREGARÁ RESULTADOS DE LOS GASTOS Y MANEJO DEL PRESUPUESTO Y EQUIPO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

LA DIVISIÓN ORGÁNICA Y SUS FUNCIONES, DE MANERA ESCUETA, CONSISTEN EN:

COMISIÓN EDITORIAL: DECIDIRÁ LA CONVENIENCIA DE REALIZAR UN TRA-

BAJO EDITORIAL. AL CONTAR CON UN QUEHACER INAGOTABLE EN EL MUNDO DE LAS INVESTIGACIONES, ESTA COMISIÓN ESTUDIARÁ LOS MECANISMOS -- PERTINENTES PARA APROVECHAR LA INFORMACIÓN EXISTENTE Y EVITAR EL DESPERDICIO DEL TRABAJO DESARROLLADO, CANALIZÁNDOLO EN ACTIVIDA-- DES CON MEJORES PERSPECTIVAS DE UTILIDAD.

DETERMINARÁ EL CRITERIO CON QUE SE REALIZARÁ LA OBRA, SU INVESTI-- GACIÓN Y LAS POLÍTICAS CONFORME A LAS CUALES SE ENFOCARÁ EL TEMA, ASÍ COMO LA METODOLOGÍA DE TRABAJO.

FINALMENTE, DETERMINARÁ LOS CRITERIOS TÉCNICOS DE COMPOSICIÓN, -- ASÍ COMO LAS POLÍTICAS DE VENTA, COSTO, DISTRIBUCIÓN Y PUBLICA-- CIÓN DE LAS EDICIONES.

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN: SE ENCARGARÁ DE PROMOCIONAR LAS PU-- BLICACIONES QUE EL ORGANISMO REALICE, A TRAVÉS DE DIFERENTES ME-- DIOS DE DIFUSIÓN; ELABORARÁ UN DIRECTORIO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS EDICIONES; PLANEARÁ Y LLEVARÁ EL CONTROL DE ALMACENAMIENTO Y VENTAS DE LOS LIBROS EDITADOS Y MANTENDRÁ UNA COMUNICACIÓN CONS-- TANTE CON ORGANISMOS AFINES, TANTO NACIONALES COMO EXTRANJEROS, - PARA EL INCREMENTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA SECRETARÍA DE - PESCA.

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO: DARÁ APOYO Y ASESORÍA EN LA REDAC-- CIÓN, INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS FUTURAS EDICIONES, A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE PESCA. LLEVARÁ A CABO, CON - PERSONAL CAPACITADO, LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS Y ESTUDIOS PESQUE ROS, CON EL FIN DE INCREMENTAR LOS NIVELES CULTURALES Y ESPECIALI ZADOS DEL SECTOR PESQUERO.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN: REALIZARÁ LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LA EDICIÓN, TALES COMO LA TIPOGRAFÍA, EL FORMATO, LA CORRECCIÓN DE - ORIGINALES, EL DISEÑO Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LIBRO. SOLICITARÁ COTIZACIONES A DIVERSAS IMPRESORAS, AUTORIZADAS Y REGISTRADAS CO-- MO PROVEEDORAS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA LA ELABORACIÓN DEL TIRA JE Y SUPERVISARÁ LA CALIDAD DE LA EDICIÓN.

CAPITULO TERCERO

3. LA COMISIÓN EDITORIAL.

EL CONCEPTO "EDITORIAL" NO SÓLO DEBE RESTRINGIRSE AL HECHO DE NEGOCIAR, APROBAR O PROMOVER LA EDICIÓN DE UNA OBRA LITERARIA; MÁS BIEN DEBE ENTENDERSE, EN UN SENTIDO MÁS ABIERTO, COMO LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD QUE DIFUNDA AMPLIAMENTE EL IMPRESO, ES DECIR, QUE HAGA LLEGAR A TODAS LAS INTELIGENCIAS EL FRUTO DE LAS -- INVESTIGACIONES Y TRABAJOS REALIZADOS POR UNA PERSONA, CON EL FIN DE COMUNICAR CONCEPTOS, AVANCES, CULTURA E INCLUSIVE DAR RECREACIÓN. ADEMÁS, SI A ESTA FILOSOFÍA SE LE APLICAN OBJETIVOS Y MÉTODOS DETERMINADOS, EL PROVECHO DEL TRABAJO EDITORIAL SERÁ SUSTENTADO POR EL CONSUMO O USO GENERALIZADO DE LAS OBRAS LITERARIAS.

CUANDO EXISTE DEMASIADA INFORMACIÓN, FRECUENTEMENTE SUELE DILUIRSE DEBIDO A QUE CARECE DE ACTUALIDAD. A SU VEZ, DICHA ACTUALIDAD SE PIERDE POR LA FALTA DE PROCESAMIENTOS ADECUADOS, POR LA CARENANCIA DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO, POR LA ESCASEZ DE PERSONAL PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN MÁS RECIENTE, POR EL EXCESO DE TRABAJO EN LAS ÁREAS DE DESARROLLO Y POR LA POCA IMPORTANCIA QUE SE DA A LA INFORMACIÓN EN EL MOMENTO. A ESTO SE AGREGA EL HECHO DE QUE - LAS TOMAS DE DECISIONES LAS REALIZAN DIFERENTES PERSONAS, LAS CUALES, AL ESTAR UBICADAS EN DIVERSOS NIVELES Y UNIDADES, POCAS VECES CONFORMAN UN MISMO CRITERIO, YA SEA POR FALTA DE CONOCIMIENTO EDITORIAL O POR DIVERSAS ACTITUDES POLÍTICAS.

LA SOLUCIÓN BÁSICA A LOS PROBLEMAS DE FALTA DE CRITERIOS, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, ES LA IMPLANTACIÓN DE UNA COMISIÓN EDITORIAL -- QUE SE ENCARGUE DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE - REALICEN LAS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL; QUE ELIJA AQUELLAS INVESTIGACIONES QUE TENGAN ASPECTOS DE INTERÉS PARA EL SECTOR PESQUERO Y QUE CONFORME LAS POLÍTICAS DE EDICIÓN, PROMOCIÓN Y VENTA

DE LA PUBLICACIÓN; ASIMISMO, QUE SUPERVISE EL PROCESO EDITORIAL Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, TANTO DE LA PRODUCCIÓN COMO DE LA DISTRIBUCIÓN.

CON LA IMPLANTACIÓN DE LA COMISIÓN EDITORIAL SE PRETENDE CREAR -- UNA CABEZA POR LA CUAL SE DESPARRAMEN ORGANIZADAMENTE LAS NECESIDADES Y OBLIGACIONES EDITORIALES, E INCLUSIVE DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PESCA.

3.1 ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS.

PARA EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE SU EJERCICIO, LA COMISIÓN EDITORIAL LLEVARÁ A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- DETERMINAR Y ORGANIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES DE LA SECRETARÍA DE PESCA.
- DETERMINAR Y ORGANIZAR LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE -- REALICE EL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO, COMO SUPLEMENTO DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PESCA.
- INFORMAR DE LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EDICIÓN A LAS ÁREAS QUE HAYAN SOLICITADO SU IMPRESIÓN.
- INFORMAR DEL AVANCE DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE EFECTÚEN EN LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL, A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- SUPERVISAR Y PRESERVAR LAS NORMAS DE CLARIDAD DE EXPRESIÓN Y CALIDAD DE LAS PUBLICACIONES.
- CLASIFICAR LAS PUBLICACIONES SEGÚN SU TEMÁTICA EN BASE A LAS CARACTERÍSTICAS, QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

- A) SERIE CIENTÍFICA: CUANDO SE EXPONGAN NUEVOS CONCEPTOS A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN CONTINUA EN EL QUEHACER BIOLÓGICO-MARINO.
 - B) SERIE TÉCNICA: CUANDO SE EXPONGAN LAS APLICACIONES DE CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS O TECNOLÓGICOS CON FINES PRÁCTICOS.
 - C) SERIE DE DIVULGACIÓN: CUANDO SE CONTEMPLA TODA LA INFORMACIÓN DIRIGIDA ESPECIALMENTE A LA INDUSTRIA PESQUERA.
 - D) SERIE DE HISTORIOGRAFÍA: CUANDO SE COMPRENDAN INVESTIGACIONES Y TEMAS SOBRE HECHOS HISTÓRICOS, SOCIALES, LEGALES Y CULTURALES.
 - E) SERIE DE CAPACITACIÓN: CUANDO CONTENGA LOS DOCUMENTOS O TRABAJOS PARA INSTRUIR, CAPACITAR U ORGANIZAR A LOS PESCADORES Y TRABAJADORES DEL SECTOR.
 - F) SERIE INFORMATIVA: CUANDO ABARQUE LA PROMOCIÓN Y EXPLICACIÓN DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR LA SECRETARÍA DE PESCA.
 - G) SERIE AL PÚBLICO: AQUELLAS PUBLICACIONES QUE SEAN EDITADAS PARA EL PÚBLICO EN GENERAL Y QUE ENSEÑEN ASPECTOS DE MEJORAR EL CONSUMO DEL PESCADO Y SUS DERIVADOS.
- PROMOVER Y ESTIMULAR A LOS INVESTIGADORES Y CIENTÍFICOS DE LA SECRETARÍA DE PESCA PARA EL DESARROLLO Y EDICIÓN DE TRABAJOS Y ESTUDIOS.
 - DETERMINAR Y ESTABLECER LOS CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN, COSTO Y VENTA DE LAS PUBLICACIONES, ASÍ COMO EL CONCURSO ENTRE LAS IMPRESORAS PARA SU EDICIÓN.

3.2 FUNCIONAMIENTO.

COMO CUALQUIER ORGANISMO, LA COMISIÓN EDITORIAL TENDRÁ DELINEADO - UN PROCEDIMIENTO GENERAL DE TRABAJO, POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINARÁN LOS PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO EDITORIAL Y EN LAS INVESTIGACIONES QUE SE EFECTÚEN EN ESTA SUBDIRECCIÓN, PROPICIANDO ASÍ QUE LA ACTIVIDAD SE DESARROLLE ADECUADAMENTE Y EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

CUANDO UNA DIRECCIÓN GENERAL U ORGANISMO FILIAL A LA SECRETARÍA - DE PESCA CONSIDERE QUE LA INVESTIGACIÓN O TRABAJO REALIZADO CUBRE LOS REQUISITOS PARA SU PUBLICACIÓN, PRESENTARÁ EL DOCUMENTO A LA COMISIÓN EDITORIAL, CON EL FIN DE QUE ÉSTA SANCIONE EL CONTENIDO DEL TRABAJO Y LO REMITA POSTERIORMENTE AL AUTOR ACOMPAÑADO POR -- LAS INDICACIONES Y OBSERVACIONES PERTINENTES PARA CONTINUAR CON - SU PROCESO DE PUBLICACIÓN.

EL OBJETIVO DEL TRÁMITE ANTERIOR ES EL DE LOGRAR QUE LOS DOCUMENTOS CONTENGAN LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE SUSTENTACIÓN CIENTÍFICA, - DE TRASCENDENCIA CON QUE SE DESARROLLA EL TÓPICO, ASÍ COMO DE PRESENTACIÓN Y REDACCIÓN DEL MISMO. PARA LA SANCIÓN DEL DOCUMENTO, - LA COMISIÓN EDITORIAL NOMBRARÁ DOS REVISORES QUE HARÁN LAS CONSIDERACIONES DEL CONTENIDO DEL TRABAJO, BAJO EL SIGUIENTE INFORME:

- NOMBRE DEL REVISOR.
- TÍTULO DEL TRABAJO.
- AUTOR.
- INFORME:
 - ORGANIZACIÓN GENERAL DEL TRABAJO.
 - MANEJO DE CONCEPTOS.
 - METODOLOGÍA APLICADA.
 - PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.
 - OPINIÓN DE GRÁFICA, TABLAS O ILUSTRACIONES.
 - FUNDAMENTACIÓN DE CONCLUSIONES.
- CONCLUSIÓN DEL INFORME.

DENTRO DEL INFORME SE PRESENTARÁN LOS AJUSTES Y LAS CARACTERÍSTICAS A LAS QUE TENDRÁ QUE SUJETARSE EL DOCUMENTO PARA EL PROCESO DE EDICIÓN, ES DECIR, LA FORMA, LAS MEDIDAS Y LOS ESPACIOS CON -- QUE SE MECANOGRAFIARÁ PARA DICHO PROCESO TÉCNICO.

TANTO EL DOCUMENTO COMO EL INFORME MISMO, SEÁN TURNADOS AL AUTOR O ÁREA REALIZADORA PARA CORREGIR LOS ASPECTOS TEMÁTICOS SI ASÍ LO CONSIDERA NECESARIO Y ACATAR LOS AJUSTES DE EDICIÓN SEÑALADOS POR LA COMISIÓN EDITORIAL. EL AUTOR PROCEDERÁ A CORREGIR LOS SEÑALAMIENTOS HASTA LA APROBACIÓN DEL TRABAJO EN SU TOTALIDAD.

CONSEQUENTEMENTE, LA COMISIÓN EDITORIAL TURNARÁ LA OBRA AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PARA QUE SE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN TÉCNICA, Y A LA VEZ PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN FORMULE Y PLANIFIQUE LA TRANSFERENCIA DE LA PUBLICACIÓN.

CUANDO UN TRABAJO O ESTUDIO REQUIERA SER PUBLICADO Y ESTÉ CLASIFICADO COMO DE GRAN IMPORTANCIA POR LAS ALTAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA, EL PROCEDIMIENTO SE LIMITARÁ A LOS PROCESOS TÉCNICOS DE EDICIÓN Y A LOS DE DISTRIBUCIÓN.

LA COMISIÓN EDITORIAL SOLICITARÁ ASESORÍA A LAS DIRECCIONES GENERALES, INSTITUCIONES O INVESTIGADORES DESTACADOS DE LA SECRETARÍA DE PESCA, PARA DETERMINAR Y CLASIFICAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS QUE PUEDAN SER PUBLICADOS CUANDO NO SE TENGAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ESTABLECER UN JUICIO SOBRE ALGÚN TEMA ESPECIALIZADO.

EN RESUMEN, EL PROCEDIMIENTO DESCRITO SERVIRÁ BÁSICAMENTE PARA -- MANTENER LA CALIDAD CONSTANTE Y UNIFORME DE LOS TRABAJOS, EVITANDO QUE SE EDITEN OBRAS SUPERFLUAS Y NEGATIVAS QUE PUEDAN AFECTAR LA IMAGEN DE LA SECRETARÍA DE PESCA EN EL ÁMBITO CIENTÍFICO E INTELECTUAL.

SIN EMBARGO, CABE ACLARAR QUE EL PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA LA COMISIÓN EDITORIAL PODRÁ SER MODIFICADO DE ACUERDO A LAS CARACTE-

RÍSTICAS DE LA EDICIÓN O A LAS POLÍTICAS Y METAS DE LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL Y DE LA SECRETARÍA DE PESCA.

3.3. INTEGRACIÓN.

LA COMISIÓN EDITORIAL, PARA EL DESARROLLO DE SU OBJETIVOS, ESTARÁ INTEGRADA POR UN GRUPO CENTRAL (DE CARÁCTER PERMANENTE Y ATRIBUITIVO) Y UN GRUPO ASESOR, CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES:

GRUPO CENTRAL.

PRESIDENTE: FUNGIRÁ COMO TAL EL DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES O LA PERSONA QUE DESIGNE EN SU LUGAR.

SECRETARIO: ESTE PUESTO SERÁ OCUPADO POR EL SUBDIRECTOR EDITORIAL, CON EL FIN DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVE LA MISMA SUBDIRECCIÓN Y LA COMISIÓN EDITORIAL.

MIEMBROS: DESEMPEÑARÁN ESTE CARGO LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL, QUIENES PLANTEARÁN OPINIONES Y ESQUEMAS SOBRE LOS TRABAJOS PRESENTADOS PARA EL PROCESO DE EDICIÓN. CADA JEFE DE DEPARTAMENTO EMITIRÁ SUS CONCEPTOS DE ACUERDO AL ÁREA QUE LE COMPETA.

GRUPO ASESOR.

ESTE GRUPO COMPRENDERÁ AQUELLOS ESPECIALISTAS A QUIENES SE LES SOLICITE UNA OPINIÓN SOBRE LOS ASPECTOS DEL DOCUMENTO A DESARROLLAR O A EDITAR. ESTA ASESORÍA SE LLEVARÁ A CABO CUANDO EL GRUPO CENTRAL CAREZCA DE BASES PARA MEDIR O EVALUAR LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UN TEMA O PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES DE CONTENI

DO QUE PUEDAN SUFRIR LOS TRABAJOS Y ESTUDIOS, CON VISTAS A MEJORAR LA CALIDAD DE EDICIÓN O DE LA MATERIA TRATADA.

EL GRUPO ASESOR SE INTEGRARÁ CON LOS DIRECTORES GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA, DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PESQUERA, DE ACUACULTURA Y DE ADMINISTRACIÓN, PRINCIPALMENTE; AUNQUE SE PODRÁ SOLICITAR LA COOPERACIÓN DE AQUELLOS FUNCIONARIOS SOBRE CUYAS ÁREAS RESPECTIVAS SE ESTÉ O SE HAYA ELABORADO EL TRABAJO ANALIZADO POR LA COMISIÓN EDITORIAL.

BÁSICAMENTE, LA COMISIÓN EDITORIAL FUNCIONARÁ DE MANERA PERMANENTE, AUNQUE EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN EDITORIAL, CONVOCARÁ A SESIÓN TRES DÍAS ANTES DE QUE ÉSTA SE REALICE, ENVIANDO A LOS PARTICIPANTES LA ORDEN DEL DÍA Y UNA COPIA DE LOS DOCUMENTOS A DISCUTIR.

LA ORDEN DEL DÍA ESTARÁ CONFIGURADA CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1.- APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ASUNTOS GENERALES DE LA REUNIÓN ANTERIOR (EN CASO DE EXISTIR).
- 2.- APROBACIÓN DE LA AGENDA DEL DÍA.
- 3.- INFORME DEL PRESIDENTE.
- 4.- INFORME DE LOS REVISORES SOBRE LOS DOCUMENTOS O TRABAJOS A EDITAR.
- 5.- INFORME DEL JEFE DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN.
- 6.- PRÓXIMA REUNIÓN.

POR LO GENERAL, LOS ACUERDOS SERÁN DETERMINADOS POR MAYORÍA DE VOTOS, A EXCEPCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EXPRESADAS POR LOS ALTOS

FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE PESCA PARA LA EDICIÓN DE UN DOCUMENTO EXTRAORDINARIO.

LA COMISIÓN EDITORIAL TENDRÁ LA FACULTAD DE INVITAR A LOS MIEMBROS DEL GRUPO ASESOR QUE CONSIDERE NECESARIOS, SEGÚN LA MATERIA A DISCUSIÓN. EN CASO DE QUE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA DE PESCA DESEE PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EDITORIAL, LO HARÁ PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA MISMA.

EN CADA REUNIÓN SE LEVANTARÁ UN ACTA DE SESIÓN, A LA CUAL SE DARÁ LECTURA Y APROBACIÓN PARA QUE EL DICTAMEN EN ELLA CONTENIDO SEA ENVIADO A LOS INTERESADOS DE LA EDICIÓN O DESARROLLO DEL ESTUDIO.

DE ESTA MANERA, LA COMISIÓN EDITORIAL SERÁ CABEZA EN EL PROCESO EDITORIAL CON EL FIN DE QUE LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR LA SECRETARÍA DE PESCA CONTENGAN EL MÍNIMO DE CALIDAD Y ASÍ CONSERVAR LA IMAGEN DE LA DEPENDENCIA ANTE LOS USUARIOS DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO, DEL MEDIO EN QUE SE DESENVUELVE Y DEL PÚBLICO EN GENERAL.

CAPITULO CUARTO

4. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

ES EN ESTE DEPARTAMENTO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA -- SUBDIRECCIÓN EDITORIAL, EN DONDE SE REALIZARÁ EL PROCESO TÉCNICO DE LA EDICIÓN.

EL DEPARTAMENTO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN, TERMINADA LA REDACCIÓN Y RE VISIÓN DEL DOCUMENTO, DE ELABORAR LAS CARACTERÍSTICAS Y LAS ESPECIFICACIONES DE EDICIÓN, DE ACUERDO A LA CATEGORÍA DE LA PUBLICACIÓN SEÑALADA POR LA COMISIÓN EDITORIAL.

ASIMISMO, EL DEPARTAMENTO SERÁ EL RESPONSABLE DE ATENDER TODAS -- LAS PUBLICACIONES DE LA SECRETARÍA DE PESCA, AJUSTÁNDOSE A LOS -- PROYECTOS Y DETALLES APROBADOS. ESTA RESPONSABILIDAD COMPRENDE - LAS TAREAS DE COMPOSICIÓN DE LA EDICIÓN, TALES COMO LA TIPOGRAFÍA, EL FORMATO Y LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS FINAS, LA CORRECCIÓN, - EL LAY-OUT, ASÍ COMO LOS COMPLEMENTOS EDITORIALES DE DIBUJO, LA - FOTOGRAFÍA, LA SUPERVISIÓN DE LA IMPRESIÓN Y LA ENCUADERNACIÓN DE LOS TEXTOS.

4.1. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE TRABAJO.

