

304431

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
124



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Incorporada a la
Universidad Nacional Autónoma de México

**IMPORTANCIA DEL USO CORRECTO DEL PROYECTO
DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES 1985 EN LA
PRODUCCION DE IMPRESOS DE LA "SECRETARIA
DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS."**

T E S I S

Que para obtener el título de
LICENCIADO EN DISEÑO GRÁFICO

presenta

CLARA AMELIA CHAVEZ MORENO

México, D. F.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

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.

INDICE

1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1	ANTECEDENTES HISTORICOS	1
2	FUNCIONES INSTITUCIONALES	3
	A) ASPECTOS CIENTIFICOS	4
	B) ASPECTOS ECONOMICOS	4
	C) ASPECTOS SOCIALES	5
	D) ASPECTOS POLITICOS	6
3	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	8
	A) SECRETARIA DEL RAMO	10
	B) SUBSECRETARIAS	10
	C) OFICIALIA MAYOR	13
	D) CONTRALORIA INTERNA	14
	E) COORDINACIONES GENERALES	14
	F) DIRECCIONES GENERALES	15
	G) ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	17
	fig. 1 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL	18
4	MEDIOS DE COMUNICACION INSTITUCIONALES	19
	A) IMPRESOS	19
	B) CINE, RADIO, T. V.	20
	C) AUDIOVISUALES	20
	D) MATERIAL PARA EXPOSICIONES	20

11

REGLAMENTACION DE LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

1 CRITERIO DE POLITICA EDITORIAL DE LA SECRETARIA	
DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS.....	21
A) PUBLICACIONES E IMPRESOS	21
B) NORMAS PARA SOLICITUDES DE COMPRA DE UTILES Y	
MATERIALES DE IMPRESION	23
C) NORMAS PARA LA IMPRESION DE PUBLICACIONES	23
D) NORMAS SOBRE DISEÑO Y PRESENTACION	24
a) LOGOTIPO	24
fig. 2 LOGOTIPO INSTITUCIONAL	26
fig. 3 COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	27
fig. 4 USO INADECUADO DEL LOGOTIPO	28
fig. 5 USO INADECUADO DEL LOGOTIPO CON OTRO	
LOGOTIPO	29
fig. 6 APLICACION DEL LOGOTIPO	30
b) PORTADA Y CUARTA DE FORROS	31
fig. 7 FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION	
SECTORIAL	33
fig. 8 IMPRESO TAMAÑO CARTA	34
fig. 9 IMPRESO TAMAÑO TESIS	35
fig. 10 IMPRESO TAMAÑO MEDIA CARTA	36
c) PORTADILLA	37
d) USOS DE COLOR	37
fig. 11 COLOR EN LA PORTADA	38
fig. 12 INTERIORES	39
e) FORMATOS	40
fig. 13 CAJA TIPOGRAFICA EN FORMATO CARTA	42
fig. 14 CAJA TIPOGRAFICA EN FORMATO CARTA	43

fig. 15 CAJA TIPOGRAFICA FORMATO TESIS	44
fig. 16 CAJA TIPOGRAFICA FORMATO TESIS	45
fig. 17 CAJA TIPOGRAFICA FORMATO MEDIA CARTA	46
fig. 18 CAJA TIPOGRAFICA FORMATO MEDIA CARTA	47
f) TIPOGRAFIA	48
fig. 19 CONSTRUCCION TIPOGRAFICA	50
fig. 20 CONSTRUCCION TIPOGRAFICA	51
fig. 21 APLICACION TIPOGRAFICA	53
g) TIPOS DE PAPEL	56
h) REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES ..	58
i) COLOFON	59
E) CLASIFICACION DE LOS IMPRESOS	60
a) BOLETIN	60
b) CARTEL	61
c) CATALOGO	62
d) COMPENDIO	63
e) DIRECTORIO	64
f) FOLLETO	65
g) LIBRO	66
h) MANUAL	67
i) MEMORIA	68
j) MONOGRAFIA	69
k) PERIODICO.....	70
l) REVISTA	71
m) TRIPTICO	72
F) RECOMENDACIONES ORTOGRAFICAS Y TIPOGRAFICAS	73

1	BOLETIN	79
	A) DEFINICION	79
	B) CARACTERISTICAS	80
	C) IDENTIFICACION	80
	D) LOGOTIPO	81
	a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL	81
	b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	81
	c) APLICACION DEL LOGOTIPO	81
	E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS	81
	a) FRANJAS O PLEGAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ..	81
	b) TAMAÑO	82
	F) USOS DE COLOR	82
	a) PORTADA	82
	b) INTERIORES	82
	G) FORMATO	82
	a) GAJA TIPOGRAFICA	82
	H) TIPO DE PAPEL	84
	I) REGISTROS DE LA PUBLICACION	84
	J) COLOFON	85
	K) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	85
	L) ANALISIS DEL RECEPTOR	85
	FOTOGRAFIA No. 1 BOLETIN	86
	FOTOGRAFIA No. 2 BOLETIN	86
	FOTOGRAFIA No. 3 BOLETIN	87
	fig. 22 CUADRO COMPARATIVO	88
2	CARTEL	89
	A) DEFINICION	89
	B) CARACTERISTICAS	89
	C) IDENTIFICACION	90
	D) LOGOTIPO	90
	a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL	90
	b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	90
	c) APLICACION DEL LOGOTIPO	90
	E) PORTADA	91

a)	FRANJAS O PLEGAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ..	91
b)	TAMAÑO	91
F)	USOS DE COLOR	91
G)	FORMATO	91
H)	TIPOGRAFIA	92
a)	APLICACION TIPOGRAFICA	92
I)	TIPO DE PAPEL	93
J)	REGISTROS DE LA PUBLICACION	93
K)	COLOFON	93
L)	ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	94
M)	ANALISIS DEL RECEPTOR	94
	FOTOGRAFIA No. 4 CARTEL	94
	fig. 23 CUADRO COMPARATIVO	95
3	CATALOGO	96
A)	DEFINICION	96
B)	CARACTERISTICAS	96
C)	IDENTIFICACION	96
D)	LOGOTIPO	97
a)	LOGOTIPO INSTITUCIONAL	97
b)	COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	97
c)	APLICACION DEL LOGOTIPO	97
E)	PORTADA Y CUARTA DE FORROS	98
a)	FRANJAS O PLEGAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ..	98
b)	TAMAÑO	98
F)	USOS DE COLOR	98
a)	PORTADA	98
b)	INTERIORES	99
G)	FORMATO	99
a)	CAJA TIPOGRAFICA	99
H)	TIPOGRAFIA	99
a)	APLICACION TIPOGRAFICA	99
I)	TIPO DE PAPEL	101
J)	REGISTROS DE LA PUBLICACION	101
K)	COLOFON	101

L)	ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	101
M)	ANALISIS DEL RECEPTOR	102
	FOTOGRAFIA No. 5 CATALOGO	103
	FOTOGRAFIA No. 6 CATALOGO	103
	FOTOGRAFIA No. 7 CATALOGO	104
	fig. 24 CUADRO COMPARATIVO	105
4	COMPENDIO	106
A)	DEFINICION	106
B)	CARACTERISTICAS	106
C)	IDENTIFICACION	107
D)	LOGOTIPO	107
	a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL	107
	b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	107
	c) APLICACION DEL LOGOTIPO	108
E)	PORTADA Y CUARTA DE FORROS	108
	a) FRANJAS O PLEGAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ..	108
	b) TAMAÑO	108
F)	USOS DE COLOR	108
	a) PORTADA	109
	b) INTERIORES	109
G)	FORMATO	109
	a) JAJA TIPOGRAFICA	109
H)	TIPOGRAFIA	109
	a) APLICACION TIPOGRAFICA	109
I)	TIPOS DE PAPEL	111
J)	REGISTROS DE LA PUBLICACION	111
K)	COLOFON	111
L)	ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	112
M)	ANALISIS DEL RECEPTOR	112
	FOTOGRAFIA No. 8 COMPENDIO	112
	FOTOGRAFIA No. 9 COMPENDIO	113
	FOTOGRAFIA No. 10 COMPENDIO	113
	fig. 25 CUADRO COMPARATIVO	114
5	DIRECTORIO	115
A)	DEFINICION	115

B) CARACTERISTICAS	113
C) IDENTIFICACION	115
D) LOGOTIPO	116
a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL	116
b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	116
c) APLICACION DEL LOGOTIPO	116
E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS	116
a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ..	117
b) TAMAÑO	117
F) USOS DE COLOR	117
a) PORTADA	117
b) INTERIORES	117
G) FORMATO	117
a) CAJA TIPOGRAFICA	117
H) TIPOGRAFIA	119
a) APLICACION TIPOGRAFICA	119
I) TIPOS DE PAPEL	119
J) REGISTROS DE LA PUBLICACION	119
K) COLOFON	119
L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	119
M) ANALISIS DEL RECEPTOR	120
FOTOGRAFIA No. 11 DIRECTORIO	121
FOTOGRAFIA No. 12 DIRECTORIO	121
FOTOGRAFIA No. 13 DIRECTORIO	121
fig. 26 CUADRO COMPARATIVO	122
6 FOLLETO	123
A) DEFINICION	123
B) CARACTERISTICAS	123
C) IDENTIFICACION	123
D) LOGOTIPO	124
a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL	124
b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	124
c) APLICACION DEL LOGOTIPO	124
E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS	125

a)	FRANJAS O PLEGAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ..	125
b)	TAMAÑO	125
F)	USOS DE COLOR	125
a)	PORTADA	125
b)	INTERIORES	125
G)	FORMATO	126
a)	CAJA TIPOGRAFICA	126
H)	TIPOGRAFIA	126
a)	APLICACION TIPOGRAFICA	126
I)	TIPO DE PAPEL	127
J)	REGISTROS DE LA PUBLICACION	127
K)	COLOFON	128
L)	ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	128
M)	ANALISIS DEL RECEPTOR	128
	FOTOGRAFIA No. 14 FOLLETO	129
	FOTOGRAFIA No. 15 FOLLETO	130
	FOTOGRAFIA No. 16 FOLLETO	131
	FOTOGRAFIA No. 17 FOLLETO	131
	fig. 27 CUADRO COMPARATIVO	132
7	LIBRO	133
A)	DEFINICION	133
B)	CARACTERISTICAS	133
C)	IDENTIFICACION	133
D)	LOGOTIPO	134
a)	LOGOTIPO INSTITUCIONAL	134
b)	COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	134
c)	APLICACIONES DEL LOGOTIPO	134
E)	PORTADA Y CUARTA DE FORROS	135
a)	FRANJAS O PLEGAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ..	135
b)	TAMAÑO	135
F)	USOS DE COLOR	135
a)	PORTADA	135
b)	INTERIORES	135
G)	FORMATO	136

a) CAJA TIPOGRAFICA	136
H) TIPOGRAFIA	136
a) APLICACION TIPOGRAFICA	136
I) TIPOS DE PAPEL	137
J) REGISTROS DE LA PUBLICACION	137
K) COLOFON	137
L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	138
M) ANALISIS DEL RECEPTOR	138
FOTOGRAFIA No. 18 LIBRO	138
FOTOGRAFIA No. 19 LIBRO	139
FOTOGRAFIA No. 20 LIBRO	139
FOTOGRAFIA No. 21 LIBRO	140
FOTOGRAFIA No. 22 LIBRO	140
fig. 28 CUADRO COMPARATIVO	141
8 MANUAL	142
A) DEFINICION	142
B) CARACTERISTICAS	142
C) IDENTIFICACION	143
D) LOGOTIPO	143
a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL	143
b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	143
c) APLICACION DEL LOGOTIPO	144
E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS	144
a) FRANJAS O PLEGAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ..	144
b) TAMAÑO	144
F) USOS DE COLOR	145
a) PORTADA	145
b) INTERIORES	145
G) FORMATO	145
a) CAJA TIPOGRAFICA	145
H) TIPOGRAFIA	146
a) APLICACION TIPOGRAFICA	146
I) TIPOS DE PAPEL	148
J) REGISTROS DE LA PUBLICACION	148

K)	COLOFON	148
L)	ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	149
M)	ANALISIS DEL RECEPTOR	149
	FOTOGRAFIA No. 23 MANUAL	149
	FOTOGRAFIA No. 24 MANUAL	150
	FOTOGRAFIA No. 25 MANUAL	150
	FOTOGRAFIA No. 26 MANUAL	151
	FOTOGRAFIA No. 27 MANUAL	151
	fig. 29 CUADRO COMPARATIVO	152
9	MEMORIA	153
	A) DEFINICION	153
	B) CARACTERISTICAS	153
	C) IDENTIFICACION	153
	D) LOGOTIPO	154
	a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL	154
	b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	154
	c) APLICACION DEL LOGOTIPO	154
	E) PORTADA Y CUARTA DE PORROS	155
	a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ...	155
	b) TAMAÑO	155
	F) USOS DE COLOR	155
	a) PORTADA	155
	b) INTERIORES	156
	G) FORMATO	156
	a) CAJA TIPOGRAFICA	156
	H) TIPOGRAFIA	156
	a) APLICACION TIPOGRAFICA	156
	I) TIPOS DE PAPEL	158
	J) REGISTROS DE LA PUBLICACION	158
	K) COLOFON	158
	L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	158
	M) ANALISIS DEL RECEPTOR	159
	FOTOGRAFIA No. 27 MEMORIA	159
	FOTOGRAFIA No. 28 MEMORIA	160

	FOTOGRAFIA No. 29 MEMORIA	160
	FOTOGRAFIA No. 30 MEMORIA	161
	FOTOGRAFIA No. 31 MEMORIA	161
	fig. 30 CUADRO COMPARATIVO	162
10	MONOGRAFIA	163
	A) DEFINICION	163
	B) CARACTERISTICAS	163
	C) IDENTIFICACION	163
	D) LOGOTIPO	164
	a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL	164
	b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	164
	c) APLICACION DEL LOGOTIPO	164
	E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS	165
	a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ..	165
	b) TAMAÑO	165
	F) USOS DE COLOR	165
	a) PORTADA	165
	b) INTERIORES	165
	G) FORMATO	166
	a) CAJA TIPOGRAFICA	166
	H) TIPOGRAFIA	166
	a) APLICACION TIPOGRAFICA	166
	I) TIPOS DE PAPEL	167
	J) REGISTROS DE LA PUBLICACION	167
	K) COLOFON	167
	L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	168
	M) ANALISIS DEL RECEPTOR	168
	FOTOGRAFIA No. 32 MONOGRAFIA	168
	FOTOGRAFIA No. 33 MONOGRAFIA	169
	FOTOGRAFIA No. 34 MONOGRAFIA	170
	FOTOGRAFIA No. 35 MONOGRAFIA	170
	fig. 31 CUADRO COMPARATIVO	171
11	PERIODICO	172
	A) DEFINICION	172

B)	CARACTERISTICAS	172
C)	IDENTIFICACION	172
D)	LOGOTIPO	173
	a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL	173
	b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	173
	c) APLICACION DEL LOGOTIPO	173
E)	USOS DE COLOR	174
F)	FORMATO	174
	a) TAMAÑO	174
	b) CAJA TIPOGRAFICA	174
	c) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ..	174
G)	TIPOGRAFIA	175
	a) APLICACION TIPOGRAFICA	175
H)	TIPOS DE PAPEL	176
I)	REGISTROS DE LA PUBLICACION	176
J)	COLCFON	176
K)	ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	176
L)	ANALISIS DEL RECEPTOR	177
	FOTOGRAFIA No. 36 PERIODICO	177
	fig. 32 CUADRO COMPARATIVO	178
12	REVISTA	179
	A) DEFINICION	179
	B) CARACTERISTICAS	179
	C) IDENTIFICACION	179
	D) LOGOTIPO	180
	a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL	180
	b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	180
	c) APLICACION DEL LOGOTIPO	180
	E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS	181
	a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL ..	181
	b) TAMAÑO	181
	F) USOS DE COLOR	181
	a) PORTADA	181
	b) INTERIORES	181

G)	FORMATO	181
a)	CAJA TIPOGRAFICA	182
H)	TIPOGRAFIA	182
a)	APLICACION TIPOGRAFICA	182
I)	TIPOS DE PAPEL	183
J)	REGISTROS DE LA PUBLICACION	183
K)	COLOFON	183
L)	ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	183
M)	ANALISIS DEL RECEPTOR	184
FOTOGRAFIA No. 37	REVISTA	185
FOTOGRAFIA No. 38	REVISTA	185
FOTOGRAFIA No. 39	REVISTA	186
FOTOGRAFIA No. 40	REVISTA	186
fig. 33	CUADRO COMPARATIVO	187
13	TRIPTICO	188
A)	DEFINICION	188
B)	CARACTERISTICAS	188
C)	IDENTIFICACION	189
D)	LOGOTIPO	189
a)	LOGOTIPO INSTITUCIONAL	189
b)	COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO	190
c)	APLICACION DEL LOGOTIPO	190
E)	USOS DE COLOR	190
F)	FORMATO	190
a)	TAHAÑO	190
b)	CAJA TIPOGRAFICA	190
G)	TIPOGRAFIA	191
a)	APLICACION TIPOGRAFICA	191
H)	TIPOS DE PAPEL	192
I)	REGISTROS DE LA PUBLICACION	192
J)	COLOFON	193
K)	ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA	193
L)	ANALISIS DEL RECEPTOR	193
FOTOGRAFIA No. 41	TRIPTICO	194

FOTOGRAFIA No. 42 TRIPTICO	194
FOTOGRAFIA No. 43 TRIPTICO	195
FOTOGRAFIA No. 44 TRIPTICO	195
fig. 34 CUADRO COMPARATIVO	196

IV
 PROPUESTA PARA
 LA SOLUCION DE
 DOS PROYECTOS
 INSTITUCIONALES

1 OBJETIVO	197
2 PROCESO (MARCO TEORICO)	197
A) PROBLEMA	198
B) HIPOTESIS	198
C) PROYECTO	198
D) REALIZACION	199
3 REALIZACION DEL PROCESO	199
A) PROBLEMA	199
a) UBICACION DE LA PROBLEMÁTICA (ANALISIS DEL EMI SOR	199
b) INSTRUMENTOS DE SOLUCION (CANAL DE COMUNICACION CION	200
fig. 35 MAPA DE DISTRIBUCION DE BANCOS DE SEMEN DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HI DRAULICOS	201
c) PUNTOS ESPECIFICOS DE LA PROBLEMÁTICA (MENSA-- JE)	202

d)	ANALISIS DEL RECEPTOR	204
	fig. 36 REGIONES DE ACTIVIDAD LECHERA EN LA REPUBLICA	206
B)	HIPOTESIS	208
	fig. 37 TAMAÑO 70 x 95 cms	209
	fig. 38 RED DE COMPOSICION	210
	fig. 39 BOCETO ESQUEMATICO No. 1	211
	fig. 40 BOCETO ESQUEMATICO No. 2	212
	fig. 41 BOCETO ESQUEMATICO No. 3	213
	fig. 42 BOCETO DE LINEAS GENERALES No. 1	214
	fig. 43 BOCETO DE LINEAS GENERALES No. 2	215
	fig. 44 BOCETO DE LINEAS GENERALES No. 3	216
	fig. 45 BOCETO No.1 COLOR	217
	fig. 46 BOCETO No. 2 COLOR	218
	fig. 47 BOCETO No. 3 COLOR	219
	fig. 48 VARIACION No. 1	220
	fig. 49 VARIACION No. 2	221
	fig. 50 VARIACION No. 3	222
	fig. 51 BOCETO DISEÑADO	223
	fig. 52 TAMAÑO OFICIO	224
	fig. 53 RED DE COMPOSICION	225
	fig. 54 BOCETO ESQUEMATICO PORTADA	226
	fig. 55 BOCETO ESQUEMATICO CONTRAPORTADA	227
	fig. 56 BOCETO DE LINEAS GENERALES	228
	fig. 57 BOCETO DE LINEAS GENERALES	229
	fig. 58 BOCETO SISTEMATICO	230
	fig. 59 BOCETO SISTEMATICO	231
	fig. 60 BOCETO DISEÑADO	232
o)	PROYECTO	233
	fig. 61 ORIGINAL	234
	fig. 62 ORIGINAL	235
	fig. 63 ORIGINAL	236
D)	REALIZACION	237
	fig. 64 CUADRO COMPARATIVO	241
	fig. 65 CUADRO COMPARATIVO	245

CONCLUSION	246
BIBLIOGRAFIA	248

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1 ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos al igual que las otras Secretarías de Estado constituyen una parte muy importante de la administración pública federal.

"La institución de las Secretarías dentro de la organización del Poder Ejecutivo es quizá, la que tenga mayor antigüedad en la vida independiente de México".

Don Miguel Hidalgo y Costilla intentó en Guadalajara, en el mes de diciembre de 1810, la organización de un gobierno con dos Secretarios, uno de carácter indeterminado de Estado y del Despacho y otro el de Gracia y Justicia.

Vino después la Constitución de Apatzingán, de octubre de 1814 la cual dio las primeras bases completas para la organización del Poder Público designando tres Secretarías: Secretaría de Guerra, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno.

Más tarde, al consumarse la Independencia, la Junta Soberana Provisional Gubernativa aprobó el Reglamento de 8 de noviembre de 1821 estableciendo cuatro Secretarías: Secretaría de Relaciones Exteriores e Interiores, Secretaría de Justicia y Negocios Eclesiásticos, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Guerra.

A partir de este momento, las Constituciones Mexicanas se

(1) FRAGA, Gabro. Derecho Administrativo, 24ª ed., México, Ed. Porrúa, 1965, p. 182.

han dividido en dos grupos: las centralistas y las federalistas. Las constituciones centralistas siempre incluyen entre sus preceptos la enumeración de las Secretarías.

"Las Constituciones de 1824, 1857 y 1917, disponen que para el despacho de los asuntos de orden administrativo de la Federación habrá el número de Secretarías que establezca el Congreso así como la encomienda de sus funciones"².

La Constitución de 1917 creó la Secretaría de Agricultura y Fomento, así como la Ley del 7 de diciembre formó la Secretaría de Recursos Hidráulicos y Bienes Nacionales e Inspección Administrativa.

Ambas Secretarías serían integradas en una sola Secretaría con la Iniciativa de Ley de 1976, de esta forma surgió - la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, dependencia directa del Ejecutivo Federal, y unidad responsable de la coordinación de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos que se ubican dentro del ámbito sectorial que habrá de estar a su cargo.

(2) FRAGA, Gabo. Derecho Administrativo, 24ª ed., México Ed. Porrúa, 1985, p. 183

2 FUNCIONES INSTITUCIONALES

"La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República integran la administración pública centralizada"³.

Por acuerdo del Presidente de la República los titulares de las Secretarías de Estado ejercerán las funciones de su competencia, para el estudio, planeación y despacho de los negocios administrativos.

Actualmente las Secretarías de Estado son:

- . Secretaría de Gobernación.
- . Secretaría de Relaciones Exteriores.
- . Secretaría de la Defensa Nacional.
- . Secretaría de Marina.
- . Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- . Secretaría de Programación y Presupuesto.
- . Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- . Secretaría de Energía Minas e Industria Parastatal.
- . Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
- . Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
- . Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- . Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- . Secretaría de Educación Pública.
- . Secretaría de Salud.
- . Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- . Secretaría de la Reforma Agraria.
- . Secretaría de Turismo.
- . Secretaría de Pesca.

"La Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos como una dependencia del Poder Ejecutivo Federal tiene a su cargo planear, fomentar y asesorar los siguientes aspectos:"⁴

(3) LEYES Y CODIGOS DE MEXICO Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 4ª ed. Mexico Poma, 1965 p. 48

(4) ORGANISMO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Diario Oficial 2º vic. Mexico DF Viernes 23 de Agosto de 1965 Director. Prof. Manuel Arellano Z. Tomo CCCXCI No. 40 p. 36

4

A) ASPECTOS CIENTIFICOS .- a través de:

a) Organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas, apícolas y silvícolas, estableciendo institutos experimentales, laboratorios, estaciones de cría, reservas, cotos de casa, semilleros y viveros, destinados a obtener mayor rendimiento y producción;

b) Establecer los controles que se estimen necesarios para garantizar la calidad de los productos que se utilicen en la alimentación animal;

c) Organizar y administrar los servicios de defensa agrícola y ganadera y de vigilancia de sanidad agropecuaria y forestal, considerando la producción de fármacos biológicos destinados a la población animal;

d) Cuidar la conservación de los suelos agrícolas, pastizales y bosques, estudiando sus problemas para definir y aplicar las técnicas y procedimientos adecuados;

e) Organizar y dirigir los estudios, trabajos y servicios meteorológicos y climatológicos, creando el sistema meteorológico nacional, y participar en los convenios internacionales de la materia;

f) Realizar los estudios geohidrológicos relacionados con la existencia y el aprovechamiento de los recursos hídricos y con la construcción de las obras relativas.

B) ASPECTOS ECONOMICOS .- mediante:

a) Encauzar el crédito ejidal, agrícola, forestal y ganadero en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, haciendo los renglones prioritarios; participar con ella en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales y financieros necesarios para el fomento de la producción agropecuaria, administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados;

b) Fomentar las organizaciones mixtas con fines de pro-

ducción agropecuaria o silvícola;

c) Organizar y mantener al corriente los estudios económicos sobre la vida rural, con objeto de establecer los métodos y procedimientos para mejorarla;

d) Realizar el censo de predios forestales y silvopastoriles y de sus productos, así como: levantar, organizar y manejar la cartografía y estadística forestal.

e) Subsidiar la construcción y conservación de obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos y las de pequeña irrigación;

f) Levantar y mantener actualizado el inventario de recursos naturales, específicamente de aguas, suelo y cubierta vegetal, así como los de población animal.

C) ASPECTOS SOCIALES .- a través de:

a) Coordinar y dirigir en su caso las actividades de la Secretaría con los centros de educación agrícola superior y media, y establecer y dirigir escuelas de agricultura, ganadería, apicultura, avicultura y silvicultura, en los lugares que proceda.

b) Organizar y patrocinar congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, ganaderos, avícolas, apícolas y silvícolas;

c) Emitir a través de los medios de comunicación: cine, t.v., periódico, cartel, audiovisuales etc, la información necesaria de los servicios que presta la Secretaría al pueblo.

d) Fomentar los mecanismos y procedimientos para mejorar la vida rural;

e) Otorgar contratos, concesiones y permisos forestales;

f) Organizar y manejar la explotación de los sistemas nacionales de riego, con la intervención de los usuarios, en los términos que lo determine la ley;

g) Intervenir en la dotación de aguas a los centros de población e industrias.

D) ASPECTOS POLITICOS .- por medio de:

a) Determinar y conducir las políticas de organización de productores del sector agropecuario, en torno a programas regionales y nacionales, con la participación de las autoridades locales que correspondan;

b) Programar y proponer la construcción de pequeñas obras de irrigación; y proyectar, ejecutar y conservar bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes que compete realizar al Gobierno Federal por sí o en cooperación con los gobiernos de los Estados, los municipios o los particulares;

c) Organizar y regular el aprovechamiento racional de los recursos forestales; atendiendo a las restricciones de protección ecológica que señale la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;

d) Fomentar y realizar programas de reforestación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;

e) Promover la industrialización de los productos del campo;

f) Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley Federal de Aguas;

g) Reconocer derechos y otorgar concesiones, permisos y autorizaciones para el aprovechamiento de las aguas nacionales, con la cooperación de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, cuando se trate de la generación de energía eléctrica;

h) Manejar el sistema hidrológico del Valle de México;

i) Ejecutar las obras hidráulicas que se deriven de tratados internacionales;

j) Los demás aspectos que le fije el Ejecutivo Federal.

Como antes mencioné la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal cuya primordial función es apoyar, a través de recursos humanos, financieros y científicos el desarrollo agrícola, fo

restal y ganadero del país, favoreciendo al campesino, al agricultor, al ganadero y a todo el pueblo mexicano en general.