SIN MAYORES PRETENSIONES POR PARTE DEL QUE ESTO ESCRIBE, EL OBJETIVO ES AYUDAR EN LO POSIBLE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE EJERCE LA FUNCIÓN EDITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PESCA, - INTENTANDO LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS Y DE PROCEDIMIENTOS - EN LA IMPRESIÓN Y REALIZACIÓN DE PUBLICACIONES PARA EVITAR - HASTA DONDE SEA POSIBLE LOS ERRORES QUE COMÚNMENTE SE DAN EN LA MAYORÍA DE LAS EDICIONES REALIZADAS.

AL INICIARSE EL PROCEDIMIENTO EDITORIAL DE UN DOCUMENTO, ---
ENTRAN EN ACCIÓN EL FACTOR HUMANO Y BUROCRÁTICO DEL PROCESO
(TRADUCCIÓN, MECANOGRAFIADO, REVISIÓN SINTÁCTICA, GRAMATICAL
Y ORTOGRÁFICA POR PARTE DEL AUTOR), POR LO QUE INDEFECTIBLE-
MENTE SE COMETEN ERRORES Y DESCUIDOS EN LAS ACTIVIDADES DE -
DESARROLLO.

SE TIENE QUE ACEPTAR QUE EL LECTOR, SOBRE TODO EL CIENTÍFICO
O INTELLECTUAL, ES UN SEVERO CRÍTERIO, POR LO CUAL SE DEBE ES-
PECIAL ATENCIÓN EN EL ACABADO DE LA PUBLICACIÓN; ES DECIR, -
SE DEBEN ELIMINAR LOS ERRORES AL MÁXIMO POSIBLE POR IMPERCEP-
TIBLES QUE SEAN, YA QUE EL LECTOR ESTARÁ DISPUESTO A IMPUTAR
CUALQUIER ERROR QUE DEMERITE LAS CUALIDADES DEL LIBRO.

LAS IMPERFECCIONES DEBERÁN SER DETECTADAS POR EL AUTOR, LA -
COMISIÓN EDITORIAL Y EL CORRECTOR DEL DEPARTAMENTO. ESTA ---
ÁREA A SU VEZ, LLEVARÁ A CABO, SIN EXCEPCIÓN, EL SIGUIENTE -
PROCEDIMIENTO:

- INDICAR AL AUTOR LAS ESPECIFICACIONES DESEADAS EN CUAN-
TO A LAS CARACTERÍSTICAS MECANOGRÁFICAS QUE DEBERÁ PO--
SEER EL DOCUMENTO ORIGINAL, CON EL FIN DE EVITAR CONFU-
SIONES Y DOBLE TRABAJO EN UN SOLO DOCUMENTO.

CON EL PROPÓSITO DE SIMPLIFICAR EL MECANISMO DE MEDICIÓN Y -
DIAGRAMACIÓN (ANEXO A), SE ANEXARÁ UNA CUARTILLA DENOMINADA
"HOJA DE CONTROL", EN LA CUAL SE SEÑALEN LOS RENGLONES Y LOS
GOLPES QUE DEBE CONTENER UNA HOJA MECANOGRAFIADA.

ASÍ TAMBIÉN, SE INTEGRARÁ UN FORMA QUE PRECISE LA FECHA EN -
QUE SE RECIBIÓ EL DOCUMENTO PARA EL PROCESO TÉCNICO DE EDI--
CIÓN, EL TÍTULO DE LA OBRA, LA DIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE,
EL NÚMERO DE CUARTILLAS, LAS DIMENSIONES DE LA CAJA/FORMATO,
EL TIPO Y EL INTERLINEADO, Y FINALMENTE, LA COTIZACIÓN DE LA
IMPRESORA. ÉSTA FORMA EVITARÁ QUE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS PA
RA LA EDICIÓN SE PIERDAN O TRASPAPELEN.

ANEXO A

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION Y PUBLICACIONES

SUBDIRECCION EDITORIAL

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

No. _____

	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															

■ OBSERVACIONES _____

■ _____

■ _____

ERRORES, SALTOS Y CAMBIOS,
FAVOR DE UTILIZAR EL REVER-
SO, SEÑALANDO EL NUMERO DE
LA LINEA AFECTADA.

- REVISIÓN SINTÁCTICA Y ORTOGRÁFICA DE LAS CUARTILLAS MECANOGRAFIADAS. ESTO COMO PRINCIPIO DE CONTROL DE CALIDAD Y PARA EVITAR SOBRE TODO, QUE HAYA PÁRRAFOS INCOMPLETOS Y TRASPUESTOS.

EN EL CASO DE QUE HAYA MUCHOS ERRORES EN LOS ASPECTOS GRAMATICAL Y SINTÁCTICOS, EL DOCUMENTOS PASARÁ AL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO CUYA FUNCIÓN SERÁ, EN ESTA FASE, ASESORAR AL AUTOR EN LA REDACCIÓN DEL DOCUMENTO Y HACER LAS CORRECCIONES PERTINENTES AL MISMO.

- CÁLCULO TIPOGRÁFICO DE LOS ORIGINALES MECANOGRAFIADOS.- SE CALCULARÁ EL NÚMERO DE PÁGINAS DE QUE CONSTARÁ LA EDICIÓN CONFORME A LAS DIVERSAS FAMILIAS DE COMPOSICIÓN O MATRICES; ES DECIR, LOS ELEMENTOS O TIPOS DE COMPOSICIÓN TIPOGRÁFICA ENTRE LOS QUE SE ELEGIRÁ EL TIPO DE LETRA DE LA EDICIÓN.

ESTE CÁLCULO TIENE COMO PRINCIPIO DETERMINAR EL COSTO DE LA EDICIÓN, EN CUANTO A SU COMPOSICIÓN E IMPRESIÓN, ASÍ COMO LA PRESENTACIÓN Y CALIDAD DE LOS MATERIALES CON QUE SE IMPRIMIRÁ EL LIBRO.

- DIAGRAMACIÓN. EN ESTA FASE, LA COMISIÓN EDITORIAL Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DETERMINARÁN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PUBLICACIÓN EN CUANTO A SU TAMAÑO, CAJA, TIPO Y CATEGORÍA DE SERIACIÓN.

LA DIAGRAMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEBERÁ ESTAR CONCEPTUADA EN LAS CATEGORÍAS ESTIPULADAS DE ACUERDO A LAS NORMAS CIENTÍFICAS, LEGALES, HISTÓGRAFICAS, TÉCNICAS, INFORMATIVAS O DE CAPACITACIÓN REFERIDAS EN EL CAPÍTULO ANTERIOR.

- REALIZACIÓN TIPOGRÁFICA MEDIANTE EL PROCESO DE COMPOSI-

CIÓN FRÍA, QUE ABARCA LOS SISTEMAS MODERNOS DE COMPOSICIÓN TIPOGRÁFICA A TRAVÉS DE COMPUTADORA. EN ESTE CASO, SERÁN UTILIZADAS LAS TIPOGRAFIADORAS "COMPOSER ELECTRÓNICAS IBM MC" CON ALMACENAMIENTO EN TARJETAS MAGNÉTICAS PARA REPRODUCCIÓN Y UN JUEGO DE ELEMENTOS O ESFERAS --- IMPRESORAS (120 TIPOS).

LA TIPOGRAFÍA ES BÁSICA EN CUALQUIER EDICIÓN, YA QUE ES EL CUERPO Y LA FORMA DE LA OBRA; LA TIPOGRAFÍA ES EL SUSTENTO DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y JUEGA UN PAPEL IMPORTANTE EN EL PRESTIGIO DE LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL, YA QUE ES LA REPRESENTACIÓN CONCRETA DE SU CAPACIDAD.

- PRIMERA CORRECCIÓN DE LAS GALERAS TIPOGRÁFICAS. ESTA CORRECCIÓN SERÁ EFECTUADA POR EL AUTOR, MEDIANTE LA SIMBOLOGÍA ESTABLECIDA. A LA VEZ, DENTRO DEL PROCESO APROBATORIO, LA COMISIÓN EDITORIAL ORDENARÁ A LOS CORRECTORES CON EL FIN DE SUPRIMIR LA MAYOR CANTIDAD DE FALLAS TIPOGRÁFICAS.
- CORRECCIÓN TIPOGRÁFICA. EL TIPÓGRAFO SE DISPONDRÁ A TIPIAR LAS CORRECCIONES SEÑALADAS POR EL AUTOR EN LAS GALERAS, REPITIENDO EN UNA HOJA APARTE LAS LETRAS, FRASES O PÁRRAFOS DEFECTUOSOS PARA QUE EL FORMADOR RECONSTRUYA LA GALERA.
- ELABORACIÓN DEL LAY-OUT. SE PROCEDERÁ A FORMAR CON LAS GALERAS LA CAJA O DUMMY DE LA EDICIÓN.

EL LAY-OUT ES LA ELABORACIÓN DE LOS ORIGINALES CON LOS CUALES SE PODRÁ OBTENER LOS NEGATIVOS PARA LA IMPRESIÓN EN --- OFFSET; ASÍ TAMBIÉN SE CREA EL DUMMY PARA EFECTOS DE LA CONFIGURACIÓN DEL TEXTO. EL "DUMMY" ES LO QUE PARA EL ARQUITECTO LA MAQUETA: COMO QUEDARÁ EL FUTURO TRABAJO DESDE UNA PERSPECTIVA.

ASIMISMO, DENTRO DE ESTA FASE SE LLEVARÁ A CABO EL DISEÑO DE LA PORTADA DE LA PUBLICACIÓN, TOMANDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y TEMA DE LA OBRA, ASÍ COMO LA POLÍTICA EDITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PESCA. LA PORTADA SERÁ ENTREGADA A LA IMPRESORA CON TODAS LAS CARACTERÍSTICAS NECESARIAS, TALES COMO EL DIAGRAMA YA ESTABLECIDO, EL DIBUJO O LA FOTO CUBIERTA Y LA GUÍA DE SELECCIÓN DE COLOR.

EN ESTE DEPARTAMENTO SE REALIZARÁN, COMO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA EDICIÓN, TRABAJOS DE DIBUJO Y FOTOGRAFÍA. -- LOS ENCARGADOS DEL DIBUJO ELABORARÁN DIAGRAMAS, ILUSTRACIONES O CUALQUIER OTRO ASPECTO ARTÍSTICO QUE REQUIERA LA PUBLICACIÓN Y LOS DE FOTOGRAFÍA LA PORTADA O AQUELLAS ILUSTRACIONES QUE SE DESEEN INCLUIR EN LA EDICIÓN.

- CORRECCIÓN FINAL. LA COMISIÓN EDITORIAL Y EL AUTOR DE LA OBRA PROCEDERÁN A REVISAR MINUCIOSAMENTE TODOS LOS ASPECTOS DE LA PUBLICACIÓN, CONTENIDO, REDACCIÓN Y PRODUCCIÓN PARA CORREGIR LOS ÚLTIMOS DETALLES Y DAR DE MÚTUO ACUERDO EL VISTO BUENO DEFINITIVO.

REALIZADA LA PRODUCCIÓN DE LA PUBLICACIÓN, SE PROCEDERÁ A -- ELABORAR LA ORDEN DE TRABAJO RESPECTIVA, SEÑALANDO LAS CARACTERÍSTICAS PARA LA IMPRESIÓN, TALES COMO EL TIPO DE PAPEL, -- EL COLOR, LA ENCUADERNACIÓN, ACABADO Y EL NÚMERO DE EJEMPLARES QUE SE PRODUCIRÁN. A ESTA ORDEN DE TRABAJO SE ANEXARÁN -- EL COLOFÓN Y EL COPYRIGHT, PARA SOLICITAR EL CONCURSO DE LAS IMPRESORAS AUTORIZADAS COMO PROVEEDORAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ELEGIR FINALMENTE EL PRESUPUESTO MÁS CONVENIENTE. ESTA ORDEN DE TRABAJO, ASÍ COMO LA SELECCIÓN DE LA IMPRESORA SERÁN TURNADOS A LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES CON EL FIN DE QUE REALICE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN EDITORIAL EN CUANTO AL PAGO Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN PERTINENTES.

DURANTE EL PROCESO DE IMPRESIÓN, ESTE DEPARTAMENTO SUPERVISA RÁ CONSTANTEMENTE LA EVOLUCIÓN DEL MISMO, DESDE LA ELABORACIÓN DE LOS NEGATIVOS, LA SELECCIÓN DEL COLOR HASTA EL ACABADO DE LA PUBLICACIÓN, PARA OBTENER LA CALIDAD ÓPTIMA EN LAS EDICIONES DE LA SECRETARÍA DE PESCA.

EN SÍNTESIS, EL PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE ESTABLECER EN LA EDICIÓN TÉCNICA O PRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES ES:

- A) DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES PARA EL MECANOGRAFIADO DEL DOCUMENTO, ASÍ COMO SU REVISIÓN.
- B) DIAGRAMACIÓN.
- C) TIPOGRAFÍA.
- D) PRIMERA CORRECCIÓN.
- E) LAY-OUT. (FORMATO, ARTE Y EDICIÓN).
- F) CORRECCIÓN FINAL.
- G) SUPERVISIÓN DE IMPRESIÓN.

AL REVISAR LOS ORIGINALES MECANOGRAFIADOS SE DEBERÁ UNIFICAR LOS CRITERIOS EN LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y EN LA SIMBOLOGÍA MATEMÁTICA, TÉCNICA O GRIEGA, QUE SEA UTILIZADA.

EN LA TIPOGRAFÍA SE DEBERÁ MARCAR LA CAJA TIPOGRÁFICA (MEDIDAS) EN CUADRATINES, ASÍ COMO LA SELECCIÓN CORRECTA DE LAS FUENTES, Y EL INTERLINEADO PREVIAMENTE CALCULADO AL TAMAÑO DEL LIBRO.

EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TENDRÁ UNA GRÁFICA DE CONTROL

DENOMINADA "PRODUCCIÓN MENSUAL DE TIPOGRAFÍA Y FORMATO POR DÍAS HÁBILES", LA CUAL DETALLARÁ LAS ESPECIFICACIONES TIPOGRÁFICAS A SEGUIR EN LAS OBRAS QUE SE ESTÉN EDITANDO (ANEXO B).

LAS PARTICULARIDADES QUE CONTENDRÁ LA GRÁFICA DE CONTROL, SERÁN TIPOS Y CAJA, CANTIDAD DE ORIGINALES, CUARTILLAS, LECTURA DE GALERA, PRIMERA CORRECCIÓN, CORRECCIÓN DE CORRECCIÓN, INSERTO DE CORRECCIÓN, FORMATO, GRADO DE DIFICULTAD PARA: -- TEXTOS CORRIDOS, COLUMNAS Y GUARISMOS, TABLAS, GRÁFICAS, TEXTOS TÉCNICOS Y MAPAS; Y FINALMENTE LA PROPORCIÓN TIPOGRÁFICA DE CÁLCULO TIPOGRÁFICO Y DEL FORMATO Y EL COSTO DE LA TIPOGRAFÍA Y DEL FORMATO.

4.2 EQUIPO Y MATERIAL.

PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES GRÁFICAS EXISTEN DIVERSOS TIPOS DE MATERIALES Y SISTEMAS DE PRODUCCIÓN. LA COMPETENCIA EN EL MERCADO HA MOTIVADO QUE LOS PRODUCTOS SEAN CADA VEZ -- MÁS VARIABLES Y CON MEJOR CALIDAD E INNOVACIONES. ASÍ TAMBIÉN, LA CALIDAD ENTRE UNO O VARIOS PRODUCTOS PERMITE QUE -- LOS TRABAJOS SEAN ELABORADOS CON MAYOR DESTREZA, PRECISIÓN, -- FINURA Y RAPIDEZ.

POR OTRA PARTE, SE REQUIERE TAMBIÉN QUE EL ÁREA EN DONDE SE DESARROLLEN LA TIPOGRAFÍA Y EL FORMATO, CONTenga LOS MUEBLES ACCESORIOS Y EL ESPACIO MÍNIMO PARA DESARROLLAR LOS TRABAJOS MENCIONADOS. NO SE PUEDE IMPROVISAR NINGÚN MATERIAL O EQUIPO PARA EFECTUAR TRABAJOS TÉCNICOS Y DELICADOS COMO SON LA TIPOGRAFÍA Y EL FORMATO, BÁSICAMENTE POR LAS CUALIDADES DE LA -- IMPRESIÓN QUE SON LIMPIAS Y EXACTAS.

EL EQUIPO Y EL MATERIAL QUE SE REQUIERE PARA ESTE TIPO DE -- TRABAJO, SE PUEDE CLASIFICAR DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ESPE-

CIFICA O A LAS NECESIDADES DE IMPLANTACIÓN TALES COMO:

1. EQUIPO TIPOGRÁFICO.
2. COMPOSICIÓN Y FORMATO.
3. PAPELERIA EN GENERAL.
4. MOBILIARIO.

EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN, DEBERÁ CONTAR PARA SU ADECUADO DESENVOLVIMIENTO DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA, CON LOS SIGUIENTES MATERIALES Y EQUIPO.

1. EQUIPO TIPOGRÁFICO.

- UN MÍNIMO DE TRES MÁQUINAS "COMPOSER ELECTRÓNICA - IBM-MC".
- JUEGO DE ELEMENTOS IMPRESORES (ESFERAS).
- HOJAS DE PAPEL REPROFLEX O COUCHE PAPEL PARA PRUEBAS FINAS.
- CINTAS DE POLIETILENO PARA LAS COMPOSER ELECTRÓNICAS IBM-MC.

2. COMPOSICIÓN Y FORMATO.

- JUEGOS PROFESIONALES DE GEOMETRÍA (ESCUADRAS, REGLA T, ESCALÍMETRO, FLEXÍMETROS, TIPÓMETROS, PANTÓGRAFOS, CURVÍGRAFOS, COMPASES, PLANTILLAS).
- BOMBONERAS DE ESTILÓGRAFOS.
- ESTUCHES DE GRAPHOS.
- CÁMARA CLARA.
- ESTUCHE DE COLORES (LÁPICES, ACRÍLICOS, POMOS DE ÓLEO Y LINAZA).
- JUEGOS DE PINCELES DEL 00 AL NÚMERO 8.
- PORTAMINAS 5 Y 6 H Y AFILAMINAS.
- CUTTER ALFA Y REPUESTOS.
- PALETAS PARA COLOR.
- MEZCLADORA DE PINTURA.
- POMOS DE MUCILAGO.

- TINTA CHINA.
- BOTES DE PEGAMENTO, CEMENTO Y FIJADOR.
- FRASCOS DE ALCOHOL, THINER Y ACETONA.
- GOMAS PLÁSTICAS.
- LETRA-SET DE ACUERDO AL CATÁLOGO.

3. PAPELERIA EN GENERAL.

- BÁSICO DE OFICINA (ENGRAPADORA, DESPACHADORES DE - DIUREX, CLIPS, GRAPAS, ROLLOS GRANDES DE DIUREX, - LÁPICES, ETC.).
- CARTULINAS SHOW-CARD Y SHOW-CARD SATINADO.
- PEPEL ALBANENE FINO, COPIA, CARTA Y BOND DE 36 KG.

4. MOBILIARIO.

- SEIS ESCRITORIOS PARA OFICINA.
- ATRILES.
- RESTIRADORES PROFESIONALES.
- MESAS PARA TRANSPARENCIAS DE 1.50 POR 1.00 MTS.
- LÁMPARAS PARA RESTIRADORES.
- VIDRIOS PARA RESTIRADORES.
- LAVABO PARA LA LIMPIEZA DEL MATERIAL.
- GAVETAS Y ARMARIOS.

POR ÚLTIMO SE REQUERIRÁ DE UN LOCAL DE 8 POR 8 M. APROXIMADAMENTE, CON BASTANTE LUZ NATURAL Y VENTILACIÓN PARA EVITAR -- LOS OLORES DE PINTURA, ALCOHOLES Y FIJADORES.

4.3. PERSONAL BÁSICO.

PARA EL DESARROLLO DE UNA EMPRESA O ACTIVIDAD ES IMPRESCINDIBLE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS, PRINCIPALMENTE EN LO QUE A TECNOLOGÍA SE REFIERE, PERO SIN UN PERSONAL CAPACITADO SIN ADIESTRAMIENTO O EXPERIENCIA, LA TECNOLOGÍA SERÁ INSERVIBLE, PROVOCANDO LA PERDIDA DE TIEMPO Y DINERO.

DE ESTO DESPRENDE ENTONCES, QUE PARA EFECTUAR UNA FUNCIÓN, -
PROCEDIMIENTO O SISTEMA CORRECTAMENTE, ES INDISPENSABLE: TE-
NER EL EQUIPO CON UN PERSONAL ADIESTRADO PARA EL MANEJO DE -
LA MAQUINARIA.

EN EL CASO DE ESTA ÁREA, SE CONTARÁ CON LOS ELEMENTOS MATE--
RIALES Y LA TECNOLOGÍA ADECUADA Y SE PRETENDERÁ SELECCIONAR
AL PERSONAL CAPACITADO EN EL USO DEL MATERIAL Y CON EXPERIEN
CIA PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE SURGAN EN LA EDICIÓN DE
PUBLICACIONES.

PARA SATISFACER LA DEMANDA DE EDICIÓN DE PUBLICACIONES DE LA
SECRETARÍA DE PESCA Y PARA LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS Y PRO
GRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL, EL DEPARTAMENTO DE PRO--
DUCCIÓN REQUERIRÁ DEL SIGUIENTE PERSONAL:

- UN JEFE DE PRODUCCIÓN, EL CUAL COORDINARÁ LAS FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO, SUPERVISARÁ LA CALIDAD DEL TRABAJO EN
TODOS LOS ASPECTOS QUE A ESTA ÁREA LE COMPETE Y SERÁ EL
CONTACTO PERMANENTE ANTE LA COMISIÓN EDITORIAL.
- TRES OPERADORES TIPOGRÁFICOS-LINOTIPOGRÁFOS Y DE COMPO-
SICIÓN EN FRÍO, CON CAPACITACIÓN EN COMPOSER IBM-MC Y -
CON EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD.
- DOS FORMADORES-DIBUJANTES CON ESPECIALIDAD PUBLICITARIA
PARA LA CREACIÓN DE LAS BASES CAJA/FORMATO.
- UN PASTE-UP PARA LA FORMACIÓN DE LOS LAY-OUTS Y DUMMYS.
- UN DIBUJANTE PUBLICITARIO Y ARTÍSTICO PARA LA ELABORA--
CIÓN DE MAPAS, ESQUEMAS, DIAGRAMAS Y DIBUJOS EN GENERAL.
- UN FOTÓGRAFO PROFESIONAL QUE SE ENCARGARÁ DE TOMAR Y --
ELABORAR LOS NEGATIVOS PARA LA PORTADA O ILUSTRACIONES

DE LA EDICIÓN.

- DOS CORRECTORES QUE REVISARÁN LAS GALERAS TIPOGRAFIA-
DAS PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA PRODUCCIÓN --
EDITORIAL.

CAPITULO QUINTO

5. DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN.

ES PROBABLE QUE LA MAYOR PARTE DE LA GENTE SE PERCATE DEL GRAN NÚMERO DE CAMBIOS QUE EN ESTOS TIEMPOS SE EFECTÚAN A SU ALREDEDOR; - EN REALIDAD NUESTRA ÉPOCA SE CARACTERIZA POR SER UNA ETAPA EN LA - CUAL LO ÚNICO SEGURO ES QUE SE REGISTRARÁN MUCHAS Y RÁPIDAS TRANSFORMACIONES. EN LA ACTUALIDAD SE DAN LOS CAMBIOS MÁS DRÁSTICOS EN EL TERRENO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA, PRINCIPALMENTE, EN LOS - NUEVOS MECANISMOS, NUEVOS DESCUBRIMIENTOS Y NUEVOS MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN, ES DECIR, CASI CADA DÍA SE DESCUBREN NUEVOS PROCESOS Y EQUIPOS EN EL MUNDO DE LAS COSAS Y DE LOS MATERIALES. 9/

PERO LO QUE CASI NUNCA SE COMPRENDE BIEN, ES QUE MIENTRAS LAS MENTES CREATIVAS DAN A LUZ DIARIAMENTE NUEVAS IDEAS, LA ACEPTACIÓN DE ÉSTAS Y SUS IMPLICACIONES NO VAN AL MISMO RITMO QUE SU DIFUSIÓN, O AUN MÁS, QUE SU DISTRIBUCIÓN. TODAVÍA EXISTE UN PERÍODO CONSIDERABLE DE TIEMPO ENTRE LA INTRODUCCIÓN DE UNA IDEA Y LA ACEPTACIÓN Y EMPLEO DE ELLA; Y TODO POR LA CARENCIA DE UNA ADECUADA Y PLANIFICADA DIFUSIÓN, PROMOCIÓN O PROPAGANDA A LOS MEDIOS PARA LOS QUE FUE ELABORADA LA INVESTIGACIÓN.

HAY OCASIONES EN QUE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA O DE AVANCES TECNOLÓGICOS SE PIERDEN EN LA OSCURIDAD DE LO INÉDITO, -- PUES AUNQUE YA EDITADOS, SU DIFUSIÓN Y SU DISTRIBUCIÓN VAN EN DESACUERDO CON EL PROPÓSITO DE CIRCULAR LA PUBLICACIÓN ENTRE EL PÚBLICO.

9/ CFR.: ROBINSON J. EDWARD. COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS. COMPAÑÍA EDITORIAL CONTINENTAL (CELSA). MÉXICO, 1977. 4A. ED. P. 43.

LO IMPORTANTE DE UN TRABAJO EDITADO ES DARLO A CONOCER PARA QUE EL INVESTIGADOR, EL CIENTÍFICO, EL TÉCNICO Y EL PÚBLICO EN GENERAL -- APROVECHEN SUS CUALIDADES CON EL PROPÓSITO DE AMPLIAR SU VISIÓN DE LOS SUCEOS Y HECHOS, Y POR OTRO LADO, PARA QUE TENGAN UN MEDIO Y UN RECURSO DE APOYO EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

CON LO ANTERIOR SE LOGRA QUE LA PUBLICACIÓN LLEGUE A QUIEN VA DIRIGIDA, CULMINANDO ASÍ EL PROCESO CONTROLABLE DE LA EDICIÓN: QUE EL LIBRO QUEDE EN PODER EN DONDE VERDADERAMENTE SE APROVECHE.

5.1. MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN.

SIN UNA ORGANIZADA Y EFECTIVA DISTRIBUCIÓN, EL IMPRESO POR SÍ MISMO NO ALCANZARÍA EL OBJETIVO QUE PERSIGUE, POR LO QUE LA DISTRIBUCIÓN ES UNA ETAPA IMPORTANTE EN LA EDICIÓN DE -- CUALQUIER PUBLICACIÓN.

LOS MECANISMOS ADECUADOS PARA CANALIZAR LA DISTRIBUCIÓN, SE DAN PRINCIPALMENTE:

- 1.- A TRAVÉS DE ENLISTADOS DE INSTITUCIONES Y PERSONAS QUE INTEGRAN AL SECTOR PESQUERO, FUNDAMENTALMENTE.
- 2.- POR MEDIO DE LA DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES.

LA DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES PUEDE ABARCAR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN MUY COSTOSOS Y CON UNA PENETRACIÓN EXTENSA COMO SON LA TELEVISIÓN, LA PRENSA Y LA RADIO. SIN -- EMBARGO, DENTRO DE LOS MEDIOS MASIVOS EXISTEN ALTERNATIVAS PARA PROMOVER O DAR A CONOCER ALGO CON MENOR COSTO, SEGÚN -- LAS NECESIDADES DE DIFUSIÓN.

TALES ALTERNATIVAS PUEDEN SER LA PROPOGANDA Y LAS RELACIONES PÚBLICAS, YA QUE LOS ELEMENTOS QUE ÉSTAS UTILIZAN MANIFIESTAN UNA SERIE DE POSIBILIDADES DE DIFUSIÓN SEGÚN LOS ALCANCES QUE SE PRETENDAN.

"LA PROPAGANDA ES EL ACTO DE HACER QUE ALGO SEA CONOCIDO -- POR EL PÚBLICO Y, POR EXTENSIÓN, ES EL ARTE DE ANUNCIAR U - OFRECER MERCADERÍAS EN VENTA DE TAL MANERA QUE SE INDUZCA A LA COMPRA DE ELLAS". 10/

A LA DIFUSIÓN, PARA LOS FINES QUE SE PERSIGUEN HABRÁ QUE -- AGREGAR LA IDEA DE DAR A CONOCER LAS PUBLICACIONES, NO POR EL SIMPLE HECHO DE VENDERLAS SINO TAMBIÉN PARA QUE EL PÚBLICO SEPA DE LA EXISTENCIA DE ELLAS Y QUE ES LA SECRETARÍA DE PESCA QUIEN LAS EDITA.

ASIMISMO, "EL SOSTÉN PRINCIPAL DE LA PROPAGANDA CONSISTE EN LA MAGIA VERBAL Y LA FORMA EN QUE ES PRESENTADA". 11/

ACTUALMENTE LA PROPAGANDA SE HA ENFOCADO MÁS HACIA EL USO - DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA DIFUNDIR, OLVIDÁNDOSE DEL - ASPECTO HUMANO COMO UNA GRAN POSIBILIDAD DE DIFUSIÓN, PRINCIPALMENTE EN LA CULTURIZACIÓN DE LAS MASAS. LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL PRETENDE UTILIZAR LA PROPAGANDA CON EL FIN - DE INCREMENTAR LA CULTURA, EL ACERVO Y EL USO ADECUADO DEL RECURSO PESQUERO ENTRE LA POBLACIÓN Y EL SECTOR A TRAVÉS DE LAS PUBLICACIONES.

LA PROPAGANDA HA IDO ASIMILANDO LOS ADELANTOS DE LA TÉCNICA A MEDIDA QUE SE PRESENTAN; ESTE MEDIO DE DIFUSIÓN PUEDE UTILIZAR LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN PERO PARA LOS PROPÓSITOS QUE SE ESTIPULAN. EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN UTILIZARÁ PRINCIPALMENTE LAS FORMAS DE COMUNICACIÓN NACIDAS DE LAS ARTES GRÁFICAS, ES DECIR, IMPRESOS QUE CONLLEVEN UN MENSAJE POR MEDIO DEL LENGUAJE ESCRITO O A TRAVÉS DE IMÁGENES.

10/ BERNAYS L. EDWARDS. RELACIONES PÚBLICAS. EDITORIAL TROUIL, -- S.A. 2A. EDICIÓN. BUENOS AIRES, 1969. P. 336.

11/ BERNAYS. OP.CIT. P. 337.

EL PROBLEMA DE LA PROPAGANDA PARA DIFUNDIR LAS EDICIONES NO ESTÁ REPRESENTADO POR LA INTERROGANTE ¿ A DÓNDE AVISARÉ Y - QUÉ HE DE DECIR ? : ANTES BIEN, ES EL SABER CON PRECISIÓN -- ADÓNDE SE QUIERE LLEGAR Y A QUIÉN. EL LIBRO TENDRÁ QUE DARSE A CONOCER DONDE SE SABE QUE INTERESA Y PARA QUE SU CONTENIDO DÉ FRUTOS POSITIVOS.

CON BASE EN LO ANTERIOR, LAS FORMAS DE PROPAGANDA EN LAS -- QUE SE BASARÁ EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN SERÁN EL CORREO DIRECTO Y LA PROPAGANDA GRÁFICA, LOS CUALES SE COMPLEMENTARÁN EN LA MEDIDA DEL CONTENIDO QUE SE ENVÍE A LOS POSIBLES RECEPTORES. ES DECIR, EL CORREO ES EL MEDIO EMISOR --- MIENTRAS QUE LA PROPAGANDA GRÁFICA ES EL MENSAJE.

POR SU PARTE, LAS RELACIONES PÚBLICAS SE UTILIZARÁN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE PROMOVER LA EDICIÓN DE UNA MANERA -- MÁS INTERPERSONAL, ESTO ES, DE ENTABLAR CONTACTO DIRECTO -- CON EL GRUPO DE PERSONAS QUE PUEDAN INTERESARSE POR LA OBRA YA QUE DE ESTA FORMA, EL MISMO GRUPO, AL CONOCER LA UTILIDAD DE LA PUBLICACIÓN, PODRÁ ADQUIRIRLA Y A LA VEZ RECOMENDARLA, FORMANDO UNA CADENA DE MENSAJES QUE BENEFICIARÁ LA -- INTRODUCCIÓN DEL LIBRO EN EL ÁMBITO PLANEADO.

5.2 DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE TRABAJO.

DENTRO DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL PUEDEN PUBLICARSE LIBROS - CUYO CONTENIDO SEA DE GRAN IMPORTANCIA Y DE AQUI SE DESPRENDE LA NECESIDAD DEL LECTOR DE ADQUIRIRLOS. POR LO ANTERIOR, NACE EL OBJETIVO DE ELABORAR UN PROCEDIMIENTO QUE FACILITE AL LECTOR LA POSIBILIDAD DE CONOCER Y ADQUIRIR EL TEXTO DE UNA MANERA DIRECTA, RESALTANDO LAS CARACTERÍSTICAS, EL CONTENIDO Y LA IMPORTANCIA Y EL PORQUÉ DEL SURGIMIENTO DE LA -- OBRA.

EN RELACIÓN CON LO ANTERIORMENTE DICHO, ES CONVENIENTE QUE EL PRINCIPAL MEDIO PARA DIFUNDIR LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR LA SECRETARÍA DE PESCA SEA LA PROPAGANDA POR CORREO DIRECTO, QUE ES LA FORMA MÁS IMPORTANTE, MÁS COMÚN Y MEJOR CONOCIDA DE LOS SISTEMAS DE PROPAGANDA. 12/

LA PROPAGANDA DIRECTA POR CORREO SE BASARÁ EN LOS NOMBRES - DE LOS POSIBLES CONSUMIDORES O LECTORES; ES DECIR, EN UNA - LISTA ELABORADA CON ANTICIPACIÓN Y POR PETICIÓN DE PERSONAS PERTENECIENTES AL MEDIO DEL SECTOR PESQUERO, INTERESADAS - POR LAS FUTURAS EDICIONES DE ESTA DEPENDENCIA.

HAY QUE DETERMINAR EXACTAMENTE QUIÉNES SON LOS POSIBLES INTERESADOS EN ADQUIRIR LAS EDICIONES Y QUÉ TIPO DE GENTE PODRÍA CONSTITUIR UNA LISTA ADECUADA PARA PROMOVER Y DISTRIBUIR LOS LIBROS. CON EL TIEMPO, LA LISTA PODRÁ SER AUMENTADA Y DEPURADA.

AL CONFECCIONAR LA LISTA SE DEBERÁN TOMAR EN CUENTA CIERTOS CRITERIOS COMO:

1. PRESUNTOS CONSUMIDORES.
2. NÓMINA CON DATOS RECIENTES.
3. INFORMACIÓN EXACTA.
4. INFORMACIÓN COMPLETA.
5. EVITAR DUPLICACIÓN.

"YA QUE LA EFICACIA INICIAL DE CUALQUIER LISTA DE PROPAGANDA DIRECTA POR CORREO DEPENDE DEL GRADO EN QUE LAS PERSONAS

12/ KLEPPNER, OTTO. CÓMO HACER PROPAGANDA. EDITORIAL DE EDICIONES SELECTAS. BUENOS AIRES, ARG. 1963. P. 457.

QUE LA CONSTITUYEN SON, DESDE EL PUNTO DE VISTA LÓGICO, POSIBLES SOLICITANTES, E INTERESADOS POR EL PRODUCTO ANUNCIADO". 13/ DE QUE SERVIRÍA UN LIBRO SOBRE ALGUNA INVESTIGACIÓN BIOLÓGICA PESQUERA A UNA AMA DE CASA QUE PRETENDE ELABORAR UN GUIISO DE HUAUCHINANGO; O, EN OTRO CASO, ENVIAR UN LIBRO SOBRE EL PROCESO DE ENLATADO A UN PESCADOR QUE CARECE DE INFORMACIÓN SOBRE LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA PESCA.

SE RECALCA QUE LA PRIMERA CONDICIÓN EN TODA LISTA DESTINADA A SERVIR COMO PROPAGANDA DIRECTA POR CORREO CONSISTE EN QUE SOLAMENTE DEBEN FIGURAR AQUELLAS PERSONAS QUE ESTÉN EN SITUACIÓN DE ADOPTAR LA IDEA QUE EL MENSAJE LE SUGIERE. A MEDIDA QUE EL NÚMERO DE LECTORES AUMENTE, LA SOLVENCIA Y LA GARANTÍA DE ÉXITO DE LA CAMPAÑA SERÁ MAYOR.

LA SEGUNDA CONDICIÓN PARA QUE UNA LISTA SEA EFECTIVA ES QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA. ESTO ES IMPORTANTE DEBIDO A LA TRANSFORMACIÓN CONTINUA DE LAS ACTITUDES Y LAS NECESIDADES DEL DESTINATARIO Y A LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS.

LA TERCERA CONDICIÓN ES EL VACIADO DE LOS NOMBRES, DOMICILIO O UBICACIÓN DE LA PERSONA A QUIEN VA DESTINADA LA EDICIÓN, YA QUE ES FRECUENTE QUE EL MATERIAL SE EXTRAVÍE POR NO TENER ANOTADAS DEBIDAMENTE LAS INDICACIONES.

LA CUARTA CONDICIÓN ES QUE LA LISTA COMPLETA FACILITE AL ENCARGADO LA CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUNTOS CONSUMIDORES DE MODO RACIONAL, DE ACUERDO AL TIPO DE PUBLICACIÓN QUE SE SOLICITA: ENTIDAD, INSTITUCIÓN, ETC.

EL ÚLTIMO REQUISITO PARA LA ELABORACIÓN DE LA LISTA, ES QUE ÉSTA DEBE HALLARSE EXENTA DE REPETICIONES DE LOS NOMBRES -- QUE SE OBTENGAN DE DISTINTAS FUENTES. ES PRECISO TOMAR LAS DEBIDAS PRECAUCIONES PARA QUE UN MISMO NOMBRE NO FIGURE MÁS DE UNA VEZ, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS PUBLICACIONES NO SE DESPERDIEN AL ENVIAR REPETIDAMENTE UN TOMO AL MISMO SUS--CRIPTOR. 14/

LOS MEDIOS PARA PROCURARSE DIRECTAMENTE EL NOMBRE DE LOS -- PRESUNTOS INTERESADOS A VECES SON TAN EVIDENTES QUE A MENU--DO DEJAN DE CONSIDERARSE.

LAS LISTAS DEBEN SER INSTRUMENTOS EFICACES, ESTO ES, MEDIOS ACTIVOS. LOS NOMBRES, CUANDO APAREZCAN EN LAS LISTAS, DEBERÁN CLASIFICARSE EN CATEGORÍAS ESPECIALES.

EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA LISTA DE PRESUNTOS -- CONSUMIDORES O LECTORES, EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN SE MANEJARÁ PRINCIPALMENTE DENTRO DE UN NIVEL INTERNO, NACIO--NAL E INTERNACIONAL. AL ELABORAR EL DIRECTORIO, SE REGISTRARÁN A LOS FUNCIONARIOS E INVESTIGADORES DE LA SECRETARÍA DE PESCA; DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE PESCA EN CADA UNO - DE LOS ESTADOS; DE LAS COOPERATIVAS DE PRODUCCIÓN PESQUERA DE TODA LA REPÚBLICA; DE LAS UNIVERSIDADES AUTÓNOMAS, ESTATALES Y PRIVADAS, TANTO DEL PAÍS COMO DEL EXTRANJERO; DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIONES PESQUERAS, ESCUELAS TÉCNICAS E - INSTITUCIONES MARITIMAS DE TODO EL MUNDO; Y DE ORGANISMOS Y ASOCIACIONES MUNDIALES QUE TENGAN NEXOS CON LA PESCA Y LA - ALIMENTACIÓN.

FINALMENTE, CUANDO SE ELABOREN EDICIONES POPULARES SE ELABO--RARÁ UNA LISTA DE PERSONAS, LA CUAL SURGIRÁ DE LAS PROMO--

14/ CFR.: KLEPPNER, OP.CIT. PP. 459-461

CIONES PUBLICADAS EN LOS PERIÓDICOS (A TRAVÉS DE LA PUBLICIDAD INSTITUCIONAL), DE CARTELES Y DE LAS RELACIONES PÚBLICAS PROGRAMADAS AL EFECTO.

UNA VEZ REUNIDOS LOS NOMBRES SE PROCEDERÁ A CLASIFICARLOS - EN GRUPOS, YA QUE DE ESTA MANERA SE FACILITARÁ LA ELECCIÓN DE LOS NOMBRES DESEADOS. ESTA CLASIFICACIÓN SE LLEVARÁ A CABO A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES FORMAS:

1. POR INSTITUCIONES O RAMO.
2. POR ORDEN ALFABÉTICO DE LOS NOMBRES.
3. CIUDAD Y ESTADO PARA PUBLICACIONES POPULARES. 15/

AL DETERMINAR A QUIÉNES VA A DIRIGIRSE EL CORREO DIRECTO -- PROCEDE DECIDIR LA FORMA QUE HABRÁ DE ADOPTAR LA PROPAGANDA DIRECTA POR CORREO PARA TRANSMITIR EL TEMA Y EL MENSAJE A - LOS FUTUROS LECTORES.

LA PROPAGANDA DIRECTA POR CORREO DISPONE DE UNA SERIE DE -- ELEMENTOS MATERIALES QUE SIMPLIFICA LA DIFUSIÓN DE LA EDICIÓN. ENTRE ESTOS ELEMENTOS ESTÁN LAS CARTAS, LOS FOLLETOS, LOS CATÁLOGOS Y EL ORGANO INTERNO DE DIFUSIÓN.

EN PRIMER LUGAR, LAS CARTAS CONSTITUYEN EL MEDIO MÁS COMÚN DE PROPAGANDA DIRECTA POR CORREO, PUESTO QUE ES EL PROCEDIMIENTO MÁS CERCANO Y ACCESIBLE PARA INTRODUCIR UN LIBRO A - UN NIVEL PERSONAL. EL OBJETIVO DEL ENVÍO DE ESTA PROPAGANDA POSTAL ES EL CONSEGUIR SOLICITUDES INMEDIATAS Y A LA VEZ, - DAR A CONOCER ALGO NUEVO.

15/ CFR.: KLEPPNER, OP.CIT. P. 463. (UNICAMENTE SE TOMARON LAS CLASIFICACIONES QUE SON CONVENIENTES A LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO PROPUESTO).