3 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

"Para el estudio, planeación y despacho de las atribuciones que le competen, la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos constará de la siguiente estructura:"⁵

- A) SECRETARIA DEL RAMO
- B) SUBSECRETARIAS
 - a) Subsecretaría de Planeación,
 - b) Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Agropecuario y Forestal,
 - c) Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.
- C) OFICIALIA MAYOR
- D) CONTRALORIA INTERNA
- E) COORDINACIONES GENERALES
 - a) Coordinación General de Servicios de Apoyo a la Producción,
 - b) Coordinación General de Delegaciones.
- F) DIRECCIONES GENERALES
 - Dirección General Jurídica,
 - Dirección General de Administración de Personal,
 - Dirección General de Administración de Recursos Financieros,
 - Dirección General de Administración de Recursos Materiales,
 - Dirección General de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos,
 - Dirección General de Asuntos Internacionales,
 - Dirección General de Captaciones y Conducciones de Agua,
 - Dirección General de Comunicación Social,
 - Dirección General de Control Operativo,
 - Dirección General de Control Operativo Norte,

(5) ORGANISMO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Diario Oficial, 2º sec. México, D.F. Viernes 23 de Agosto de 1985. Director. Prof. Manuel Arellano Z. Tomo CCCXCI. No. 40, p. 26.

- . Dirección General de Estudios, Información y Estadística Sectorial,
- . Dirección General de Integración de Análisis Presupuestal,
- . Dirección General de Infraestructura Rural,
- . Dirección General de Irrigación y Drenaje,
- . Dirección General de Normatividad Agrícola,
- . Dirección General de Normatividad Forestal,
- . Dirección General de Normatividad Pecuaria,
- . Dirección General de Normatividad y Control Paraestatal,
- . Dirección General de Organización de Productores y Desarrollo de la Comunidad Rural,
- . Dirección General de Organización e Informática,
- . Dirección General de Política y Desarrollo Agropecuario y Forestal,
- . Dirección General de Política y Evaluación Sectorial,
- . Dirección General de Sanidad y Protección Agropecuaria y Forestal,
- . Dirección General de Seguimiento y Control de Obras Hidráulicas.

G) ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

- . Comisión de Aguas del Valle de México y del Lago de Texcoco,
- . Comisión del Plan Nacional Hidráulico,
- . Delegaciones en los Estados,
- . Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria y Forestal.

Una vez que he enumerado las dependencias que constituyen la estructura de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, procedere a señalar las funciones que cada una de éstas posee.

A) SECRETARIA DEL RAMO

La Secretaría cuenta con un Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos cuyas funciones son:

- . Dirigir las políticas de desarrollo de la Secretaría en conformidad con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Presidente de la República, proponer proyectos a — realizar en la Secretaría;

- . Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado de la — Secretaría cuando sea necesario.

- . Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales;

- . Intervenir en la formulación de los programas de mediano y corto plazo correspondientes a la agricultura, la ganadería y los recursos hidráulicos en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;

- . Autorizar el anteproyecto de presupuesto y de la deuda pública correspondiente al sector paraestatal coordinado — por la Secretaría;

- . Acordar los nombramientos de los servidores públicos superiores de la Secretaría, que no sean designación presidencial y ordenar al Oficial Mayor su expedición, así como resolver sobre las proposiciones de su personal de confianza y — creación de plazas;

- . Establecer las políticas de los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

- . Solicitar cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, las expropiaciones de bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría.

B) SUBSECRETARIAS

Corresponden a los Subsecretarios las siguientes atribuciones:

. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Subsecretarías y de las unidades administrativas que se les hubiesen adscrito;

. Establecer de acuerdo a su competencia las normas, - políticas, criterios, sistemas y programas de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría que se le hubieren adscrito, así como en el ámbito regional y apoyar técnicamente la desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría;

. Dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas según el caso, conforme a las disposiciones aplicables, a los lineamientos que determina el secretario;

. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

. Someter a la consideración del Secretario los manuales de organización interna, procedimientos y técnicas de servicio de las diversas unidades administrativas que se les hubieren adscrito conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;

. Coordinar la formulación de los anteproyectos de programa-presupuesto que les corresponda y verificar su correcta y oportuna ejecución, por parte de las unidades administrativas de su adscripción;

. Las demás que les señalen otras disposiciones o les confiera el Secretario, así como las que compete a las unidades administrativas que se les adscriban.

Cada Subsecretaría cuenta con las siguientes Direcciones Generales:

a) SUBSECRETARIA DE PLANEACION;

- 1o. Dirección General de Política y Evaluación Sectorial.
- 2o. Dirección General de Integración y Análisis Presupuestal Sectorial.
- 3o. Dirección General de Estudios Información y Estadística Sectorial.
- 4o. Dirección General de Asuntos Internacionales.

b) SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL:

- 1o. Dirección General de Política y Desarrollo Agropecuario y Forestal.
- 2o. Dirección General de Normatividad Agrícola.
- 3o. Dirección General de Normatividad Pecuaria.
- 4o. Dirección General de Normatividad Forestal.
- 5o. Dirección General de Sanidad y Protección Agropecuaria y Forestal.

a^o Organismo Administrativo Descentralizado de la --
Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Agropecuario y Forestal.

a^o Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria y Forestal.

c) SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA:

- 1o. Dirección General de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos.
- 2o. Dirección General de Irrigación y Drenaje.
- 3o. Dirección General de Capacitación y Conducciones de Agua.
- 4o. Dirección General de Seguimiento y Control de Obras Hidráulicas.

a^o Organismos Administrativos Descentralizados de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.

- a" Comisión del Plan Nacional Hidráulico.
 b" Comisión de Aguas del Valle de México y Lago de Texcoco.

C) OFICIALIA MAYOR

Corresponde al Oficial Mayor las siguientes atribuciones:

- . Establecer y difundir con la aprobación del Secretario, las políticas y normas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría y del sector, de acuerdo a sus programas y objetivos.
- . Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, autorizar los movimientos del personal, — así como resolver sobre los casos de terminación de los efectos de nombramiento;
- . Desarrollar los sistemas de estímulos y recompensa — que determine la ley y las condiciones generales de trabajo — y emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Secretaría.
- . Atender a la capacitación del personal de la Secretaría, con base en la planeación de los recursos humanos;
- . Fijar lineamientos para la formulación del manual de organización general y de los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- . Autorizar los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y los actos de administración que afecten su presupuesto interno, conforme a los lineamientos que fije el Secretario.
- . A su cargo estarán también otras disposiciones que — le señale el Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos, así como La Ley Orgánica de la Administración Pública — Federal.

La Oficialía Mayor cuenta con las siguientes Direccio-

nes Generales:

- a) Dirección General de Organización e Informática.
- b) Dirección General de Administración de Personal.
- c) Dirección General de Administración de Recursos Financieros.
- d) Dirección General de Administración de Recursos Materiales.

D) CONTRALORIA INTERNA

Corresponde a la Contraloría Interna las siguientes atribuciones:

. Instrumentar y coordinar el Sistema Integral de Control de la Dependencia, que permita apoyar al Titular para vigilar que las disposiciones políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos, órganos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación se apliquen y utilicen eficiente y eficazmente por las áreas de la Dependencia;

. Proponer las bases y normas para la realización de supervisiones y auditorías en la Secretaría y en las entidades coordinadas por el Secretario.

. Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto que le corresponda, así como verificar la correcta y oportuna ejecución del programa-presupuesto autorizado, además proponer la ampliación, reducción o transferencia de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de las funciones que se tengan encomendadas en la Secretaría.

E) COORDINACIONES GENERALES

Corresponden a las Coordinaciones Generales las siguientes funciones:

. Aprobar las normas y lineamientos de carácter técnico y/o administrativo que deberán regir en las unidades admi

nistrativas de su responsabilidad y de conformidad con el Secretario y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

. Proporcionar información datos o la cooperación técnica que les sea requerida tanto por las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, como por otras dependencias de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.

Las Coordinaciones Generales poseen las siguientes Direcciones Generales:

a) COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE APOYO A LA PRODUCCION,

1o. Dirección General de Control Operativo.

2o. Dirección General de Control Operativo Norte.

3o. Dirección General de Infraestructura Rural.

a' Organismo Administrativo Descentralizado de la Coordinación General de Servicios de Apoyo a la Producción:

a" Delegaciones en los Estados.

b) COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES,

1o. Dirección General de Normatividad y Control Federal,

2o. Dirección General de Organización de Productos y Desarrollo de la Comunidad Rural.

3o. Dirección General de Desarrollo Agroindustrial.

F) DIRECCIONES GENERALES

A Al frente de las Direcciones Generales hay un Director General, quien podrá auxiliarse por los Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, de Oficina, de Sección y de Mesa que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Anteriormente he enumerado las direcciones que pertenecen

a cada Subsecretaría así como también las que pertenecen a la Oficialía Mayor y a las Coordinaciones Generales, por lo que sólo quedan por enumerar dos Direcciones Generales:

- a) Dirección General Jurídica
- b) Dirección General de Comunicación Social.

a) DIRECCION GENERAL JURIDICA: cuyas funciones son:

- . Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y participar en los del sector.

b) DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL: a ella — compete las siguientes atribuciones:

- . Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría;

- . Normar y coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la Secretaría;

- . Normar la producción de los mensajes que deban difundirse por los diversos medios de comunicación, así como coordinar y normar la participación de la Secretaría en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social;

- . Planear, dirigir y ejecutar las Campañas de Difusión Nacional y el programa editorial que apruebe el Secretario —

- . Mantener informadas a las dependencias de la Secretaría de los objetivos, programas y actividades institucionales y de las corrientes de opinión que se generen en el país respecto a las mismas;

- . Preparar y Organizar las giras del Secretario.

- . Brindar apoyo a las dependencias de la Secretaría y del sector en el área de comunicación, normar y coordinar — las actividades que las mismas desempeñen en esta materia;

- . Presidir el Comité de Publicaciones de la Secretaría y normar la formulación y edición de libros, folletos, carteles etc.;

- . Realizar las investigaciones de opinión pública que permita conocer el efecto de las acciones de la Secretaría.

G) ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, ésta podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y con facultades específicas para resolver sobre aquella materia — que se determine en cada caso, de conformidad con el instrumento legal respectivo, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Los Organismos Administrativos Desconcentrados son:

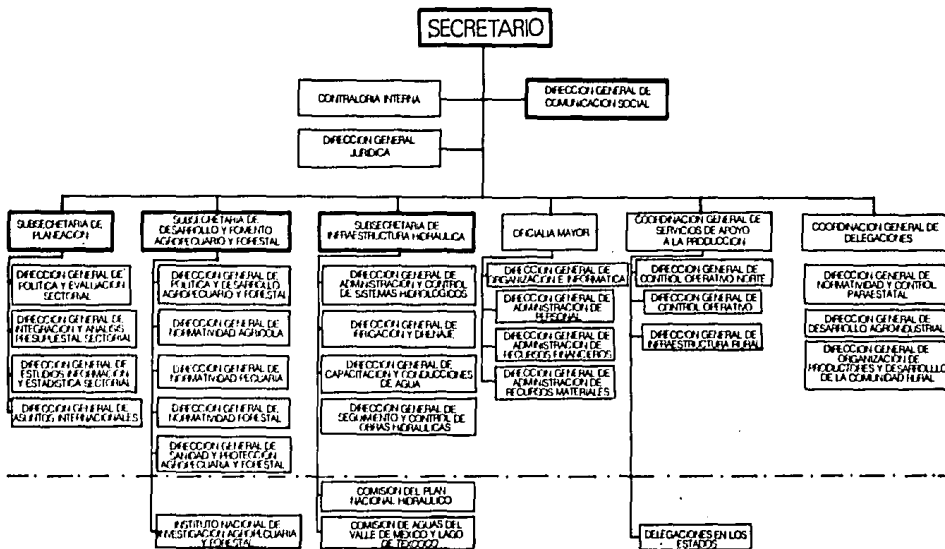
- . Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria y Forestal.
- . Comisión del Plan Nacional Hidráulico.
- . Comisión de Aguas del Valle de México y Lago de Texcoco.
- . Delegaciones en los Estados.

A través del Organograma que muestro en la Figura 1. se podrá apreciar mejor la Estructura de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.



**SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRAULICOS**

fig.1 ORGANOGRAMA
ESTRUCTURAL



4 MEDIOS DE COMUNICACION INSTITUCIONALES

La Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos ejecuta una comunicación interna y externa.

La comunicación interna la realiza a nivel de sus mismas dependencias, entre el personal que labora en la Secretaría; para informar: programas, normas, reglas, prestaciones, servicios, convenios, eventos, etc., que competen al interés de la institución.

La comunicación externa tiene como función: capacitar, orientar y motivar a los productores agrícolas, ganaderos y forestales, la comunicación externa es un apoyo de identificación de la Secretaría en el pueblo, a la vez que informa de los servicios que presta ésta, y constituye un apoyo a los técnicos en materia agrícola, forestal y ganadera.

A través de la comunicación externa la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos informa sus planes, programas y servicios al desarrollo de la producción nacional.

Los medios que utiliza la Secretaría son:

- A) IMPRESOS
 - . Boletín
 - . Cartel
 - . Catálogo
 - . Compendio
 - . Directorio
 - . Folleto
 - . Libro
 - . Manual
 - . Memoria
 - . Monografía
 - . Periódico
 - . Revista
 - . Tríptico

B) CINE RADIO T.V.**a) CINE**

- . Rural (16 mm)
- . Semi-Urbano (35 mm)

b) RADIO

- . Disco
- . Cassetes

c) T.V.

- . Campañas y programas.

C) AUDIOVISUALES**D) MATERIAL PARA EXPOSICIONES**

La Dirección General de Comunicación Social, el Comité Interno de Ediciones y el Catálogo de Publicaciones regulan la transmisión y producción de los mensajes que emite la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

II

REGLAMENTACION DE LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

1 CRITERIO DE POLITICA EDITORIAL DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS

A través de este capítulo pretendo mostrar el conjunto de lineamientos contenidos en el Proyecto de Normatividad de Publicaciones de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, con el fin de señalar los requisitos que deberían cumplir todas las publicaciones editadas por dicha Secretaría.

A) PUBLICACIONES E IMPRESOS

"La edición de publicaciones e impresos que se realizan en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, se ajustan a los siguientes criterios de política editorial":

a) Toda publicación e impreso que las diversas dependencias de la Secretaría editen, deben antes ser aprobados — por el Comité Interno de Ediciones, el cual integrará el Catálogo de Publicaciones de la Secretaría.

b) En cada dependencia de la Secretaría existe un consejo editorial encargado de revisar el contenido de las publicaciones, sin coartar la libertad de expresión.

c) Las publicaciones destinadas a los agricultores, ganaderos y usuarios de los servicios de la Secretaría, llegan a ellos a través de los distritos de riego y temporal. La Subdirección de Relaciones Públicas de la Dirección General de Comunicación Social es la encargada de distribuir tanto sus propias publicaciones como las emanadas del C. Secretario del Ramo.

d) La comunicación interna de la Secretaría se realiza a través del periódico mural quincenal ENLASARN.

e) El uso y función de los diversos talleres de impresión de la Secretaría es regulado por el Comité Interno de Ediciones, quién determina las prioridades de uso y producción de los impresos.

f) El Comité Interno de Ediciones establece los criterios acerca del uso de materiales, color, número de ejemplares a imprimir, con el fin de que estos sean austeros.

g) En la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos cada una de sus dependencias tiene a su cargo la impresión de su papelería dentro de la misma Secretaría, en lo que se refiere a formas oficiales, administrativas, contables y de uso diverso. Cuando existen documentos especiales deben someterse a revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Ediciones para poder ser reproducidos.

h) En la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos buscan que sus publicaciones sean de carácter institucional, evitando las publicaciones que exalten a una persona en particular.

" i) Las publicaciones oficiales de la Secretaría deben incluir los números de registro del Comité Interno de Ediciones, ISBN e ISSN correspondientes." 7

B) NORMAS PARA SOLICITUDES DE COMPRA DE UTILES Y MATERIALES DE IMPRESION

Para obtener el visto bueno en la adquisición de materiales para impresión, las diferentes dependencias de la Secretaría deberán contar con el consentimiento de la Dirección General de Comunicación Social, la cual establece los siguientes requisitos:

a) Los presupuestos para la compra de materiales deberán ser como máximo cuatro por año.

b) Cada presupuesto deberá estar acompañado de la lista de impresos que se pretenden realizar con él.

c) Cada mes cada dependencia de la Secretaría deberá presentar un informe de los avances en la realización de sus impresos, así como del uso del material solicitado.

d) El Comité Interno de Ediciones otorga a las dependencias de la Secretaría la autorización para la realización de publicaciones improvisadas,

C) NORMAS PARA LA IMPRESION DE PUBLICACIONES

La Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos — persigue economizar al máximo, a la vez lograr la mayor eficiencia de sus recursos humanos y materiales disponibles en los talleres internos de la misma. Por lo que la impresión de las publicaciones que edita la Secretaría son realizadas en sus instalaciones. Únicamente cuando estas no puedan ser impresas en sus talleres internos, se recurre a Talleres Gráficos de la Nación, en caso que aquí tampoco pudiera realizarse el trabajo, se recaba la carta de liberación correspondiente, bajo estas circunstancias la dependencia de la Secretaría recurrirá a talleres externos, procurando presentar cuando menos tres presupuestos, que serán autorizados por el Comité Interno de Ediciones.

D) NORMAS SOBRE DISEÑO Y PRESENTACION

La Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos - con el fin de tener una uniformidad en la publicación de sus impresos ha establecido normas de diseño que deberían seguir sus dependencias.

a) LOGOTIPO

La Secretaría posee un logotipo constituido por: un símbolo cuyos elementos significativos son: las plantas y el agua enmarcados por un recuadro de aristas redondeadas, las iniciales de la Secretaría (SARH) constituyen el elemento tipográfico del logotipo. Los lineamientos que rigen tanto la constitución del logotipo institucional así como su aplicación son las siguientes:

. En todos los casos se deberá respetar la interlínea así como la posición entre el símbolo y la tipografía del logotipo. (Observe la fig. 2).

. En ningún caso se podrá cambiar el orden o los colores institucionales del logotipo los cuales son: Pantone Process Blue para el recuadro, el agua y las iniciales del logotipo, y Pantone 360 para la planta del logotipo. (Vea la fig. 3). Solamente el logotipo podrá usarse en sus colores institucionales o en blanco y negro.

. En ningún caso podrá colocarse la tipografía del logotipo en distinto lugar del que le corresponde (Vea Fig.4)

. En ningún caso podrá insertarse otro logotipo sobre o en caracteres mayores que el de la Secretaría como lo muestra la fig. 5.

. El logotipo se incluirá en el lomo de la publicación cuando el espacio disponible lo permita, e invariablemente deberá aparecer en la cuarta de forros centrado del ancho de la publicación y a la altura de la línea inferior de la caja tipográfica que se este utilizando en la publicación, tam—

bién el logotipo se incertará en la portada a la misma altura y con la misma separación que el lomo. Observe la fig.6

. Toda publicación de la Secretaría de Agricultura y Recursos debe poseer el logotipo de ésta sin excepción.

En el Proyecto de Normatividad de Publicaciones no se encuentran ejemplificados gráficamente los reglamentos antes mencionados, por lo que yo los presento ilustrados en las figuras siguientes.



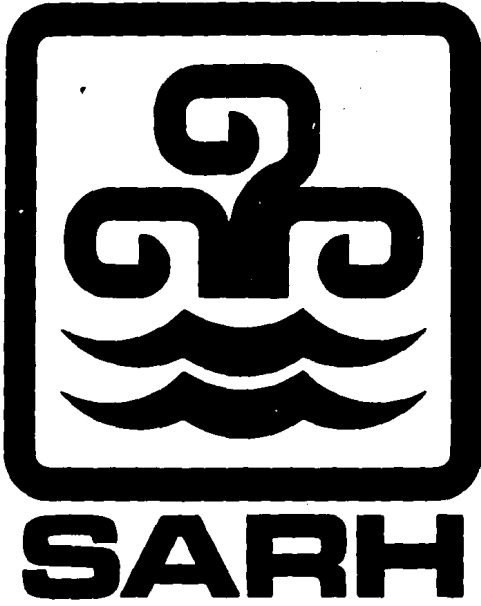


fig.2 LOGOTIPO INSTITUCIONAL



fig 3 COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

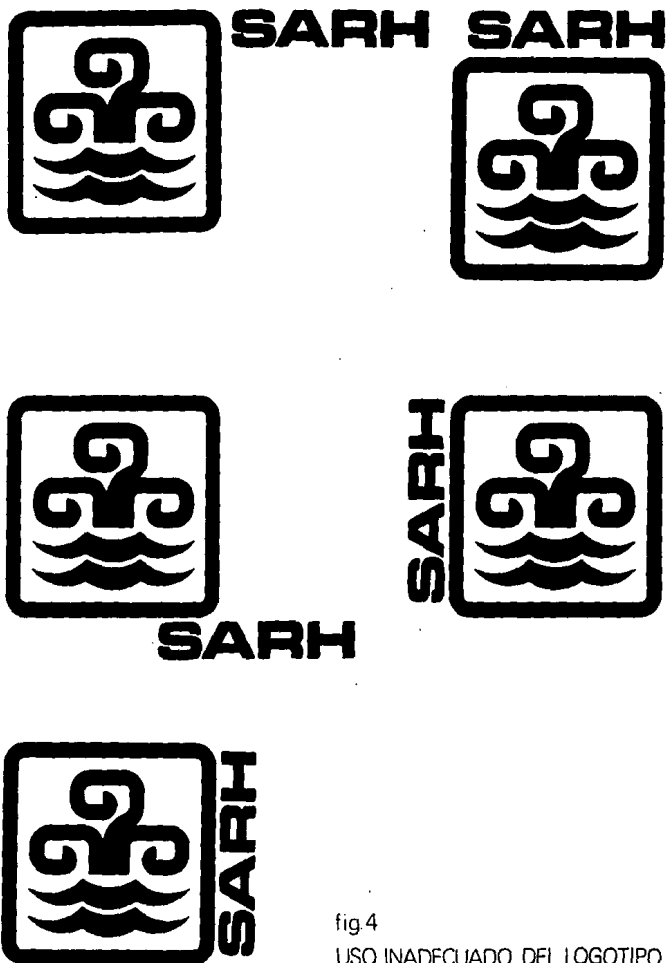


fig.4

USO INADECUADO DEL LOGOTIPO



fig 5 USO INADECUADO
DEL LOGOTIPO CON
OTRO LOGOTIPO.

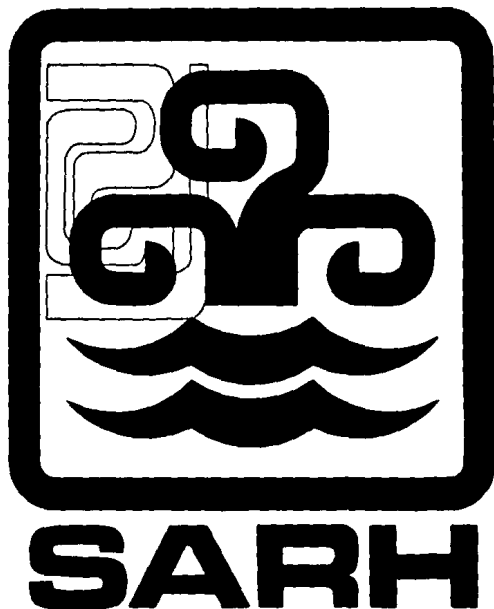
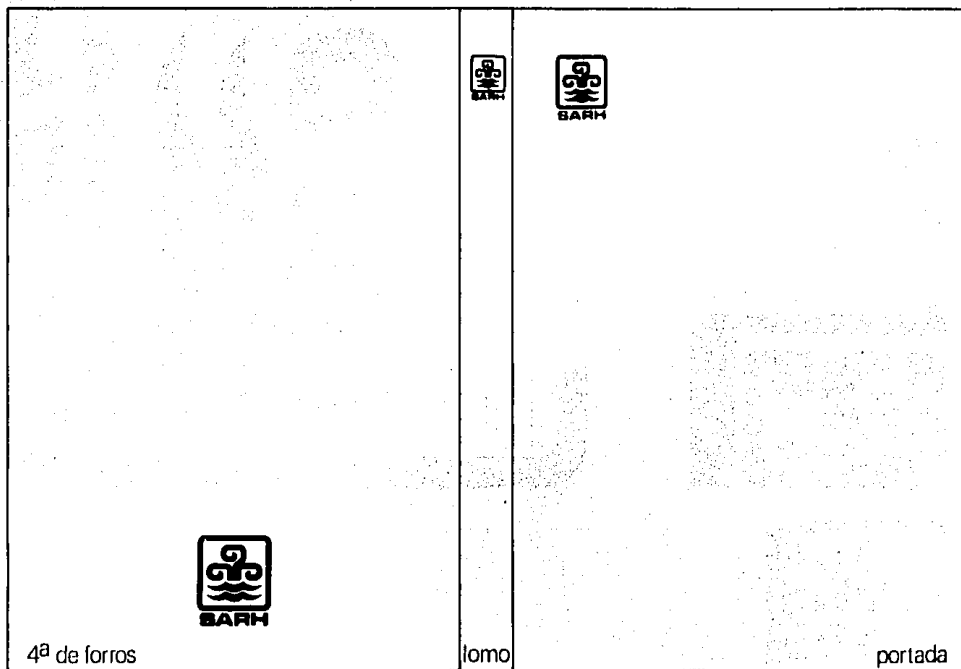


fig.6 APLICACION DEL LOGOTIPO



b) PORTADA Y CUARTA DE FORROS

Con el propósito de que exista una identificación sectorial, en forma gráfica, las publicaciones de folletos, revistas, libros, manuales, compendios, catálogos, monografías directorios y memorias, deberían contener en la portada, lomo y cuarta de forros dos franjas o placas horizontales lisas, - una primaria de mayor altura en el color que identifica el área editora y otra secundaria de menor altura, como identificación de la Secretaría cuyo color no variará. El alto de -- las placas variará de acuerdo con el tamaño de las publicaciones.

. Las placas horizontales abarcan la portada, el lomo y la cuarta de forros. (vea las figuras 8, 9, 10).

. Los colores de las placas primarias serán distintos para el área del Secretario, las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales y la Contraloría Interna, de acuerdo con el cuadro que aparece en la fig. 7.

. Los tamaños de las placas o franjas de color deberán medir a partir del extremo inferior de la publicación:

- En tamaño carta:

Placa primaria: 6cm de alto.

Interlínea sin color: 3mm de alto.

Placa secundaria superior 7mm de alto.

Formato: 19.5x27cm. (fig. 8)

- En tamaño tesis:

Placa primaria: 5.5cm de alto.

Interlínea sin color: 2.5mm de alto.

Placa secundaria superior 5mm de alto.

Formato: 17 x 23cm (fig. 9).

- En tamaño media carta:

Placa primaria: 4cm de alto.

Interlínea sin color: 2mm de alto.

Placa secundaria superior 4mm de alto.

Formato: 13x5 x 19:5cm (fig. 10).

. El área superior a la franja de color respetará el tono natural del papel que se utilice. En esta área, aparecerán en color negro el título de la publicación y el nombre de la Dependencia. Este último se imprimirá en la parte superior alineado a la base del recuadro del logotipo de la Secretaría con caracteres más ligeros que los del título con objeto de lograr un equilibrio tipográfico.

. Excepciones: Las franjas de identificación no deberán utilizarse en: trípticos, boletines, periódicos, carteles, atlas y cartografías.

Por lo que respecta a informes, deberán utilizar las franjas de identificación cuando sean internas y sectoriales.