DE MANERA GENERAL, ESTAS CARTAS DEBERÁN CONTENER LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL LIBRO, UNA SÍNTESIS DE SU CONTENIDO Y LA FORMA DE ADQUIRIR DICHA PUBLICACIÓN. NO --- SIEMPRE ESTA GUÍA REGIRÁ, YA QUE LA EXPERIENCIA DARÁ PAUTAS NUEVAS DE PRESENTACIÓN.

EN SEGUNDO LUGAR, LOS FOLLETOS RESULTAN SER UNA PROPAGANDA EN LA CUAL SE PUEDE INSERTAR ILUSTRACIONES DEL LIBRO EN --- CUESTIÓN, ASÍ COMO UN TEXTO QUE VERSARÁ SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EDICIÓN. AUNQUE EL FOLLETO ES PEQUEÑO, TIENE LA VENTAJA DE QUE EL CONTENIDO GRÁFICO PUEDE DISEÑARSE SEGÚN LAS NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LO QUE SE QUIERE - PROMOVER O RESEÑAR A TRAVÉS DE UNA BUENA TIPOGRAFÍA, DE --- ILUSTRACIONES NÍTIDAS Y CON UNA CONFECCIÓN ATRACTIVA; ASÍ - TAMBIÉN, POR SU TAMAÑO PUEDE DISTRIBUIRSE FÁCILMENTE EN UN SOBRE, LO CUAL PERMITE DISPONER DE ÉL EN CUALQUIER MOMENTO.

POR OTRA PARTE, EL CATÁLOGO PERMITIRÁ MOSTRAR AL USUARIO TODOS LOS TIPOS Y CLASES DE PUBLICACIONES QUE EDITA LA SECRETARÍA DE PESCA, PRINCIPALMENTE AQUELLOS QUE NO SOBREPASAN - LAS 20 CUARTILLAS, YA QUE EL REALIZAR UN FOLLETO PARA CADA UNO RESULTARÍA MUY COSTOSO. ES POR ÉSTO QUE EL CATÁLOGO ASUMIRÁ LA FUNCIÓN DE PROMOVER UNA SERIE DE EDICIONES PEQUEÑAS.

CUANDO EXISTA UNA ACUMULACIÓN DE 10 O 12 EDICIONES DE ESTE TIPO, ÉSTAS SE RESEÑARÁN EN EL CATÁLOGO POR MEDIO DE ILUSTRACIONES Y DESARROLLO DE CONTENIDO, PERMITIENDO ASÍ QUE EL CATÁLOGO NO SÓLO DESCRIBA LOS TEXTOS, SINO QUE REALICE LA - PROMOCIÓN Y VENTA DE LOS LIBROS EDITADOS POR LA SECRETARÍA DE PESCA.

POR ÚLTIMO, DENTRO DE LA PROPAGANDA DIRECTA POR CORREO, SE APROVECHARÁ LA EDICIÓN DEL BOLETÍN INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PESCA, YA QUE ESTA PUBLICACIÓN ES REMITIDA MENSUALMENTE A LOS DIVERSOS ORGANISMOS DEPENDIENTES A LA SECRETARÍA DE - PESCA, TALES COMO LAS DELEGACIONES FEDERALES, LOS CENTROS -

DE INVESTIGACIÓN, COOPERATIVAS Y EMPRESAS DESCENTRALIZADAS QUE CONFORMAN EL SECTOR PESQUERO. EL BOLETÍN INTERNO ES UNA PUBLICACIÓN QUE ABARCA E INFORMA SOBRE LAS MÁS IMPORTANTES ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA, A LA QUE SE LE PODRÍA INCLUIR UNA SECCIÓN QUE COMENTE Y DÉ A CONOCER LAS PUBLICACIONES -- EDITADAS POR ESTA ENTIDAD PÚBLICA FEDERAL. 16/

POR LO QUE SE REFIERE A LAS RELACIONES PÚBLICAS COMO UN MEDIO DE DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES, EL DEPARTAMENTO DE -- DISTRIBUCIÓN RETOMARÁ ALGUNOS ELEMENTOS QUE EN ELLA SE ORIGINAN, CON EL FIN DE LOGRAR UN CONTACTO DIRECTO CON LOS POSIBLES INTERESADOS POR LA ACTIVIDAD CULTURAL DE ESTA PRO--- PUESTA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL.

CON LAS RELACIONES PÚBLICAS SE INTENTARÁ ATENDER TRES ASPECTOS PARA CREAR UN INTERÉS EN EL PÚBLICO: 17/ LA INFORMACIÓN, LA PERSUASIÓN Y LA INTEGRACIÓN.

A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN SE DARÁ LA IDEA DE LO QUE PRETENDE UNA NUEVA PUBLICACIÓN; SUS ALCANCES, SUS METAS Y LA PROYECCIÓN DEL VOLUMEN.

LA PERSUASIÓN SERVIRÁ PARA MODIFICAR LAS ACTITUDES Y ACCIONES DEL SECTOR EN CUANTO A LA EDICIÓN SE REFIERE, CON EL -- FIN DE DEMOSTRAR LA CONVENIENCIA Y EL POR QUÉ DE LA EDICIÓN DE UN LIBRO Y ASÍ DESPERTAR O MANTENER UN INTERÉS ABIERTO - HACIA LAS PRÓXIMAS PUBLICACIONES.

16/ CFR.: BROWN M. STANLEY. MANUAL DEL DIRECTOR DE EMPRESAS.
UNIÓN TIPOGRÁFICA EDITORIAL HISPANO AMERICANA.
MÉXICO, 1959. P.P. 7-13

17/ LA PALABRA PÚBLICO DEBERÁ ENTENDERSE COMO REFERENCIA A UN GRUPO DE GENTE QUE COMPARTIENE INTERESES COMUNES.

FINALMENTE, LA INTEGRACIÓN REALIZARÁ UN ESFUERZO PARA UNIFICAR LAS ACTITUDES Y LAS ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN CON SU PÚBLICO Y LAS DEL PÚBLICO CON LA INSTITUCIÓN. ESTO ES, QUE LAS PUBLICACIONES EDITADAS TENGAN COMO FIN EL INCREMENTAR LOS CONOCIMIENTOS Y LA CULTURA DEL USUARIO O LECTOR Y QUE ÉSTE RECONOZCA A LA SECRETARÍA DE PESCA COMO UNA ÚTIL E IMPORTANTE FUENTE DE INFORMACIÓN. 18/

DE LO MENCIONADO ANTERIORMENTE SE DESPRENDE LA NECESIDAD DE VISITAR NÚCLEOS DE CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y TRABAJADORES, UNIVERSIDADES QUE TENGAN EN SU PLAN DE ESTUDIOS LAS ESPECIALIDADES DE BIOLÓGO-MARINO; ASÍ COMO CUALQUIER OTRO MEDIO EN EL QUE SE DESARROLLEN ACTIVIDADES PESQUERAS, DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD QUE TRATE LA PUBLICACIÓN.

TAMBIÉN SE PODRÁN PROGRAMAR VISITAS A LAS ESCUELAS PARA PROMOVER LAS EDICIONES POPULARES (RECETARIOS O LECTURAS EDUCACIONALES), YA QUE EL ESTUDIANTE ES UN CANAL DIRECTO PARA LLEGAR A LAS FAMILIAS Y FOMENTAR QUE ESTAS APROVECHEN MEJOR EL RECURSO PESQUERO EN TODOS SUS ASPECTOS.

ESTAS VISITAS TIENEN SU ORIGEN EN EL HECHO DE QUE LAS RELACIONES PÚBLICAS CAPACITAN DE UN MODO AMPLIO AL INDIVIDUO Y A DIVERSOS GRUPOS PARA APLICAR LOS HALLAZGOS DE LAS INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE LA SECRETARÍA DE PESCA, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UN MEJOR ENTENDIMIENTO Y UNA MAYOR INTEGRACIÓN CON EL RECURSO.

EN RESUMEN, EL EFECTUAR LA PROPAGANDA POR MEDIO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS SERVIRÁ PARA REALIZAR LOS SIGUIENTES LOGROS:

18/ CFR.: BERNAYS. OP.CIT. P. 20

1. MEDIR, EVALUAR E INTERPRETAR LAS ACTIVIDADES DE DIVERSOS PÚBLICOS PERTINENTES.
2. ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS PARA AUMENTAR LA COMPRESIÓN Y ACEPTACIÓN PÚBLICA DE LAS EDICIONES Y LAS POLÍTICAS. 19/
3. EQUILIBRAR LOS OBJETIVOS A LOS INTERESES, NECESIDADES Y METAS PARA EL PÚBLICO QUE SE PRETENDE ABARCAR.
4. DESARROLLAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROGRAMAS PARA LOGRAR LA COMPRESIÓN Y LA ACEPTACIÓN DEL PÚBLICO. 20/

FINALMENTE, COMO INSTRUMENTO AUXILIAR DE PROMOCIÓN A LAS PUBLICACIONES, PODRÁ UTILIZARSE CARTELES QUE PERMITAN VISUALIZAR LAS EDICIONES DE LA SECRETARÍA DE PESCA. ESTE MEDIO AUXILIAR TENDRÁ COMO FINALIDAD EL TRANSMITIR Y DAR UNA IDEA - DE LAS OBRAS EDITADAS, YA QUE LA VISUALIZACIÓN INDICARÁ EL FIN QUE ESTA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL PERSIGUE: DAR A CONOCER LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR LA SECRETARÍA DE PESCA.

LOS PENSAMIENTOS Y LAS IDEAS SUELEN EXPRESARSE MEJOR POR MEDIO DE LAS IMÁGENES QUE MEDIANTE LAS PALABRAS. ASÍ TAMBIÉN LAS IMÁGENES PUEDEN UTILIZARSE COMO UN REFUERZO AL TEXTO ESCRITO, EMPLEÁNDOSE, VENTAJOSAMENTE, AMBOS MÉTODOS DE PRESENTACIÓN PARA TRANSMITIR LA IDEA QUE SE DESEA COMUNICAR. "VISUALIZAR IDEAS ES CRISTALIZAR PENSAMIENTOS ABSTRACTOS Y -- PRESENTARLOS EN SU FORMA FÍSICA, O BIEN DESARROLLAR MODOS - VIGOROSOS DE ILUSTRAR ENUNCIADOS CONCRETOS POR MEDIOS DISTINTOS AL DE LAS PALABRAS. ES EVIDENTE QUE LA VARIEDAD CON QUE PUEDE DARSE FORMA GRÁFICA A UN PENSAMIENTO SOLO ESTA LIMITADA POR LA IMAGINACIÓN DEL HOMBRE". 21/

19/ EL TÉRMINO "POLÍTICAS" SE UTILIZA EN EL SENTIDO DE PLANES, OBJETIVOS Y METAS, TANTO DE LA SECRETARÍA DE PESCA, LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL COMO EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN.

20/ CFR.: ROBINSON, OP. CIT. P.72

21/ KLEPPNER, OP. CIT. PP. 161-164

LOS CARTELES PROMOCIONALES TIENEN LA VENTAJA DE QUE PUEDEN COLOCARSE A LA VISTA EN CUALQUIER LUGAR, ZONA O ESTABLECIMIENTO. DESPUÉS DE SER DISEÑADOS E IMPRESOS PUEDEN DISTRIBUIRSE EN LAS ÁREAS DE MAYOR INFLUENCIA CON EL FIN DE PROMOCIONAR LAS PUBLICACIONES.

LOS CARTELES SERÁN UTILIZADOS CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE PROMOCIONAR LAS EDICIONES A UN PÚBLICO MÁS EXTENSO, DANDO - A CONOCER LA EXISTENCIA DE NUEVAS PUBLICACIONES EN ZONAS DE TERMINADAS QUE LAS RELACIONES PÚBLICAS NO PUEDEN ABARCAR. 22/

UNA ÚLTIMA ACTIVIDAD QUE DESARROLLARÁ EL DEPARTAMENTO DE -- DISTRIBUCIÓN ES EL CONTROL DE ALMACENAMIENTO Y VENTA DE LAS PUBLICACIONES.

EL CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE LAS PUBLICACIONES SE LLEVARÁ A CABO MEDIANTE UN FORMATO ESPECIAL POR CADA EDICIÓN REALIZADA, EL CUAL INCLUYE LAS SALIDAS DIARIAS QUE DE ÉSTA SE HAGAN. ÉSTE CONTROL DE ALMACENAMIENTO TENDRÁ COMO FIN EL -- EVITAR QUE LAS PUBLICACIONES SALGAN DEL ALMACEN SIN UNA EXTRACTA VIGILANCIA E IMPEDIR DE ESTA MANERA PÉRDIDAS DE DOCUMENTOS. (ANEXO C).

COMO DETERMINANTE PARA LA SALIDA DE PUBLICACIONES ESTARÁ LA AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR O DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN, A TRAVÉS DE UN MEMORÁNDUM EN DONDE SE ESPECIFICARÁ EL TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN, Y EL NÚMERO DE VOLUMENES QUE PODRÁN SALIR DEL ALMACEN.

22/ EL DISEÑO DEL CARTEL SE DESARROLLARÁ Y DISEÑARÁ A TRAVÉS DEL - DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO.

**CONTROL DE
ALMACENAMIENTO DE PUBLICACIONES**

TITULO DE LA EDICION

No. DE EJEMPLARES QUE INGRESARON

FECHA	No. DE EJEMPLARES DE SALIDA	AUTORIZO MEMORANDUM No.

POSTERIORMENTE, EL ENCARGADO ANOTARÁ EN EL FORMATO MENCIONADO LA FECHA DE SALIDA, EL NÚMERO DE EJEMPLARES Y QUIEN LO - AUTORIZÓ. ES NECESARIO SOSLAYAR QUE EXISTIRÁ UN FORMATO DE CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE PUBLICACIONES POR CADA EDICIÓN ES DECIR, HASTA QUE LA EDICIÓN SE AGOTE, ÉSTA TENDRÁ EL MISMO CONTROL, LA JUSTIFICACIÓN DEL ARGUMENTO ES PRESCINDIR DE UN EXCESO DE PAPELES, LIMITANDO LA DOCUMENTACIÓN AL FORMATO Y AL MEMORÁNDUM QUE AUTORIZA.

EN RESUMEN, EL CONTROL DE ALMACEN CONTENDRÁ LOS SIGUIENTES DATOS:

1. TÍTULO DE LA EDICIÓN.
2. NÚMERO DE EJEMPLARES QUE INGRESAN.
3. FECHA DE SALIDA.
4. NÚMERO DE EJEMPLARES QUE SALEN EN RELACIÓN A LA FECHA.
5. NÚMERO DEL MEMORÁNDUM QUE AUTORIZA LA SALIDA.

AL AGOTARSE LA EDICIÓN, TENDRÁ QUE EFECTUARSE UNA CONFRONTACIÓN ENTRE EL NÚMERO DE EJEMPLARES SALIDOS, SEGÚN EL FORMATO, Y EL QUE SEÑALEN LOS MEMORANDAS QUE AUTORIZAN EL MOVIMIENTO. ÉSTO ES CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UN CONTROL ADECUADO EN CUANTO AL DESTINO DE LAS PUBLICACIONES. ADEMÁS, EL ENCARGADO DEL ALMACEN TENDRÁ QUE FORMAR UN ARCHIVO DE LOS MENCIONADOS MEMORANDAS.

EN CUANTO A LAS VENTAS, ES NECESARIO INDICAR QUE, AL SER LA SECRETARÍA DE PESCA UN ORGANISMO PÚBLICO, SU META NO ES LUCRAR; MÁS BIEN ES PRESTAR UN SERVICIO Y UN BENEFICIO AL SECTOR QUE LE CORRESPONDE DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES Y DESPACHOS. SIN EMBARGO SE REALIZARÍA UN ANÁLISIS DE CADA SOLICITUD PARA ADQUIRIR PUBLICACIONES GRATUITAMENTE, CON EL FIN DE DETERMINAR SI ESTA PROCEDE O JUSTIFICA EL OTORGAMIENTO SIN COSTO ALGUNO (ACTIVIDAD QUE LLEVARÁ A CABO LA COMISIÓN EDITORIAL).

ASÍ TAMBIÉN SE FIJARÁ, DE ACUERDO A LA IMPORTANCIA DE LA -- PUBLICACIÓN, SI ÉSTA SE OTORGARÁ DE MANERA GRATUITA O SI SE LE IMPONDRÁ UN COSTO AL QUE DESEE ADQUIRIRLA.

CUANDO SE DE EL CASO DE QUE SE EFECTÚE LA VENTA DE ALGUNA - PUBLICACIÓN, SE EXTENDERÁ EL RECIBO CORRESPONDIENTE, ENVIAN DO POSTERIORMENTE LA COPIA RESPECTIVA Y EL DINERO COBRADO A LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CO- MUNICACIÓN Y PUBLICACIONES (PARA QUE EFECTÚE EL TRÁMITE RES PECTIVO POR LA PUBLICACIÓN VENDIDA).

CABE MENCIONAR QUE EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN SERÁ EL ENCARGADO DE RECIBIR EL IMPORTE POR ALGUNA PUBLICACIÓN, SO- BRE TODO CUANDO PROVENGA DE LA PROVINCIA O DEL EXTERIOR; ES DECIR, SERÁ EL REMITENTE POR MEDIO DEL PROCEDIMIENTO ANTES DESCRITO. ADEMÁS, ESTIPULARÁ LOS INGRESOS DE DINERO MEDIAN- TE LA CONFRONTACIÓN DE LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES Y EL NÚ MERO DE PUBLICACIONES OTORGADAS, CON EL FIN DE PRESENTAR UN ANÁLISIS DE INGRESOS EN RELACIÓN AL COSTO DE LA EDICIÓN Y - ASÍ DETERMINAR CRITERIOS O TOMAS DE DECISIÓN PARA FUTURAS - EDICIONES.

5.3 PERSONAL BÁSICO:

COMO SE MENCIONÓ EN EL CAPÍTULO ANTERIOR 23/, CONTAR CON UN PERSONAL EFICIENTE ES IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO Y LA -- FUNCIONALIDAD DE UN PROGRAMA O PROCEDIMIENTO, QUE TENGA --- INICIATIVA PARA COMPLEMENTAR Y ACCIONAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN, ANTEPONIÉNDOSE A LAS NECESIDADES DE PLANEACIÓN SIN NECESIDAD DE ESPERAR A QUE UNA PUBLICACIÓN - SEA EDITADA.

23/ VER CAPÍTULO IV, INCISO 4.3. P. 45

LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN SE PODRÁN ENMARCAR DENTRO DE LAS DOS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE ESTE DEPARTAMENTO, QUE SON LA DISTRIBUCIÓN - POR MEDIO DE PROPAGANDA DIRECTA POR CORREO Y LAS RELACIONES PÚBLICAS.

EL PERSONAL DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN TENDRÁ LAS FUNCIONES - DE INTEGRAR EL DIRECTORIO DE FUTUROS LECTORES, REDACTAR Y - MAQUILAR LA CORRESPONDENCIA PROMOCIONAL Y ORDENAR EL ENVÍO DE CORREO. ASÍ TAMBIÉN, LLEVARÁ A CABO EL CONTROL DEL ALMACEN DE LAS PUBLICACIONES Y ATENDERÁ LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES.

POR LO QUE RESPECTA A LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE DESARROLLARÁ LAS RELACIONES PÚBLICAS, DISEÑARÁ PROGRAMAS SOBRE LA ESPECIALIDAD, MEDIANTE EL APOYO DE LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y LAS PROMOCIONES; EVALUARÁ LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y CONSERTARÁ NUEVAS RUTAS PARA DAR A CONOCER LAS PUBLICACIONES DE LA SECRETARÍA DE PESCA. PARA LOS EFECTOS MENCIONADOS, SERÁ NECESARIO EL APOYO DE NUEVOS ELEMENTOS CUYA DISTRIBUCIÓN Y FUNCIONES SERÁN LOS SIGUIENTES:

UN JEFE DE DEPARTAMENTO QUE TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE: - COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN Y PROMOCIÓN; DELEGAR FUNCIONES A SUS COLABORADORES; CONTROLAR EL FLUJO DE LAS PUBLICACIONES; ATENDER LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIONES E INTEGRAR A LA COMISIÓN EDITORIAL CUANDO LO JUZGUE PERTINENTE.

UN SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN, CUYAS FUNCIONES SERÁN: SUPERVISAR Y ELABORAR EL DIRECTORIO DE FUTUROS LECTORES; REDACTAR Y DISEÑAR LOS CONCEPTOS QUE CONTENDRAN LAS CARTAS PROMOCIONALES POR CORREO; COORDINAR LA MAQUILA Y LA ORDENACIÓN DE LOS SOBRES POR CORREO; ASÍ COMO SU ENVÍO.

UN AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN, QUE LLEVARÁ A CABO EL EJERCICIO PRÁCTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO, ASÍ COMO EL ORDENAMIENTO, EMPAQUE Y ENVÍO DE TODA LA CORRESPONDENCIA. A SU VEZ, TENDRÁ EL ENCARGO DE LLEVAR EL CONTROL DIRECTO DEL ALMACEN DE LAS PUBLICACIONES.

UN SUBJEFE DE DEPARTAMENTO COORDINADOR DE LAS RELACIONES PÚBLICAS, QUE DESARROLLARÁ Y DISEÑARÁ LOS PROGRAMAS PARA PROMOCIONAR LAS PUBLICACIONES.

DOS AUXILIARES DE RELACIONES PÚBLICAS, CON EXPERIENCIA EN ESTA ACTIVIDAD, PARA QUE SEAN CAPACES DE REALIZAR Y PROYECTAR LAS CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LAS PUBLICACIONES.

DOS SECRETARIAS MECANÓGRAFAS PARA LA ROTULACIÓN DE LOS SOBRES QUE SERÁN ENVIADOS POR CORREO.

POR ÚLTIMO, COMO ANÁLISTA AUXILIAR DEL JEFE DE DEPARTAMENTO, SE REQUERIRÁ A UN PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN QUE SUPERVISE EL DISEÑO Y EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS DE LOS MENSAJES PROMOCIONALES, ASÍ COMO QUE COADYUVE A LA IMPLANTACIÓN DE CUALQUIER OTRO PROGRAMA DE PROMOCIÓN O DIFUSIÓN.

CAPITULO SEXTO

6. DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO.

DENTRO DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL, NO SÓLO ES IMPORTANTE EL PROCESO TÉCNICO QUE DETERMINA LA ESTRUCTURA DEL LIBRO, SINO TAMBIÉN LAS -- FORMAS CUALITATIVAS Y DE CONTENIDO, QUE SON, AL FIN Y AL CABO, LAS QUE VAN A INTERESAR AL LECTOR, INDEPENDIEMENTE DE LA PRESENTA-- CIÓN DE LA EDICIÓN CUYO ÚNICO OBJETIVO ES DETECTAR LA ATRACCIÓN -- POR EL LIBRO.

EL PROCESO EDITORIAL POR UNA PARTE, DEBE CREAR EL LIBRO FÍSICAMENTE ES DECIR, ELABORARLO; TIENE QUE DARLO A CONOCER PARA SU CONSUMO Y FINALMENTE, TIENE QUE DISTRIBUIRLO. POR OTRO LADO, EL QUE DESA-- RROLLA UN PROCESO O ACTIVIDAD EDITORIAL DEBE APROVECHAR LAS INVE-- TIGACIONES Y LOS TRABAJOS QUE REALIZAN LOS INTELLECTUALES Y PROFE-- SIONALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE SUS ACTIVIDADES NO SE PIERDAN Y SE DÉ ESTÍMULO A LOS NUEVOS CONCEPTOS QUE SURGEN EN NUESTRO MOMEN-- TO HISTÓRICO.

SIN EMBARGO, ES MÁS IMPORTANTE QUE DENTRO DEL PROCESO EDITORIAL SE INCLUYA LA CREACIÓN DE OBRAS PROPIAS, ES DECIR, QUE SE DIFUNDAN -- INVESTIGACIONES O TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL QUE LABORA - EN EL ÁREA EDITORIAL, YA QUE DE ESTA MANERA SE PODRÁ SUSTENTAR LA IDEOLOGÍA DE LA INSTITUCIÓN Y SE PODRÁ EXPLOTAR TEMAS IMPORTANTES, DE ACUERDO A LA PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL A LA QUE PERTENEZCAN. - ASÍ TAMBIÉN EL INVESTIGADOR PROFESIONAL CONTRATADO RECIBIRÁ TODO - EL APOYO NECESARIO, YA SEA EN LAS TÉCNICAS DE EDICIÓN O EN EL MIS-- MO TEMA, PARA LLEVAR A CABO SU OBRA BAJO CONDICIONES ÓPTIMAS Y DAN-- DO COMO FRUTO, UN BUEN LIBRO.

CON BASE EN LO ANTERIOR, SE HACE INDISPENSABLE LA CONSTITUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO, DONDE SE REALIZARÁ UNA ACTIVIDAD -- INVESTIGADORA Y REDACTORA DE LA TEMÁTICA PESQUERA QUE AUXILIE A --

LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE PESCA EN LA CORRECCIÓN Y DIFUSIÓN TÉCNICA O CIENTÍFICA DE LOS ESTUDIOS O TRABAJOS -- REALIZADOS.

6.1 EL APOYO TÉCNICO.

CADA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE PESCA, DENTRO -- DEL PERSONAL ASIGNADO CUENTA CON ELEMENTOS QUE DESARROLLAN UNA ACTIVIDAD INVESTIGADORA. ESTOS ELEMENTOS TIENEN LA SUFI CIENTE CAPACIDAD PARA EFECTUAR DOCUMENTOS O TRABAJOS QUE -- BIEN MEREcen SU PUBLICACIÓN; SIN EMBARGO, LOS AUTORES SE EN FRENtan A LA PROBLEMÁTICA DE NO BASTARSE A SÍ MISMOS PARA -- FINALIZAR UN TRABAJO O ESTUDIO QUE PERMITA ACRECENTAR EL -- ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LOS CONOCIMIENTOS AL RESPECTO DE LA PESCA.

LA CAUSA PRINCIPAL DE LA PROBLEMÁTICA REFERIDA ES LA CELERI DAD CON QUE SE ELABORAN LOS TRABAJOS, PUESTO QUE EXISTEN -- OCASIONES EN QUE SE DESARROLLAN SIMULTÁNEAMENTE DOS O MÁS -- INVESTIGACIONES, LO CUAL QUITA CALIDAD AL TRABAJO EDITORIAL. ASIMISMO SUCEDE QUE SON DEMASIADOS LOS TRABAJOS QUE SE PIER DEN O QUEDAN INCONCLUSOS POR FALTA DE PERSONAL ADECUADO QUE DÉ APOYO A LAS DIVERSAS DIRECCIONES GENERALES EN LA REALIZA CIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES.

CON LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO, SE BRIN DARÁ EL APOYO QUE LAS DIRECCIONES GENERALES REQUIEREN PARA LA TERMINACIÓN DE SUS TRABAJOS. POR OTRA PARTE, SE PODRÁN -- PUBLICAR TEMAS QUE POR LO GENERAL NO SON ABARCADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE PESCA, TALES -- COMO LOS TEMAS LEGISLATIVOS, LOS HISTÓRICOS Y CULTURALES EN GENERAL, ADEMÁS DE QUE AYUDARÁ A SOLVENTAR CUALQUIER NECESI DAD DE REDACCIÓN U OTRA ACTIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN EDITO RIAL.

COMO ANTERIORMENTE SE MENCIONÓ ES NECESARIO APROVECHAR LA - INFORMACIÓN EXISTENTE EN LA SECRETARÍA DE PESCA, CON EL FIN DE QUE ESTE RECURSO SEA EXPLOTADO EN TODA SU MAGNITUD CON BENEFICIOS DIRECTOS A LA POBLACIÓN Y A LA NACIÓN; 24/ CON BASE EN LO ANTERIOR, SERÁ EL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO -- QUIEN SUSTENTARÁ LA IDEOLOGÍA DE CONTENIDO, ASÍ COMO EL QUE ESTABLECERÁ LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS EMANADOS DE LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL.

LAS OBRAS QUE REALICE ESTE DEPARTAMENTO, POR SU CONTENIDO, - GENERALMENTE SERÁN ENCAUZADAS AL PÚBLICO O LOS SECTORES QUE CAREZCAN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS O CIENTÍFICOS SOBRE LA - PESCA, PARA QUE ESTOS DESARROLLEN Y COMPLEMENTEN SU SABER, - SOBRE TODO EN LOS NÚCLEOS DONDE EL INTERÉS PESQUERO SE HA - HECHO PATENTE.

OTRA ACTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO SERÁ LA DE EFECTUAR TRADUCCIONES AL ESPAÑOL DE DOCUMENTOS EXTRANJEROS, CUYA INFORMACIÓN SEA RELEVANTE PARA LA ACTIVIDAD PESQUERA. EL FIN DE -- ESTA ACTIVIDAD ES LA DE MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL -- TÉCNICO Y CIENTÍFICO DEL SECTOR SOBRE LOS ÚLTIMOS ACONTECIMIENTOS EN EL QUEHACER CIENTÍFICO, TÉCNICO Y POLÍTICO QUE - SE DESARROLLEN EN OTROS PAÍSES CON RECURSOS PESQUEROS.

FINALMENTE, EN LO QUE RESPECTA A LA PROMOCIÓN E IMAGEN DE - LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEL MEJORAMIENTO DEL CONSUMO - DE PESCADO DE LA SECRETARÍA DE PESCA, ESTE DEPARTAMENTO LLEVARÁ A CABO EL DISEÑO IDEOLÓGICO Y PROPAGANDÍSTICO DE LOS - CARTELES O DE CUALQUIER OTRO TIPO DE MENSAJE AL PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE CONCENTRAR EN UNA SOLA ÁREA LOS CRITERIOS IDEOLÓGICOS, QUE SON LA SUSTENTACIÓN DE TODA ACTIVIDAD POLÍTICA Y CIENTÍFICA DEL GOBIERNO.

6.2 MÉTODO DE TRABAJO.

LA BASE SUSTANCIAL PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN ESTE - DEPARTAMENTO CONSISTE EN APOYAR, PROYECTAR Y ELABORAR TEXTOS O INVESTIGACIONES QUE PUEDAN BENEFICIAR LAS ACTIVIDADES QUE SE EFECTÚAN DENTRO DEL SECTOR PESQUERO, AUNQUE EL PUNTO DE PARTIDA ESTARÁ DETERMINADO POR LOS DICTÁMENES DE LA COMI SIÓN EDITORIAL, SOBRE TODO EN LO REFERENTE A INVESTIGACIONES APOYOS Y PUBLICACIONES QUE REALIZARÁ ESTA ÁREA.

EL APOYO NACE ANTE LA EXISTENCIA EN LA SECRETARÍA DE PESCA DE FUNCIONARIOS QUE, POR LO GENERAL, SON CIENTÍFICOS, INTELECTUALES O PROFESIONALES DE RECONOCIDA CAPACIDAD Y QUE POR SUS CONOCIMIENTOS Y OBRAS HAN OBTENIDO UN NOMBRE DENTRO DE LA ACTIVIDAD PESQUERA O POLÍTICA.

ASÍ TAMBIÉN, ESTOS PERSONAJES, POR SUS MÚLTIPLES OCUPACIONES, SE CONCRETAN A PLANTEAR Y DIRIGIR LOS ESQUEMAS DE INVESTIGACIÓN, LOS CUALES SON DESARROLLADOS POR PERSONAL A SU CARGO.

SUCEDE TAMBIÉN QUE AL DESARROLLARSE UN TRABAJO DETERMINADO, MUCHOS OTROS SON ABANDONADOS Y SE DEJAN INCONCLUSOS POR LA FALTA DEL PERSONAL SUFICIENTE, ADECUADO Y PREPARADO EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS QUE SE LLEVAN A CABO, LO CUAL PROVOCA QUE MUCHA INFORMACIÓN VALIOSA SEA DESPERDICIA DA.

ANTE LO EXPUESTO, EL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO PRETENDE OFRECER E IMPLANTAR EL APOYO NECESARIO PARA QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE PESCA EFECTÚEN Y DESARROLLEN SUS TRABAJOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ESTE DEPARTAMENTO, CON LO QUE SE APROVECHARÁ LA CAPACIDAD INTELECTUAL Y LA INFORMACIÓN EXISTENTE.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA SECRETARÍA DE PESCA QUE DESEE LA

COLABORACIÓN DE ESTE DEPARTAMENTO, DEBERÁ DIRIGIRSE A LA COMISIÓN EDITORIAL PARA SOLICITAR LA ASESORÍA QUE COADYUVE SU LABOR. ÉSTA SOLICITUD DEBERÁ CONTENER EL EXTRACTO DE TEMAS, EL ESQUEMA, LA FINALIDAD Y EL CONTENIDO DEL FUTURO TRABAJO PUBLICABLE; TODO LO ANTERIOR CON EL FIN DE QUE LA COMISIÓN EDITORIAL EVALÚE LA TRASCENDENCIA DEL TRABAJO Y DETERMINE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ATENDER LA PROPOSICIÓN.

PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO REALICE LAS FUNCIONES DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE, DE ACUERDO CON LA DEMANDA DE INCREMENTAR EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO PESQUERO, DEBERÁ SOLICITAR COMO BASE DE INICIO DE CUALQUIER TRABAJO DOS REQUERIMIENTOS PRINCIPALES:

- 1) QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN EL MOMENTO DE SU DESARROLLO Y QUE PUEDA SER UTILIZADA AL MÁXIMO.
- 2) QUE LOS COSTOS DE RECOPIACIÓN, REGISTRO Y RESUMEN DE LA INFORMACIÓN SE MANTENGAN EN LOS NIVELES MÁS BAJOS Y QUE ESTEN EN CONCORDANCIA CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA DICHA INFORMACIÓN. 25/

AUNQUE UN PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PUEDE SUFRIR MODIFICACIONES DE ACUERDO AL TEMA O AL MÉTODO DE TRABAJO, SUSTANCIALMENTE SE UTILIZARÁ EL QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

1. PROPOSICIÓN DEL TEMA DE LA INVESTIGACIÓN: ESTA FASE SERÁ DELIMITADA POR LA COMISIÓN EDITORIAL O AUTORIDADES SUPERIORES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE EFECTUAR UN DETERMINADO ESTUDIO.

2. ACEPTACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN: SE SUSTENTARÁ LA FACTIBILIDAD Y LA PRIORIDAD DE REALIZAR EL TRABAJO PROPUUESTO, ES DECIR, SE EMITIRÁ EL VISTO BUENO.
3. PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO: SERÁ EL COMPENDIO DE -- INFORMACIÓN GENERAL QUE CONTENDRÁ LA INVESTIGACIÓN Y - EL TRABAJO A DESARROLLAR, A FIN DE INSTRUMENTAR UN ORIGEN DE TRABAJO, CORREGIR O DESVIAR CONCEPTOS DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN Y PARA SUSTENTAR Y APROBAR EL PROYECTO DE TRABAJO.

EL ANTEPROYECTO DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES ELEMENTOS DE JUICIO PARA DEFINIR EL PROYECTO FINAL:

- A) ANTECEDENTES (CAUSAS, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL - PROYECTO).
 - B) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (ESQUEMA Y ACCIONES INTER DISCIPLINARIAS).
 - C) METAS (EL PARA QUÉ DEL PROYECTO).
 - D) ALCANCE DE METAS (PROPÓSITO DE RESULTADOS Y BENEFICIOS).
 - E) ETAPAS DEL PROYECTO (INVESTIGACIONES, ANÁLISIS, DISEÑOS, PRUEBAS, ETC.).
 - F) RECURSOS (MATERIALES, PERSONAL Y EQUIPO NECESARIO PARA EFECTUAR LA INVESTIGACIÓN).
 - G) DURACIÓN APROXIMADA DEL PROYECTO (TIEMPO, OBJETIVO DE TRABAJO).
 - H) MATERIAL DE REFERENCIA (INFORMACIÓN).
4. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO: CON EL PROPÓSITO DE CORREGIR LOS DEFECTOS O DESVIACIONES DEL CONCEPTO, LA COMISIÓN EDITORIAL APROBARÁ O MODIFICARÁ EL ANTEPROYECTO - PARA LA REALIZACIÓN SUBSECUENTE DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO FORMAL.

5. PLANEACIÓN DEL PROYECTO: UNA VEZ AUTORIZADO EL ANTEPROYECTO, EL PRIMER PASO SERÁ EL DE PLANIFICAR EL PROYECTO EN TIEMPO, RECURSOS, RESPONSABLES, REVISIONES PARCIALES, ENTREGA Y EVALUACIÓN, CON EL FIN DE ELIMINAR OBSTÁCULOS.

DENTRO DE LA PLANEACIÓN DEL PROYECTO SE UTILIZARÁ EL ESQUEMA A SEGUIR: ASÍ COMO LA RUTA CRÍTICA DE ÉSTE.

6. EJECUCIÓN DEL PROYECTO: SE PONDRÁN EN PRÁCTICA LAS ACCIONES PLANEADAS ANTERIORMENTE. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO SE EVALUARÁ EL AVANCE Y LA PLANEACIÓN DEL MISMO.

LAS FACES QUE CONTENDRÁ LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO SERÁN:

- A. ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE.
 - B. ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN FALTANTE (FACTIBILIDAD DE LOCALIZACIÓN Y OBTENCIÓN).
 - C. CONTROL DEL PROYECTO (MODIFICAR O DETENER ACCIONES PARA REALIZAR AJUSTES).
 - D. REDACCIÓN Y VACIADO DE LA INFORMACIÓN.
 - E. PRIMERA REVISIÓN DE LA REDACCIÓN.
 - F. CONTROL DEL PROYECTO.
 - G. CORRECCIONES.
 - H. REVISIÓN FINAL.
7. PRESENTACIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO: EL DOCUMENTO PRESENTADO COMO RESULTANTE DEL PROYECTO A LA COMISIÓN EDITORIAL, CON EL FIN DE QUE ÉSTA EVALÚE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LAS METAS FIJADAS.
 8. APROBACIÓN FINAL: SE DARÁ LA APROBACIÓN UNÁNIME AL DOCUMENTO PARA QUE ÉSTE SEA PUBLICADO SI ASÍ SE CONSIDERA PERTINENTE.

6.3. PERSONAL BÁSICO.

PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO, SERÁ NECESARIO CONTAR CON UN EQUIPO DE PROFESIONALES DE DIVERSAS ESPECIALIDADES, CON EL FIN DE QUE ÉSTOS REALICEN LAS INVESTIGACIONES Y TRABAJOS CONVENIENTES PARA EL INCREMENTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO PESQUERO. ASÍ TAMBIÉN SERÁ ÚTIL QUE EL DEPARTAMENTO CUENTE CON UN DIRECTORIO DE AGENTES LIBRES (FREE LANCE), LOS CUALES PODRÁN AUXILIAR A ESTA ÁREA CUANDO EL PERSONAL DE BASE SE ENCUENTRE REALIZANDO UNA OBRA PRIORITARIA O CUANDO DESCONOZCA LA ESPECIALIDAD SOBRE LA QUE VERSA EL FUTURO TEXTO.

ESTOS AGENTES LIBRES TENDRÁN CARACTERÍSTICAS DE ASESORES -- EXTERNOS, ES DECIR, SÓLO EFECTUARÁN TRABAJOS POR PROYECTO.
26/

A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LAS ESPECIALIDADES DE PROFESIONALES REQUERIDOS, ASÍ COMO LOS PERFILES OCUPACIONALES QUE ESTOS PROFESIONALES TENDRÁN:

- UN ECONOMISTA, EL CUAL SE ENCARGARÁ DE REALIZAR LOS -- ANÁLISIS DE CONTENIDO SOBRE PROBLEMAS ECONÓMICOS Y SOCIALES QUE REPERCUTAN EN EL ÁMBITO PESQUERO; EVALUARÁ LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN E INVERSIÓN QUE REALICE EL SECTOR; PROCESARÁ LA INFORMACIÓN RESULTANTE DEL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN PARA ENVIARLA AL PÚBLICO; Y FINALMENTE LLEVARÁ A CABO INVESTIGACIONES HISTÓRICAS SOBRE EL DESARROLLO SOCIAL, LEGAL Y ECONÓMICO DE LA PESCA -- TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL.

26/ UN PROYECTO SIEMPRE TIENE UN PRINCIPIO Y UNA TERMINACIÓN. CON ESTO, EL AGENTE LIBRE SÓLO SE CONTRATARÁ EL LAPSO DEL PROYECTO.

- UN SOCIÓLOGO, QUIEN DARÁ APOYO AL ECONOMISTA Y A LA -- VEZ REALIZARÁ INVESTIGACIONES SOBRE LOS ASPECTOS SOCIALES Y ESTADÍSTICA DE LAS CIUDADES Y COMUNIDADES PESQUERAS. PARTICIPARÁ EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PATRONES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS TEXTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS DIFERENTES NIVELES QUE EXISTEN EN LA ACTIVIDAD PESQUERA, DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE EFECTÚE PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA Y TRABAJO DE LOS PESCADORES.
- UN ANTROPÓLOGO QUE COLABORE EN LAS PAUTAS DE REDACCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS LIBROS DE CAPACITACIÓN Y LLEVE A CABO INVESTIGACIONES SOBRE LAS CONDICIONES ESTRUCTURALES, CULTURALES Y DE RELACIONES HUMANAS DE LAS COMUNIDADES. ES DECIR, QUE INDAGUE SOBRE LAS FORMAS DE VIDA, CONOCIMIENTOS Y COSTUMBRES DE LAS COMUNIDADES PARA POSIBILITAR UN MEJOR ACCESO AL GRUPO Y DETECTAR AL LIDER QUE PERMITA LA PENETRACIÓN.
- UN BIÓLOGO, EL CUAL DARÁ ASESORÍA A LAS DIRECCIONES GENERALES QUE LO SOLICITEN PARA TRABAJOS ESPECIALES. ASÍ TAMBIÉN, PARTICIPARÁ EN LA REDACCIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS CUADERNOS DE CAPACITACIÓN QUE VERSEN SOBRE LA VIDA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PECES (CRÍA, EVALUACIÓN Y PESCA), Y DARÁ APOYO A LAS ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN DIRIGIDA AL SECTOR PESQUERO Y AL PÚBLICO EN GENERAL.
- UN INGENIERO BIÓLOGO-MARINO, EL CUAL SE ENCARGARÁ AL IGUAL QUE EL BIÓLOGO, DE LAS CUESTIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS PESQUERAS; TALES COMO LAS TÉCNICAS DE CAPTURA; LAS ARTES DE PESCA, EL APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, DE LAS EMBARCACIONES, DE LAS FRIGORÍFICAS Y DEL EQUIPO ESPECIALIZADO.
- UN ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CUYO -

COMETIDO SERÁ EL LLEVAR A CABO LAS CAMPAÑAS PROPAGAN--
DÍSTICAS DE LAS EDICIONES Y EL DISEÑO DE LOS CARTELES
PROMOCIONALES, PORTADAS, FOLLETOS Y CARTAS DE INFORMA--
CIÓN AL SECTOR. ASIMISMO COLABORARÁ EN LAS INVESTIGA--
CIONES SOCIALES QUE SE DESARROLLEN EN EL ÁREA E INTE--
GRARÁ UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL ACCESO
INFORMATIVO DE LOS PROFESIONALES DE ESTA UNIDAD.