El Informe Anual de la Secretaría se sujetará a las normas que este tipo de publicaciones emite la Presidencia de la República.

fig.7 FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

DEPENDENCIA	COLOR	FRANJA	Nº DE GUIA
AREA DEL SECRETARIO		Secundaria Primaria	Pantone 368 Pantone Pro cess Blue
SUBSECRETARIA DE PLANEACION		Secundaria Primaria	Pantone Pro cess Blue Pantone 368
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO Y FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL		Secundaria Primaria	Pantone Pro cess Blue Pantone 340
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA		Secundaria Primaria	Pantone Pro cess Blue Pantone 541
OFICIALIA MAYOR		Secundaria Primaria	Pantone Pro cess Blue Pantone Bu- bine Red
CONTRALORIA INTERNA		Secundaria Primaria	Pantone Pro cess Blue Pantone 444
COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES		Secundaria Primaria	Pantone Pro cess Blue Pantone 136
COORDINACION GENERAL DEL SECTOR PARASTA- TAL Y AGROPECUARIO		Secundaria Primaria	Pantone Pro cess Blue Pantone 110
DIRECCION GENERAL JURIDICA		Secundaria Primaria	Pantone Pro cess Blue Pantone 181

fig.8 IMPRESO TAMANO CARTA

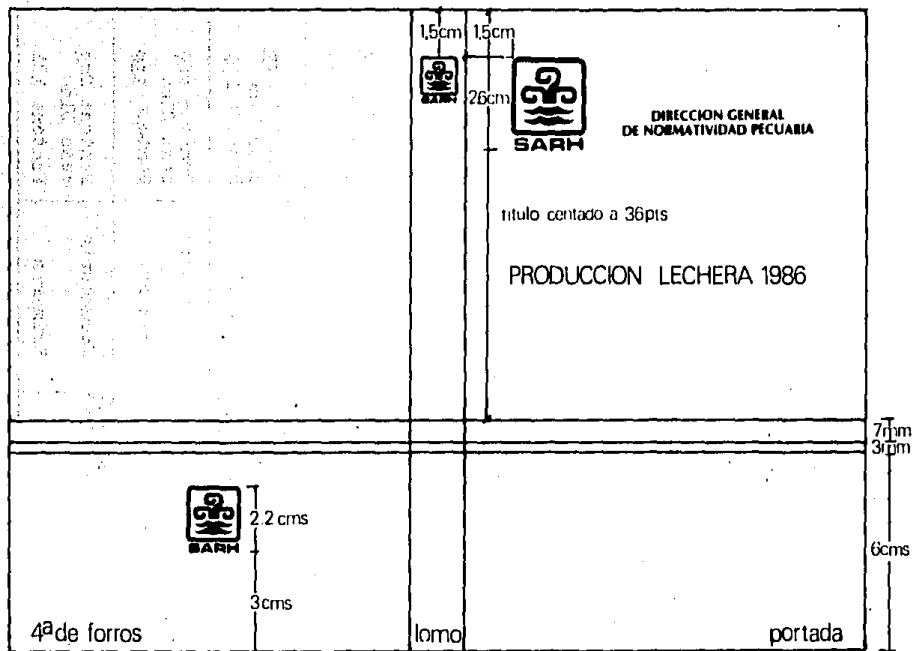


fig. 9 IMPRESO TAMANO TESIS

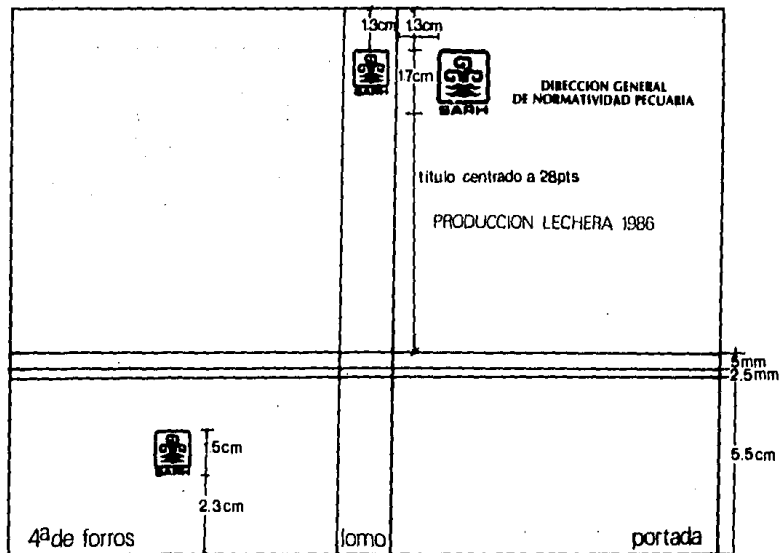
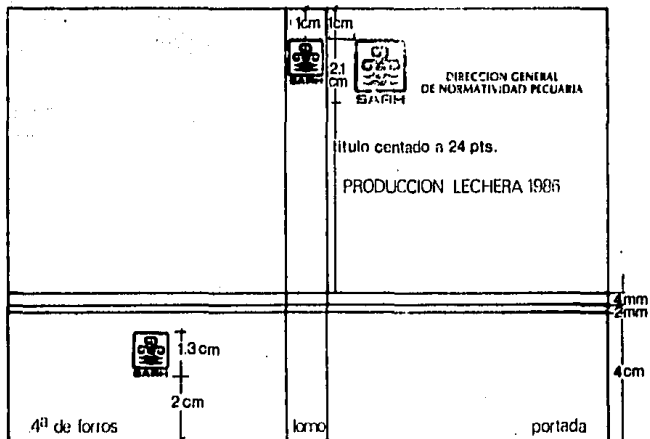


fig. 10 IMPRESO TAMAÑO MEDIA CARTA



c) PORTADILLA

La portadilla de las dependencias de la Secretaría según lo establecido en su Proyecto de Normatividad de Publicaciones debería ser similar tipográficamente a la portada, sin las franjas cromáticas y en tamaño reducido un 20%.

d) USOS DE COLOR

En la Secretaría se establecieron también los siguientes lineamientos que deberían cumplir las publicaciones institucionales en lo que se refiere al uso del color en sus impresos:

. Forros.-

Los forros deberán contener los colores institucionales (Pantone Process Blue y Pantone 368), además del color de las franjas de identificación sectorial y negro. (fig.11)

. Interiores.-

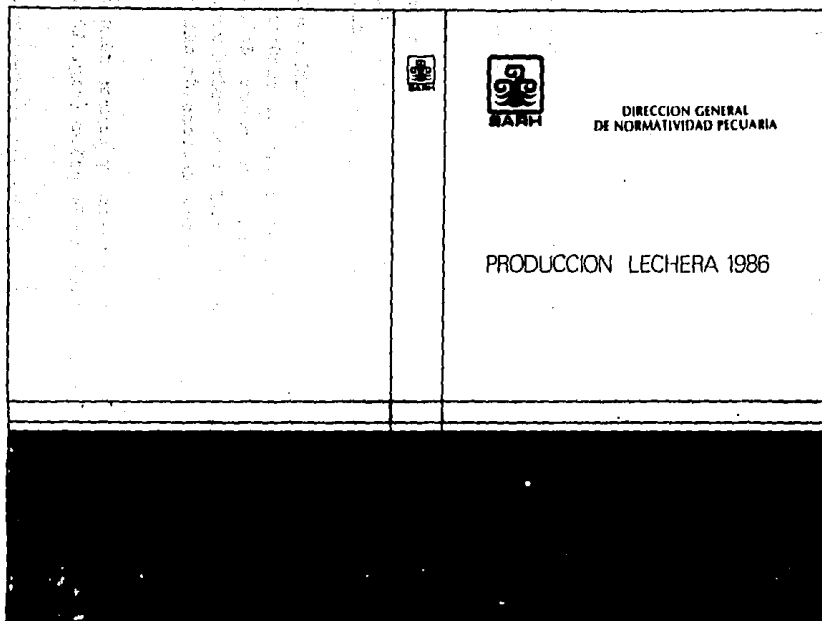
Salvo lo especificado para cada tipo, las publicaciones se imprimirán a una sola tinta. En gráficas, cuadros o viñetas se podrán usar hasta dos colores en proceso de separación. Cuando se trate de mapas de detalle se podrá usar el número de colores requeridos para la identificación del detalle.

. Uso de fotografías.-

Se utilizarán fotografías en blanco y negro; sólo en casos excepcionales se podrán emplear de color (fig. 12)."⁸

(8) MEXICO, SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS Proyecto de Normatividad de Publicaciones SARH, 1985 México, DF., p. 12.

fig.11 COLOR EN LA PORTADA





URS 786884
NACIO MARZO 1 DE 1973
CRIADOR: FUSTER ADOLF
NUMERO ECONOMICO 10797
PESO MADURO 1021 KG 10-JULIO-80
CLAVE:

GRABREG 8001

FURBREG 5758

GRABREG 4548

DORFREG 266

ZUSREG 7395

GRABREG 1001

CARACTERISTICA EVALUADA	DATOS DE LA PROGENIE					
	MACHOS			HEMBRAS		
	No DE PROGENIE	PESO KG	INDICE %	No DE PROGENIE	PESO KG	INDICE %
PESO AL NACIMIENTO	8	300		18	280	
PESO AJUSTADO A 205 DIAS	8	170.8	95.4	13	180.9	98.8
PESO AJUSTADO A 100 DIAS	4	223.0	96.4	11	208.7	94.1
PESO AJUSTADO A 60 DIAS	4	304.0	100.3	6	243.3	93.0

BAJO CONDICIONES DE PASTOREO



ROYBROOK TROJAN GEMELO 344734
FECHA DE NACIMIENTO 01-10-76
INDICE DE PEDIGRI +302 KG

HIJO DEL RAYBROOK STARLITE, MAGNIFICO PARA TRANSMITIR
PRODUCCION DE LECHE Y GRASA. BUENAS UÑES Y TIPO EXCE-
LENTE TIENE UN CONSIDERABLE NUMERO DE HIJOS PROBADOS,
QUE HAN DEMOSTRADO LA TRANSMISION DE EXCELENTE CAR-
ACTERISTICAS DE CRIA.

SEIBROOK KMANEX Y CLASE EXTRA
SEMENTAL EN LAS LISTAS DE HONOR 1971 A 1977

308491 ROYBROOK STARLITE Y CLASE EXTRA
BCA (LECHE) 1604 KG BCAA (GRASA) 385.825 KG G.

ROYBROOK MODEL LASSEN
10 2X 99252 KG 4 1X 4090 KG G.

242576 ROYBROOK SUGAN
6 2X 2920 8521 KG 3 8X 325 KG G.
7 2X 3050 8266 KG 3 6X 302 KG G.

ROYBROOK ACE EX Y LINDA SUPERIOR

ROYBROOK MODEL LASSEN
10 2X 99252 KG 4 1X 4090 KG G.

e) FORMATOS

El Proyecto de Normatividad de Publicaciones de la Secretaría prescribe a sus dependencias ajustar sus publicaciones a la forma francesa, utilizando formatos que aprovechan al máximo los pliegos de papel existente en el mercado nacional cuyas medidas son: pliego mayor (70 x 95cms.) pliego menor (57 x 87cms.).

- CAJAS TIPOGRAFICAS:

La Comisión Técnico Consultiva de Ediciones Gubernamentales recomienda las medidas de las cajas tipográficas que deberían poseer todas las publicaciones de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos. Estas medidas son:

. Para las publicaciones en FORMATO CARTA cuyas dimensiones son: 19.5 x 27cms:

- Una columna de 30 x 46 cuadratines, con margen interior de 7 cuadratines, exterior de 9 cuadratines, superior de 8 cuadratines e inferior de 9.5 cuadratines (ver fig.13)

- Caja de dos columnas de 17 x 50 cuadratines, con medianil de 2 cuadratines y margen inferior de 4 cuadratines, exterior de 6 cuadratines, superior de 6 cuadratines e inferior de 8 cuadratines (observar fig.14).

. Para las publicaciones en FORMATO TESIS cuyas medidas son: 17 x 23cms:

- Una columna de 29 x 43 cuadratines, con margen interior de 5 cuadratines, exterior de 6 cuadratines, superior de 5.5 cuadratines e inferior de 6 cuadratines (ver fig.15)

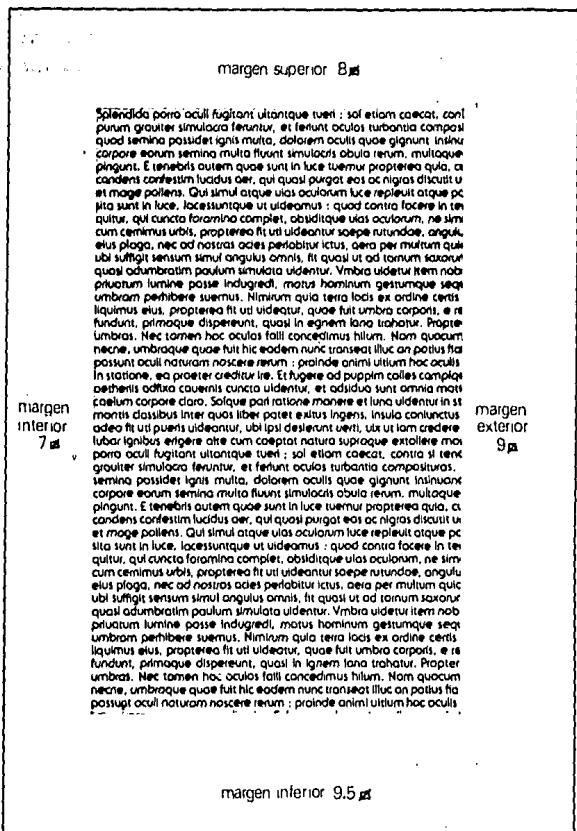
- Caja de dos columnas de 15 x 45 cuadratines, con medianil de 1.5 cuadratines y margen interior de 3.5 cuadratines, exterior de 5 cuadratines, superior de 4 cuadratines e inferior de 5.5 cuadratines (observar fig. 16).

.Para las publicaciones en FORMATO MEDIA CARTA de dimensiones 13.5 x 19.5cms hay dos posibilidades:

- Una columna de 23 x 36 cuadratines, con margen interior de 3.5 cuadratines, exterior de 5.5 cuadratines, superior de 4.5 cuadratines e inferior de 5.5 cuadratines (fig. 17).

- Caja de dos columnas de 11.5 x 37 cuadratines, con mediana de 1.5 cuadratines y margen interior de 3 cuadratines, exterior de 4.5 cuadratines, superior de 4 cuadratines e inferior de 5 cuadratines (fig. 18).

fig.13 CAJA TIPOGRAFICA EN FORMATO CARTA 1 COLUMNA 30x46 pt



Esc. 1.70

fig.14 CAJA TIPOGRAFICA EN FORMATO CARTA : 2 COLUMNAS DE 17x50

margen superior 6

tum saxorum structa tenantur : non tamen
ut item nobis in sole moueri et uestigia r
umque sequentem : nam nil esse poss
rdine certis lumine priuatur solis quocir
zarpatis, e regione eadem nos usque se
itur. Propterea facile et spoliatur lumina
om quocumque loco sit lux atque umbra
an potius fiat paula quod distans ante, h
n hoc oculis adtingere non. Qua uelimus
illes campique uidentur quos agimus pro
omnia motu, quandoquidem longas ab
identur in statione, ea quae ferri res indi
conluctus tamen ex his una uidentur. A
tam credere possint non supra sese ruere
stallere montes, quos tibi tum supra sol
ntro si tendere pergas propterea quia
posituras. Propterea spem dicit quocum
ni insinuando. Lurida propterea sunt q
ni, multaque sunt oculis in eorum denique
rea quia, cum propior caligat aer aer ir
as discit umbrae aeris illius : nam multu
ut atque patefacit quas ante obsederat
tant utranque tueri : sol etiam caecet,
entur, et ferunt oculos turbantia conu
multa, dolorem oculis quos gignunt insi
a fluunt simulacris obuia rerum, multaq
uae sunt in luce tuentur propterea quia,
ter, qui quasi purgat eos ac nigras discit
simul atque uias oculorum luce repleuit
cessuntque ut uideamus : quod contra f
a foramina complet, obsiditque uias oc
nus urbis, propterea fit ut uideantur ad
a plaga, nec ad nostras acies perhibetur
si sufficit sensum simul angulus omnis, fit
si adumbratim paulum simulata uidentu
atum lumine posse indugredi, motus hor
1 perhibere suemus. Nimirum quia tem
us elius, propterea fit ut uideatur, qua
lunt, primaque disperunt, quasi in igne
s. Nec tamen hoc oculis falli concedimus,
umque quae sunt hic eodem modo tra
nt oculi naturam noscere rerum : primum
tatione, ea propter creditur ire. Et fugae
etheris adha caeuem cuncta uidentur, i
lum corpore clara. Solique pari ratione n
rants classibus inter quos liber patet exit
na fit ut puens uideantur, ubi ipsi desieru
sar lignibus exigere alie cum caepit nati
a oculi fugitant utranque tueri : sol etiam
a simulacrum facit ut, et ferunt patet 2

coram quae sunt uereque rotunda, sed
2 sequi gestumque imitari : aera si credis
illud nisi lumine cassus aer id quod nos
reantem officium, repletur item quod
Semper enim noua se radiorum lumina
a, et repletur item nigraeque siti obui
et illorum est : eadem uero sint lumina
nisi demum ratio discernere debeat, nec
1, fertur, cum stare uidentur : quae manet
sauerit uelutque uolamus. Stetera cessant
exorta reuertunt, cum peruenit suo sun
rio. Extantisque procul medio de gurgite
uenari et circumcurare columnas usque
na lecta minari, lamque rubrum tremus
is esse uideatur comminus ipse Splendida
magnas ipsas, et ante aera per purum
est aer adfuit soepe oculos, ideo quod
lumque tuentur quod, quia lucis dis
cto, quae contrage suo palioribus omnia
sua prior et possedit apertis, insequitur
ibus hic est mabilior, multaque minoru
continua rerum simulacra secuntur quae
ja si tendere pergas propterea quia, ut
uras. Propterea splendor quicquid est
ido. Lurida propterea sunt quocumque
int oculis in eorum denique mixta, quae
i propior caligat aer aer int oculos pri
nbras aeris illius : nam multis partibus hic
ue possedit quas ante obsederat aer,
e in tenebris e luce nequimus propterea
m, ne simulacra possint uilium rerum
runtidae, angulus optusus quia longe
s, aera per multum quia dum simulacra
i ut ad totum saxorum structa tenantur :
bra uidentur item nobis in sole moueri et
m gestumque sequentem : nam nil esse
is ex ordine certis lumine priuatur solis
l umbra corporis, e regione eadem nos
ino trahatur. Propterea facile et spoliatur
um. Nam quocumque loco sit lux atque
si lux an potius fiat paula quod distans
im uilium hoc oculis adtingere non. Qua
puppim colles campique uidentur quos
fiduo sunt omnia motu, quandoquidem
re et luna uidentur in statione, ea quae
gens, insula conluctus tamen ex his una
nt, ut ut tam credere possint non supra
upraque extallere montes, quos tibi tum
ecat, contra si tendere pergas propterea
uio committitur. Propterea splendor

margen interior 4

margen exterior 6

mediani

margen inferior 8

Esc. 1 : 70

fig.15 CAJA TIPOGRAFICA FORMATO TESIS 1 COLUMNA DE 29 x 43 cm

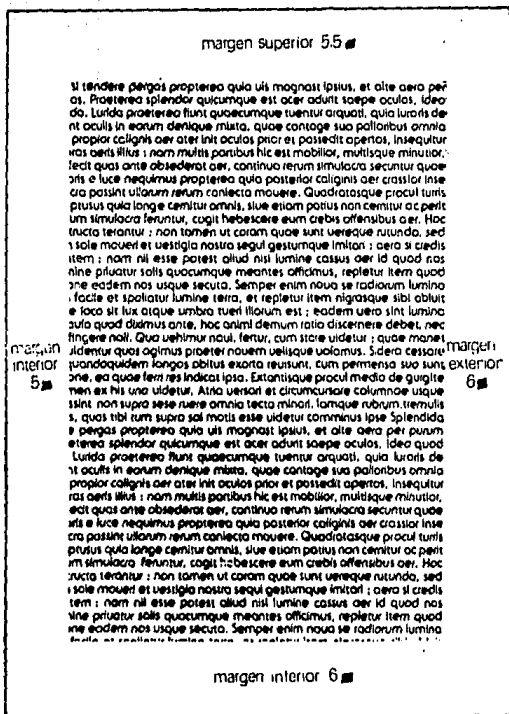


fig:16 CAJA TIPOGRAFICA EN FORMATO TESIS 2 COLUMNAS DE 15x45

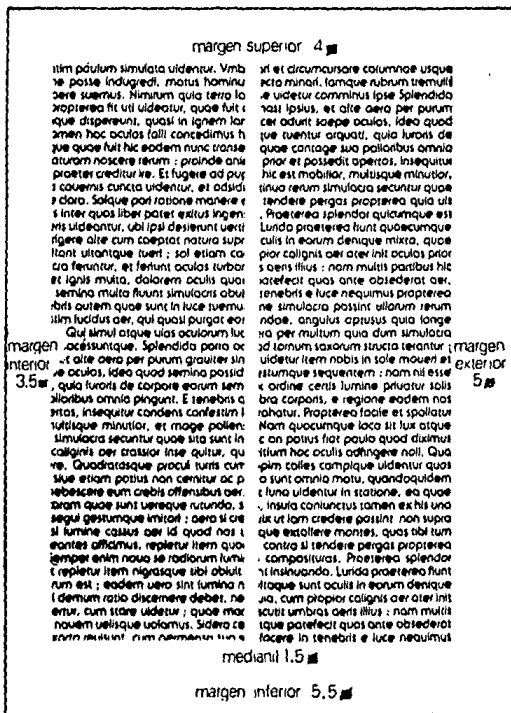
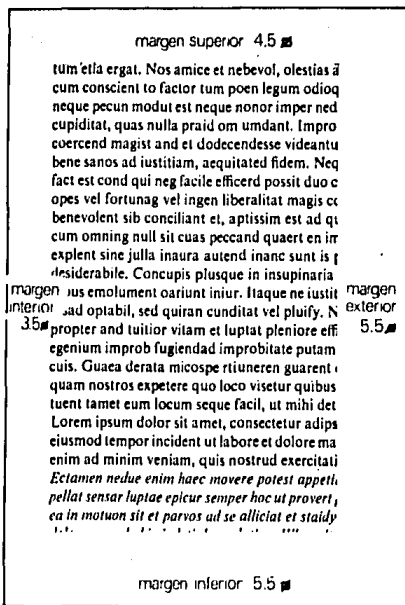


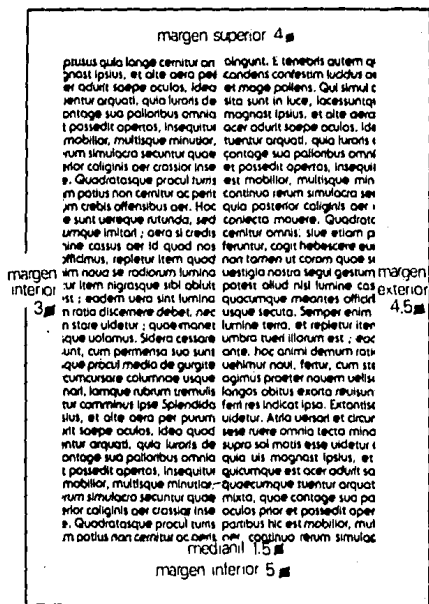
fig:17 CAJA TIPOGRAFICA FORMATO MEDIA CARTA 1 COLUMNA DE

23 x 36 ■



Esc: 1:70

fig.18 CAJA TIPOGRAFICA FORMATO MEDIA CARTA 2 COLUMNAS DE
11,5 x 37



Esc 1:70

f) TIPOGRAFIA

La Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos en la elección tipográfica para sus impresos considera tres aspectos fundamentales: legibilidad, economía y estética.

. Legibilidad es un requisito indispensable en todo -- bloque tipográfico, para obtener la legibilidad de un texto se han de considerar los siguientes elementos:

- Tamaño de la Letra.- tomando en cuenta que el material impreso debe ser legible a una distancia de 30 a 35cm, en base a esta distancia de lectura se escoge el tamaño o -- puntaje de la letra, letras muy pequeñas o muy grandes se -- leen con gran esfuerzo.

- Longitud de las Líneas: Para facilitar la lectura de un texto se debe tomar en cuenta el promedio de 7 a 10 de labras por renglón, pues líneas muy cortas o muy largas fati-- gan la lectura, el ojo siente las líneas muy largas como pe-- sadas y muy cortas obligan al ojo a cambiar de línea conti-- nuamente.

- Interlineado.- Las líneas demasiado próximas entre -- sí perjudican la velocidad de lectura puesto que entran al -- mismo tiempo en el campo óptico el renglón superior e infe-- rior. Cuando la interlínea es muy grande al ojo le cuesta -- trabajo encontrar la unión con la línea siguiente.

. Economía.- La economía es un factor determinante en la producción tipográfica de un impreso, por lo que se debe considerar:

- Formato: como antes mencioné la Secretaría de Agri-- cultura y Recursos Hidráulicos maneja tres formatos de forma francesa con el fin de ahorrar al máximo posible los pliegos de papel de producción nacional; así mismo propone seis op-- ciones de cajas tipográficas para estos formatos, por lo que es muy importante considerarlos en el calculo tipográfico.

- **Sistemas de Composición tipográfica.**- la Secretaría dispone de los siguientes sistemas de composición tipográfica para la formación de sus textos: fotocomposición, linotipo - composer de tipo IEM o Varityper y máquinas de escribir eléctricas.

. **Estética.**- Para lograr la armonía entre los estilos tipográficos que se emplean en un texto se deben observar sus características formales:

- **Construcción:** Caracteres patinados o serif, y caracteres sin patines o sansserif.

- **Peso:** la tipografía por el ancho de su fuste se clasifica en:

Extrabold o extra negra.

Bold o negra.

Medium o media.

Light o fina.

Extralight o extrafina.

- **Proporción:** Es la relación entre la altura y el ancho de un caracter, existiendo así la siguiente clasificación tipográfica:

Ultra extendida.

Extendida.

Regular o Normal.

Condensada.

Extracondensada.

- **Dirección de ejes,** por su inclinación de su eje la tipografía se clasifica en:

Romana o Recta.

Itálica o Cursiva.

Contraitálica o inversa.

En las figuras 19 y 20 ejemplifico cada una de estas clasificaciones tipográficas.

- Se recomienda que una vez escogida la familia tipográfica, tanto en lo que respecta a su forma, como en su cons-

fig.19 CONSTRUCCION TIPOGRAFICA

ABCDEFGHIJ

sanserif

ABCDEFGHI

serif

ABCDEFGH

extrabold

ABCDEFGHIJ

bold

ABCDEFGHI

medium

ABCDEFGHIJ

light

ABCDEFGHIJ

extralight

fig. 20 CONSTRUCCION TIPOGRAFICA

ABCDEFGHIJ

ultra extendida

ABCDEFGH

extendida

ABCDEFGHI

regular

ABCDEFGHIJKL

condensada

ABCDEFGHIJKL

extracondensada

ABCDEFGHI

romana

ABCDEFGHIJ

italica

ABCDEF

contraitalica

trucción no se modifique.

- Equilibrio.- En un texto se logra el equilibrio con la jerarquización de la aplicación tipográfica. En los impresos de la Secretaría podemos observar la siguiente clasificación tipográfica:

Tipografía Primaria: Abarca los títulos en general, cutres, cabezas y capitulares de los impresos.

Tipografía Secundaria: Utilizada en textos, cuadros, --- pies de fotografía etc. (fig 21) *

- Armonía Tipográfica.- Conviene hacer uso de familias - cuyo estilo sea armónico. Por ejemplo: no se recomienda utilizar tipos románticos (serif), como English Times, combinados - con tipos de diseño más recientes, como Helvética o Univers --- (ganserif).

La familia tipográfica escogida tanto para títulos principales como en los complementarios, no se modifique en su forma ni en su peso, (extrabold, medium, light, extendida, etc.) en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos se considera que una sola familia tipográfica es suficiente para formar una publicación.

. Cálculo Tipográfico.- El Cálculo Tipográfico es un proceso matemático a través del cual podemos convertir una información (por lo general a máquina) a un espacio y tipografía de terminados por nuestras necesidades de comunicación.