- DOS REDACTORES, QUIENES DARÁN EL CONTEXTO DE LAS INVE--
STIGACIONES, LAS SINTÁXIS CORRECTA Y EL ESTILO ADECUADO
CORRIGIENDO LOS ORIGINALES ELABORADOS POR LOS ESPECIALI--
STAS DEL DEPARTAMENTO. POR OTRA PARTE, LOS REDACTO--
RES APOYARÁN A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETA--
RÍA, NO SÓLO EN LA REDACCIÓN SINO TAMBIÉN EN LA INTE--
GRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA SU TIPOGRÁFIADO.

- UN TRADUCTOR (DE PREFERENCIA DE LOS IDIOMAS INGLÉS Y --
FRANCÉS), PARA QUE EFECTÚE LA TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL DE
LOS DOCUMENTOS O ARTÍCULOS QUE PUEDAN INTERESAR A LOS
PARTICIPANTES DE LA PROBLEMÁTICA PESQUERA Y CUYO CONTE--
NIDO SEA BENÉFICO PARA EL AVANCE TÉCNICO, CIENTÍFICO -
Y SOCIAL DE LA PESCA; A SU VEZ AUXILIARÁ A LA DIREC--
CIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES EN LA RE--
TROALIMENTACIÓN DE MENSAJES CON LAS DIVERSAS INSTITU--
CIONES PESQUERAS DEL EXTRANJERO.

PARA CONFORMAR EL DIRECTORIO DE AGENTES LIBRES O ASESORES -
EXTERNOS, SE INCLUIRÁN PROFESIONISTAS DE DIVERSAS ESPECIALI--
DADES O GRADO, INVESTIGADORES, CIENTÍFICOS, ESCRITORES, DI--
BUJANTES, EDITORES, PASTE-UPS, DIAGRAMADORES, PUBLIRELACIO--
NISTAS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE PERSONAL QUE PUEDA AUXILIAR
EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL QUE PRETENDE ES--
TA SUBDIRECCIÓN.

APENDICE PRESUPUESTAL

AL SER LA SECRETARÍA DE PESCA UNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TIENE LA OBLIGACIÓN DE DESARROLLAR E INTEGRAR UN -- PRESUPUESTO PARA LLEVAR A CABO SUS PLANES Y PROGRAMAS EFICAZMENTE. ESTA OBLIGACIÓN ES CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LI-- NEAMIENTOS DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL DEFINIDOS POR EL EJECUTI VO FEDERAL. DE ESTA MANERA, EL PRESUPUESTO ES CONSECUENCIA DE LA - PROGRAMACIÓN ANUAL, DANDO VIABILIDAD A LOS PLANES DE DESARROLLO Y A LOS PROGRAMAS GENERALES DE LA SECRETARÍA.

EL PRESUPUESTO ES UN PLAN FINANCIERO, ELABORADO DE UNA MANERA ANA-- LÍTICA QUE PERMITE A LAS INSTITUCIONES UTILIZAR AL MÁXIMO SUS RE-- CURSOS DISPONIBLES Y SU FUERZA DE TRABAJO, CON EL OBJETO DE LOGRAR CIERTA PRODUCTIVIDAD EN UN PERÍODO DETERMINADO. 26/ ESTE PERÍODO ES SEÑALADO SIEMPRE POR PROGRAMAS, LOS CUALES JUSTIFICAN LAS FUN-- CIONES DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL.

POR OTRA PARTE, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS O ACTIVIDADES "ES UN SISTEMA EN QUE SE PRESTA PARTICULAR ATENCIÓN A LAS COSAS QUE UN GO-- BIERNO REALIZA MÁS BIEN QUE A LAS COSAS QUE ADQUIERE. LAS COSAS - QUE UN GOBIERNO ADQUIERE, TALES COMO SERVICIOS PERSONALES, PROVI-- SIONES, EQUIPOS, MEDIOS DE TRANSPORTE, ETC., NO SON, NATURALMENTE, SINO MEDIOS QUE EMPLEA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE - LES FUERON ENCOMENDADAS". CLARO ESTA, "QUE ESTE PRESUPUESTO POR - PROGRAMAS DEBE EJECUTARSE ATENDIENDO A OBJETIVOS ESPECÍFICOS, QUE A LA VEZ ESTAN RELACIONADOS EN FUNCIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO". 27/

26/ SOLER PONCE DE LEÓN, MA.DEL PILAR. DECISIÓN DE INVERSIÓN Y FI-- NANCIAMIENTO. TESIS PROFESIONAL. UNIVERSIDAD LA SALLE, A.C. ES CUELA CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN. MÉXICO, D.F. 1980. P.P. 3

27/ MARTNER GONZÁLO. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO POR PROGRAMAS ED. SIGLO XXI, S.A. 2A. EDICIÓN, MÉXICO, D.F. 1967. P.P. 195.

LA VENTAJA DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS SE DEMUESTRA EN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

1. MEJOR PLANEACIÓN DEL TRABAJO.
2. MAYOR PRECISIÓN EN LA CONFECCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.
3. DETERMINA RESPONSABILIDADES.
4. MAYOR OPORTUNIDAD PARA REDUCIR LOS COSTOS, BASÁNDOSE EN DECISIONES POLÍTICAS.
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES DUPLICADAS.
6. MEJOR CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA. 28/

EN SÍNTESIS, UN PRESUPUESTO Y UN PROGRAMA DEBE CONTENER LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS; ES DECIR, DOTARLO DE LO MÁS ELEMENTAL PARA EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD.

LA MISMA SECRETARÍA DE PESCA, DESARROLLA EL DESPACHO DE SUS ATRIBUCIONES POR PROGRAMAS; Y DENTRO DE ESTOS PROGRAMAS SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD EDITORIAL.

UNA ACTIVIDAD EDITORIAL, AL SER UN CAMPO DE ACCIÓN ESPECÍFICO REQUIERE DE CIERTOS ELEMENTOS ESPECIALES QUE OPTIMICE EL TRABAJO A DESARROLLAR. ENTRE LOS ELEMENTOS SE ENCUENTRAN LOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y LOS DE PERSONAL QUE REALIZA LA FUNCIÓN, LOS CUALES ORIGINARÁN UN GASTO DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

DENTRO DE LOS ELEMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO EN LA ACTIVIDAD EDITORIAL, SE ENCUENTRAN PRINCIPALMENTE EL MATERIAL DE FORMACIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE EDICIONES, DIBUJO Y FOTOGRAFÍA; ASÍ COMO EL EQUIPO PARA ELABORAR LA TIPOGRAFÍA DEL TEXTO.

TAMBIÉN HAY QUE MENCIONAR DENTRO DE UN PRESUPUESTO AL PERSONAL QUE HABRÁ DE EFECTUAR EL TRABAJO EDITORIAL QUE SE PROPONE.

DENTRO DE ESTE PRESUPUESTO NO SE INCLUYE LO REFERENTE A MOBILIARIO DE OFICINA, PUESTO QUE ÉSTOS FORMAN PARTE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARÍA DE PESCA Y ADEMÁS, EL PROGRAMA EDITORIAL SÓLO FIJA GASTOS PARA UN PERÍODO ANUAL Y ESPECÍFICO.

LA BASE DE ESTE PRESUPUESTO SE ORIGINA A TRAVÉS DE LAS EMPRESAS -- PARTICULARES PROVEEDORAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO LOS TABULADORES SALARIALES PROPORCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GOBIERNO FEDERAL.

EL DESARROLLO DEL PRESUPUESTO PARA LA ACTIVIDAD EDITORIAL PRETEN-
DIDA, SE DESGLOSA DE LA SIGUIENTE MANERA:

C O N C E P T O	C O S T O *
1.- MATERIAL Y EQUIPO TECNICO	
- MÁQUINAS (3) COMPOSTER ELECTRÓNICA IBM-ME Y - ACCESORIOS PARA LA TI- POGRAFÍA.	24'000,000.00 (ANUALES DE RENTA)
- MATERIAL PARA EL DISE- ÑO, FORMATO Y COMPOSI- CIÓN TIPOGRÁFICA	15'342,721.00
- MATERIAL PARA OFICINA	8'150,000.00
SUBTOTAL:	47'492,721.00
2.- RECURSOS HUMANOS	
- SUBDIRECTOR	9'016,000.00
- JEFES DE DEPARTAMENTO (3)	21'168,000.00
- TIPÓGRAFOS (3)	12'080,000.00
- FORMADORES - DIBUJANTES (2)	5'600,000.00
- PASTE - UP	2'240,000.00
- DIBUJANTE	2'240,000.00
- FOTÓGRAFO	2'240,000.00
- CORRECTORES (2)	5'760,000.00
- SUBJEFES DE OFICINA (3)	17'450,000.00
- TÉCNICOS ANALISTAS (9)	28'080,000.00
- REDACTORES (2)	5'760,000.00
- TRADUCTOR	3'734,000.00
SUBTOTAL:	<u>115'368,000.00</u>
T O T A L:	162'860,721.00

*TODO EL PRESUPUESTO ES DURANTE UN PERÍODO ANUAL.

RECAPITULACION

AL EXISTIR EN LA SECRETARÍA DE PESCA UN SIHNÚMERO DE INVESTIGACIONES, TANTO TÉCNICAS COMO CIENTÍFICAS; AL TENER LA OBLIGACIÓN DE DAR A CONOCER LAS OBRAS REALIZADAS Y DIFUNDIRLAS A LA OPINIÓN PÚBLICA; Y AL TENER QUE CAPACITAR Y ORGANIZAR AL ELEMENTO HUMANO QUE COLABORA Y TRABAJA EN EL SECTOR PESQUERO, SE VISLUMBRÓ LA NECESIDAD DE CREAR UN ORGANISMO QUE CANALIZARA, EDITORIALMENTE, TODA AQUELLA INFORMACIÓN QUE SE ORIGINE COMO RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTA SECRETARÍA.

PARA TAL CASO, FUE NECESARIO EXAMINAR Y ANALIZAR LAS OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES, ACTUAL ORGANISMO QUE SE ENCARGA DE LA EDICIÓN DE TEXTOS DE ESTA DEPENDENCIA, PARA DETECTAR SU REAL VALÍA Y SU MÉTODO DE FUNCIONAMIENTO EN LA LABOR EDITORIAL. POR MEDIO DE ÉSTO, SE PUEDE DEFINIR QUE LA SECRETARÍA DE PESCA, DENTRO DE SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TIENE ENCOMENDADAS ENTRE OTRAS, TODA AQUELLA ACTIVIDAD CIENTÍFICA Y DE INVESTIGACIÓN Y POR CONSECUENCIA, LA DIFUSIÓN DE LA RESULTANTE DE ELLAS. PARA CUMPLIR CON ESTE FIN, SE FORMÓ LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES, EN DONDE SE ENCUENTRA INTEGRADA LA MENCIONADA SUBDIRECCIÓN Y ASÍ CUMPLIR CON LOS FINES ANTES MENCIONADOS.

ESTA SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES, PARA LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES DE EDICIÓN, CUENTA CON DOS OFICINAS; LA DE PUBLICACIONES, QUE SE ENCARGA DE TIPOGRAFAR Y DE FORMAR LOS ORIGINALES; Y LA DE DISTRIBUCIÓN, QUE COMO SU NOMBRE LO INDICA, DISTRIBUYE LAS EDICIONES SURGIDAS EN ESTA DEPENDENCIA.

DESDE UN PUNTO DE VISTA CRÍTICO, LA LABOR QUE DESEMPEÑA ESTA SUBDIRECCIÓN Y SUS RESPECTIVAS OFICINAS, NO ES DEL TODO COMPLETA, TANTO EN SU CUANTITATIVIDAD COMO EN LO CUALITATIVO; ES DECIR, SUS ACTIVIDA--

DES REALES NO CONLLEVAN UNA VERDADERA LABOR EDITORIAL. ESTO SUCEDE PORQUE LOS ELEMENTOS QUE LA DIRIGEN NO APROVECHAN EL CÚMULO DE INFORMACIÓN Y ADEMÁS CARECEN DE UN SISTEMA DE TRABAJO PARA APROVECHARLO. LA OFICINA DE PUBLICACIONES SE ENCUENTRA LEJOS DE PODER RESPONDER A LA DEMANDA DE EDICIÓN POR NO CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO. POR OTRA PARTE, LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, EN REALIDAD POCO PUEDE DECIRSE QUE REALICE FUNCIONES COMO TAL YA QUE NO CUENTA CON UN MÉTODO APROPIADO PARA EFECTUARLO, LIMITÁNDOSE A ENVIAR POR CORREO ALGUNAS PUBLICACIONES.

ANTE TALES ANTECEDENTES, SE DETECTÓ LA IDEA DE CONFORMAR UNA SUBDIRECCIÓN QUE VERDADERAMENTE CUMPLA CON UNA FUNCIÓN EDITORIAL; NO SÓLO EN EL ASPECTO DE EDITAR LIBROS SINO TAMBIÉN CON LA META DE CREAR EN TODO EL SENTIDO DE LA PALABRA UNA EDITORIAL DE TEXTOS; Y ASÍ CUMPLIR ADECUADAMENTE CON LOS FINES DE LA SECRETARÍA. SE DICE CON ÉSTO, EL CUMPLIR CON EL MECANISMO DE UNA EDITORIAL: TIPOGRAFAR, FORMAR, DISEÑAR, PROMOVER, INVESTIGAR, REDACTAR, REGULAR Y DIRIGIR CADA UNA DE LAS OBRAS QUE EMANEN DE LAS INVESTIGACIONES Y DE LAS NECESIDADES DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA.

COMO PRINCIPIO A LA TRANSFORMACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ACTUAL, Y PARA DAR PASO A LA PROPOSICIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL, SE SUGIERE IMPLANTAR UN DEPARTAMENTO EDITORIAL, UN DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN, UN DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y UNA COMISIÓN EDITORIAL. CADA UNA DE ELLAS TENDRÁ SUS FUNCIONES PROPIAS Y SE INTERRELACIONARÁN, A EXCEPCIÓN DE LA COMISIÓN EDITORIAL QUE TENDRÁ SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y AUTÓNOMAS EN RELACIÓN CON LAS DEMÁS.

LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL, COMO CABEZA DE SU FUNCIÓN, VA A COORDINAR, SUPERVISAR Y PLANEAR EL PROCESO EDITORIAL. ASÍ TAMBIÉN DELIMITARÁ LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD Y DE SUS TRABAJOS Y PRESTARÁ ASESORÍA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES QUE COMPONEN LA SECRETARÍA Y QUE DESEEN PUBLICAR OBRAS DENTRO DEL CONTEXTO PESQUERO. ANALIZARÁ Y --

TOMARÁ DECISIONES SOBRE LA CONVENIENCIA DE EDITAR ALGUNA OBRA, Y - EN ALGUNOS CASOS, EL CONCEPTO Y LA RUTA QUE ÉSTAS TOMARÁN.

LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL PRETENDE CANALIZAR, EN SU REAL VALÍA, TO DA INFORMACIÓN QUE EMANE DE LAS INVESTIGACIONES Y TRABAJOS REALIZADOS POR LAS DIVERSAS DIRECCIONES GENERALES QUE COMPONEN A LA SECRETARÍA DE PESCA. TAMBIÉN, EN UN ASPECTO IMPORTANTE ELABORARÁ SUS -- PROPIAS INVESTIGACIONES Y TRABAJOS; PROMOVERÁ ADECUADAMENTE LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA PESQUERA; CREARÁ IMAGEN A LA SECRETARÍA Y EN GENERAL AL SECTOR POR MEDIO DE SUS OBRAS LITERARIAS Y POR OTROS TIPOS DE PROMOCIÓN EDITORIAL (POSTERS, FOLLETOS, MAPAS, GUÍAS, ETC.) Y DISTRIBUIRÁ CADA EDICIÓN, DE TAL FORMA QUE LA PUBLICACIÓN LLEGUE A QUIEN VERDADERAMENTE BENEFICIE Y A DONDE SE CUMPLAN LAS METAS DE LA DIFUSIÓN.

EL INICIO DEL PROCESO EDITORIAL COMENZARÁ PRECISAMENTE EN EL DEPARTAMENTO EDITORIAL, DONDE SE UNIFICARÁN LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA REALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES Y EVITAR EN LO POSIBLE EL SINNÚMERO DE ERRORES TAN COMUNMENTE COMETIDOS EN LA - MAYORÍA DE LAS PUBLICACIONES.

PARA ARREMETER CONTRA LOS ERRORES Y LOGRAR DAR LA AGILIDAD PROPUESTA EN ESTA TESIS, ES NECESARIO ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO QUE UNIFIQUE LAS NORMAS DE EDICIÓN Y QUE LA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL, A TRAVÉS DE ESTE DEPARTAMENTO LLEVARÁ A CABO. DENTRO DE LAS NORMAS QUE SE PRETENDEN ESTABLECER PARA UNIFICAR EL CRITERIO DE EDICIÓN, SE - LLEVARÁ A CABO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO A CADA UNA DE LAS OBRAS QUE SE PROPONGAN PARA SU PUBLICACIÓN.

- A. REVISIÓN DE LOS ORIGINALES MECANOGRAFIADOS DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS POR ESTE DEPARTAMENTO.
- B. TIPOGRAFÍA, EN DONDE SE INCLUYE EL CÁLCULO DE LAS MEDIDAS - TIPOGRÁFICAS Y DE FORMATO.

- C. CORRECCIÓN DE LAS GALERAS TIPOGRAFIADAS. ESTA CORRECCIÓN SE EFECTUARÁ POR EL DEPARTAMENTO Y POR EL AUTOR.
- D. ARTE Y FORMATO, DONDE SE ARMARÁ, DE ACUERDO AL CÁLCULO DE LA DIAGRAMACIÓN, EL CUERPO DEL LIBRO Y EL DISEÑO DE LA PORTADA SEGÚN EL CONTEXTO DE LA OBRA Y LAS POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA DE PESCA.
- E. CORRECCIÓN FINAL, CUYA REVISIÓN SERÁ MÁS APLICADA EN EL TEXTO Y EN SUS CARACTERÍSTICAS GENERALES POR LA COMISIÓN EDITORIAL EN COORDINACIÓN CON EL AUTOR.
- F. SUPERVISIÓN DE LA IMPRESIÓN. EN ESTA ÚLTIMA PARTE, SE SEÑALARÁN LAS CONDICIONES EN QUE SE IMPRIMIRÁN LOS LIBROS, COMO EL TIPO DE PAPEL, NÚMERO DE TINTAS, TIPO DE ENCUADERNACIÓN Y EL TIRAJE; ASÍ COMO EL COLOFÓN, EL CONCURSO EN COTIZACIONES DE DIVERSAS IMPRESORAS Y LA CONSTANTE SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DE TRABAJO QUE ÉSTAS ÚLTIMAS REALICEN.

PARA EL LOGRO DE ESTAS NORMAS Y PARA LA AGILIZACIÓN QUE SE PRETENDE, ES VITAL CONTAR CON EL PERSONAL Y EL EQUIPO ADECUADO. UNA FUNCIÓN QUE SE QUIERA REALIZAR, Y SOBRE TODO CUANDO EXISTEN ASPECTOS TÉCNICOS - COMO EN ESTE CASO -, TIENE LA NECESIDAD DE COMPLEMENTARSE CON LOS FACTORES PERSONAL-EQUIPO EN QUE CONJUNTAMENTE PODRÁN -- CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO ADECUADO PARA LA LABOR EDITORIAL Y -- ASÍ RESOLVER LOS CUESTIONAMIENTOS QUE SE PRESENTEN EN LA ELABORACIÓN DE LAS EDICIONES, ADEMÁS DE PODER SATISFACER LA DEMANDA DE PUBLICACIONES.

BÁSICAMENTE EL EQUIPO TÉCNICO QUE SE REQUIERE PARA CUMPLIR CON ESTA FUNCIÓN, SE PUEDE RESUMIR EN TRES ASPECTOS.

- A. EQUIPO ELECTRÓNICO Y ACCESORIOS. MÁQUINAS DE TIPOGRAFÍA IBM CON MEMORIA Y ALMACENAMIENTO, TIPOS Y PAPELERÍA PARA PRUE--

BAS FINAS.

B. MATERIAL PARA ARTE Y FORMATO.

C. MOBILIARIO ADECUADO PARA LA INSTALACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PERSONAL Y DEL EQUIPO, RESPECTIVAMENTE.

EN CUANTO AL PERSONAL QUE SE SOLICITA PARA EL MANEJO DEL EQUIPO Y PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD, TENDRÁ QUE SER CAPACITADO, CON RESPONSABILIDAD Y EXPERIENCIA EN EL RAMO Y CUYAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS, SON LAS SIGUIENTES:

- TRES TIPÓGRAFOS.
- DOS FORMADORES.
- UN DIBUJANTE.
- UN PASTE-UP.
- DOS CORRECTORES-REDACTORES.
- UN FOTÓGRAFO.
- UN JEFE DE DEPARTAMENTO.

EL PASO SIGUIENTE DEL PROCESO EDITORIAL ES LA DISTRIBUCIÓN DE LA EDICIÓN, DONDE EL LIBRO LLEVARÁ LA DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN ADECUADA A LAS NECESIDADES DE MOVER ENTRE EL PÚBLICO LA PUBLICACIÓN PARA QUE ÉSTA CUMPLA CON SU OBJETIVO PRINCIPAL Y NO PERMANEZCA EN LA OSCURIDAD DE LO INÉDITO.

TODAVÍA EXISTE UN PERÍODO CONSIDERABLE DE TIEMPO ENTRE LA INTRODUCCIÓN DE UN IDEA Y LA ACEPTACIÓN Y EMPLEO DE SUS FRUTOS, Y TODO DEBIDO A LA CARENCIA DE UNA ACERTADA DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y PROPAGANDA A LOS SECTORES PARA LOS QUE FUE ELABORADO EL TRABAJO O INVESTIGACIÓN.

EXISTEN DIVERSOS SISTEMAS DE DIFUSIÓN PARA TRANSMITIR UN MENSAJE, UNA IDEA, O SIMPLEMENTE DAR A CONOCER ALGO. PERO DENTRO DE LA DIVERSIDAD EXISTEN PROPIAMENTE DOS FORMAS DE DIFUSIÓN, ACORDES A LAS

NECESIDADES Y OBJETIVOS DE ESTE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN: LA - PROPAGANDA Y LAS RELACIONES PÚBLICAS.

EL SOSTÉN PRINCIPAL DE LA PROPAGANDA CONSISTE EN LA MAGIA VERBAL Y LA FORMA CON QUE ES REPRESENTADA. CON ESTA FORMA DE DIFUSIÓN SE SABRÁ CON PRECISIÓN A DÓNDE SE QUIERE LLEGAR Y A QUIENES LLEGAR. EL LIBRO TENDRÁ QUE DARSE A CONOCER DONDE SE SABE QUE INTERESA Y QUE SU CONTENIDO DARÁ FRUTOS.

LAS FORMAS DE PROPAGANDA EN QUE SE BASARÁ EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN SERÁN EL CORREO DIRECTO Y LA PROPAGANDA GRÁFICA.

EL CORREO HA SIDO Y ES UNO DE LOS MEDIOS MÁS IMPORTANTES PARA COMUNICAR IDEAS, AVANCES E INFLUIR SOBRE LA OPINIÓN PÚBLICA, YA QUE ES LA FORMA MÁS COMÚN DE LA PUBLICIDAD DIRECTA.

LA PROPAGANDA POR CORREO BASA SU FUNCIONAMIENTO EN LOS NOMBRES POSIBLES DE LOS CONSUMIDORES O, EN ESTE CASO, DE LOS INTERESADOS. -- HAY QUE DETERMINAR EXACTAMENTE AQUELLAS PERSONAS O NÚCLEOS DE GENTES QUE PUEDAN INTERESARSE POR LA EDICIÓN; Y EN BASE A LA EXPERIENCIA, LA LISTA DE CONSUMIDORES SE IRÁ INCREMENTANDO POCO A POCO.

EN SÍNTESIS, PARA ELABORAR UN LISTADO PARA DISTRIBUIR LAS EDICIONES, SE DEBERÁN TOMAR EN CUENTA CUALIDADES Y REQUISITOS COMO:

1. PRESUNTOS CONSUMIDORES: PERSONAS ADECUADAS PARA ACEPTAR DETERMINADO TIPO DE LECTURA.
2. NÓMINA CON DATOS RECIENTES: ES PRECISO CONSERVAR EL LISTADO AL ORDEN DEL DÍA, ES DECIR, SI EXISTE ALGÚN CAMBIO EN EL -- SUSCRIPTOR, ANOTARLO INMEDIATAMENTE.
3. INFORMACIÓN EXACTA: NO TERGIVERSAR Y OBTENER LOS DATOS EXACTOS DE CADA PERSONA PARA NO SUFRIR EQUIVOCACIONES, PÉRDIDAS DE TIEMPO Y DE DINERO.

4. INFORMACIÓN COMPLETA: CON EL FIN DE PODER CLASIFICAR A LOS INTERESADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
5. EVITAR DUPLICACIÓN: PARA NO CAER EN CONFUSIONES Y DOBLES - TRABAJOS.

LAS LISTAS DEBEN SER INSTRUMENTOS EFICACES, ES DECIR MEDIOS ACTIVOS. LOS NOMBRES, CUANDO APAREZCAN EN LAS LISTAS, DEBERÁN CLASIFICARSE EN CATEGORÍAS ESPECIALES. EN EL CASO ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA DE PESCA, EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN SE BASARÁ PRINCIPALMENTE A LOS QUE CONFORMAN EL SECTOR PESQUERO; A LOS FUNCIONARIOS DEL PODER LEGISLATIVO Y DEL SECTOR PÚBLICO; A LAS UNIVERSIDADES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES; ORGANISMO, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES MUNDIALES QUE CUBRAN ESTE CAMPO Y A ESPECIALISTAS O PROFESIONISTAS CUYO INTERÉS - EN ESTA ÁREA SEA LATENTE. EN OTRO CASOS, PODRÁN EDITARSE PUBLICACIONES DE ÍNDOLE POPULAR, QUE POR MEDIO DE LA PROMOCIÓN IRÁN ELABORANDO LA LISTA, INCLUYENDO A QUIENES LA SOLICITEN.

EL PASO SIGUIENTE, DESPUÉS DE LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL -- LISTADO SERÁ EL CLASIFICAR A LOS INTEGRANTES DE LA LISTA, YA QUE DE ESTA FORMA SE FACILITARÁ LA ELECCIÓN DE LOS NOMBRES DESEADOS. LA CLASIFICACIÓN SE PODRÁ REALIZAR POR ORDEN ALFABÉTICO, GEOGRÁFICO, POR EL RAMO O INSTITUCIÓN A QUE PERTENECE, POR CIUDAD Y POR INTERÉS DE LECTURA.

DESPUES DE SABER A QUIÉNES SE VA A DIRIGIR LA PROPAGANDA DIRECTA, HABRÁ QUE ADAPTARLA PARA EXPRESAR EL TEMA ELEGIDO Y LLEVAR EL MENSAJE AL DESTINATARIO CON RESULTADOS EFICACES. LA PROPAGANDA DIRECTA POR CORREO DISPONE DE UNA SERIE DE ELEMENTOS QUE SIMPLIFICAN - LA DIFUSIÓN DE LA EDICIÓN, PRINCIPALMENTE, Y PARA LOS FINES QUE - SE PERSIGUEN, ESTÁN: LAS CARTAS, LOS FOLLETOS TRÍPTICOS, LOS CATÁLOGOS Y EL ÓRGANO INTERNO DE DIFUSIÓN (BOLETÍN): LOS CUALES SERÁN EMPLEADOS DE ACUERDO A LA IMPORTANCIA DEL LIBRO Y A LAS NECESIDADES DE DIFUNDIRLO.

EN CUANTO A LA SEGUNDA FORMA DE PROPAGANDA QUE UTILIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN, LA PROPAGANDA GRÁFICA, SE HARÁ POR MEDIO DE POSTERS; ESTOS TENDRÁN SU ORIGEN CUANDO SURJA LA NECESIDAD DE PROMOCIONAR LOS LIBROS A NIVELES DE MAYOR EXTENSIÓN MASIVA, O SEA, QUE SEA UNA GRAN CANTIDAD DE PÚBLICO A QUIENES LES LLEGUE LA INFORMACIÓN DE LA EXISTENCIA DE UNA PUBLICACIÓN EDITADA O UNA SERIE DE PUBLICACIONES Y QUE POR EL CORREO O LAS RELACIONES PÚBLICAS NO SE PUEDA ABARCAR EN SU TOTALIDAD.

LOS POSTERS PROMOCIONALES TIENEN LA VENTAJA DE SER COLOCADOS Y DISTRIBUIDOS EN CUALQUIER LUGAR, ZONA O ESTABLECIMIENTO, ADEMÁS DE QUE CRISTALIZAN PENSAMIENTOS ABSTRACTOS Y LO PRESENTAN EN SU FORMA FÍSICA. UN PENSAMIENTO SE PUEDE EXPRESAR MEJOR POR MEDIO DE LA ILUSTRACIÓN Y SIRVE A LA VEZ, PARA REFORZAR LO QUE SE DICE EN PALABRAS O CONTEXTOS.

EN LO QUE SE REFIERE A LAS RELACIONES PÚBLICAS, COMO OTRA ALTERNATIVA DE DIFUSIÓN DE LAS EDICIONES, SE TOMARÁN PRINCIPALMENTE ALGUNOS ASPECTOS QUE DE ELLA SE ORIGINAN, ES DECIR, EL CONTACTO DIRECTO CON LA PERSONA O GRUPO DE PERSONAS QUE PUDIEREN INTERESARSE POR LAS EDICIONES DE ESTA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL.

CON LAS RELACIONES PÚBLICAS SE INTENTARÁ ATENDER TRES ASPECTOS PARA CREAR UN INTERÉS EN EL PÚBLICO, ESTO ES:

- A. INFORMARLO ACERCA DE LO QUE SE PRETENDE CON LA NUEVA EDICIÓN.
- B. PERSUADIRLO PARA MODIFICAR SUS ACTITUDES HACIA LA EDICIÓN Y MOSTRARLE LAS CONVENIENCIAS DE ÉSTA.
- C. INTEGRARLO PARA UNIFICAR LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA CON SU PÚBLICO Y VICEVERSA; O SEA CREARSE UNA IMAGEN MÚTUA QUE BENEFICIE A LOS DOS DE MANERA CULTURAL.

PARA TAL FIN, SE DEBE DE VISITAR NÚCLEOS DE CIENTÍFICOS, TÉCNICOS, TRABAJADORES, UNIVERSIDADES Y SECTORES QUE PUEDAN O SE INTERESEN - POR LOS TRABAJOS EDITORIALES. ÉSTAS VISITAS SE ORIGINAN PORQUE LAS RELACIONES PÚBLICAS CAPACITAN A LOS INDIVIDUOS Y A LOS GRUPOS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UN MEJOR ENTENDIMIENTO Y UNA MAYOR INTEGRACIÓN CON LOS QUE INTEGRAN EL RECURSO.

SE PUEDE RESUMIR QUE EL PROPAGAR LAS EDICIONES CON LAS RELACIONES PÚBLICAS, SERÁ PARA LOGRAR LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1. MEDIR, EVALUAR E INTERPRETAR LAS ACTITUDES DE LOS DIVERSOS PÚBLICOS PERTINENTES.
2. ASISTIR A LA ADMINISTRACIÓN EN LA DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS PARA AUMENTAR LA COMPRENSIÓN Y LA ACEPTACIÓN PÚBLICA DE LAS EDICIONES Y SUS POLÍTICAS.
3. EQUILBRAR LOS OBJETIVOS A LOS INTERESES, NECESIDADES Y METAS PARA EL PÚBLICO QUE INTERESA.
4. DESARROLLAR, EJECUTAR Y EVALUAR UN PROGRAMA, PARA LOGRAR LA COMPRENSIÓN Y LA ACEPTACIÓN PÚBLICA.

PARA LLEVAR A CABO ESTAS ACTIVIDADES DESIGNADAS A ESTE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN, SE REQUIERE DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS, DIVIDIÉNDOSE EN LOS DE DISTRIBUCIÓN Y LOS DE RELACIONES PÚBLICAS.

- UN JEFE DE OFICINA.
- UN SUBJEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN.
- UN AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN.
- UN SUBJEFE DE OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.
- DOS AUXILIARES DE RELACIONES PÚBLICAS.
- DOS SECRETARIAS MECANÓGRAFAS.

UNA VEZ DESGLOSADA LA LABOR EDITORIAL, EN CUANTO A SU PROCESO DE EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN, FUNCIONES BÁSICAS DE LA EDICIÓN, SE PASARÁ A LA FASE CUALITATIVA Y DE CONTENIDO DE ÉSTAS, ESTO ES, LLEVAR A -

CABO EL ESCRITO, EL ELABORAR EL LIBRO EN CUANTO A SU INVESTIGACIÓN Y REDACCIÓN.

LA EDITORIAL, NO SOLO TIENE EL COMPROMISO DE CREAR Y VIGILAR LA -- EDICIÓN DEL CUERPO DEL LIBRO, TAMBIÉN TIENE UNA OBLIGACIÓN QUE ES LA DE CREAR SUS PROPIAS OBRAS EN DONDE SE SUSTENTARÁ LA IDEOLOGÍA Y SE EXPLOTARÁN LAS TEMÁTICAS IMPORTANTES QUE REPRESENTA LA EDITORIAL, O QUE AL ESPECIALISTA CONTRATADO SE LE DE EL APOYO NECESARIO PARA LLEVAR A CABO SU OBRA.

ES POR LO ANTERIOR QUE SE PROPONE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO PARA QUE REALICE UNA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y REDACTORA Y, ASIMISMO COADYUVE Y AUXILIE A LAS DIVERSAS DIRECCIONES QUE COMPONEN ESTA SECRETARÍA DE PESCA, EN LA ELABORACIÓN, TANTO TÉCNICA COMO CIENTÍFICA, DE LOS TRABAJOS QUE DESEE EDITAR.

EL APOYO TÉCNICO QUE VENDRÁ A DAR ESTE DEPARTAMENTO A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA SECRETARÍA Y PARA SUS OBJETIVOS INTERNOS, SE PUEDE RESUMIR BÁSICAMENTE EN:

- A. DAR AUXILIO A LAS UNIDADES PARA COMPLETAR SU LABOR EDITORIAL DE INVESTIGACIÓN.
- B. AUXILIAR EN LA REDACCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LAS UNIDADES.
- C. AUXILIAR EN CUANTO A LAS TÉCNICAS DE EDICIÓN.
- D. PLANEAR E INVESTIGAR DE MANERA CONJUNTA CON LAS DIRECCIONES FUTURAS OBRAS.
- E. CREAR, PLANEAR Y ELABORAR NUEVAS EDICIONES POR INICIATIVA PROPIA.
- F. REALIZAR TRADUCCIONES DE ALGÚN OTRO IDIOMA AL ESPAÑOL DE DOCUMENTOS SOBRE EL TEMA PESQUERO QUE INTERESEN Y BENEFICIEN A LOS QUE INTEGRAN EL SECTOR.
- G. DISEÑAR Y CREAR EL MENSAJE QUE CONTENDRÁN LOS POSTERS, SPOTS Y ANUNCIOS COMERCIALES QUE SE DIRIJAN AL EXTERIOR EN CUANTO A SU CONTENIDO DE PROPAGANDA.

PARA EMPRENDER ESTA ACTIVIDAD DE APOYO TÉCNICO, EL DEPARTAMENTO --
CONTARÁ CON UN EQUIPO DE PROFESIONISTAS DE DIVERSAS ESPECIALIDADES
Y TENDRÁ ADEMÁS, UN DIRECTORIO DE PROFESIONISTAS FREE LANCES, QUE
EN DETERMINADO MOMENTO AUXILIARÁN LAS LABORES DE ESTE DEPARTAMENTO.

EL EQUIPO DE PROFESIONISTAS QUE INTEGRARÁ ESTE DEPARTAMENTO DE APO
YO TÉCNICO, CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- UN ECONOMISTA.
- UN SOCIÓLOGO.
- UN ANTROPÓLOGO.
- UN BIÓLOGO.
- UN INGENIERO BIÓLOGO-MARINO.
- DOS REDACTORES.
- UN COMUNICÓLOGO.
- UN TRADUCTOR CON DOS IDIOMAS COMO MÍNIMO.

PARA EL DIRECTORIO DE PROFESIONISTAS FREE LANCES, SE TENDRÁN INCLUI
DOS INVESTIGADORES, ESCRITORES, ARTISTAS, PROFESIONISTAS, EDITORES,
PASTE-UPS, TIPÓGRAFOS, DIAGRAMADORES, PUBLICISTAS Y CUALQUIER OTRA
PERSONA QUE DESEMPEÑE ALGUNA PROFESIÓN QUE ESTE DEPARTAMENTO PUEDA
REQUERIR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DE TRABA
JO.

EL MÉTODO DE TRABAJO QUE SE PROPONE PARA EFECTUAR LAS ACTIVIDADES
DE APOYO TÉCNICO, TENDRÁ DOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS:

1. QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN TODO MOMENTO
PARA QUE PUEDA SER UTILIZADA AL MÁXIMO.
2. QUE LOS COSTOS DE RECOPIRAR, REGISTRAR Y RESUMIR LA INFORMA
CIÓN MANTENGAN EL NIVEL MÁS BAJO DE COSTOS Y QUE ESTÉN EN -
CONCORDANCIA CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA DICHO -
TRABAJO.

EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS ANTERIORES, EL MÉTODO DE TRABAJO TENDRÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- A. PROPOSICIÓN DEL TEMA O INVESTIGACIÓN.
- B. ACEPTACIÓN DEL TEMA.
- C. PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO.
- D. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO.
- E. PLANEACIÓN DEL PROYECTO.
- F. INVESTIGACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA.
- G. ESQUEMA DEFINITIVO.
- H. REDACCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- I. REVISIÓN DE LO REDACTADO.
- J. CORRECCIÓN.
- K. REVISIÓN FINAL.
- L. APROBACIÓN.

EL MÉTODO CIENTÍFICO, IRÁ EN FUNCIÓN A LOS MODOS O SISTEMAS DE TRABAJO DE QUIEN LO EFECTÚE. POR OTRA PARTE, EL APOYO TÉCNICO QUE SE LES BRINDE A LAS DIRECCIONES, NO PRECISAMENTE SE TENDRÁ QUE UTILIZAR EL MÉTODO SEÑALADO, SINO QUE SE PODRÁ AJUSTAR A LAS INDICACIONES O NECESIDADES DEL SOLICITANTE.

INTEGRADOS YA LOS DEPARTAMENTOS INDISPENSABLES PARA LA EJECUCIÓN EDITORIAL QUE ESTA SUBDIRECCIÓN PRETENDE, ES NECESARIO CONJUNTAR UN GRUPO DIRIGENTE CONOCEDOR DE LOS PROCESOS DE EDICIÓN, PARA QUE REGULE Y DICTAMINE LAS ACTIVIDADES Y DECISIONES QUE SOBREVENDRÁN A LAS SOLICITUDES DEL TRABAJO EDITORIAL Y A LAS INICIATIVAS DE INVESTIGACIONES.

ESTE GRUPO DIRIGENTE FORMARÁ LA COMISIÓN EDITORIAL Y SE ENCARGARÁ FUNDAMENTALMENTE DE LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS QUE REALICEN -- LAS ÁREAS DE ESTA SUBDIRECCIÓN, DE LOS CRITERIOS PARA REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN, DE LAS POLÍTICAS CON QUE SE MANEJARÁN LOS TEMAS Y -- DE LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZARÁ. DECIDIRÁ LA CONVENIENCIA DE -- ALGÚN TRABAJO EDITORIAL, EL CÓMO APROVECHAR LA INFORMACIÓN EXISTEN

TE EN EL MOMENTO OPORTUNO Y COORDINARÁ LOS TRABAJOS QUE EFECTÚEN -
OTRAS DIRECCIONES.

TAMBIÉN, ESTA COMISIÓN EDITORIAL PRESERVARÁ LAS NORMAS MÁS ALTAS -
DE CLARIDAD DE EXPRESIÓN, PULCRITUD Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS EN -
TODOS SUS ASPECTOS. CATALOGARÁ EL TIPO DE PUBLICACIÓN SEGÚN LA CA-
TEGORÍA EN QUE SE CONSIDERE ESTABLECIDO, COMO: SERIE CIENTÍFICA, -
TÉCNICA, INFORMATIVA, DE DIVULGACIÓN, HISTORIOGRÁFICA O DE CAPACI-
TACIÓN.

ASIMISMO, MOTIVARÁ A LOS INVESTIGADORES PARA QUE REALICEN SUS TRA-
BAJOS Y ESTOS SEAN PUBLICADOS; ESTIMULARÁ A LOS JÓVENES VALORES EN
SUS INVESTIGACIONES PARA QUE ADQUIERAN LA EXPERIENCIA NECESARIA PA
RA SU BENEFICIO Y DEL SECTOR. POR ÚLTIMO SUPERVISARÁ LOS TRABAJOS
E INVESTIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y LAS POLÍTIC--
CAS DE DISTRIBUCIÓN Y DE PRECIOS DE LAS EDICIONES.

PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES, ESTA COMISIÓN EDITO---
RIAL CONLLEVARÁ UN PROCEDIMIENTO GENERAL PARA CUALQUIER SOLICITUD
DE EDICIÓN QUE REQUIERA SU APROBACIÓN Y REALIZACIÓN. EL PROCEDI---
MIENTO ES:

1. MECANOGRAFIADO DEL ORIGINAL.
2. ENVÍO DEL ORIGINAL A LA COMISIÓN EDITORIAL.
3. SANCIÓN DEL CONTENIDO POR DICHA COMISIÓN.
4. DEVOLUCIÓN DEL ORIGINAL CON LAS CORRECCIONES O INDICACIONES
CORRESPONDIENTES.
5. REVISIÓN DEL DOCUMENTO POR ESPECIALISTAS NOMBRADOS POR LA -
COMISIÓN EDITORIAL (REVISORES), PARA CALIFICAR LA CALIDAD -
DE REDACCIÓN Y CONTENIDO.
6. CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN POR LOS ESPECIALISTAS (REVISO--
RES) Y SUS SUGERENCIAS.
7. CORRECCIONES AL TRABAJO Y AL TEXTO.
8. APROBACIÓN.
9. PROCESO EDITORIAL.