El Cálculo Tipográfico posee los siguientes pasos:

1º Ajuste de la Copia: La información que se recibe para introducirla en un impreso por lo general es a máquina, lo que debemos hacer con ella es contar el total de golpes que posee:


+ Los golpes de un texto son: las letras, números, signos de - puntuación y espacios entre palabras, signos, números etc.

fig. 21 APLICACION TIPOGRAFICA

Tipografía Primaria

INSEMINACION ARTIFICIAL

Hod semina possidet ignis multa, dolorem oculis quae
 corpore eorum semina multa fixum simulant obura
 pingunt. Et tenebris autem quae sunt in luce tuetur
 candens confestim lucidus aer, qui quasi purgat eos
 et magis potens. Qui simul atque uis oculorum luce
 sita sunt in luce, iacessuntque ut uideamus: quod c
 quitur, qui cuncta foramina complet, obditque uis
 cum cernimus urbis, propterea fit ut uideantur soepe
 eius plaga, nec ad nostras oculos perlabitur ictus, aer
 ubi suffigit sensum simul angulus omnis, fit quasi ut
 quasi ad umbram pauca simulata uidentur. Umbram
 priuatum lumine posse ingredi, motus hominum
 umbram perhibere suemus. Nimirum quia terra laed
 liquemus eius, propterea fit ut uideatur, quae fuit ut
 fundunt, primoque dispareunt, quasi in aegrem lant
 umbram. Nec tamen hoc oculis falli concedimus hui
 necne, umbramque quae fuit hic eodem nunc transea
 possunt oculi naturam noscere rerum: proinde prius
 in statione, ea praeter creditur ire. Et fugere ad pup
 aesthetis adflua caeuis cuncta uidentur, et ad illud
 caelum corpore clari. Siquae par ratione manere et



La producción animal

Tipografía Secundaria

2° Construcción del formato y la retícula de un impreso, los impresos de la Secretaría poseen ya sus retículas y formatos establecidos por lo que es muy importante tenerlos en cuenta para acoplar nuestra información y tipografía :

Formato Carta:

- Una columna de 30 x 46 cuadratines
- Dos columnas de 17 x 50 cuadratines cada una.

Formato Tesis

- Una columna de 29 x 43 cuadratines
- Dos columnas de 11.5 x 37 cuadratines cada una

Formato Media Carta

- Una Columna de 23 x 36 cuadratines
- Dos columnas de 11.5 x 37 cuadratines cada una.

3° Elección del tipo de letra, interlínea y puntaje: — Posteriormente se elige una tipografía adecuada a nuestras retículas y que cumpla con los factores de legibilidad que antes mencioné. Ejemplificación del proceso:

1° Se recibieron en el Departamento de Información de la Dirección General de Normatividad Pecuaria cinco cuartillas de información escrita a máquina, para realizar un folleto en formato media carta a dos columnas.

Primero se procedió a contar el total de golpes que posea las cuartillas, obteniendo como resultado: 8350 golpes - en total del texto.

2° Después se consideró el tamaño de las dos columnas - del formato media carta: 11.5 x 37 cuadratines cada una.

3° Posteriormente se eligió una tipografía Century - 11/13 con factor tipográfico 2.3 caracteres por cuadratin, - con estos datos se hizo una regla de tres, para poder conocer el número de caracteres por columna de 11.5 cuadratines.

1 cuadratin	2.3 caracteres o golpes por cuadratin
11.5 cuadratines	x

$2.3 \times 11.5 = 21.45 \div 1 = 21.45$ caracteres por renglón de 11.5 cuadratines.

Una vez que se obtuvo el número de caracteres por renglón se procedió a investigar el número de renglones por columna de 37 cuadratines de largo, de tipografía Century 11/13 los resultados se obtuvieron a través de dos reglas de tres: la primera determinaba el número de renglones por pica y la segunda el número de renglones para nuestra columna de 37 cuadratines de largo.

1 cuadratín equivale a 12 puntos
 x 13 puntos de muestra letra más su interlínea.

$13 \times 1 = 13 \div 12 = 1.08$ renglones por pica o cuadratín-

1 cuadratín equivale a 1.08 renglones de tipografía Century 11/13.

37 cuadratines x

$1.08 \times 37 = 39.96 \div 1 = 39.96$ renglones.

Después se hizo la multiplicación del número de golpes por renglón por el número de renglones por columna para poder saber cuantos golpes en total había en cada columna de 11.5×37 cuadratines.

21.45 golpes por renglón $\times 39.96$ renglones por columna = 857.1420 golpes por columna.

Por último el total de golpes de la información recibida se dividió entre el número de golpes por columna, el resultado fue el número de columnas de texto del folleto :

8350 golpes de la información primaria $\div 857$ golpes por columna de 11.5×37 cuadratines = 9.7 columnas de 11.5×37 cuadratines.

Ahora el número de páginas se conoció dividiendo el número de columnas entre dos. Lo que dió como resultado 4.8 páginas de texto.

g) TIPOS DE PAPEL

La Secretaría de Agricultura y Recursos Hídricos procura utilizar sólo papeles producidos en el país de los siguientes tipos y pesos:

Interiores

- . Bond 57 x 87cm de 36kg.
- . Bond 70 x 95cm de 50kg.
- . Cultural 57 x 87cm de 37kg.
- . Couché 2 caras 57 x 87cm de 49.5kg.
- . Couché mate paloma 57 x 87cm de 49.5kg.
- . Couché 2 caras 70 x 95cm de 66.5kg.

Forros.

- Cartulina Bristol 50 x 65cm de 65kg.
- Cartulina Bristol 57 x 72cm de 78kg.
- Couché 1 cara 70 x 95cm de 119 kg.
- Couché 2 caras 70 x 95cm de 130kg.

Posteriormente agrego una muestra de los papeles antes-
mencionados.

Bond 57x87cm de 36kg

Bond 70x95cm de 50kg

Cultural 57x87cm de 37kg

Couche 2caras 57x87cm de 49.5kg

Couche mate paloma 57x87cm de 49.5kg

Couche 2caras 70x95cm de 66.5kg

Cartulina Bristol 50x65cm de 65kg

Cartulina Bristol 57x72cm de 78kg

Couche 1 cara 70x95cm de 119kg

Couche 2 caras 70x95cm de 130kg

h) REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

Se ha prescrito en el Proyecto de Normatividad de Publicaciones SARH que todo impreso emitido por la Secretaría deberá contener los siguientes registros:

. CIE

Clave con la que cada publicación e impreso queda ingrito en el registro del programa editorial aprobado.

. ISBN

International Standar Book Number o Número Internacional Normalizador del libro, Sistema Internacional usado para numerar toda clase de libros o folletos, es controlado en México por la Dirección General del Derecho de Autor de la SEP. En el caso de la Secretaría este número lo proporciona el Comité Interno de Ediciones y debe imprimirse a continuación del Colofón.

. ISSN

El International Standard Serial Number o Número Internacional Normalizado de Publicaciones en Serie, tiene como finalidad establecer un registro mundial de publicaciones periódicas de todas las procedencias y disciplinas.

En México el CONACYT es el representante del ISSN, el cual debe ser solicitado por el Comité Interno de Ediciones.

Los registros para los impresos de cualquier dependencia de la Secretaría se obtienen a través de la Subdirección de Publicaciones, Departamento Editorial de la Dirección General de Comunicación Social, ubicado en Av. Nuevo León 210-60. Piso.

i) COLOFON

El artículo 15 de la Ley de Imprenta, publicada en el -
Diario Oficial del 12 de abril de 1917, señala que cualquier-
impreso en circulación debe forzosamente contener: fecha de -
la impresión, el nombre de la imprenta, litografía, taller de
grabado u oficina donde haya hecho la impresión y el número -
de ejemplares. En el caso de los impresos de la Secretaría --
también deben acoplarse a esta Ley.

E) CLASIFICACION DE LOS IMPRESOS

La Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos emite trece categorías de impresos, cuyas características han sido establecidas en el Proyecto de Normatividad de Publicaciones, las cuales deberían ser acatadas por sus publicaciones.

Claro que también se han previsto las publicaciones inesperadas, así como obras que por sus características especiales no se ajustan a lo que mencionaré a continuación pero, estas deben ser analizadas por el CIE.

a) BOLETIN

DEFINICION:

* Publicación periódica destinada a difundir en forma — breve información y noticias.

CARACTERISTICAS:

Nº. de páginas.- 4 a 8

Tamaño.- Carta

Tipo de papel.- Bond

Tintas.- Una para forros e interiores.

Diseño de portada.- Sujeto a aprobación por el Comité — Interno de Ediciones.

IDENTIFICACION:

Portada.- Franja de 6cm en la parte superior, en la que se colocará el logotipo en el lado inferior y el de la Dirección o Representación correspondiente.

Nombre, número y fecha.

En la segunda página recuadro con nombre y datos del boletín, y nombre o nombres de quien(es) lo edita(n)".⁹

b) CARTEL

" DEFINICION:

Amuncio o aviso impreso o dibujado destinado a colocar se en sitios públicos. En este grupo se incluyen los periódicos murales.

CARACTERISTICAS:

No. de páginas.- Una.

Tamaño.- 70 x 95cms. (pliego mayor), 47.5 x 70cms. (medio pliego mayor), 35 x 47.5cms. (cuarto pliego mayor), 57 x 87cms (pliego menor), 43.5 x 57cms (medio pliego-menor):

Tipos de papel.- Bond o couché.

Tintas.- Hasta tres en proceso de separación.

Diseño.- Libre, sujeto a aprobación del Comité Interno de Ediciones.

IDENTIFICACION:

Logotipo, nombre de la Secretaría, y nombre de la Dependencia responsable, a nivel de Dirección o Representación General en la parte inferior, en una franja sobrepuesta impresa o calada en negro. Si el logotipo se presenta a color deberá imprimirse en los colores oficiales. La identificación deberá presentarse de tal manera que forme parte o armonice con el diseño, pero sin modificaciones de la forma original del logotipo y el tipo de letra para el nombre de la Secretaría.¹⁰

[10] MEXICO SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS. Proyecto de Normatividad de Publicaciones SARH. 1985 México, D.F., D.

c) CATALOGO

"DEFINICION:

Relación o lista con información sistemática y ordenada de libros o documentos, temas, autores, objetos, etc.

CARACTERISTICAS:

No. de páginas.- Indeterminado.

Tamaño.- Tesis.

Tipos de papel.- Bond para interiores, cartulina bristol o couché para forros.

En caso necesario encuadernación en rústica.

Tintas.- Una para interiores." "

d) COMPENDIO

*** DEFINICION:**

Breve y sumaria exposición con lo más relevante sobre -
una materia o tema.

CARACTERISTICAS:

No. de páginas.- Indeterminado.

Tamaño.- Carta.

Tipo de papel.- Bond o cultural para interiores, cartulina para pastas, en caso necesario encuadernación en -
rústica.

Tintas.- Una interiores.¹²

(12) MEXICO SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS Proyecto de Normatividad de Publicaciones SARH. 1985 Mex.co.
D.F. p.10

e) DIRECTORIO

"DEFINICION:

Guía en orden alfabético o jerárquico, con la información que se requiera para una fácil y rápida localización de personas o instituciones.

CARACTERISTICAS:

No. de páginas.- Indeterminado.

Tamaño.- Carta.

Tipo de papel.- Bond para interiores, cartulina bristol o couché para forros.

En caso necesario acabado en rústica.

Tintas.- Una para interiores." (13)

f) FOLLETO

" DEFINICION:

Impreso breve destinado a divulgar información precisa y concreta.

CARACTERISTICAS:

No. de páginas.- 8 a 24

Tamaño.- Media carta o tesis.

Tipos de papel.- Bond o couché.¹⁴

(14) MEXICO SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS Proyecto de Normatividad de Publicaciones SARH, 1985 México, D.F., p. 12

g) LIBRO

DEFINICION:

Obra científica, técnica o literaria, más o menos extensa.

CARACTERISTICAS:

No. de páginas.- No menos de 96

Tamaño.- Tesis.

Tipo de papel.- Cultural para interiores. Encuadernación rústica o imitación."¹⁵

(15) MEXICO SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS. Proyecto de Normatividad de Publicaciones SARH. 1985 México. D.F. p. 12

h) MANUAL

"DEFINICION:

Publicación destinada a explicar en detalle los procedimientos necesarios para organizar o realizar una actividad o plan de trabajo.

CARACTERISTICAS:

No. de páginas.- Indeterminado.

Tamaño.- Carta.

Tipos de papel.- Bond para interiores, cartulina para pastas; en caso necesario encuadernación en rústica.

Tintas.- Una para interiores.

Registros.- ISBN

NOTA: Estas mismas reglas se observarán en caso de guías e instructivos.¹⁶

i) MEMORIA

"DEFINICION:

Exposición sumaria sobre un tema, materia o reunión.

CARACTERISTICAS:

No. de páginas.- Indeterminado.

Tamaño.- Carta

Tipos de papel.- Bond o cultural para interiores, cartulina para pastas, en caso necesario encuadernación en rústica.

Tintas.- Una para interiores".¹⁷

j) MONOGRAFIA

"DEFINICION:

Estudio sobre algún tema, aspecto y/o fenómeno en particular tratado en forma acuciosa.

CARACTERISTICAS:

No. de páginas.- Indeterminado.

Tamaño.- Carta

Tipos de papel.- Bond para interiores, cartulina bris -
tol o couché para forros. En caso necesario acabado en-
rústica.

Tintas.- Una para interiores.¹⁸

K) PERIODICO

***DEFINICION:**

Publicación editada con periodicidad fija, con información de carácter general.

CARACTERISTICAS:

No. de páginas.- 16

Tamaño.- 35 x 23.8cm

Tintas. Una

Tipos de papel.- Roto pipa o revolución.

Diseño de portada.- libre, sujeta a aprobación por el Comité Interno de Ediciones.

IDENTIFICACION:

Portada.- El logotipo se colocará junto al nombre del periódico, abajo del título se pondrá fecha, volumen y número.

Directorio.- Únicamente llevará el nombre del representante de la publicación.¹⁹

19 MEXICO SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS Proyecto de Normatividad de Publicaciones SARH, 1985 México, D.F., p 13

1) REVISTA

" DEFINICION:

Publicación que, con un mismo título y secciones fijas, se edita periódicamente.

CARACTERISTICAS:

No. de páginas.- 24 a 96

Tamaño.- Carta.

Tipos de papel.- Bond o couché para interiores. Cartulina couché para forros.

Tintas.- Hasta 3 en la portada, incluyendo los colores del logotipo de acuerdo a lo dispuesto en cuanto al uso de color; en interiores una.

Diseño de portada.- libre, sujeto a aprobación por el - Comité Interno de Ediciones.

IDENTIFICACION:

Portada.- Franja de 4cm en la parte superior, en la que se colocará el logotipo en el lado izquierdo y el nombre de la Secretaría y el de la Dirección o Representación correspondiente.

Directorio.- Únicamente el de la revista.

Colofón.-

Créditos.- Si, autores.

Registros.- ²⁰

m) TRIPTICO

"DEFINICION;

Impreso en una hoja dividida en tres partes. Contiene información básica sobre un tema específico, presentada en aproximadamente 50% de texto y 50% gráfico.

CARACTERISTICAS;

Número de hojas: Una

Tamaños.- Oficio, carta o legal.

Tipos de papel.- Bond o couché.

Tintas.- Se podrán utilizar tres tintas como máximo, incluyendo los colores del logotipo, de acuerdo a lo dispuesto en cuanto al uso de color.

Diseño.- Libre, sujeto a aprobación por el Comité Inter no de Ediciones.

IDENTIFICACION;

Portada.- En la primera cara en una franja de 3cm en la parte superior se colocará el logotipo en el lado izquierdo, el nombre de la Secretaría y el de la Dirección Representación correspondiente.

Colofón.- En la parte inferior de la última cara, en una franja de 2cm se imprimirá el colofón.

NOTA: Estas mismas reglas se observarán en caso de un tetráplico tamaño legal, o en un díptico tamaño medio - oficina o media carta." ²¹

F) RECOMENDACIONES ORTOGRAFICAS Y TIPOGRAFICAS

- ABREVIATURAS.

Deberán ir desatadas, excepto cuando vayan en notas bibliográficas o entre paréntesis y en tablas y gráficas.

"Verbigracia" y "por ejemplo", se abreviarán sólo cuando abran paréntesis o guiones.

Ninguna abreviatura llevará punto.

- AGENTUACION.

En las palabras que presentan acentuación doble, se prefiere la forma grave ejemplo:

intervalo y no intervalo
 policiano y no policiano
 periodo y no periodo.

- ACENTO DIACRITICO.

Se da este nombre al acento que se coloca en una palabra para distinguirla de otra de igual grafía pero de distinto significado.

• Solo únicamente requiere acento cuando hay posibilidad de confusión con el adjetivo.

• Sólo (adverbio-solamente) Solo (adjetivo calificativo)

Este, ese, aquel con sus femeninos y plurales únicamente requieren acento cuando hay confusión con los adjetivos correspondientes;

• ése (pronombre demostrativo) ese (adjetivo demostrativo)

• aquél (pronombre demostrativo) aquel (adjetivo demostrativo)

• esta (pronombre demostrativo) esta (adjetivo demostrativo)

También reciben el acento diacrítico las siguientes voces:

cómo (adverbio interrogativo directo)

¿ cómo estuvo la ponencia ?

cómo (adverbio interrogativo indirecto)

el problema se reduce a conocer cómo considerar la preparación del magisterio.

cuándo (adverbio interrogativo directo)

¿ cuándo será el seminario ?

dónde (adverbio interrogativo directo)

¿ dónde será el seminario ?

dónde (adverbio interrogativo indirecto)

se quiere saber dónde es mayor la deserción.

él (pronombre personal)

él realizó la encuesta

más (adjetivo de cantidad)

asistieron más niños a la escuela.

como (adverbio de modo)

como se esperaba.

cuando (adverbio relativo de tiempo)

cuando lo indique el coordinador.

donde (adverbio relativo de lugar)

donde mejor convenga

el (artículo determinado)

el encuestador proporcionó..

mas (conjunción adversativa)

hubiesen ingresado 500 alumnos, mas no hubo cupo.

- CAPITULOS

Deberán numerarse con romanos.

(Habrá de cuidarse la uniformidad en las remisiones que contenga el texto, numerándolas también en romanos; así como los encabezados de las gráficas, los cuadros y demás figuras cuando incluyan el número del capítulo.)

- COMILLAS

Se emplearán en primer lugar las comillas dobles ("); si

dentro de un entrecomillado hace falta abrirlas, se usarán -- las sencillas ('); si es necesario un tercer entrecomillado, -- se hará con comillas bajas (,).

Cuando la cita comienza después de punto o de dos puntos y con mayúsculas, el punto final va antes de las comillas que cierran dicha cita.

-CONSONANTES DOBLES:

Se reducen en: oscuro, sustancia, sustituir, sustraer, - y en la mayor parte de las palabras que empiezan con trans o - con post (como transferir y posgrado). Postsecundaria es una - excepción obvia.

Se conservan en: séptimo, septiembre, consciencia (y -- sus derivados).

-ETCETERA (uso de):

Dentro de un párrafo irá abreviada, pero se escribirá -- completa si va al final del párrafo o al principio de cualquier línea. Se evitará la duplicación de su abreviatura (etc, etc.) tampoco debe llevar puntos suspensivos(etc...)

- GUARISMOS:

Las fechas van con números seguidos (1986). los millares y los millones se señalan por medio de comas (7,104,385). - Los decimales se indican con punto (1.45) y se separan en grupos después de aquél (1, 341 897).

- GUIÓN:

Se usa entre palabras cuyo sentido (expreso o figurado) denota contradicción y que están utilizados como un compuesto.

Entre números equivale a la preposición a; por consiguiente, distíngase entre 40-52 (40 a 52) y 40 y 52.

- INDICE

Debe incluir todas las divisiones principales de la o---bra (partes, capítulos, subtítulos) y estar numerado de acuerdo con la foliación del original.

- LLAMADAS

Se indicarán con números en la parte superior de la ultima letra de la palabra. Ejemplo: rotativa¹. Si hace falta una-

segunda clase de llamadas se hará con asteriscos. Ejemplo: --cuaderno^{*}. Si se precisa una tercer, se utilizarán letras en la misma forma que los números. Ejemplo: libro^B.

En todos los casos las llamadas irán antes de los signos de puntuación.

-MAYUSCULAS

Deberán utilizarse únicamente cuando son indispensables por ejemplo, después de un punto, en los nombres propios, épocas históricas, nombres completos de instituciones, nombres de regiones localizadas o de divisiones geopolíticas.

En todos los casos la inicial de cualquier palabra que comience un escrito o párrafo irá con mayúsculas.

- MEDIDAS

Se procurará convertir al sistema decimal, excepto cuando sean medidas antiguas y deban conservarse porque así lo requiere el texto.

- MINUSCULAS

Van con minúsculas, salvo indicación del autor, los cargos políticos (aún cuando tengan función primordial); las divisiones bibliográficas (volumen, libro, tomo, parte, capítulo, párrafo, artículo, página, anexo, apéndice, mapa, gráfica, lámina, etc.); términos relativos a la organización política o religiosa, como congresos, concilio, asamblea, sínodo, soviet, país, patria, gobierno, etcétera.

- NOMBRES EXTRANJEROS

Deberán escribirse en forma original, excepto cuando la costumbre los haya establecido en forma castellanizada.

- PARENTESIS (puntuación en el caso de)

Los signos de puntuación corresponden a la oración principal van después del paréntesis que cierra. Si el paréntesis se abre después de punto, la oración se cierra con punto antes del paréntesis.

No deberá utilizarse coma, ni punto y coma antes de abrir paréntesis.

- PORCENTAJES.

En obras de carácter técnico se utilizará el signo % en vez de "por ciento"; si aparecen varios porcentajes juntos, - el signo irá después de la última cifra.

- PREFIJO.

Los prefijos o preposiciones indispensables van unidos a la palabra sin colocarse guión intermedio. Ejemplos: subrayar, subsecretaría, transferir, excéntrico, extemporáneo, exclusivo.

La preposición inseparable ex, cuando se antepone a nombres de dignidad o cargos, denota que la persona de quien se habla los tuvo y ya no los tiene; verbigracia, expresidente, exsecretario. También se antepone a nombres o adjetivos de personas para indicar que éstas han dejado de ser lo que aquéllos significan; por ejemplo: ex discípulo, ex alumno; en estos casos la partícula ex se separa del nombre y adjetivo; pero no se interpone guión entre ambas.

- SANGRIA

Se utilizará el comienzo de cada párrafo, excepto en los que abren un capítulo o van inmediatamente después de un subtítulo o de un blanco.

- SIGLAS

Deberán escribirse con versalitas*, sin puntos entre las letras. Ejemplo: SARH, SRA, CONASUPO, BANBURAL.

Cuando se trate de nombres de países (RDA, URSS, etc.) aparecerán en mayúsculas.

- Signos

Se indican con números romanos en versalitas.

Signos de interrogación y de admiración.

En todos los casos, mientras el texto se encuentre escrito en castellano, deberán abrirse y cerrar.

* Versalitas: letras mayúsculas igual en tamaño a la minúscula o de caja baja de la misma fundición.

El objetivo de este capítulo es mostrar el conjunto de reglamentos que la Dirección General de Comunicación Social ha prescrito para la producción de todos los impresos de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

En el capítulo posterior presentaré un análisis de los impresos realizados por la Secretaría en relación con los lineamientos establecidos en la misma.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

III

ANALISIS DE LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

El objetivo de este capítulo es medir hasta que punto los reglamentos prescritos en el Proyecto de Normatividad de Publicaciones han sido considerados en los impresos realizados en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, a través del análisis de una muestra selectiva de impresos elaborados por las dependencias de la Secretaría en distintas fechas.

1 BOLETIN

A) DEFINICION

Síntesis Informativa es un boletín editado por la Dirección General de Comunicación Social, en cinco turnos diarios: Síntesis Informativa Matutina, Síntesis Informativa Meridiana, Síntesis Informativa Vespertina, Síntesis Informativa Provincial y Síntesis Informativa Internacional.

En Síntesis Informativa se recopilan las noticias de interés para la Secretaría; sintetizando la información publicada en diversos diarios como: Excelsior, Universal, Nove dades, El Heraldo, El Nacional, La Prensa, El Sol de México, Uno más Uno, El Día, Ovaciones, La Jornada y El Financiero.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

B) CARACTERISTICAS

Síntesis Informativa posee las siguientes características:

No. de páginas: 4 a 19 en promedio.

Tamaño: Carta.

Tipo de Papel: Bond.

Tintas: tres en portada y una en interiores.

Diseño de Portada: No presenta el registro CIE en ninguna de sus páginas.

Observe estas características y compárelas con los datos de la página 60 del capítulo número II.

C) IDENTIFICACION

PORTADA: Presenta el logotipo institucional en el ángulo superior izquierdo a una altura de 6cms. - del borde superior de la portada y a 2cms del borde interior.

El nombre de la Dirección General de Comunicación Social se localiza en una línea; en el lado inferior izquierdo de la portada.

El nombre del Boletín Síntesis Informativa se ubica en dos líneas a 2cms. del borde inferior izquierdo de la portada.

La fecha de edición se encuentra a 5cm de altura en la parte inferior derecha de la portada.

Los Turnos de edición del Boletín se sitúan en cinco líneas a 1.8cm de altura del borde inferior derecho de la portada.

En la segunda página de Síntesis Informativa no aparecen los datos prescritos en la página

60 del capítulo II. Observe las fotografías 1,2 y 3.

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

No presenta ninguna anomalía en su construcción, forma y diseño (Observe la Fotografía 1 y compárela con la Fig. 2 del capítulo 2).

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

El logotipo aparece en dos tintas de colores no institucionales (Observe comparativamente la Fig. 3 y la Fotografía 1).

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

Únicamente el logotipo Institucional se presenta en la portada. (Vea comparativamente la Fig. 6 y las Fotografías 1 y 2).

E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS

a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

Impresas en la portada existen dos franjas o plecas en dos tintas de colores no institucionales, en cuarta de fo---

rros no hay ninguna franja o pleca (Observe las Fotografías - 1 y 2).

b) TAMAÑO.

El tamaño de Síntesis Informativa es carta.

F) USOS DE COLOR

a) PORTADA

Tres tintas: negro, verde y azul (el verde y el azul no corresponden al Pantone 360 y al Pantone Process Blue prescritos institucionalmente).

b) INTERIORES

Se encuentran impresos en una tinta, en negro (Vea la Fotografía 3).

G) FORMATO

Síntesis Informativa presenta un tamaño carta con formato 21,5 x 28cms.

a) CAJA TIPOGRAFICA

La caja tipográfica de Síntesis Informativa se maneja dentro de la forma italiana a dos columnas con las siguientes dimensiones: columna derecha; 44 cuadratines de ancho — por 40 cuadratines de largo, medianil de 3.5 cuadratines, columna izquierda de 17 cuadratines de ancho por 40 cuadratines de largo, margen interior 4 cuadratines, margen exterior 2.5 cuadratines, margen superior 2.5 cuadratines y margen inferior 3 cuadratines. Compare estos datos con los que aparecen en la Fig. 13 del capítulo II.

Síntesis Informativa no cumple con los lineamientos — establecidos en el Proyecto de Normatividad de Publicaciones de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, en lo que se refiere a formato , tamaño y forma.

. ANALISIS DE LEGIBILIDAD:

El texto de Síntesis Informativa es legible a 30 o 35-cms. de distancia, tiene en promedio 4 y 11 palabras por renglón en cada una de las columnas, con puntaje e interlínea — de 10/14 pts.

. ARMONIA TIPOGRAFICA:

No existe armonía en la tipografía, debido al — uso de distintas familias que contrastan entre sí, por su — construcción, peso, proporción y dirección de ejes.

. ESTETICA

No existe relación estética, tampoco unidad entre las familias tipográficas empleadas en el boletín, procederé a — enumerarlas:

- PORTADA

- + Eurostile Bold Extended 20pts. Siglas del Logotipo.
- + Helvetica Medium 72pts. Nombre de la Revista.
- + Helvetica Light 14pts. Nombre de la Dirección.
- + Helvetica Light 14pts. Los turnos.
- + Helvetica Light Condensed 20pts. Fecha.

- INTERIORES

- + Profil 28pts. Nombre de la Revista.
- + Helvetica Bold Condensed 24pts. Ocho Columnas:

+ **Tipografía Itálica** Manuscrita 10/14. Texto.

Observe las **Fotografías** 1,2 y 3.

. **ECONOMIA.**- La Secretaría de **Agricultura y Recursos Hidráulicos** a través de su Proyecto de **Normatividad de Publicaciones** prescribe el uso de **formatos** que aprovechen al **máximo** los pliegos de papel existente en el mercado nacional.

- **FORMATO.**- **Síntesis Informativa** presenta un tamaño carta con **formato** 21,5 x 28cms, en papel **bond** con dimensiones 70 x 95cms de 50kg. De cada pliego se obtienen 9 hojas y un **mínimo** de desperdicio.

- **SISTEMA DE COMPOSICION TIPOGRAFICA.**- El texto de **Síntesis Informativa** se realiza con **máquina** de escribir eléctrica con caracteres **itálicos**. Los títulos principales se componen con **alfabetos transferibles**.