TODO ESTE PROCESO SE DEBE PARA MANTENER LA CALIDAD EXIJIDA Y PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CONTRA TRABAJOS SUPERFLUOS Y CONTRADICTORIOS - QUE PUEDAN AFECTAR LA IMAGEN DE LA SECRETARÍA DE PESCA Y DE SUS -- INVESTIGADORES.

LA COMISIÓN EDITORIAL ESTARÁ INTEGRADA POR UN GRUPO CENTRAL Y UN - GRUPO ASESOR, COMO SIGUE:

EL GRUPO CENTRAL SE FORMARÁ POR UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO, TRES INVESTIGADORES Y UN EDITOR.

EL GRUPO ASESOR SE INTEGRARÁ CON PERSONAS A QUIENES SE LES PEDIRÁ UNA OPINIÓN Y QUE LA COMISIÓN EDITORIAL NO PODRÍA EMITIR. ESTA -- ASESORÍA ESTARÁ COMPRENDIDA POR DIRECTORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA, DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN PESQUERA Y EL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO LA COOPERACIÓN CO-DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE FOMENTO PESQUERO MÉXICO/PNUD/FAO Y DE LOS RESPONSABLES DIRECTOS DEL TRABAJO.

LA ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN EDITORIAL SERÁ PERMANENTE Y SE ORGANIZARÁ CON TRES DÍAS DE ANTICIPACIÓN, ELABORANDO UNA ORDEN DEL DÍA, - QUE CONSISTIRÁ EN:

- A. APROBACIÓN DE LA AGENDA.
- B. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ASUNTOS GENERALES DE LA REUNIÓN ANTERIOR.
- C. INFORME DEL PRESIDENTE.
- D. INFORME DE LOS REVISORES.
- E. INFORME DEL EDITOR.
- F. ASUNTOS GENERALES.
- G. PRÓXIMA REUNIÓN.

CONCLUSIONES

AL SER EL RECURSO PESQUERO UN ELEMENTO IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA NACIÓN, EL GOBIERNO FEDERAL SE PROPUSO CREAR UNA DEPENDENCIA QUE CONDUZCA CON CARÁCTER AUTÓNOMO EL FOMENTO DE LA POLÍTICA PESQUERA DEL PAÍS. PARA LOGRAR TALES OBJETIVOS SE INSTITUYÓ LA SECRETARÍA DE PESCA, A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 1977.

LA SECRETARÍA DE PESCA, ADEMÁS DE CONDUCIR Y FOMENTAR LA POLÍTICA PESQUERA, LE CORRESPONDE TAMBIÉN EL DESPACHO DE OTORGAR CONTRATOS, CONCESIONES Y PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DEL RECURSO; FIJAR ÉPOCAS DE VEDA, FOMENTAR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE ACUACULTURA Y FOMENTAR Y PROMOVER LAS SOCIEDADES PESQUERAS Y LA INDUSTRIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS. ASIMISMO, Y DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES, LA SECRETARÍA DESARROLLA INVESTIGACIONES, TANTO TÉCNICAS COMO CIENTÍFICAS, Y PROMOCIONALES AL PERSONAL DEL SECTOR PESQUERO PARA MEJORAR Y CONJUNTAR AL SECTOR EN BENEFICIO, NO SÓLO DE LA NACIÓN SINO TAMBIÉN DEL CONSUMIDOR.

DENTRO DE ESTOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES, SE INCLUYE LA DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD PESQUERA. ASPECTO IMPORTANTE EN CUALQUIER PROGRAMA GUBERNAMENTAL, YA QUE POR MEDIO DE LA DIFUSIÓN LOS AVANCES Y LOGROS PODRÁN SER INFORMADOS A QUIENES COLABORAN EN EL SECTOR, MEJORANDO LA CALIDAD DEL PRODUCTO Y LAS TÉCNICAS DE CAPTURA, ADEMÁS DE UNIFICAR CRITERIOS PARA NORMALIZAR SU CONSUMO Y DESARROLLO.

DE LA DIFUSIÓN Y DEL APROVECHAMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE PESCA, DEPENDE EL INCREMENTO, DESDE CUALQUIER PUNTO DE VISTA, DE ESTA ACTIVIDAD.

SIN EMBARGO, PARA APROVECHAR ADECUADAMENTE CADA UNA DE LAS INFORMACIONES QUE EMANAN DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, ES NECESARIO -

UTILIZAR UNA DIFUSIÓN QUE SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS MENCIONADOS Y QUE NO SE DESPERDICIE O SE PIERDAN INVESTIGACIONES QUE PUEDAN BENEFICIAR AL SECTOR.

EXISTEN DIVERSOS SISTEMAS O MEDIOS DE DIFUSIÓN, TALES COMO LA PRENSA, LA RADIO, LA TELEVISIÓN, ETC.; PERO LA FRECUENCIA Y PENETRACIÓN QUE SE REQUIERE DAR CON ESOS MEDIOS ES MUY COSTOSA Y POCO PRÁCTICA PARA EL FIN QUE SE PROPONE.

ESTO ES, QUE LA DIFUSIÓN SEA APROVECHADA EN CUALQUIER MOMENTO, QUE PENETRE DE UN MODO DIRECTO E INDIVIDUAL PARA UNA MAYOR COMPRENSIÓN Y QUE EL RECEPTOR NO SE ENCUENTRE ATENIDO A UNA FRECUENCIA DETERMINADA PARA OBTENER UN CONOCIMIENTO. PARA LOGRAR ESTA PROPUESTA, SE PLANTEA UTILIZAR AL LIBRO, O SEA, LA DIFUSIÓN EDITORIAL QUE VENDRÁ A DAR AL APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE SURGE DE LAS INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE PESCA.

EN LA SECRETARÍA DE PESCA SE ENCUENTRA UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA - QUE SE ENCARGA DE DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES PESQUERAS. ÉSTA ES LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES, QUE DENTRO DE SU ORGANIGRAMA ESTÁ LA SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES, LA CUAL SE ENCARGA DE DESARROLLAR LA EDICIÓN DE LOS TEXTOS DE LA SECRETARÍA Y A SU VEZ LOS DISTRIBUYE EN EL SECTOR,

AL EFECTUAR UN ANÁLISIS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES EN SU LABOR EDITORIAL, SE CONCLUYE QUE ESTA SUBDIRECCIÓN NO REALIZA UN VERDADERO TRABAJO EDITORIAL, SINO UNA ESCUETA FUNCIÓN TIPOGRÁFICA, DE INTERMEDIACIÓN ENTRE LA IMPRESORA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UN SIMPLE VENDEDOR DE LIBROS. ÉSTA SUBDIRECCIÓN NO DISEÑA NI FORMA LOS LIBROS; TAMPOCO SUPERVISA NI CREA CRITERIOS EN LA IMPRESIÓN NI MUCHO MENOS REALIZA UNA EFECTIVA Y PROGRAMADA DISTRIBUCIÓN. ASÍ -- TAMBIÉN, ES NULA SU PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS CIENTÍFICOS PARA SU EDICIÓN Y POR ÚLTIMO, DESPERDICIA UN SINNÚMERO DE INFORMACIÓN Y TRABAJOS REALIZADOS POR LOS IN-

VESTIGADORES DE ESTA DEPENDENCIA, SUPEDITÁNDOSE A RECIBIR LO QUE A BIEN CONSIDERAN LAS AUTORIDADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SER EDITADO.

PARA APROVECHAR TODA LA INFORMACIÓN Y REALIZAR UNA EFECTIVA Y VERDADERA LABOR EDITORIAL, SE PROPONE LA CREACIÓN DE UNA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL QUE SUSTITUYA A LA ACTUAL SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LA COMPLEMENTE MEJORANDO LOS SISTEMAS DE EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN CON MÉTODOS Y PROGRAMAS ADECUADOS A LOS OBJETIVOS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE PESCA.

ASÍ TAMBIÉN QUE DÉ APOYO TÉCNICO A LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA Y REGULE Y DECIDA LOS CAMINOS DE LA EDICIÓN, TANTO EN SU DESENVOLVIMIENTO TÉCNICO COMO CIENTÍFICO.

ESTA NUEVA SUBDIRECCIÓN EDITORIAL PRETENDE LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES, A TRAVÉS DE TRES DEPARTAMENTOS Y UNA COMISIÓN; EN CADA UNA DE ELLAS SE DESARROLLARÁ LOS PROCESOS ADECUADOS PARA COMPLETAR UNA LABOR EDITORIAL. LOS DEPARTAMENTOS SON: EDITORIAL, DISTRIBUCIÓN, APOYO TÉCNICO Y LA COMISIÓN EDITORIAL COMO ORGANISMO REGULADOR.

EN PRINCIPIO, EL DEPARTAMENTO EDITORIAL VA EFECTUAR TODO EL PROCESO TÉCNICO, MECÁNICO Y MANUAL DE LA EDICIÓN, ES DECIR, TIPOGRAFAR, FORMAR, DIAGRAMAR, DISEÑAR, ARTE, CONFECCIÓN DE GALERAS Y SUPERVISIÓN DE LA IMPRESIÓN. ESTE DEPARTAMENTO PARA REALIZAR LA TIPOGRAFÍA CONTARÁ CON MÁQUINAS TIPOGRÁFICAS-ELECTRÓNICAS IBM, SUFICIENTES TIPOS Y PAPEL ADECUADO PARA SU IMPRESIÓN. ASIMISMO REQUERIRÁ DE LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL ASPECTO MANUAL COMO EL FORMATO, EL ARTE Y EL DIBUJO; ESTOS IMPLEMENTOS VAN DESDE UN PINCEL HASTA RESTIRADORES, ESCRITORIOS Y GAVETAS. EL PERSONAL QUE OCUPARÁ EN EL DESEMPEÑO DE ESTA ACTIVIDAD, ESTARÁ FORMADO POR TRES TIPOGRÁFOS, DOS FORMADORES, UN DIBUJANTE, UN PASTE-UP, DOS CORRECTORES-REDACTORES, UN FOTÓGRAFO Y UN JEFE DE DEPARTAMENTO.

EN LO QUE SE REFIERE AL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN, ÉSTE SE ENCARGARÁ DE LA DIFUSIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN DEL LIBRO PARA CUMPLIR --

CON EL OBJETIVO DE EDUCAR Y COMUNICAR AVANCES EN LAS TÉCNICAS PESQUERAS. LAS BASES PRINCIPALES EN QUE SE SUSTENTARÁ LA DIFUSIÓN, -- ESTÁN EN LA PROPAGANDA Y EN LAS RELACIONES PÚBLICAS.

CON LA PROPAGANDA SE SABRÁ CON PRECISIÓN A DONDE SE REQUIERE LLE-- GAR Y COMO LLEGAR; EL LIBRO TENDRÁ QUE DARSE A CONOCER DONDE SE SA BE QUE INTERESA Y QUE SU CONTENIDO DARÁ FRUTOS. LAS FORMAS DE PRO-- PAGANDA QUE SE UTILIZARÁN SERÁN POR MEDIO DEL CORREO DIRECTO Y LA PROPAGANDA GRÁFICA, YA QUE ESTOS DOS MEDIOS SON LOS ADECUADOS PARA CANALIZAR UNA DIFUSIÓN DIRECTA E INDIVIDUAL Y A LA VEZ, MASIVA.

ASÍ TAMBIÉN, PARA DISTRIBUIR LAS PUBLICACIONES SE ELABORARÁ UN LIS-- TADO, TOMANDO EN CUENTA LAS CUALIDADES Y REQUISITOS COMO: PRESUN-- TOS CONSUMIDORES, NÓMINA CON DATOS RECIENTES, INFORMACIÓN EXACTA - DE LA PERSONA Y EVITAR DUPLICACIONES. POSTERIORMENTE, DE LA LISTA ELABORADA, SE HARÁ UNA CLASIFICACIÓN DE ACUERDO A UN ORDEN ALFABÉ-- TICO, GEOGRÁFICO, POR INSTITUCIÓN, POR CIUDAD O POR INTERÉS DE LEC-- TURA.

CON LAS RELACIONES PÚBLICAS SE INTENTARÁN TRES ASPECTOS PARA ATRAER EL INTERÉS DEL PÚBLICO HACIA LAS LECTURAS. ESTO ES, INFORMARLO ACER-- CA DE LO QUE SE PRETENDE CON LA NUEVA EDICIÓN; PERSUADIRLO PARA -- MODIFICAR SUS ACTITUDES HACIA LA EDICIÓN Y MOSTRARLE LA IMPORTAN-- CIA DE ÉSTA; Y POR ÚLTIMO, INTEGRARLO PARA UNIFICAR LAS ACCIONES - DE LA SECRETARÍA CON SU PÚBLICO Y VICEVERSA, O SEA, CREARSE UNA -- IMAGEN QUE BENEFICIE A LOS DOS BANDOS DE MANERA CULTURAL.

PARA LOGRAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A ESTE DEPARTAMENTO, SE RE-- QUERIRÁ DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: UN JEFE DE DEPARTAMENTO, UN - SUBJEFE DE DISTRIBUCIÓN Y UN SUBJEFE DE RELACIONES PÚBLICAS, UN -- AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN Y OTROS DOS PARA LAS RELACIONES PÚBLICAS Y DOS SECRETARIAS MECANÓGRAFAS.

EL MECANISMO EDITORIAL NO SÓLO COMPRENDE LOS ASPECTOS TÉCNICOS --- (EDICIÓN E IMPRESIÓN) Y DISTRIBUCIÓN, TAMBIÉN SE ENCARGA DE CREAR

SUS PROPIAS OBRAS Y QUE APOYE A LOS CIENTÍFICOS E INVESTIGADORES - EN LA ELABORACIÓN DE LOS MISMOS. UNA EDITORIAL DEBE TENER EL COM-- PROMISO DE SUSTENTAR MEDIANTE SUS OBRAS LA IDEOLOGÍA DEL SECTOR AL QUE PERTENECE Y, A LA VEZ, FOMENTAR LA CULTURA, CREAR Y APOYAR A - LOS VALORES QUE EN ELLA EXISTEN.

ANTE ESTA JUSTIFICACIÓN, SE PROPONE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO - DE APOYO TÉCNICO PARA QUE REALICE UNA ACTIVIDAD INVESTIGADORA, RE-- DACTORA Y QUE COADYUVE Y AUXILIE A LAS DIRECCIONES GENERALES DE -- ESTA SECRETARÍA DE PESCA, EN LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS Y ESTU-- DIOS QUE DESEEN EDITAR.

EL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO CUMPLIRÁ SUS FUNCIONES CON LAS SI-- GUIENTES ACTIVIDADES: DAR AUXILIO EN LA REDACCIÓN DE LOS ESTUDIOS Y TRABAJOS QUE SERÁN EDITADOS; DAR AUXILIO EN CUANTO A LAS TÉCNI-- CAS DE EDICIÓN; PLANEAR E INVESTIGAR, DE MANERA CONJUNTA CON LAS - UNIDADES, OBRAS FUTURAS; CREAR, PLANEAR Y ELABORAR NUEVOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA EDITAR; REALIZAR TRADUCCIONES AL ESPAÑOL DE DOCUMENTOS EXTRANJEROS SOBRE EL TEMA PESQUERO; Y DISEÑARÁ Y CREARÁ EL MENSAJE QUE CONTENDRÁ LA PROPAGANDA GRÁFICA.

PARA LLEVAR A CABO SUS ACTIVIDADES, ESTE DEPARTAMENTO CONTARÁ CON UN EQUIPO DE PROFESIONISTAS TITULADOS Y UN DIRECTORIO DE PROFESIO-- NISTAS "FREE LANCE", LOS CUALES PODRÁN AUXILIAR LAS LABORES DE ES-- TE DEPARTAMENTO. EL EQUIPO DE PROFESIONISTAS ESTARÁ INTEGRADO POR: UN SOCIÓLOGO, UN ECONOMISTA, UN ANTROPÓLOGO, UN BIÓLOGO, UN INGE-- NIERO BIÓLOGO-MARINO, DOS REDACTORES, UN COMUNICÓLOGO Y UN TRADUC-- TOR DE DOS IDIOMAS, COMO MÍNIMO.

INTEGRADOS LOS DEPARTAMENTOS ADECUADOS PARA LA FUNCIÓN EDITORIAL - QUE PRETENDE ESTA SUBDIRECCIÓN, ES NECESARIO INSTITUIR, COMO ÚLTI-- MA FASE, UNA COMISIÓN EDITORIAL QUE REGULE Y DICTAMINE LAS ACTIVI-- DADES Y DECISIONES SOBRE LA ACTIVIDAD EDITORA Y LAS INICIATIVAS DE INVESTIGACIONES. ESTA COMISIÓN SERÁ CABEZA EN LOS CRITERIOS POLÍTI

COS Y DE TRABAJOS EDITORIALES, EN CUANTO A LAS NORMAS DE CALIDAD - Y DE CATEGORÍA DEL LIBRO.

LA COMISIÓN EDITORIAL ESTARÁ INTEGRADA POR UN GRUPO CENTRAL EL --- CUAL SERÁ PERMANENTE Y FORMADO POR DIGIENTES Y EMPLEADOS DE LA SUB DIRECCIÓN; Y UN GRUPO ASESOR, QUE SERÁ PRESIDIDO POR DIRECTORES DE LA SECRETARÍA DE PESCA CON NEXOS EN LA INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

CON TODO EL PROCEDIMIENTO DESGLOSADO EN CADA UNO DE LOS DEPARTAMEN TOS QUE PRETENDEN INTEGRAR EN ESTA TÉISIS, LA SUBDIRECCIÓN EDITO--- RIAL PODRÁ CAPTAR Y DESARROLLAR UN SISTEMA POR EL CUAL, TODA LA -- INFORMACIÓN QUE EMANE DE LOS TRABAJOS E INVESTIGACIONES SEA CANALI ZADA EN BENEFICIO DE QUIENES PARTICIPAN EN EL SECTOR PESQUERO, ME- JORANDO LAS TÉCNICAS DE CAPTURA, DE EXPLOTACIÓN Y CRÍA, ASÍ COMO EL CONSUMO DEL PUEBLO Y DE LA NACIÓN. DE ESTA MANERA TAMBIÉN SE CREA- RÁ UN ACERVO CULTURAL Y BIBLIOGRÁFICO EN DONDE LAS FUTURAS GENERA- CIONES BASARÁN SUS CONOCIMIENTOS Y MEJORAS A TAN IMPORTANTE RECUR- SO, COMO ES LA PESCA.

B I B L I O G R A F I A

- 1.- BAENA PAZ, GUILLERMINA.- MANUAL PARA ELABORAR TRABAJOS DE - INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL. UNAM. MÉXICO, 1973.
- 2.- BERNAYS L., EDWARDS.- RELACIONES PÚBLICAS. EDITORIAL TRO--- QUEL, S.A. 2A. ED. BUENOS AIRES, 1969.
- 3.- BRABB J., GEORGE.- COMPUTADORAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - EN LOS NEGOCIOS. NUEVA EDITORIAL INTERAMERICANA, S.A. DE C. V. MÉXICO, D.F., 1978.
- 4.- BROWN M., STANLEY.- MANUAL DEL DIRECTOR DE EMPRESAS. UTEHA. MÉXICO, 1959.
- 5.- DE TORO Y GISBERT, MANUEL.- PEQUEÑO LAROUSE ILUSTRADO. EDIT LAROUSE, BUENOS AIRES, 1964.
- 6.- DIARIO OFICIAL.- DICIEMBRE 29 DE 1976.
- 7.- DIARIO OFICIAL.- MAYO 26 DE 1977.
- 8.- DIARIO OFICIAL.- MAYO 25 DE 1972.
- 9.- DUHALT DRAUSS, MIGUEL.- LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN - LAS OFICINAS PÚBLICAS. UNAM. 1977.
- 10.- ISSSTE.- FUNDAMENTO LEGAL DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA EN - EL SECTOR PÚBLICO. SERIE CNCA 1. MÉXICO, 1977.
- 11.- KLEPPNER, OTTO.- COMO HACER PROPAGANDA. EDITORIAL DE EDICIO NES SELECTAS. BUENOS AIRES, 1963.

- 12.- MANZANILLA LOPEZ LLERGO, LORENZO A.- EL SISTEMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MEXICANA. TESIS DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN. UNAM. FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN. DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES. MÉXICO, D.F. 1978.
- 13.- MARTNER GONZALO.- PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Ed. SIGLO XXI, S.A. 2A. EDICIÓN, MÉXICO, D.F. 1969. P.P. -- 195.
- 14.- ROBINSON J., EDWARDS.- COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS. - CECSA. 4A. Ed. MÉXICO, 1977.
- 15.- SOLER PONCE DE LEÓN, MA. DEL PILAR. DECISIÓN DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO. TESIS PROFESIONAL. UNIVERSIDAD LA SALLE, A. C. ESCUELA CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN. MÉXICO, D.F. 1980. P.P. 3.