- **EQUILIBRIO TIPOGRAFICO.**- En **Síntesis Informativa** podemos apreciar que la **tipografía** se aplica jerárquicamente:

Tipografía Primaria.- La cual abarca **título** del boletín, nombre de la dependencia, turno, ocho columnas,

Tipografía Secundaria.- Títulos del texto ubicados en la columna derecha del boletín en altas, y el texto de la columna derecha. Observe las **fotografías** 1,2,y 3.

I) TIPO DE PAPEL.

Como antes mencioné el papel de **Síntesis Informativa** es **bond 70 x 95** de 50kg.

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

Síntesis Informativa no cuenta con ninguno de los registros establecidos en el Proyecto de **Normatividad de Publicaciones**.

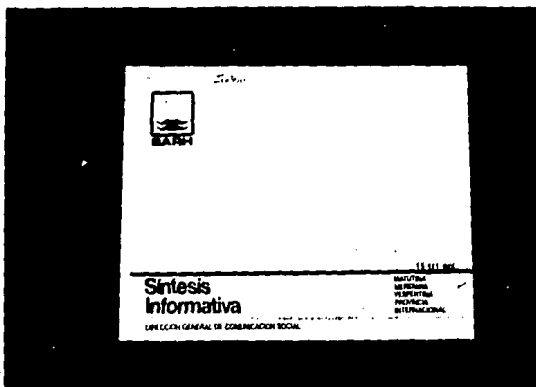
K) COLOFON

Síntesis Informativa no contiene los datos reglamentarios del Colofón (Observe las Fotografías 1,2 y 3).

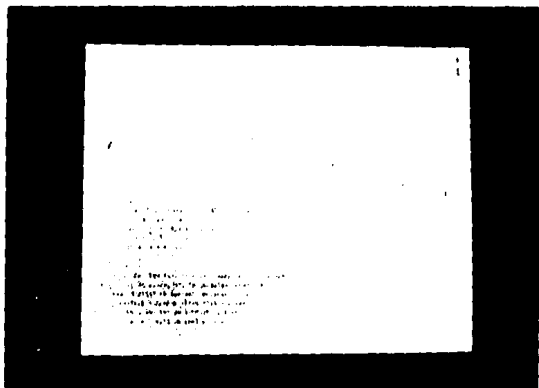
L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

Síntesis Informativa no presenta errores ortográficos, en cuanto a la Tipografía presenta gran variedad de familias tipográficas, existiendo poca armonía en dicha combinación, tanto de estilo, peso, construcción y dirección de ejes.

En la Fig.22 expongo un cuadro comparativo, en el cual se pueden apreciar con mayor claridad los requiéditos con los que cumple o no cumple el boletín Síntesis Informativa de acuerdo al Proyecto de Normatividad de Publicaciones de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.



FOTOGRAFIA No. 1 BOLETIN. Título Síntesis Informativa. Portada.



FOTOGRAFIA No. 2 BOLETIN. Título Síntesis Informativa. 4a. de lorros.

SINTESES VEGETATIVA

Revista de la FAO, 1960, 10(1)

OCHO COLUMNAS:

ARTICULO: OCHO COLUMNAS
AUTORIA: G. J. H. H. H.

Este artículo trata de la OCHO COLUMNAS, un sistema de cultivo que se originó en el Estado de Nueva York, Estados Unidos, y que se ha extendido a otros países. El sistema consiste en un cultivo en hileras que se riegan por gravedad y se fertilizan con abono orgánico. Este sistema ha sido adoptado por muchos agricultores en América Latina y el Caribe.

RESUMEN:

Este artículo describe un sistema de cultivo en hileras que se originó en el Estado de Nueva York, Estados Unidos, y que se ha extendido a otros países. El sistema consiste en un cultivo en hileras que se riegan por gravedad y se fertilizan con abono orgánico. Este sistema ha sido adoptado por muchos agricultores en América Latina y el Caribe.

ABSTRACT:

This article describes a row-cultivation system that originated in New York State, U.S.A., and has since been adopted by many farmers in Latin America and the Caribbean. The system consists of row-cultivation with gravity irrigation and organic fertilization.

INTRODUCCION:

Este artículo trata de la OCHO COLUMNAS, un sistema de cultivo que se originó en el Estado de Nueva York, Estados Unidos, y que se ha extendido a otros países. El sistema consiste en un cultivo en hileras que se riegan por gravedad y se fertilizan con abono orgánico. Este sistema ha sido adoptado por muchos agricultores en América Latina y el Caribe.

MONITORES DE RADIO Y T.V.

FORMA: 10-1000-72

TUBNO: 10-1000-72

• MONITORES DE RADIO, 10-100-002, 10-100-003, TRANSMISORES DE RADIO, 10-100-004, 10-100-005.

Este artículo trata de los monitores de radio y televisión. Se describen los principios de funcionamiento de estos dispositivos y se presentan algunos ejemplos de su uso en el campo de la investigación científica y en la enseñanza. Los monitores de radio permiten recibir y visualizar programas de radio en un televisor, mientras que los monitores de televisión permiten recibir y visualizar programas de televisión en un televisor.

• MONITORES DE RADIO, 10-100-002, 10-100-003, TRANSMISORES DE RADIO, 10-100-004, 10-100-005.

En los primeros meses de este año se recibieron noticias de que se habían desarrollado en los Estados Unidos dos tipos de monitores de radio y televisión. Estos dispositivos permiten recibir y visualizar programas de radio y televisión en un televisor. Los monitores de radio permiten recibir y visualizar programas de radio en un televisor, mientras que los monitores de televisión permiten recibir y visualizar programas de televisión en un televisor.

• MONITORES DE RADIO, 10-100-002, 10-100-003, TRANSMISORES DE RADIO, 10-100-004, 10-100-005.

Después de haber leído este artículo, el lector puede estar interesado en saber más sobre estos dispositivos. Para obtener más información, puede escribir al autor o al editor de esta revista. El autor es el Sr. G. J. H. H. H., quien puede ser contactado en el Departamento de Física, Universidad de Nueva York, Estados Unidos.

fig. 22 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE BOLETINES HAN SIDO CONSIDERADOS EN EL BOLETIN "SINESIS INFORMATIVA".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE BOLETINES	SINESIS INFORMATIVA.
No. de páginas _____	•
Tamaño _____	•
Tipo de papel _____	•
Tintas _____	X
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	X
Identificación _____	X
Logotipo Institucional. _____	•
Colores institucionales del Logotipo _____	X
Aplicación del Logotipo. _____	X
Franjas de Identificación _____	X
Color en la Portada _____	X
Color en Interiores. _____	•
Formato _____	•
Caja Tipográfica _____	X
Legibilidad _____	•
Tipografía _____	X
Registros _____	X
Ortografía _____	•
Colon _____	X

- Aplicación correcta del reglamento en el impreso.
- X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARN se encuentran especificados en el Capítulo II.

2 CARTEL

A) DEFINICION

La Dirección General de Normatividad Pecuaria editó un cartel titulado Inseminación Artificial, con el fin de informar a los productores ganaderos, el número de bancos de semen que existen en el país y que forman parte de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Los bancos de Semen enfocan sus servicios al incremento de la producción y productividad pecuaria, mediante el mejoramiento genético, para lo cual se emplean técnicas modernas de reproducción animal y se promueven diversos programas de apoyo como: el cartel que presento, y otros medios de comunicación, para informar al ganadero.

B) CARACTERISTICAS

Las características que posee el Cartel de Inseminación Artificial son:

No. de páginas: Una.

Tamaño: Medio Pliego Menor 43.5 x 57cms

Tipo de Papel: Couché 2 caras.

Tintas: tres en proceso de separación.

Diseño: Libre, y aprobado por el Comité Interno de Ediciones, aún cuando no presenta impresas las iniciales del CIE, fue aprobado por este a través de una forma escrita independientemente a lo impreso en el cartel.

Observe estas características y compárelas con las que aparecen en la página 61 del Capítulo II.

C) IDENTIFICACION

Los datos de Identificación en el Cartel de Inseminación Artificial son:

El logotipo de la Secretaría, el Nombre de la Secretaría y el nombre de la Dirección General de Normatividad Pecuaria se localizan en una franja en la parte inferior del Cartel impresos a una altura de 2.5cms del borde inferior del cartel. El logotipo se presenta a color y el texto en negro.

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

El Logotipo impreso en el cartel no presenta ninguna anomalía en su construcción, forma, diseño e interlínea.

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

El Logotipo Institucional aparece en dos tintas dentro de un cuadro blanco del color del papel. Los colores con los que se imprimió el logotipo no corresponden a los colores institucionales prescritos: Pantone Process Blue y Pantone-360. Compare la fig.3 del Capítulo II con la Fotografía No.4.

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

El logotipo dentro del cartel presenta una ubicación correcta a 2,5cms de altura y a 3 cm del borde izquierdo del -

cartel, las dimensiones del logotipo son: 3.3cms x 4cms.

E) PORTADA

a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

No presenta franjas o plicas de identificación sectorial este Cartel, y es correcto debido a que no pertenece a la categoría de impresos en los que se prescribe su uso.

b) TAMAÑO.

El tamaño del Cartel de Inseminación Artificial es de 43.5 x 57cms. (medio pliego menor).

F) USOS DE COLOR

El Cartel se encuentra impreso en tres tintas: negro, azul y verde, utilizando el color del papel como una cuarta tinta. Por otra parte podemos observar que tanto el azul como el verde no correspondan a los colores institucionales — prescritos en el Proyecto de Normatividad de Publicaciones,

G) FORMATO

Medio Pliego Menor de 43.5 x 57cms.

H) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

Los bloques tipográficos del Cartel de Inseminación -- Artificial se encuentra justificado en un eje central (Observe la Fotografía No.4).

. ANALISIS DE LEGIBILIDAD:

A 4mts. de distancia y a una altura de 2mts se puede percibir el siguiente texto con claridad:

" Inseminación
Artificial

no importa cuantos animales tenga
pero preocúpese de que sean los mejores ...

en la producción se reflejará
contamos con 67 bancos de semen

en todo el país

es tiempo de producir...; ahora !

En relación al: logotipo, nombres tanto de la Secretaría como de la Dirección se pierden y no son visibles con claridad a la distancia antes citada.

. ARMONIA TIPOGRAFICA:

En el Cartel se utilizaron familias san serif, no existe en ellas gran contraste.

. ESTETICA:

Se utilizaron tres familias en el texto: cuyo peso varia, por lo cual no existe totalmente una unidad estética.

El texto posee las siguientes familias:

Helvetica Bold 86pts. Título del cartel.

Helvetica Medium 42pts. Parte de la información.

Helvetica Medium 48pts. Parte de la información.

Eurostile Bold Extended 14pts. Nombre de la Secretaría.

Eurostile Bold Extended 14pts. Siglas del Logotipo. -
Pascal 14pts. Nombre de la Dirección.

. EQUILIBRIO TIPOGRAFICO:

A través de la variación de pesos y construcción tipográfica se ha jerarquizado la información que se transmite - en el Cartel de Inseminación Artificial, por ejemplo en el - título del Cartel la tipografía es bold y de mayor dimensión que el resto de la información. (vea La Fotografía No.4).

. ECONOMIA:

- FORMATO.- El Cartel presenta un formato 43.5 x 57cms con tamaño medio pliego menor, lo que significa que de un -- pliego de papel con dimensiones 57 x 87cms se pueden obtener dos carteles sin ningún desperdicio.

- SISTEMA DE COMPOSICION TIPOGRAFICA.- El texto del -- Cartel se formó a través de dos sistemas de composición tipo gráfica: alfabetos transferibles y fotocomposición.

I) TIPO DE PAPEL.

Couche 2 caras de 57 x 87cms. de 49.5kgs.

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

No aparecen impresos en el Cartel ninguno de los registros prescritos en la página 58 del Capítulo II.

K) COLOFON

No presenta los datos correspondientes al colofón. Observe los datos de la página 59 en el Capítulo II de esta tesis.

L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

El texto del Cartel no presenta errores ortográficos ni de redacción. (observe la Fotografía No. 4).

M) ANALISIS DEL RECEPTOR.

El Cartel de Inseminación Artificial es un impreso dirigido a un público externo constituido básicamente por ganaderos o personas que poseen ganado. El objetivo del Cartel es establecer una comunicación externa a usuarios de los servicios de inseminación artificial en ganado.



FOTOGRAFIA No. 4 CARTEL: Título Inseminación Artificial.

fig. 23 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE CARTELES HAN SIDO CONSIDERADOS EN EL CARTEL "INSEMINACION ARTIFICIAL".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE CARTELES INSTITUCIONALES.	CARTEL DE INSEMINACION ARTIFICIAL.
No. de páginas _____	•
Tamaño _____	•
Tipo de papel _____	•
Tintas _____	•
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	•
Identificación _____	•
Logotipo Institucional. _____	•
Colores Institucionales del Logotipo _____	X
Aplicación del Logotipo. _____	•
Franjas de Identificación _____	•
Color en la Portada _____	•
Color en Interiores. _____	—
Formato _____	•
Caja Tipográfica _____	•
Legibilidad _____	X
Tipografía _____	•
Registros _____	X
Ortografía _____	•
Coloión _____	X

- Aplicación correcta del reglamento en el impreso.
 X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de -
 Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran espe-
 cificados en el Capítulo II.

3 CATALOGO

A) DEFINICION

El Instituto Nacional de Inseminación Artificial y Reproducción Animal de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, publicó un impreso titulado: Catálogo de Sementales Productores de Leche y Doble Propósito, a través del cual se presenta una lista ordenada y sistemática de las características, cualidades y rendimiento productivo de cada una de las distintas razas de sementales procreadores de ganado vacuno lechero.

B) CARACTERISTICAS

El Catálogo de Sementales Productores de Leche tiene - las siguientes características:

No. de páginas: 48

Tamaño: 10.8 x 16.8cms.

Tipo de Papel: Couché 2 caras.

Tintas: Una en portada y una en interiores.

Encuadernación: con dos grapas.

C) IDENTIFICACION

Presenta el logotipo de la Secretaría en el ángulo superior izquierdo, abajo del nombre del Catálogo. En el ángulo inferior derecho el logotipo del Instituto Nacional de Inseminación Artificial y Reproducción Animal, en el ángulo inferior izquierdo el nombre del Instituto en tres líneas.

(Observe las Características e Identificación y comparelas-

con los datos que aparecen en la página 62 del Capítulo II).

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

No presenta en el impreso ninguna anomalía en su forma, construcción y diseño.

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

El Logotipo Institucional se encuentra impreso en negro sobre el papel blanco.

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

El Logotipo sólo aparece en la portada del Catálogo y presentando las siguientes irregularidades:

- . Se encuentra ubicado a 1.6cms de margen interior y a 2.5cms. del borde superior del Catálogo. Las medidas del Logotipo son: 1.1cms x .9cms, su tamaño es muy pequeño desproporcionado en relación con los otros elementos que forman la portada del Catálogo.

- . La ubicación del logotipo se encuentra fuera de toda justificación o red de diseño.

- . El Logotipo no se aplicó de acuerdo con las reglas y medidas establecidas en la fig.6 de la página 30 del Capítulo II. (Compare la Fotografía 5 con la fig. 6).

E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS

a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

El Proyecto de Normatividad de Publicaciones establece que todo Catálogo debe poseer las franjas o plecas de identificación sectorial de la dependencia que lo edita. Vea la Fotografía 5 y observe que el Catálogo de Sementales no las tiene. Sólo cuenta con un recuadro delimitado en negro que enmarca la portada.

Por otra parte podemos ver que el título del Catálogo se presenta en cuatro líneas en una franja de 5.3cms. de ancho a una altura de 1.1cms. del margen superior de la portada. El nombre del Instituto aparece en una franja constituida por tres líneas con un centímetro de ancho en el ángulo inferior izquierdo a 1.3cms. del borde inferior y 1.2cms de margen interno.

El logotipo del Instituto se ubica en el ángulo inferior derecho a 1cm. del borde exterior y a 1.1cms. del borde inferior de la portada.

(Observe la Fotografía No. 5 y compárela con las figuras 8, 9 y 10).

b) TAMAÑO.

El tamaño del Catálogo es de 10.8 x 16.8cms.

F) USOS DE COLOR

a) PORTADA

La portada del Catálogo se imprimió en una tinta negra. (observe la Fotografía No. 5).

b) INTERIORES

Los interiores del Catálogo se imprimieron también en negro (observe las Fotografías 6 y 7.).

G) FORMATO

El Catálogo de Sementales presenta un formato: 10.8 x-16.8cms, dimensiones que no se ajustan a ninguno de los formatos citados en las páginas 34, 35 y 36 del Capítulo II.

a) CAJA TIPOGRAFICA

La caja tipográfica del Catálogo de Sementales es a -- una columna con las siguientes medidas: 37cuadratinas x 22.5 cuadratinas de ancho con: margen interior de 2 cuadratinas, - margen exterior de 1.5 cuadratinas, margen superior de 1 cuadratin y margen inferior de 1.5 cuadratinas. Estas medidas - no se las reglamentarias prescritas en las páginas 42, 43, - 44, 45, 46 y 47 del Capítulo II.

H) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

. ANALISIS DE LEGIBILIDAD;

El texto del Catálogo es legible a 30 o 35cms. de distancia, en promedio 9 palabras por renglón. El puntaje o interlínea es 8/10pts y 6/8pts; las proporciones del texto son adecuadas en la lectura del mismo.

. **ARMONIA TIPOGRAFICA:**

En el Catálogo de Sementales se emplean cuatro familias tipográficas, con variación en su peso, estilo y construcción, no existiendo entre ellas unidad.

. **ESTETICA:**

El Catálogo no presenta una relación armónica entre los diversos elementos que lo integran como son: las diferentes familias tipográficas que se emplean en el impreso; las placas carentes de justificación que aparecen en las páginas interiores,

Las familias tipográficas empleadas son las siguientes
EN PORTADA:

Helvetica Light 20pts, Catálogo de Sementales Productos de

Pascal 60pts. LECHE.

Helvetica Light 18pts. Y DOBLE PROPOSITO

Helvetica Light 10pts. INSTITUTO NACIONAL DE INSEMINACION ARTIFICIAL Y REPRODUCCION-ANIMAL.

EN INTERIORES:

Caracteres san serif en Máquina de escribir eléctrica en la segunda de forros.

Souvenir 8/10 y 6/8pts bold y light en títulos y párrafos interiores.

. **ECONOMIA:**

- **FORMATO:** El formato como antes mencionó es 10.8 x 16.8cms, en papel Couche de 70 x 95cms, de cada pliego de este papel se obtienen 32 hojas del Catálogo existiendo un poco de desperdicio de papel.

- **SISTEMA DE COMPOSICION TIPOGRAFICA:**

En la portada se emplearon: alfabetos transferibles, la segunda de forros empleó textos formados con máquina de escribir eléctrica y en interiores se utilizó el sistema de fotocomposición tipográfica.

- EQUILIBRIO TIPOGRAFICO:

En el Catálogo la tipografía se aplicó con la siguiente jerarquización:

Tipografía Primaria.- Constituida por la tipografía de la portada y los títulos en tipografía bld. y altas.

Tipografía Secundaria.- Textos interiores y pies de fotografía en light y altas.

I) TIPO DE PAPEL.

Portada: Papel Couche dos caras de 70 x 95cms de 130kg.

Interiores : Couche dos caras de 70 x 95cms de 66,5kgs.

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

No presenta ningún registro impreso (vea las Fotografías 5, 6 y 7).

K) COLOFON

carece de los datos reglamentarios de colofón, establecidos en la página 59 del Capítulo II.

L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA.

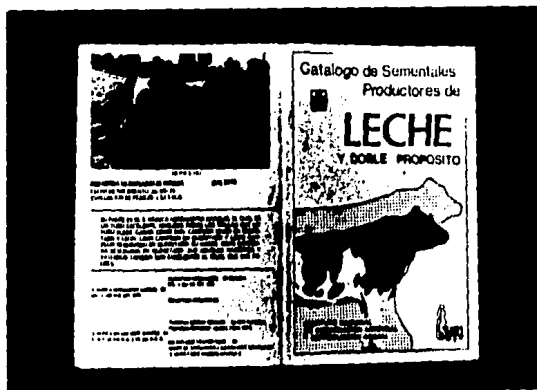
Catálogo es una palabra esdrújula, por llevar acento en la antepenúltima sílaba, en la portada del impreso esta palabra no tiene acento y debería llevarlo puesto que se encuentra escrita en altas y bajas. (Observe la Fotografía No.5).

Propósito es una palabra esdrújula, que también posee acento en la antepenúltima sílaba, en la portada se justifica que no aparezca la palabra con acento por encontrarse escrita en altas.

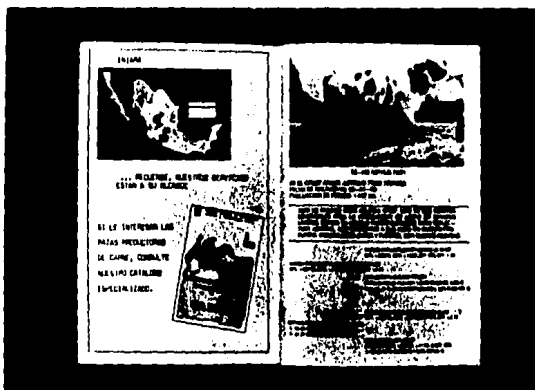
M) ANALISIS DEL RECEPTOR.

El Catálogo de Sementales Productores de Leche y Doble-Propósito se imprimió con el objetivo de informar a un público externo constituido por ganaderos, a través del Catálogo se muestra una lista de los principales sementales que pone la Secretaría a disposición para la inseminación de ganados de propiedad privada, en todo el país.

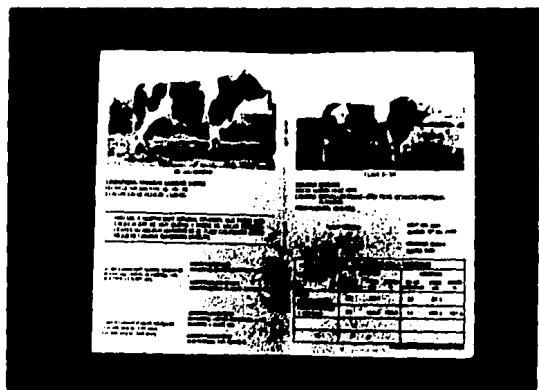
A continuación expongo un cuadro comparativo, de las --
calidades que posee el Catálogo.



FOTOGRAFIA No. 5 CATALOGO. Titulo Catálogo de Sementales Productores de Leche. Portada y 4a. de forros.



FOTOGRAFIA No. 6 CATALOGO. Titulo Catálogo de Sementales Productores de Leche. 2a. de forros y 1a. de interiores.



FOTOGRAFIA No. 7 CATALOGO. Título Catálogo de Sementales Productores de Leche. Ultima de interiores y Ja. de torros.

fig. 24 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE CATALOGOS INSTITUCIONALES HAN SIDO CONSIDERADOS EN EL CATALOGO "CATALOGO DE SEMENTALES PRODUCTORES DE LECHE".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE CATALOGOS INSTITUCIONALES	CATALOGO DE SEMENTALES PRODUCTORES DE LECHE.
No. de páginas _____	•
Tamaño _____	X
Tipo de papel _____	X
Tintas _____	•
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	X
Identificación _____	X
Logotipo Institucional. _____	•
Colores Institucionales del Logotipo _____	•
Aplicación del Logotipo. _____	X
Franjas de Identificación _____	X
Color en la Portada _____	•
Color en Interiores. _____	•
Formato _____	X
Caja Tipográfica _____	X
Legibilidad _____	•
Tipografía _____	X
Registros _____	X
Ortografía _____	X
Colorón _____	X

- Aplicación correcta del reglamento en el impreso.
 X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran especificados en el Capítulo II.

4 COMPENDIO

A) DEFINICION

En el año de 1983 la Dirección General de Alimentación Animal y Recursos Forrajeros perteneciente a la Subsecretaría de Ganadería*, publicó un compendio titulado "Avances en la Nutrición Mineral de Rumiantes, publicación a través de la cual se exponen brevemente los datos más relevantes de las investigaciones realizadas en materia de alimentación nutricional de rumiantes; El contenido de la información se estructura en las siguientes partes: resumen, introducción, contenido, clasificación en subtítulos del material expuesto y literatura citada (bibliografía).

B) CARACTERISTICAS

El Compendio titulado: "Avances en la Nutrición Mineral de Rumiantes" tiene las siguientes características:

No. de páginas: 38.

Tamaño: 13.8 x 21cms.

Tipo de papel: Couche para pastas y Bond en interiores.

Tintas: Una en portada y cuarta de forros y una en interiores.

Encuadernación: Engrapado al centro del impreso.

Compare estas características con la información establecida en la página 63 del Capítulo II.

+ Dichas dependencias actualmente constituyen: La Dirección General de Normatividad Pecuaría dependencia directa de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Agropecuario y Forestal de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

C) IDENTIFICACION

En el impreso el Logotipo aparece: en portada en el ángulo superior izquierdo, y en la cuarta de forros centrado.

El nombre de la Secretaría se presenta a la derecha del 'logotipo,' en dos líneas; no justificadas con el logotipo.

El nombre de la Subsecretaría se ubica en una línea abajo del logotipo y del nombre de la Secretaría.

El nombre de la Dirección General de Alimentación Animal y Recursos Forrajeros aparece en el ángulo inferior derecho de la portada (Observe la Fotografía No. 8).

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

No presenta ninguna alteración en su construcción, forma y diseño (Compare la fig.2 y compare con la Fotografía No 8).

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

El Logotipo Institucional en la portada esta impreso en una tinta de color verde, en la 4ª de forros se presenta en medio tono; en una tinta verde que no corresponde a Pantone 360 o el Pantone Process Blue, por lo cual se rompe con el lineamiento que prescribe: " Solamente el logotipo podrá usarse en sus colores institucionales: Pantone Process Blue y Pantone 360 o en Negro y Blanco"(Observe las figuras 2 y 3 y compare con la Fotografía No. 8).

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

El logotipo se encuentra tanto en la portada; a 1cm del borde superior de la hoja y 1cm de margen interior, dimensiones del logotipo: 1.6cms x 1.9cms.

En 4^a de forros; el logotipo aparece centrado a lo alto de la hoja y 4cms de margen interior, con las siguientes dimensiones: 5cms x 6cms.

Relacione esta información con la que aparece en las figuras 8, 9 y 10.

E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS

a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

En el Proyecto de Normatividad de Publicaciones de la - Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos se establece el uso de plecas o franjas de identificación sectorial en los Compendios institucionales, tanto en portada como en cuarta - de forros. Capítulo II página 31 .

b) TAMAÑO.

El tamaño del Compendio no corresponde por su formato - 13.8 x 21cms a ninguno de los tamaños institucionales establecidos: tesis, carta o media carta (Observe las figuras: 8, 9 y 10).

F) USOS DE COLOR

a) PORTADA

En portada y 4^{ta} de forros hay una tinta de color verde - tanto para el logotipo como para el texto.

b) INTERIORES

Se encuentran impresos en una tinta, color negro (observe la Fotografía 10).

G) FORMATO

El formato del Compendio posee las siguientes dimensiones: 13.8 x 21cms.

a) CAJA TIPOGRAFICA

La Caja Tipográfica es a una columna de 29 cuadratines de ancho por 38.5 cuadratines de largo, con los siguientes -- margenes: margen superior 6 cuadratines, margen inferior 5 -- cuadratines, margen interior 2 cuadratines y margen exterior de 1.5 cuadratines.

Compare estas medidas con las que aparecen en las figuras: 13, 14, 15, 16, 17 y 18.

H) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

. ANALISIS DE LEGIBILIDAD:

El texto es legible a 30 o 35cms de distancia del impreso; en promedio tiene 10 palabras por renglón, el texto compuesto en máquina de escribir eléctrica a doble espacio. el texto es legible con claridad.

. ARMONIA TIPOGRAFICA:

En portada, 1ª página interior y texto se utilizaron tres familias distintas san serif y serif.

. ESTETICA

En el Compendio se emplearon cuatro familias tipográficas, que no presentan una unidad armónica en el impreso por su variación tanto de peso como diseño, a continuación enumerare las familias tipográficas que integran este impreso:

Eurostile Bold Extended 12pts en altas: Siglas del Logo tipo.

Eurostile Bold Extended 12pts en altas: Nombre de la Secretaría.

Eurostile Bold Extended 10pts en altas: Nombre de la Subsecretaría.

Eurostile Light Extended 12pts en bajas: Nombre de la Dirección.

Compacta Bold 60pts en bajas: Título del Compendio.

EN INTERIORES:

Primera página: Helvetica Medium 12pts en altas para el título del impreso.

Helvetica light 8pts en altas y bajas en los nombres de los autores.

Helvetica Light 10pts en altas y bajas, nombre de las universidades.

Helvetica Bold 8pts en altas y bajas, en las notas.

Observe la Fotografía No. 9.

El resto de las páginas interiores se encuentran escritas en máquina de escribir, en títulos se emplean altas y en los bloques de texto altas y bajas.

. ECONOMIA:

- FORMATO: El formato del Compendio titulado "Avances - en la Nutrición Mineral de Rumiantes" como antes mencioné posee un formato: 13.8 x 21cms, obteniéndose 20 páginas y un poco de desperdicio de papel de cada pliego con dimensiones: 70 x 95cms.

- SISTEMA DE COMPOSICION TIPOGRAFICO: En la portada se emplearon: alfabetos transferibles, el texto de la primera página se realizó con un sistema de fotocomposición, y el resto del texto con máquina de escribir eléctrica.

- EQUILIBRIO TIPOGRAFICO:

En el Compendio la tipografía se utilizó con la siguiente jerarquización:

Tipografía Primaria.- Constituida por la tipografía de la portada y los títulos.

Tipografía Secundaria.- Constituida por los textos interiores.

I) TIPOS DE PAPEL.

En Portada couché 1 cara 70 x 95cms de 119kg, en Interiores bond 70 x 95cms de 50kg.

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

Este Compendio no presenta impreso en ninguna de sus páginas los registros prescritos en la página 58 del Capítulo - II. (Observe las fotografías No. 8, 9 y 10).

K) COLOFON

Carece de los datos reglamentarios del colofón.

L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

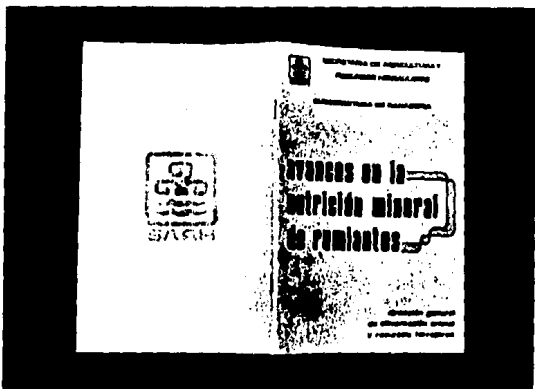
No presenta errores ortográficos en el texto.

No existe uniformidad en las familias tipográficas empleadas.

M) ANALISIS DEL RECEPTOR.

Este impreso ha sido dirigido a un público externo constituido principalmente por productores agropecuarios.

Posteriormente presento un cuadro comparativo entre los lineamientos prescritos y los lineamientos que posee este Compendio.



FOTOGRAFIA No. 8 COMPENDIO. Titulo Avances en la Nutrición Mineral de Rumiantes. Portada y 4a. de forros.

. ECONOMIA:

- **FORMATO:** El formato del Compendio titulado "Avances - en la Nutrición Mineral de Rumiante" como antes mencioné posee un formato: 13.8 x 21cms, obteniéndose 20 páginas y un po ca de desperdicio de papel de cada pliego con dimensiones: 70 x 95cms.

- **SISTEMA DE COMPOSICION TIPOGRAFICO:** En la portada se emplearon: alfabetos transferibles, el texto de la primera pá gina se realizó con un sistema de fotocomposición, y el resto del texto con máquina de escribir eléctrica.

- **EQUILIBRIO TIPOGRAFICO:**

En el Compendio la tipografía se utilizó con la siguiente jerarquización:

Tipografía Primaria.- Constituida por la tipografía de la portada y los títulos.

Tipografía Secundaria.- Constituida por los textos interiores.

I) TIPOS DE PAPEL.

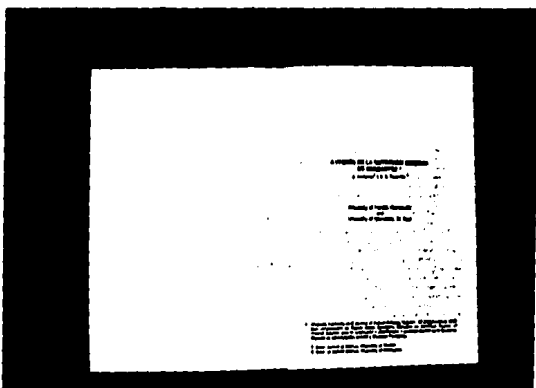
En Portada couché 1 cara 70 x 95cms de 119kg, en Interiores bond 70 x 95cms de 50kg.

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

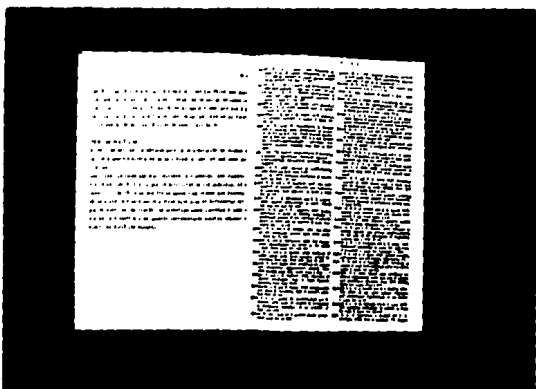
Este Compendio no presenta impreso en ninguna de sus páginas los registros prescritos en la página 58 del Capítulo - II. (Observe las fotografías No. 8, 9 y 10).

K) COLOFON

Carece de los datos reglamentarios del colofón.



FOTOGRAFIA No. 9 COMPENDIO: Título Avances en la Nutrición Mineral de Rumiantes. 2a. de torros y primera página de interiores



FOTOGRAFIA No. 10 COMPENDIO: Título Avances en la Nutrición Mineral de Rumiantes. Páginas interiores

fig. 25 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE COMPENDIOS INSTITUCIONALES. COMPENDIO TITULADO AVANCES EN LA NUTRICION MINERAL DE RUMIANTES.

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE COMPENDIOS INSTITUCIONALES.	COMPENDIO TITULADO AVANCES EN LA NUTRICION MINERAL DE RUMIANTES.
No. de páginas _____	.
Tamaño _____	X
Tipo de papel _____	.
Tintas _____	X
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	X
Identificación _____	X
Logotipo Institucional. _____	.
Colores Institucionales del Logotipo _____	X
Aplicación del Logotipo. _____	X
Franjas de Identificación _____	X
Color en la Portada _____	X
Color en Interiores _____	.
Formato _____	X
Caja Tipográfica _____	X
Legibilidad _____	.
Tipografía _____	X
Registros _____	X
Ortografía _____	.
Coloión _____	X

. Aplicación correcta del reglamento en el impreso.

X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran especificados en el Capítulo II.

5 DIRECTORIO

A) DEFINICION

La Oficialía Mayor de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos publica cada año un Directorio de Funcionarios; a través del cual se orienta e informa en orden jerárquico el nombre de los funcionarios de la Secretaría, así como la dependencia a su cargo y el teléfono donde se pueden localizar.

B) CARACTERISTICAS

El Directorio publicado en junio de 1979 posee las siguientes características:

No. de páginas:- 254

Tamaño: Carta.

Tipo de papel: Bond para interiores y pastas duras forradas con tela.

Encuadernación con postes.

Tintas: Portada impresa en 5 tintas, interiores impresos en una tinta

Diseño de la Portada: No presenta las iniciales del CIE

Compare estos datos con los que aparecen en la página - 64 del Capítulo II.

C) IDENTIFICACION

Los datos de identificación que presenta este Directorio son los siguientes:

El Logotipo de la Secretaría se ubica en el ángulo supe

rior derecho.

El Nombre de la Oficialía Mayor se ubica en una línea a un tercio del largo del impreso y justificado al borde derecho del logotipo.

El texto: orientación, información y quejas se localiza en la parte inferior izquierda en dos líneas.

El Nombre del Directorio aparece en la parte inferior de la portada en una línea justificada a la izquierda de la portada. Compare estos datos con los que aparecen en la fig. 8.

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

No presenta errores en su construcción.

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

El logotipo no tiene los colores institucionales reglamentarios (Compare la Fotografía No.11 con la fig. 3).

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

Sólo aparece en la portada en el ángulo superior derecho, a 1.2cms del borde superior y a 1.6cms del borde exterior de la portada, con las siguientes dimensiones: 6.2 x 7.4 cms. Compare estos datos con la fig.6.

E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS

a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

Presenta plecas en portada y cuarta de colores no estipulados para la identificación de Oficialía Mayor, las ple--cas miden: Pleca primaria 9cms, Pleca intermedia 3mm y Pleca secundaria de 19.6cm. (Observe la Fotografía No.11 y comparela con la fig. 11).

b) TAMAÑO.

Tamaño Carta

F) USOS DE COLOR

a) PORTADA

Cinco tintas: verde, azul, negro, rojo y naranja.

b) INTERIORES

Una única tinta (Observe las Fotografías No.11, 12 y --
13).

G) FORMATO

Las dimensiones del formato son: 21.5 x 28cms.

a) CAJA TIPOGRAFICA

La caja tipográfica del Directorio se encuentra formada en una columna de 34.5 por 57.5 cuadratines, con margen interior de 11 cuadratines, margen exterior 4.5 cuadratines, --margen superior de 3 cuadratines y margen inferior de 5.5 cuadratines. Compare estas medidas con las de la fig. 13 del Capítulo II.

H) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

. ANALISIS DE LEGIBILIDAD

El texto del Directorio de Funcionarios 1979 posee una legibilidad a 30 o 35cms de distancia, en promedio 7 palabras por renglón y puntaje 10/12pts, adecuado en su lectura.

. ARMONIA TIPOGRAFICA:

Se emplearon en el impreso una gran variedad de familias tipográficas; variando su peso, construcción y diseño.

. ESTETICA:

Las familias tipográficas empleadas en esta publicación son las siguientes:

PORTADA:

Iniciales de la Secretaría: Eurostile Bold Extended 36-pts. en altas.

Oficialía Mayor en: Eurostile Bold Extended 30pts. en -altas.

Orientación, información y quejas en Eurostile Bold Extended 30pts en bajas.

INTERIORES:

Texto interior: Serif Gothic Bold 10pts.

. ECONOMIA:

- FORMATO: El formato como antes mencioné es 21.5 x 28-cms, utilizando papel bond cuyo pliego es 70 x 95cms. De cada

pliego se obtienen 9 hojas del directorio, con un mínimo de - desperdicio.

SISTEMA DE COMPOSICION.- Los textos del Directorio se - formaron a través de un sistema de Fotocomposición tanto en - portada como en interiores.

EQUILIBRIO TIPOGRAFICO.- En la aplicación tipográfica- del texto existe una jerarquización:

Tipografía Primaria: en títulos y datos de la Portada--

Tipografía Secundaria: en los bloques de texto.

Observe las fotografías 11, 12 y 13.

I) TIPOS DE PAPEL.

Pastas duras con forro de tela.

Interiores: papel bond 70x95cms de 50kg., en colores: - blanco, rosa, azul y verde.

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

No presenta ningún registro impreso de los establecidos en la página 58 del Capítulo II, observe las fotografías 11,- 12 y 13.

K) COLOFON

Carece de los datos reglamentarios prescritos en la página 59 del Capítulo II.

L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

No presenta fallas ortográficas .

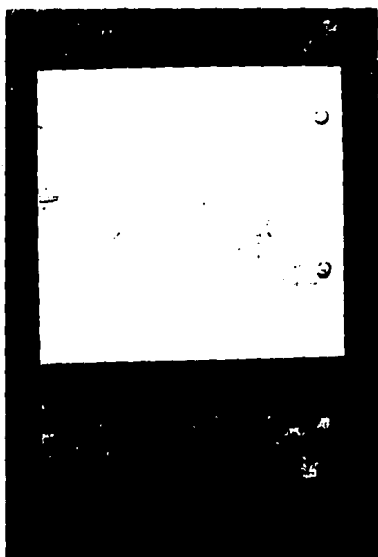
Tipografía con carencia de unidad y armonía.

M) ANALISIS DEL RECEPTOR.

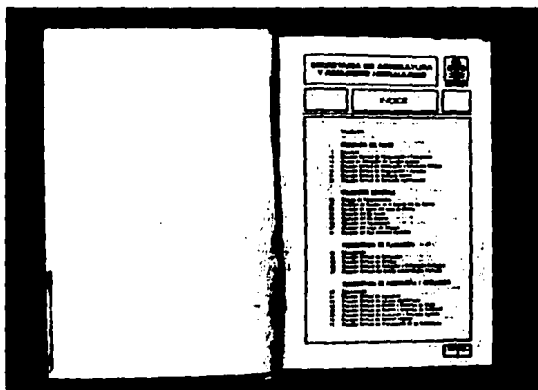
El Directorio es una publicación destinada a un público interno, constituido básicamente por los funcionarios que laboran en la institución.



FOTOGRAFIA No. 11 DIRECTORIO: Título Directorio de Funcionarios. Portada.



FOTOGRAFIA No. 12 DIRECTORIO Título Directorio de Funcionarios. 4a. de forros.



FOTOGRAFIA No. 13 DIRECTORIO Título Directorio de Funcionarios Páginas Interiores.

fig. 26 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE DIRECTORIOS INSTITUCIONALES. HAN SIDO CONSIDERADOS EN EL DIRECTORIO "DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE DIRECTORIOS INSTITUCIONALES.	DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS. 1979
No. de páginas _____	_____ .
Tamaño _____	_____ .
Tipo de papel _____	_____ X
Tintas _____	_____ X
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	_____ X
Identificación _____	_____ X
Logotipo Institucional. _____	_____ .
Colores Institucionales del Logotipo _____	_____ X
Aplicación del Logotipo. _____	_____ X
Franjas de Identificación _____	_____ X
Color en la Portada _____	_____ X
Color en Interiores _____	_____ .
Formato _____	_____ .
Caja Tipográfica _____	_____ X
Legibilidad _____	_____ .
Tipografía _____	_____ X
Registros _____	_____ X
Ortografía _____	_____ .
Colorón _____	_____ X

- . Aplicación correcta del reglamento en el impreso.
 X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran especificados en el Capítulo II.

6 FOLLETO

A) DEFINICION

La Dirección General de Aprovechamientos Forrajeros de la Subsecretaría de Ganadería* publicó un folleto titulado: "El Desequilibrio Forrajero y su Repercusión en la Salud Animal", a través del cual se proporciona la información necesaria sobre la alimentación y sanidad del ganado bovino, ovino y caprino, como contribución para la alimentación del hombre.

B) CARACTERISTICAS

Las características que posee el presente impreso a analizar son:

No. de páginas: 12

Tamaño: Media Carta.

Tipo de Papel: Bond en interiores y Couché en portada.

Tintas: una en portada y una en interiores.

Diseño de Portada: No presenta registro del CIE en ninguna de sus páginas.

Observe estos datos y compárelos con la información establecida en la página 65 del Capítulo II.

C) IDENTIFICACION

Portada: No presenta ningún dato de identificación además del logotipo que aparece en el ángulo superior izquierdo del folleto.

* Actualmente se denomina Dirección General de Sanidad y Protección Agropecuaria y Forestal perteneciente a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Agropecuario y Forestal.

El título del folleto aparece en cuatro líneas en una franja de 3.4cms. a una altura de 5cm del borde superior de la portada y a 1.1cms del borde exterior del impreso.

Observe la Fotografía No.14.

En la segunda de forros del folleto se encuentran los siguientes datos: en primer término el nombre de la Subsecretaría, en el centro de la página en dos líneas el nombre de la Dirección y en la parte inferior de la página aparece un recuadro con los datos del Directorio de la Secretaría; Nombre del Secretario; del Subsecretario, Oficial Mayor y del Director General. (Observe la Fotografía No.15.)

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

No presenta ninguna anomalía en su construcción, forma y diseño.

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

El Logotipo Institucional en este folleto aparece impreso en negro sobre fondo blanco.

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

Unicamente se encuentra impreso en la portada, como antes mencioné en el ángulo superior izquierdo a una altura de 1.7cms del borde superior izquierdo y 1.7cms de margen interior, las dimensiones del logotipo son: 2.1 x 1.7cms. (Obser

ve la Fotografía No. 14 comparativamente con la fig. 6).

E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS

a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

En la página no. 31 del Capítulo II encontramos en los dos primeros renglones la prescripción del uso de placas de identificación para folletos; y en este caso el folleto no las presenta. (Observe la Fotografía No. 14.).

b) TAMAÑO.

El tamaño del folleto podría corresponder a. Media Carta si no existiera una falla de 2cms en su formato 13.5 x 21.5 cms.

F) USOS DE COLOR

a) PORTADA

Se encuentra impresa a medio tono negro, utilizando una-tinta negra.

b) INTERIORES

Impresos en negro (Observe la Fotografía No. 15, 16 y-17).

G) FORMATO

El formato del folleto como antes mencioné es de 13.5x 21.5cms.

a) CAJA TIPOGRAFICA

Una columna de 26.5 cuadratines de ancho por 42.5 cuadratines de largo, margen superior de 4 cuadratines, margen inferior de 3 cuadratines, margen exterior de 3.5 cuadratines y margen interior de 2.5 cuadratines (Compare estas medidas con las que se establecen en la fig.17 de la página 46 - del Capítulo II).

H) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

- ANALISIS DE LEGIBILIDAD.- El texto es legible a 30 o 35cms de distancia, posee en promedio 7 palabras por renglón, con un puntaje 10/12pts, adecuado para la lectura; observe los reglamentos preestablecidos en la página 48 del Capítulo II.

- ARMONIA TIPOGRAFICA.- La tipografía empleada en portada es de construcción sans serif, con variación en peso y proporción, contrastando con la tipografía serif del texto interior.

- ESTETICA.- No se puede hablar de una estética al existir una carencia de armonía tipográfica en este impreso, como se puede comprobar observando la familias empleadas en el

impreso:

Eurostile Bold Extended 12pts en altas: Siglas de la -
Secretaría.

Univers 53,24pts en altas: título del impreso.

Eurostile Bold Extended 12pts en altas: Nombre de la -
Subsecretaría.

Eurostile Bold Extended 12pts en bajas: Nombre de la -
Dirección.

Tipografía Serif de Máquina de Escribir: Directorio.

INTERIORES:

Títulos: En altas escritos en máquina de escribir elec-
trica.

Texto: En altas y bajas en máquina de escribir eléctri-
ca.

- EQUILIBRIO TIPOGRAFICO.- Para distinguir los subtítu-
los del resto del texto se emplean altas y los datos de la -
portada son escritos en dos familias tipográficas distintas.

- ECONOMIA.- El texto de la portada y segunda de forros
se formo a través de alfabetos transferibles y los interiores
con máquina de escribir eléctrica.

El formato del folleto permite obtener 21 hojas de ca-
da pliego de 70x90cms. con un mínimo de desperdicio.

1) TIPOS DE PAPEL.

En la portada se empleó papel couché dos caras 70x95--
cms. de 66.5kg. En interiores: bond 70x95cm de 50kg.

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

En este impreso no se imprimieron los registros estable-
cidos en la página 58 del Capítulo II, vea las Fotografías No

15, 16 y 17.

K) COLOFON

Carece de los datos reglamentarios de Colofón.

L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

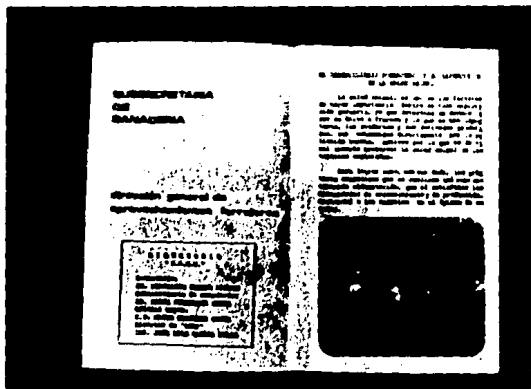
No presenta errores ortográficos, en cuanto a las familias tipográficas empleadas en el impreso no existe uniformidad.

M) ANALISIS DEL RECEPTOR.

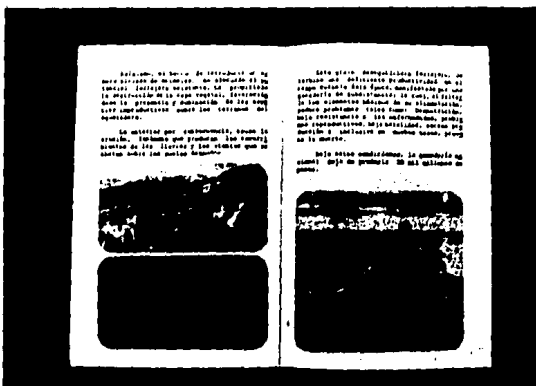
El impreso tiene como público externo al ganadero y -- productor agropecuario, ya que a través de este folleto se -- informan todos aquellos aspectos que pueden contribuir a mejorar el ganado como factor primordial de la alimentación humana.



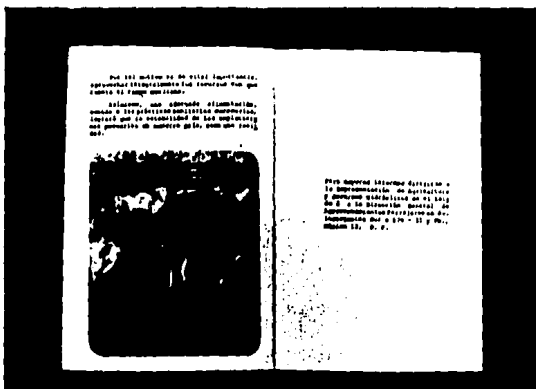
FOTOGRAFIA No. 14 FOLLETO Tema El Desequilibrio Forrajero y su Repercusión en la Salud Animal. Portada.



FOTOGRAFIA No. 15 FOLLETO Tema: El Desequilibrio Forrajero y su Repercusión en la Salud Animal. 2a. de forros y primera de interiores



FOTOGRAFIA No. 16 FOLLETO. Tema: El Desequilibrio Forrajero y su Repercusión en la Salud Animal. Páginas Interiores.



FOTOGRAFIA No. 17 FOLLETO. Tema: El Desequilibrio Forrajero y su Repercusión en la Salud Animal. Página interior y 3a. de forros.

fig. 27 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE FOLLETOS INSTITUCIONALES HAN SIDO CONSIDERADOS EN EL FOLLETO "EL DESEQUILIBRIO FORRAJERO Y SU REPERCUSION EN LA SALUD ANIMAL".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE FOLLETOS INSTITUCIONALES	FOLLETO TITULADO EL DESEQUILIBRIO FORRAJERO Y SU REPERCUSION EN LA SALUD ANIMAL.
No. de páginas _____	•
Tamaño _____	•
Tipo de papel _____	•
Tintas _____	•
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	X
Identificación _____	X
Logotipo Institucional. _____	•
Colores Institucionales del Logotipo _____	•
Aplicación del Logotipo. _____	X
Franjas de Identificación _____	X
Color en la Portada _____	•
Color en Interiores _____	•
Formato _____	•
Caja Tipográfica _____	X
Legibilidad _____	•
Tipografía _____	X
Registros _____	X
Ortografía _____	X
Cololón _____	X

• Aplicación correcta del reglamento en el impreso.

X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran especificados en el Capítulo II.

7 LIBRO

A) DEFINICION

En julio de 1985 la Dirección General de Política y Evaluación Sectorial publicó un libro titulado "Metodología para la Formulación de los Programas Estatales de Desarrollo Rural Integral 1985-1988". En este libro se plantea una metodología científica para el desarrollo de las actividades agro-pecuarias, y agro-industriales; a través de una estrategia para enfrentar los principales problemas del campo mexicano. Dicha estrategia señala los compromisos específicos que asumen como obligación las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la vez que se proponen mecanismos de coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales y de concentración con los sectores social y privado.

B) CARACTERISTICAS

Las características primordiales del libro son:

No. de páginas: 150

Tamaño: 21 x 27cms.

Tipo de papel: Interiores en Bond y portada en Couché mate.

Encuadernado por medio de engomado. Compare estos datos con los prescritos en la página 66 del Capítulo II.

C) IDENTIFICACION

Presenta en dos líneas en la parte superior derecha el nombre de la Secretaría.

El Logotipo se ubica centrado en la parte superior del impreso.

El título del libro se encuentra en cuatro líneas justificadas a la derecha de la portada en una franja de 4.8cms de ancho y a una altura de 4.9cms del borde izquierdo del impreso.

El mes y año de la publicación aparece en el lado derecho de la portada, justificado con las líneas de texto -- del título del libro.

No se presenta el logotipo en el lomo y 4^a de forros -- como se establece en la fig. 6 página 30 del Capítulo II.

(Observe las Fotografías 18 y 19 y compare.).

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

No presenta ninguna anomalía en su construcción y diseño.

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

El Logotipo institucional se imprimió en dos tintas de colores no institucionales. (Observe la Fotografía 18 y compare con la fig.3 del Capítulo II.).

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

Únicamente se imprimió en la portada, a 7cms. del borde superior, a 7.6cms. de margen interior, 8.3cms. del bor-

de exterior y a 14cms. del borde inferior. Compare con los datos de la fig. 8 del Capítulo.II.

E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS

a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

No posee las franjas de identificación estipuladas en la página 31 del Capítulo II. Sólo presenta en la portada dos plecas de colores no institucionales, en un ángulo recto de aristas redondeadas, ubicadas en el ángulo inferior izquierdo de la portada. En 4^a de forros y lomo no existen plecas (Observe Fotografías 8 y 9 en relación con la fig.8 de la página 34 del Capítulo II.).

b) TAMAÑO

El tamaño del libro podría considerarse carta ya que su formato es 21 x 27cms.

F) USOS DE COLOR

a) PORTADA

Tres tintas: negro, verde y azul (no institucionales).

b) INTERIORES

Impresos en negro.

G) FORMATO

El libro presenta un formato que podría considerarse -- Carta con las siguientes dimensiones: 21 x 27cms.

a) CAJA TIPOGRAFICA

Constituida en una columna de 39.5cuadratinas de ancho por 55cuadratinas de largo, con margenes de: margen superior de 3 cuadratinas, margen inferior de 6.5 cuadratinas, margen exterior de 6 cuadratinas y margen interior de 4 cuadratinas, comparando estos datos con los de la fig. 14 de la página 42-del Capítulo II, se puede observar una gran diferencia.

H) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

- ANALISIS DE LEGIBILIDAD: El texto del libro es legible a 30 o 35cms de distancia, posee en promedio 8 palabras-- por renglón, el texto se encuentra escrito a doble espacio, -- en máquina de escribir.

- ARMONIA TIPOGRAFICA: En portada se emplean dos familias tipográficas y en interiores una sola familia serif de -- máquina de escribir, no existiendo un gran contraste entre ellas.

- ESTETICA: No existe un gran contraste entre las familias empleadas en la portada puesto que son sanserif y en interiores son serif, existiendo un poco de contraste entre ambas.

A continuación procedere a enumerar las familias tipo--

gráficas empleadas en el Manual:

Helvetica Light 16pts en altas; Nombre de la Secretaría

Eurostile Bold Extended 28pts en altas; Iniciales de la Secretaría.

Helvetica Medium 24pts en altas; Nombre del Libro.

Helvetica Light 14pts en altas; Fecha de Edición.

El texto se encuentra escrito en máquina de escribir -- eléctrica.

- ECONOMIA:

.FORMATO: El formato del Libro es de 21 x 27cms, de cada pliego de 70 x 95cms se obtienen 9 hojas con un mínimo de desperdicio.

. SISTEMA DE COMPOSICION TIPOGRAFICA: Se empleó en la portada un sistema de Fotocomposición tipográfica, y en interiores máquina de escribir eléctrica como antes mencionó.

- EQUILIBRIO TIPOGRAFICO:

Tipografía primaria: Títulos en altas.

Tipografía secundaria: Textos en altas y bajas.

I) TIPOS DE PAPEL.

Portada couché mate paloma 57 x 87cms. Interiores bond-70 x 95cms. de 50kg.

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

No hay ningún registro impreso observe las Fotografías: 18, 19, 20 y 21.

K) COLOFON

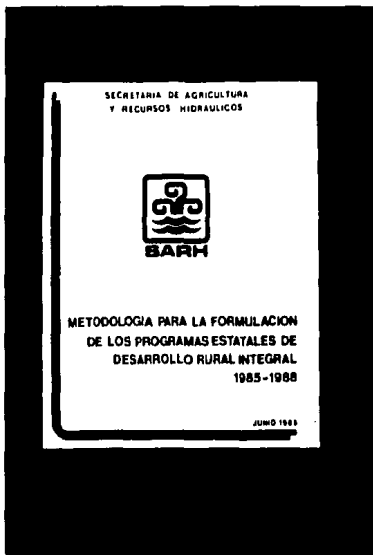
No presenta los datos prescritos en la página 59 del -- Capítulo II.

L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

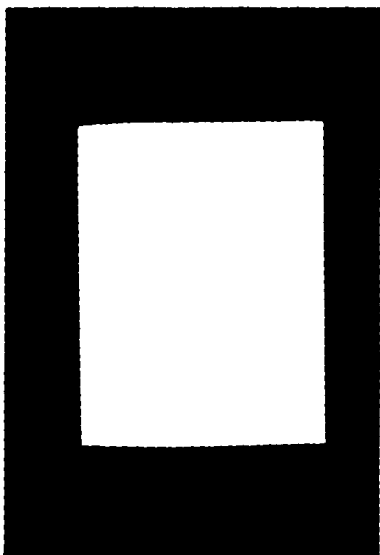
No tiene fallas ortográficas, la aplicación tipográfica no es contrastante.

M) ANALISIS DEL RECEPTOR.

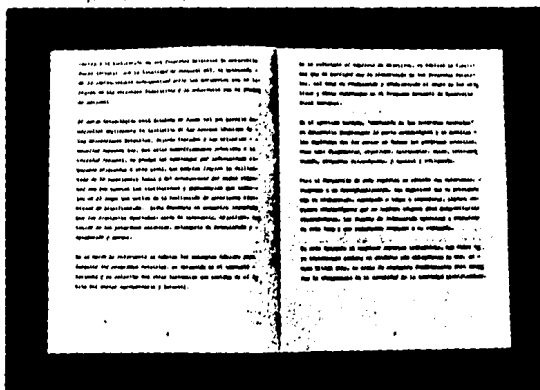
El público al cual se dirige este impreso es: un público interno: Funcionarios de la Secretaría y un público externo constituido por: otras dependencias de gobierno así como - productores agropecuarios.



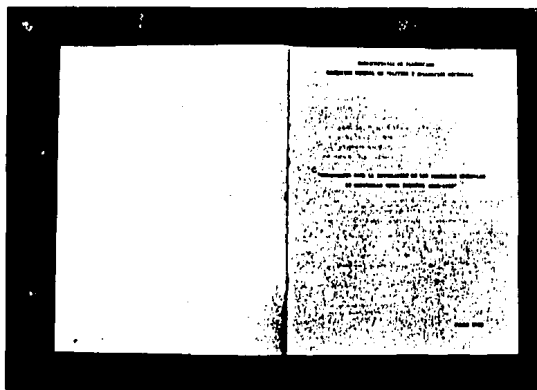
FOTOGRAFIA No. 18 LIBRO. Título: Metodología para la Formulación de los Programas Estatales de Desarrollo Rural Integral 1985 1988 junio 1985. Portada.



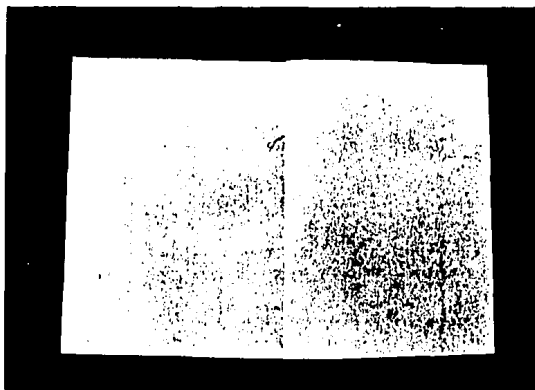
FOTOGRAFIA No. 19 LIBRO: Título: Metodología para la Formulación de los Programas Estatales de Desarrollo Rural Integral 1965
1968 junio 1965. Contraportada



FOTOGRAFIA No. 20 LIBRO: Título: Metodología para la Formulación de los Programas Estatales de Desarrollo Rural Integral 1965
1968 junio 1965. Interiores.



FOTOGRAFIA No. 21 LIBRO: Título: Metodología para la Formulación de los Programas Estatales de Desarrollo Rural Integral 1985
1988 junio 1985. 2a de forros e interiores.



FOTOGRAFIA No. 22 LIBRO: Título: Metodología para la Formulación de los Programas Estatales de Desarrollo Rural Integral 1985
1988 junio 1985. 3a de forros e interiores.

fig. 28 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES HAN SIDO CONSIDERADOS EN EL LIBRO "METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL 1985".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE LIBROS INSTITUCIONALES.	LIBRO TITULADO METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL 1985.
No. de páginas _____	•
Tamaño _____	X
Tipo de papel _____	X
Tintas _____	X
Diseño de Portada, Registro del CIE _____	X
Identificación _____	X
Logotipo Institucional. _____	•
Colores Institucionales del Logotipo _____	X
Aplicación del Logotipo. _____	X
Franjas de Identificación _____	X
Color en la Portada _____	X
Color en Interiores _____	•
Formato _____	X
Caja Tipográfica _____	X
Legibilidad _____	•
Tipografía _____	X
Registros _____	X
Ortografía _____	•
Colofón _____	X

• Aplicación correcta del reglamento en el impreso.

X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran especificados en el Capítulo II.

8 MANUAL

A) DEFINICION

La Dirección General de Aprovechamientos Forrajeros de la Subsecretaría de Ganadería* publicó el impreso titulado: Manual de Trabajo en las Unidades Productivas, mediante el cual la Dirección contempla la importancia que reviste la integración de las técnicas a su cargo, proyectando el sistema de asesoramiento a "unidades productivas", a fin de permitir a los productores ganaderos y agrícolas obtener mayores resultados económicos en su actividad.

En dicho Manual consideraron el término "unidad productiva" como una unidad de producción de bienes o servicios para satisfacer la demanda de un mercado, mediante el desarrollo económico que debe producir suministros agropecuarios como: forraje, leche, carne, etc.

B) CARACTERISTICAS

Las características del Manual son las siguientes:

No. de páginas: 161.

Tamaño: 21.2 x 25cms.

Tipo de Papel: Portada cartulina Rododendro color paja

Interiores: papel bond blanco.

Tintas: Una en pastas y una en interiores.

Registros: No presenta ninguno.

En este impreso se utilizó la forma italiana y no la forma francesa prescrita para todo impreso realizado en la Secretaría.

El impreso se encuaderna a través de grapas.

- * Actualmente se denomina: Dirección General de Sanidad y Protección Agropecuaria y Forestal perteneciente a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Agropecuario y Forestal

Compare las características antes citadas con los datos de la página 67 del Capítulo II.

C) IDENTIFICACION

El Logotipo se ubica en el ángulo superior izquierdo de la portada, en interiores aparece en la parte central de la - primero hoja del impreso (Observe las Fotografías 23 y 25).

Nombre de la Secretaría se presenta en una línea en la parte superior de la portada a la derecha del logotipo.

Nombre del Manual; aparece en tres líneas enmarcadas -- por un recuadro de aristas redondeadas.

Nombre de la Dirección se presenta en una línea en la - parte inferior de la publicación. (Observe la Fotografía 23).

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

Logotipo de Portada no presenta ninguna anomalía en su construcción y diseño.

Logotipo en interiores, rompe con la regla que prescribe: " En ningún caso podrá insertarse otro logotipo sobre o - en caracteres mayores" que el de la Secretaría como lo muestra la fig.5 de la página 29 del Capítulo II. En el caso del logotipo del Manual no se insertó otro logotipo, se superpuso texto, el cual le quita limpieza visual al logotipo.

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

El logotipo de la portada fue impreso a dos tintas (no institucionales) sobre papel couche autoadherible, y sobre--
puesto en la portada.

El logotipo en interiores se imprimió en marca de agua.

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

El logotipo en la portada no fue impreso directamente--
sobre ésta, se adhirió en ella, con una posición chueca, las
dimensiones del logotipo son: 3.3 cms. x 4 cms.

El logotipo en interiores: Se ubica a: 2.9cms. del bor-
de inferior, 4.7cms. del borde superior, 5.8cms del borde ex-
terior y 7.6cms. de margen interior. Las proporciones de es-
te logotipo son: 13.6cms. x 11.4cms. (Compare estos datos -
con los de la figura 8 de la página 34 del Capítulo II).

E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS

a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

En la página 31 del Capítulo II se establece que en --
los manuales de la Secretaría se deben imprimir las franjas--
de identificación sectorial; en el manual que analizo no ---
existen ni en la portada ni en la contraportada. (Observe la
Fotografía 23 y 24).

b) TAMAÑO.

El tamaño de este Manual queda fuera de las dimensiones
Carta prescritas para dicho impreso, sus dimensiones son: 21.2

x 25cms.

F) USOS DE COLOR

a) PORTADA

El logotipo fue impreso a dos tintas, de colores no -- institucionales sobre papel couché independientemente de la portada, el texto tanto de la portada como el recuadro en -- una tinta negra.

b) INTERIORES

Los interiores aparecen impresos en una tinta negra. - (Observe las Fotografías No. 25, 26 y 27).

G) FORMATO

El Manual presenta un formato de 21.2 x 25cms, fuera - de cualquier formato prescrito.

a) CAJA TIPOGRAFICA

Se utilizó una columna, el texto se ubica . . . enmarca-- do por un recuadro de aristas redondeadas y de distintos gro-- sores de línea, dicho recuadro se encuentra impreso en marca de agua.

Las dimensiones de la columna de texto son: 39.5 cua-- dratines por 36.5 cuadratines de largo, y margen superior de

8.5cuadratinos, margen inferior 4.5 cuadratinos, margen interior de 10 cuadratinos y margen exterior de 9cuadratinos, estos datos no corresponden a las especificaciones establecidas.

H) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

.ANALISIS DE LEGIBILIDAD:

El texto es legible a 30 o 35cms. de distancia del ojo al impreso, en promedio posee 17 palabras por renglón por lo que el texto causa fatiga visual en su lectura. El puntaje del texto es de 10/14 pts.

En el Manual existe un 75% de gráficas y un 25% de texto lo que compensa un poco a que la lectura no sea tan pesada.

. ARMONIA TIPOGRAFICA:

No existe una unidad armónica entre las familias tipográficas empleadas, debido a la variación de peso, construcción y estilo de las familias tipográficas empleadas en el Manual, tanto en portada como en interiores.

. ESTETICA:

Existe en este Manual una gran variedad de pesos, construcción como antes mencioné que no crean una unidad sino un impreso decarticulado carente tanto de armonía de estética. Las familias tipográficas del impreso son:

PORTADA:

Eurostile Bold Extended en altas 20pts: Siglas del logo tipo.

Eurostile Bold Extended en altas 12pts: Nombre de la Subsecretaría.

Columbian Italic en altas y bajas 36pts: Título del Manual.

Eurostile Light Extended en bajas 18pts; Nombre de la -
Dirección.

En la portada encontramos una combinación de caracteres bold y light, itálicos y romanos, en altas-altas, altas y bajas y bajas, serif y san serif, en la cual no existe una relación armónica agradable, existe un contraste fuerte y desagradable. (Observe la Fotografía No. 23).

INTERIORES:

En la segunda página encontramos:

Eurostile Bold Extended en altas 19pts; Nombre de la Secretaría.

Eurostile Bold Extended en altas 14pts; Nombre de la Subsecretaría.

Eurostile Bold Extended en bajas 18pts; Nombre de la Dirección.

Eurostile bold Extended en altas 70pts; Siglas del Logotipo. (Observe la Fotografía 25).

En el resto de las páginas interiores existen las siguientes familias:

Directorio en: Eurostile light Extended en altas y bajas 10pts.

Siglas de la Secretaría: Eurostile Bold Extended 12pts-en altas.

Título del Manual en: Helvetica Bold Condensed 18pts en altas.

Nombre de las dependencias en: Eurostile light Extended altas en 10pts.

Índice en: Leroy Helvetica 6pts.

Texto en general: Bodoni en altas y bajas 10/14pts.

Títulos: Bodoni 15pts, altas y bajas.

Leroy Helvetica 12pts. bajas.

Churchward Galaxy Medium 12pts. altas y bajas.

Gráficas y cuadros en: Leroy Helvetica 10pts.

Folios: Helvetica Bold Condensed.

Algunos textos: Bodoni Italic 10pts, altas y bajas.

Creditos: Eurostile Bold Extended altas y bajas 12pts.
 Nombre de las personas que colaboraron: Jackson altas-
 12pts. (Observe las Fotografias: 23, 24, 25, 26 y 27).

ECONOMIA:

- FORMATO: El formato del Manual es 21.2 x 25cms existiendo un gran desperdicio de papel, además que la portada se realizó en cartulina Rododendro importada.

- SISTEMA DE COMPOSICION TIPOGRAFICA: En la portada se emplearon: Alfabetos transferibles, en interiores: Lery y -- Sistema de Fotocomposición.

. EQUILIBRIO TIPOGRAFICO;

Para distinguir un texto de otro se utilizaron distintas familias tipográficas, una para gráficas, otra para títulos, como antes se citó.

I) TIPOS DE PAPEL.

PORTADA: Cartulina Rododendro Importada.

Interiores: Papel Bond Nacional 70 x 95cms. de 50kg. - del cual se obtienen 9 hojas de cada pliego y un gran desperdicio de papel.

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

No presenta impreso ningún registro, especificados en la página 58 del Capítulo II.

K) COLOFON

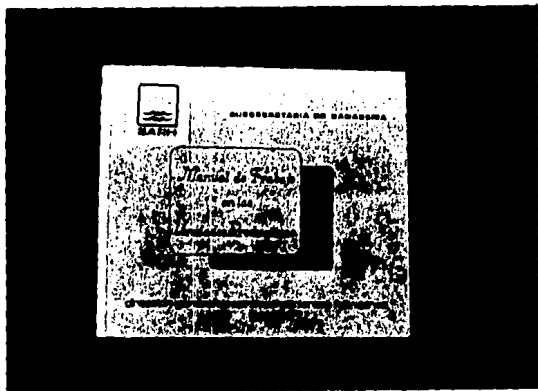
Carece de los datos de Colofón prescritos en la página 59 del Capítulo II.

L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

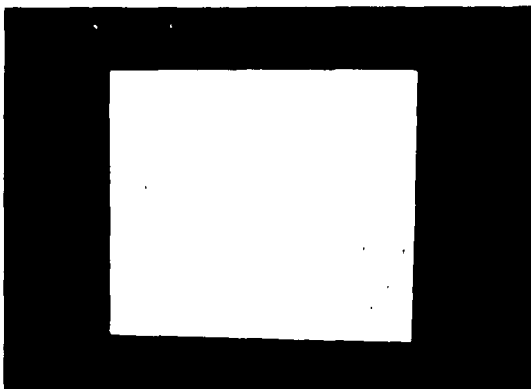
No tiene errores ortográficos. En cuanto a la tipografía existe una gran variedad de familias tipográficas, empleadas injustificadamente.

M) ANALISIS DEL RECEPTOR.

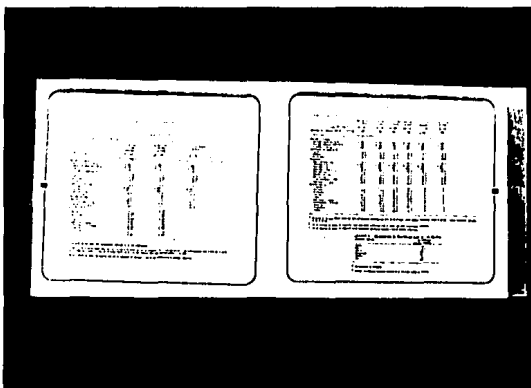
El Manual fue impreso para un público tanto externo como interno constituido por: Dependencias de Gobierno, instituciones privadas, y funcionarios de la propia Secretaría.



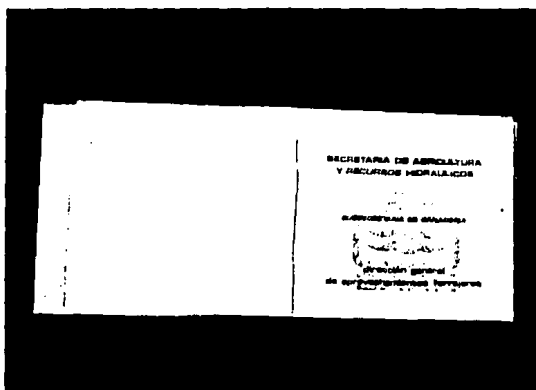
FOTOGRAFIA No. 23 MANUAL: Título Manual de Trabajo en las Unidades Productivas. Portada.



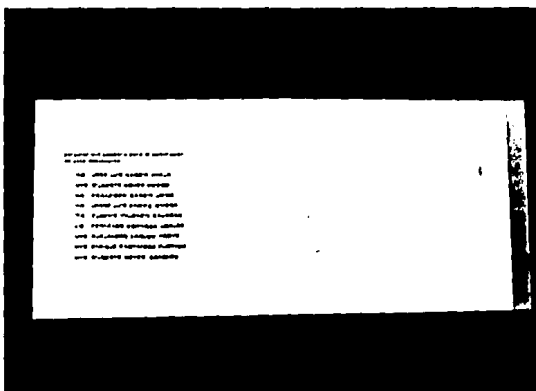
FOTOGRAFIA No. 24 MANUAL: Título: Manual de Trabajo en las Unidades Productivas. Contraportada.



FOTOGRAFIA No. 25 MANUAL: Título: Manual de Trabajo en las Unidades Productivas. Interiores.



FOTOGRAFIA No. 26 MANUAL: Titulo Manual de Trabajo en las Unidades Productivas. Interiores y 2a. de forros.



FOTOGRAFIA No. 27 MANUAL: Titulo Manual de trabajo en las Unidades Productivas. interiores y 3a. de forros.

fig. 29 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE MANUALES INSTITUCIONALES HAN SIDO CONSIDERADOS EN EL MANUAL "MANUAL DE TRABAJO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE MANUALES INSTITUCIONALES.	MANUAL DE TRABAJO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS.
No. de páginas _____	_____ .
Tamaño _____	_____ X
Tipo de papel _____	_____ X
Tintas _____	_____ X
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	_____ X
Identificación _____	_____ X
Logotipo Institucional. _____	_____ X
Colores Institucionales del Logotipo _____	_____ X
Aplicación del Logotipo. _____	_____ X
Franjas de Identificación _____	_____ X
Color en la Portada _____	_____ .
Color en Interiores _____	_____ .
Formato _____	_____ X
Caja Tipográfica _____	_____ X
Legibilidad _____	_____ .
Tipografía _____	_____ X
Registros _____	_____ X
Ortografía _____	_____ .
Colofón _____	_____ X

- . Aplicación correcta del reglamento en el impreso.
- X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran especificados en el Capítulo II.

9 MEMORIA

A) DEFINICION

La Dirección General de Aprovechamientos Forrajeros de la Subsecretaría de Ganadería* publicó en 1982 una memoria a través de la cual se exponían todos los temas tratados en el 1^{er} Simposio Nacional sobre el aprovechamiento de esquilmos - Agrícolas y Subproductos Industriales para la Alimentación Animal.

B) CARACTERISTICAS

Las características de dicho impreso son las siguientes

No. de páginas: 63

Tamaño: 20.8x27cms.

Tipo de Papel: Cartulina bristol plastificada en portada y en interiores; papel bond.

Tintas: Portada cuatro tintas, interiores dos tintas.

Encuadernación por medio de engomado.

En este impreso se utilizó la forma italiana y no la forma francesa prescrita para los impresos de la Secretaría.

Compare estas características con los lineamientos que aparecen en la página 68 del Capítulo II.

C) IDENTIFICACION

En el ángulo superior izquierdo se ubica el logotipo. -

El nombre de la Memoria en una línea inferior a la l---

* Actualmente dicha dependencia se denomina Dirección General de Sanidad y Protección Agropecuaria y Forestal.

nea media de la portada y alineado a la derecha a una altura de 8,5cms. del borde inferior y a .7cm. del borde exterior.

El Nombre de la Dirección se presenta en una línea a 3,8cms. del borde inferior y a 2,5cms. del borde exterior.

El Nombre del Simposio en dos líneas en la parte inferior de la portada a 3cms del borde inferior y a 1,8cms. del borde exterior de la portada.

Interiores;

En la segunda hoja de la Memoria aparece el logotipo - institucional.

En la tercera hoja se encuentra el Directorio con los nombres del Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor y el Director.

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

Los logotipos impresos en la Memoria no presentan anomalía en su diseño y construcción.

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

Los logotipos impresos en la Memoria no se encuentran en los colores institucionales. Compare las Fotografías 27 y 28 con la fig. 3 del Capítulo II.

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

El logotipo de la portada se ubica a 2,3cms. del borde

superior y a 3.2cms. de margen interior; las dimensiones del logotipo son: 6cms. x 5cms.

El logotipo ubicado en el interior del impreso tiene - las siguientes dimensiones: 11.5 x 13.7cms.

Se puede observar que el logotipo no se presenta en ninguna de las aplicaciones establecidas en las figuras: 8, 9 y 10.

E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS

a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

Aparecen dos plecas que recorren tanto la portada como el lomo y 4^a de forros, una blanca y otra verde, la primera 5mm de ancho y la segunda de 2.8cms de ancho. Compare estos datos con la información de la página 33 del Capítulo II.

b) TAMAÑO.

El tamaño de la Memoria no corresponde a ninguno de - los tamaños prescritos, debido a que su formato es: 20.8 x - 27cms.

F) USOS DE COLOR

a) PORTADA

Presenta cuatro tintas, de colores no institucionales - observe la fotografía 27.

b) INTERIORES

Se encuentran impresos en dos tintas verde y negro, Ver de las separaciones de secciones del manual y negro el texto.

A diferencia de la página 3 del manual en la cual aparece impreso el logotipo institucional en verde y azul.

Observe las fotografías 28, 29 y 30.

G) FORMATO

El formato de la Memoria como antes mencionó es: 20.8 x 27cms.

a) CAJA TIPOGRAFICA

Das columnas de 26cuadratinas por 41cuadratinas cada una, con medianil de 3.5cuadratinas y margen superior de 2.5-cuadratinas, margen inferior de 5cuadratinas, margen exterior de 4cuadratinas y margen interior de 4cuadratinas.

H) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

.ANALISIS DE LEGIBILIDAD

El texto es legible a 30 o 35cms de distancia, en promedio nueve palabras por renglón. En un puntaje 8/10pts. Posee buen margen de legibilidad.

. ARMONIA TIPOGRAFICA:

Existe una variedad de cinco familias tipográficas diferentes en el impreso, con variación en peso y puntaje.

. ESTETICA.

La variación del uso tipográfico impide una unidad y armonía en el impreso. La tipografía empleada es la siguiente:

EN PORTADA:

Eurostile Bold Extended 28pts iniciales del logotipo.

Zipper 72pts. altas; Memoria.

Eurostile Bold Extended 16pts en bajas; Nombre de la Dirección.

Helvetica Condensed Bold 20pts en lero; Nombre del Simposio.

EN INTERIORES:

Eurostile Bold Extended 72pts altas; Siglas del logotipo.

po.

Directorio: Eurostile Bold Extended 16pts y Eurostile Light Extended 12pts en altas y bajas.

Títulos de las secciones de la Memoria en Eurostile Light Extended en altas 16pts.

Título del Simposio en Helvetica Condensed en lero 15pts altas.

Textos en caracteres serif de máquina de escribir eléctrica.

COLOFON:

Escrito en Eurostile Light Extended en 10pts.

CONTRAPORTADA:

Helvetica Medium 10pts altas.

Eurostile Light Extended 10pts altas.

Eurostile Bold Extended de 10pts altas y bajas.

. EQUILIBRIO TIPOGRAFICO:

Tipografía Primaria se ubica en : Títulos, Directorio, Colofón, Portada y Contraportada.

Tipografía Secundaria se ubica en: Textos.

. ECONOMIA

FORMATO- El formato de la Memoria es 20,8 x 27cms, de cada pliego con medidas 70 x 95cms. se obtienen 9 hojas de la Memoria y desperdicio de papel. Y de cada pliego de 57 x 72 cms se obtienen 2 juegos de portadas y contraportadas, con desperdicio de papel.

SISTEMA DE COMPOSICION TIPOGRAFICA: En los textos se emplearon dos sistemas de composición; fotocomposición y textos escritos con máquina de escribir eléctrica.

I) TIPOS DE PAPEL.

EN PORTADA Y CONTRAPORTADA: Cartulina Bristol 57 x 72-cms de 78kgs. En la Memoria se dió un acabado plastificado.

EN INTERIORES: Papel Bond 70 x 95cms de 50kgs.

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

Impresos no presenta los registros establecidos en la página 58 del Capítulo II.

K) COLOFON

Se encuentra impreso en la última hoja del impreso con todos los datos reglamentarios escritos en la página 59 del Capítulo II.

L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

No presenta errores ortográficos. En cuanto a la tipografía no existe armonía y unidad estética.

M) ANALISIS DEL RECEPTOR.

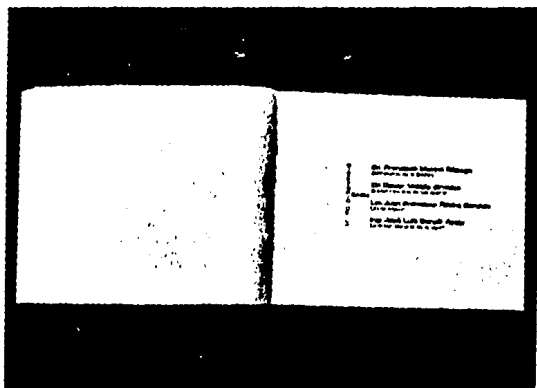
Este impreso fue realizado para informar a un público externo e interno, los principales conceptos tratados en el Primer Simposio sobre el Aprovechamiento de Esquilmos Agrícolas y Subproductos.



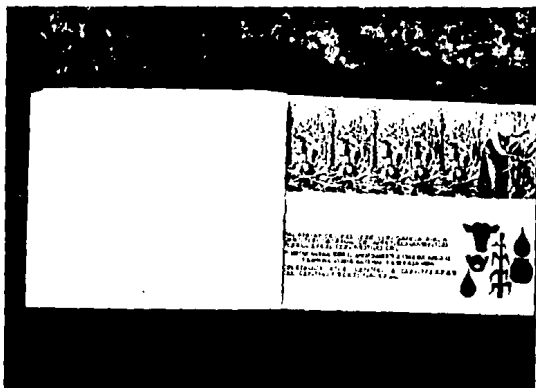
FOTOGRAFIA No. 27 MEMORIA: Título 1er. Simposio Nacional sobre el Aprovechamiento de Esquilmos Agrícolas y Subproductos Industriales para la Alimentación Animal. Portada.



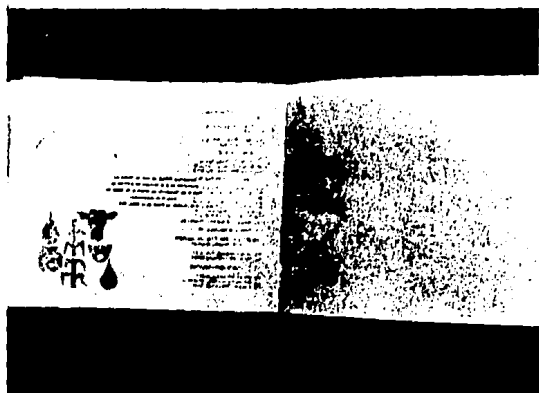
FOTOGRAFIA No. 28 MEMORIA: Título: 1er. Simposio Nacional sobre el Aprovechamiento de Esquilmos Agrícolas y Subproductos Industriales para la Alimentación Animal. Interiores



FOTOGRAFIA No. 29 MEMORIA: Título: 1er. Simposio Nacional sobre el Aprovechamiento de Esquilmos Agrícolas y Subproductos Industriales para la Alimentación Animal. Interiores



FOTOGRAFIA No 30 MEMORIA Título: 1er. Simposio Nacional sobre el Aprovechamiento de Esquimos Agrícolas y Subproductos Industriales para la Alimentación Animal Interiores



FOTOGRAFIA No 31 MEMORIA Título: 1er. Simposio Nacional sobre el Aprovechamiento de Esquimos Agrícolas y Subproductos Industriales para la Alimentación Animal Interiores

fig. 30 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES HAN SIDO CONSIDERADOS EN LA MEMORIA "1er. SIMPOSIO NACIONAL SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE ESQUILMOS AGRICOLAS Y SUBPRODUCTORES INDUSTRIALES PARA LA ALIMENTACION ANIMAL".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE MEMORIAS INSTITUCIONALES.	MEMORIA TITULADA PRIMER SIMPOSIO NACIONAL SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE ESQUILMOS AGRICOLAS Y SUBPRODUCTORES INDUSTRIALES PARA LA ALIMENTACION ANIMAL.
No. de paginas _____	•
Tamaño _____	X
Tipo de papel _____	X
Tintas _____	X
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	X
Identificación _____	X
Logotipo Institucional _____	•
Colores Institucionales del Logotipo _____	X
Aplicación del Logotipo _____	X
Franjas de Identificación _____	X
Color en la Portada _____	X
Color en Interiores _____	X
Formato _____	X
Caja Tipográfica _____	X
Legibilidad _____	•
Tipografía _____	X
Registros _____	X
Ortografía _____	•
Colofón _____	•

• Aplicación correcta del reglamento en el impreso.

X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran especificados en el Capítulo II.

10 MONOGRAFIA

A) DEFINICION

La Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos publicó en mayo de 1986 Los Discursos y Entrevistas del Secretario Lic. Eduardo Pesqueira, Monografía en la que se trataron aspectos de la ganadería y la agricultura en forma acusiosa para la resolución de los problemas existentes en dichas ramas.

B) CARACTERISTICAS

Las características del impreso son las siguientes:

Nº. de Páginas:- 39

Tamaño:- 17 x 23cms.

Tipo de Papel:-PORTADA cartulina Malinche Bellum. INTERIORES papel Bond.

Encuadernado con grapas.

Tintas: PORTADA tres tintas e INTERIORES una tinta.

Compare estos datos con la información de la página 69.

C) IDENTIFICACION

El logotipo se ubica en el ángulo superior izquierdo de la portada y en cuarta de forros aparece centrado al ancho de la publicación y a la altura de la caja tipográfica.

El Nombre de la Secretaría se encuentra en una línea alineado al borde inferior del recuadro del logotipo institucional.

El Nombre de la Memoria se localiza en cuatro líneas —

centradas y a 28pts del margen inferior.

La fecha y el número del impreso en el ángulo inferior derecho arriba de las placas de identificación sectorial. Observe la Fotografía No. 32.

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

No presenta error en su diseño.

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

En PORTADA los colores del logotipo son correctos pues to que corresponden al Pantone Process Blue y el Pantone 360, en CUARTA DE FORROS el logotipo se presenta en blanco y es correcto ya que el logotipo puede imprimirse en negro ó en blanco.

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

En PORTADA la ubicación del logotipo es: 1.7cms de margen interior y 1.3cms de margen superior, las dimensiones del logotipo son 1.7cms x 1.5cms.

En CUARTA DE FORROS el logotipo se ubica centrado a lo ancho de la publicación y 1.5cms de margen inferior, las dimensiones del logotipo son .9 x 1.1cms. Compare estos datos con los de la fig.9 del Capítulo II página 35, y podrá comprobar que son correctos.

E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS

a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

En la Portada y 4^a de forros se presentan dos plecas o franjas, una secundaria de 5mm de ancho en Pantone 360, una franja blanca de 2.5mm de ancho y una pleca primaria de 4cms de ancho en Pantone Process Blue. Si comparamos estos datos con la información de las figuras 7 y 9 podremos observar -- que existe error en las dimensiones de las plecas, el color es el correcto.

b) TAMAÑO.

El tamaño de la Monografía es tesis, no corresponde al tamaño carta prescrito para este tipo de impresos.

F) USOS DE COLOR

a) PORTADA

Tres tintas en portada: negro, Pantone Process Blue y Pantone 360.

b) INTERIORES

Se imprimieron en negro.

G) FORMATO

El formato de la Monografía es 17 x 23cms.

a) CAJA TIPOGRAFICA

Un columna de 29 x 43 cuadratines, con márgenes inferior de 5 cuadratines, margen superior de 5.5 cuadratines, margen exterior de 6 cuadratines y margen interior de 6 cuadratines; Compare estos datos con los de la fig. 15.

H) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

. ANALISIS DE LEGIBILIDAD

El texto es legible a 30 o 35cms de distancia, 11pala bras por renglón y un puntaje 10/14. Adecuado para la lectura.

. ARMONIA TIPOGRAFICA

En el texto se utilizó únicamente una familia, variando sólo su puntaje para enfatizar los títulos.

. ESTETICA

Presenta uniformidad armónica libre de contrastes bruscos en los bloques tipográficos. EN PORTADA:

La tipografía empleada en el impreso es la siguiente:

Helvetica Medium 12pts en altas.

Helvetica Medium 20pts en altas y bajas.

Helvetica Medium 14pts en altas.

Helvetica Medium 18pts.

EN INTERIORES:

Helvetica Medium 18pts altas y bajas.

Helvetica Medium 14pts altas.

Helvetica Medium 14pts altas y bajas en títulos.

Helvetica Light 10/14pts en texto.

. EQUILIBRIO TIPOGRAFICO:

Se empleo la tipografía en dos jerarquías:

Tipografía Primaria en: Portada y títulos.

Tipografía Secundaria en: bloques de texto interior.

. ECONOMIA:

Formato: El formato del impreso es: 17 x 23cms, de cada pliego de 70 x 95cms se obtuvieron 16 hojas de la monografía, sin desperdicio.

Sistema de Composición: Toda la tipografía fue formada a través del Sistema de Fotocomposición Tipográfica.

I) TIPOS DE PAPEL.

En PORTADA se utilizó papel Malinche Bellum y en INTERIORES papel bond 70 x 95cms de 50kgs .

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

En la última página del impreso se encuentran los registros del ISBN y el número del ISSN, pero falta el registro del CIE.

K) COLOFON

En la última página del impreso se encuentra el colo-

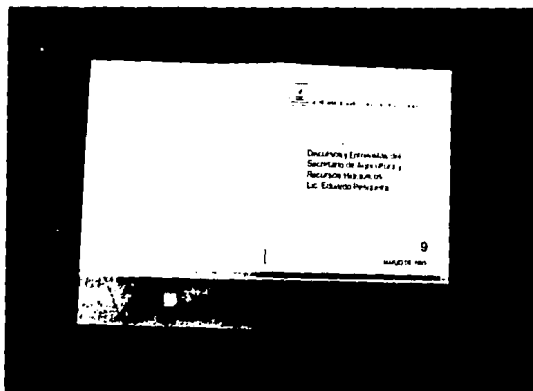
con los datos prescritos en la página 59 del Capítulo II.

L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

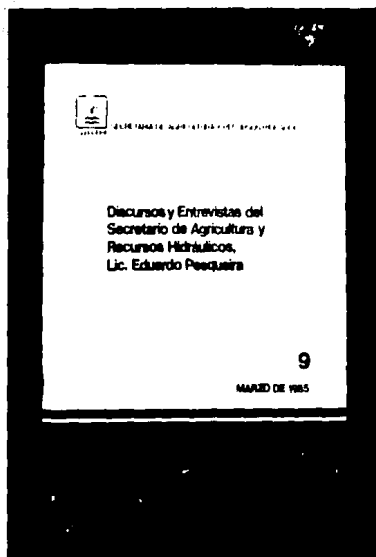
No existen errores ortográficos y posee una unidad ar
mónica en la tipografía de los textos.

M) ANALISIS DEL RECEPTOR.

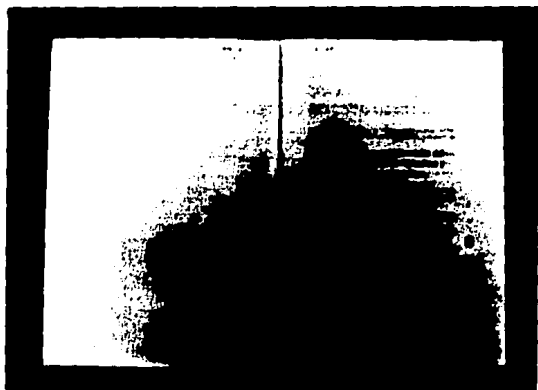
El público del impreso es: externo constituido por pro
ductores privados y empresas estatales y un público interno-
formado por: funcionarios de la Secretaría de Agricultura y
Recursos Hidráulicos.



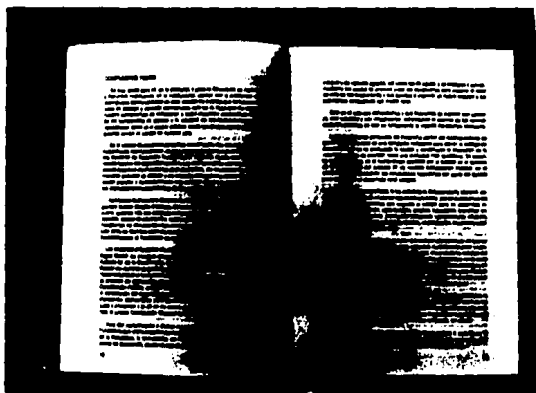
FOTOGRAFIA No. 32 MONOGRAFIA: Título. Discursos y Entrevistas del Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos Lic. Eduardo Pesquera. Portada y contraportada.



FOTOGRAFIA No. 33 MONOGRAFÍA Título: Discursos y Entrevistas del Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos Lic. Eduardo Pesquera. Portada



FOTOGRAFIA No. 34 MONOGRAFIA: Título: Discursos y Entrevistas del Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos Lic. Eduardo Pesqueira. 2a. de forros e Interiores.



FOTOGRAFIA No. 35 MONOGRAFIA: Título: Discursos y Entrevistas del Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos Lic. Eduardo Pesqueira. Interiores.

fig. 31 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES HAN SIDO CONSIDERADOS EN LA MONOGRAFIA "DISCURSOS Y ENTREVISTAS DEL SECRETARIO DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE MONOGRAFIAS INSTITUCIONALES.	DISCURSOS Y ENTREVISTAS DEL SECRETARIO DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS LIC. EDUARDO PESQUEIRA.
No. de páginas _____	●
Tamaño _____	X
Tipo de papel _____	X
Tintas _____	●
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	X
Identificación _____	●
Logotipo Institucional. _____	●
Colores Institucionales del Logotipo _____	●
Aplicación del Logotipo. _____	●
Franjas de Identificación _____	●
Color en la Portada _____	●
Color en Interiores _____	●
Formato _____	X
Caja Tipográfica _____	X
Legibilidad _____	●
Tipografía _____	●
Registros _____	●
Ortografía _____	●
Colorón _____	●

- Aplicación correcta del reglamento en el impreso.
- X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de -
Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran espe-
cificados en el Capítulo II.

1.1 PERIODICO

A) DEFINICION

La Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos estableció en el año de 1985 la producción de una publicación de comunicación interna general, el periódico mural ENLASARH editado quincenalmente para informar a los funcionarios de la Secretaría; acerca de: modificaciones estructurales, avances y alcances obtenidos en la Secretaría y el Sector Agropecuario.

B) CARACTERISTICAS

ENLASARH periódico mural por sus características se ha catalogado dentro de la categoría de CARTEL. Sus características formales son:

No. de páginas: Una.

Tamaño: 57 x 87cms. (pliego menor).

Tipo de Papel: Couché.

Tintas: Cinco.

Comparando estos datos con los lineamientos de la página 61 del Capítulo II podemos observar que sólo difieren en el número de tintas empleadas en su impresión.

C) IDENTIFICACION

El presente impreso se ubica a la vez dentro de la categoría de periódico por sus datos de identificación:

Logotipo ubicado casi en el centro del impreso con un margen superior de 2.5cms.

El nombre del periódico mural ENLASARH se localiza en una línea justificada a la izquierda del logotipo.

Los datos del periódico: Órgano interno de comunicación, fecha de edición, número y dirección responsable en una línea inferior al nombre del periódico.

Por otra parte el impreso no presenta las siglas de aprobación del CIE (Comité Interno de Ediciones.).

Compare estos datos con los lineamientos ubicados en la página 70 del Capítulo II.

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

El logotipo impreso en la publicación no presenta errores en diseño y construcción.

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

Los colores del logotipo por otra parte no corresponden a los colores institucionales. Compare la Fotografía No. 36 con la fig. 3 del Capítulo II.

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

Existe una relación desproporcionada entre las dimensiones del logotipo y el tamaño del impreso.

En otro orden de cosas el nombre del periódico se enfatiza quedando en segundo término el logotipo de la Secretaría, elemento primordial de todo impreso institucional.

E) USOS DE COLOR

En el periódico mural se emplean cinco tintas para su impresión en vez de tres reglamentarias.

F) FORMATO

El formato del impreso es 57 x 87cms.

a) TAMAÑO.

El formato del impreso corresponde a un pliego menor de papel.

b) CAJA TIPOGRAFICA

Se encuentra distribuida en cinco columnas de 33.5 cuadratines de ancho por 124 cuadratines de largo.

c) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

Para categoría de periódico no se prescribe el uso de plecas o franjas de identificación sectorial, en el caso del periódico mural ENLASARH se emplean otro tipo de plecas: una en azul cuya función es distinguir los datos de identificación del resto de la información. Otro tipo de plecas son las que distinguen un artículo de otro, en posición vertical, además se utilizan recuadros que enmarcan la información principal.

G) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

. ANALISIS DE LEGIBILIDAD:

A cuatro metros de distancia del impreso se pueden leer con claridad los títulos principales del impreso, y a dos metros de distancia se perciben con claridad los bloques de texto.

El puntaje de la tipografía empleada en el impreso es: 150 pts, 76pts, 32pts y 18pts. En cada columna en promedio — existen ocho palabras por renglón con un puntaje 18/28pts.

. ARMONIA TIPOGRAFICA:

Predominan los caracteres san serif, en bold y light, — combinados con: ilustraciones, fotografías,,plecas y recuadros en negro.

. ESTETICA

Se utilizan en el impreso distintas familias tipográficas, enumerandose las siguientes:

Eurostile Bold Extended en altas 150pts: Título del periódico.

Helvetica Light en altas 18pts: datos de identificación
Helvetica Bold en altas y bajas 32pts: Títulos de los artículos.

Eurostile Bold Extended en altas y bajas 76pts: Título de la sección Interesarh.

Helvetica Light 18/28pts. en altas y bajas: Bloques de texto. Y Cooper Black 24pts altas y bajas: Lema .

. EQUILIBRIO TIPOGRAFICO:

En el periódico mural existe una distribución jerárquica de la tipografía:

- Tipografía Primaria: Incluye datos de identificación y títulos así como el lema del periódico.

-Tipografía Secundaria: textos de las columnas.

. ECONOMIA

Formato: El formato del periódico equivale a un pliego-medio de papel couché dos caras de dimensiones 57 x 87 cms.- sin desperdicio de papel.

Sistema de Composición: Se empleó sistema de fotocomposición tipográfica en la formación de textos.

H) TIPOS DE PAPEL.

Como antes mencioné el papel en el que se imprimió la publicación es couche dos caras 57 x 87 cms de 49.5kg.

I) REGISTROS DE LA PUBLICACION

No posee impresos los registros prescritos en la página 58 del Capítulo II.

J) COLOFON

Carece de los lineamientos citados en la página 59 del Capítulo II.

K) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

No presenta errores ortográficos y la aplicación tipográfica es armónica y legible.

L) ANALISIS DEL RECEPTOR.

El periódico mural ENLASARH es un órgano de comunicación interna cuya función es informar a un público constituido por funcionarios de la propia Secretaría, donde se localiza el impreso adherido a las paredes de la institución.



FOTOGRAFIA No. 36 PERIODICO: Título: Enlasarh Periódico Mural.

fig. 32 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE PERIODICOS INSTITUCIONALES HAN SIDO CONSIDERADOS EN EL PERIODICO "PERIODICO MURAL ENLASARH".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE PERIODICOS INSTITUCIONALES.	PERIODICO MURAL ENLASARH.
No. de páginas _____	●
Tamaño _____	●
Tipo de papel _____	●
Tintas _____	X
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	X
Identificación _____	X
Logotipo Institucional. _____	●
Colores Institucionales del Logotipo _____	X
Aplicación del Logotipo. _____	X
Franjas de Identificación _____	●
Color en la Portada _____	-
Color en Interiores _____	-
Formato _____	●
Caja Tipográfica _____	●
Legibilidad _____	●
Tipografía _____	●
Registros _____	X
Ortografía _____	●
Coloración _____	X

- Aplicación correcta del reglamento en el impreso.
- X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran especificados en el Capítulo II.

12 REVISTA

A) DEFINICION

La Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos publica semanalmente una revista titulada "CLIP INFORMATIVO". Impreso e estructurado en secciones destinadas a informar los conceptos principales de los discursos, entrevistas y reuniones formulados por: el Presidente de la República y el Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

B) CARACTERISTICAS

Las principales características de la revista son:

No. de páginas: En promedio 24

Tamaño: 17 x 23cms. (tesis).

Tipo de Papel: Bond en interiores y portada.

Fintas: Dos en portada y una en interiores.

Diseño de Portada: No presenta impresas las siglas del CIE.

La revista se encuaderna por medio de grapas al centro de la publicación.

Compare estos datos con los lineamientos establecidos en la página 71 del Capítulo II.

C) IDENTIFICACION

Los datos de identificación ubicados en la revista son los siguientes:

El logotipo ubicado en una franja junto al nombre de la Secretaría en la parte inferior del impreso.

El nombre de la revista en una línea superior.

En una línea inferior al nombre de la revista enmarcados por dos placas aparecen los datos de la revista: fecha, número y nombre de la Dirección responsable.

La revista no presenta los siguientes datos de identificación: placas o franjas de identificación sectorial, datos de Directorio.

El Colofón se ubica en la última página de la revista.

Los registros ISSN e ISBN se localizan impresos en la portada en el ángulo superior derecho.

Compare esta información con los reglamentos prescritos en la página 71 del Capítulo II.

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

Carece de error en diseño y construcción.

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

Se encuentra impreso en negro.

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

Se localiza en el ángulo inferior izquierdo con un margen interior de 1.5cms y un margen inferior de 2cms, las dimensiones del logotipo son: 2cms x 1.7cms, compare estos da-

tos con los lineamientos citados en la fig. 9 página 35 Capítulo II. Por otra parte el logotipo aparece en el impreso en cuarta de forros.

E) PORTADA Y CUARTA DE FORROS

a) FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL

Carece de las franjas prescritas para esta categoría de impresos, compare la Fotografía No. 37 con la fig. 11 -- del Capítulo II.

b) TAMAÑO.

El tamaño de la revista es tesis.

F) USOS DE COLOR

a) PORTADA

Dos tintas en portada.

b) INTERIORES

Una tinta en interiores.

G) FORMATO

El formato de la revista es 17 x 23cms.

a) CAJA TIPOGRAFICA

Construida en una columna de 28.5 cuadratinas por 46.5-cuadratinas con margen superior de 4 cuadratinas, margen inferior de 5 cuadratinas, margen interior de 6 cuadratinas y margen exterior de 5 cuadratinas. Compare estas caracteristicas con los reglamentos prescritos en la fig. 16 de la página 45 del Capítulo II.

H) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

. ANALISIS DE LEGIBILIDAD:

El texto de la revista es legible a 30 o 35 cms de distancia, posee en promedio 12 palabras por renglón y un punto je 10/12pts.

. ARMONIA TIPOGRAFICA:

Predominan las familias san serif, con variaciones bold y light, condensed y medium.

. ESTETICA.

Se emplean distintos tipos de familias tipográficas:

Helvetica Bold Condensed altas y bajas 36pts: Título de la Revista.

Helvetica Medium altas 10pts; Registros del ISEN e ISBN.

Helvetica Medium altas 14pts; Nombre de la Secretaria.

Helvetica Medium 20pts; Número de la Revista.

Peignot Bold 12pts altas y bajas; Títulos.

Eurostile Bold Extended 12pts; Siglas del logotipo.

Optima 10/14pts altas y bajas; Bloques de texto.

Existe en el impreso una variación indiscriminada de familias tipográficas.

. EQUILIBRIO TIPOGRAFICO:

Tipografía Primaria: en portada y títulos.

Tipografía Secundaria: en bloques de texto.

. ECONOMIA:

Formato: El formato de la revista CLIP INFORMATIVO es-
17 x 23 cms, de cada pliego de 70 x 95 cms se obtienen 8 ho-
jas y escaso desperdicio de papel.

Sistema de Composición: Se empleó sistema de fotocompo-
sición en la formación de textos.

I) TIPOS DE PAPEL.

Papel bond 70 x 95 cms de 50kg.

J) REGISTROS DE LA PUBLICACION

Presenta en la portada los registros del ISSN e ISBN.

K) COLOFON

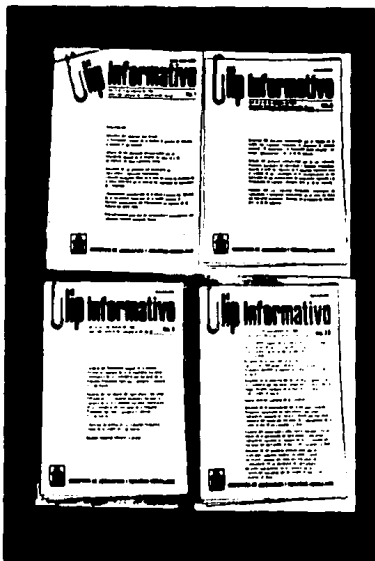
Los datos del Colofón aparecen en la última página del
impreso de acuerdo a los lineamientos de la página 59 del Ca-
pítulo II.

L) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

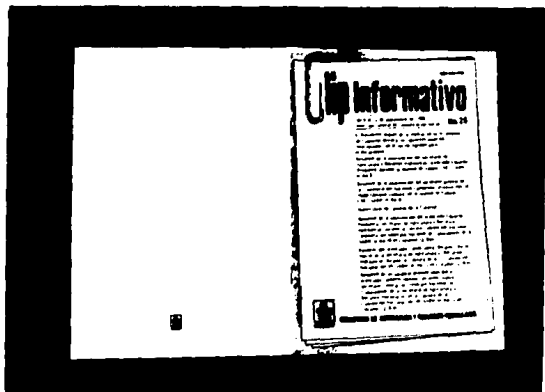
No presenta errores ortográficos y por otra parte care-
ce de unidad tipográfica.

M) ANALISIS DEL RECEPTOR.

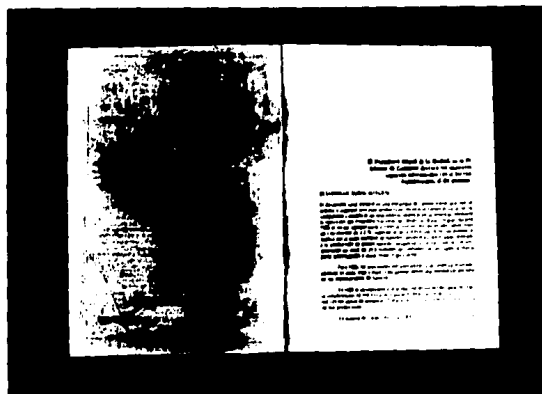
La revista ha sido publicada para informar los principales dictámenes emitidos tanto por el Presidente de la República como por el Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos a un público interno y externo en materia agropecuaria.



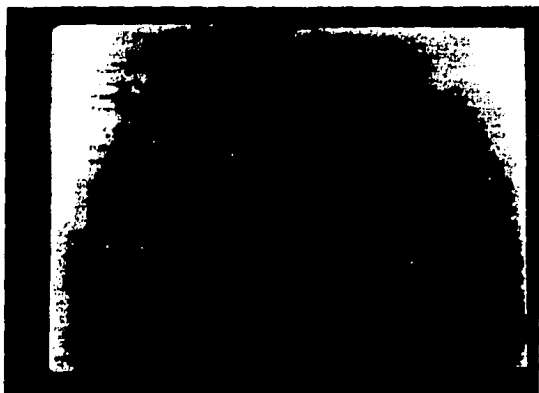
FOTOGRAFIA No. 37 REVISTA



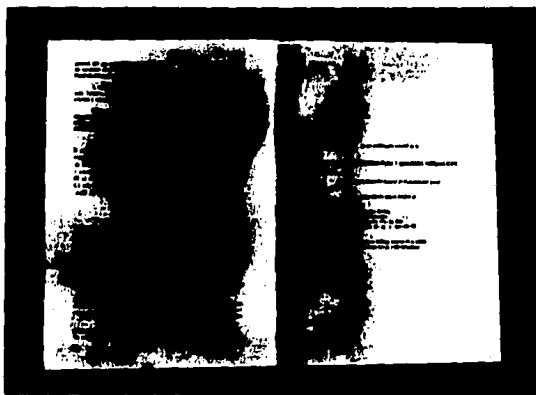
FOTOGRAFIA No. 37 REVISTA: Portada y 4a. de forros.



FOTOGRAFIA No. 38 REVISTA: Interiores.



FOTOGRAFIA No. 39 REVISTA: Interior y 3a. de forros



FOTOGRAFIA No. 40 REVISTA: Interiores.

fig. 33 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE REVISTAS INSTITUCIONALES HAN SIDO CONSIDERADOS EN LA REVISTA "INSEMINACION ARTIFICIAL".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE REVISTAS INSTITUCIONALES	CLIP INFORMATIVO
No. de páginas _____	●
Tamaño _____	X
Tipo de papel _____	●
Tintas _____	●
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	X
Identificación _____	X
Logotipo Institucional. _____	●
Colores Institucionales del Logotipo _____	●
Aplicación del Logotipo. _____	X
Franjas de Identificación _____	X
Color en la Portada _____	●
Color en Interiores _____	●
Formato _____	X
Caja Tipográfica _____	X
Legibilidad _____	●
Tipografía _____	X
Registros _____	●
Ortografía _____	●
Colorón _____	●

- Aplicación correcta del reglamento en el impreso.
 X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran especificados en el Capítulo II.

13 TRIPTICO.

A) DEFINICION

La Dirección General de Normatividad Pecuaria de la - Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Agropecuario y Forestal de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, publicó dos trípticos titulados: " EL HORNO FORRAJERO " y " PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL EN GANADO OVINO ". Ambas publicaciones tienen como objetivo apoyar informativamente a las exposiciones ganaderas realizadas por la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos en distintas localidades de la República en el año de 1986 .

B) CARACTERISTICAS

Las características formales de ambos impresos son las siguientes:

. EL HORNO FORRAJERO

Número de hojas: Una

Tamaño: 21.5 x 33cms. (Oficio).

Tipo de Papel: Bond.

Diseño: No posee impresas las iniciales del CIE.

. PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL EN GANADO OVINO

Número de hojas: Una.

Tamaño: 21.5 x 33cms. (Oficio).

Tipo de Papel: Bond.

Tintas: Una

Diseño: No presenta las iniciales del CIE.

Compare esta información con los reglamentos de la página 72 del Capítulo II.

C) IDENTIFICACION

. EL HORNO FORRAJERO

Portada: En la primera cara en una franja de 2.5cms en la parte superior del impreso se colocó el logotipo de la Secretaría y junto a éste el nombre de la misma.

En la cara posterior del tríptico se localizó el nombre de la Dirección General de Normatividad Pecuaria y el logotipo de la celebración de Independencia.

Por otra parte este impreso carece de los datos de Colofón prescritos en la página 59 del Capítulo II.

. PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL EN GANADO OVINO

Portada.- En la primera cara en una franja de 2.5 cms en la parte superior izquierda se colocó el logotipo institucional y a su lado el nombre de la Dirección General de Normatividad Pecuaria.

En la cara posterior del tríptico se ubicó el logotipo de la Celebración de Independencia.

Como se puede observar la ubicación del nombre de la Secretaría y el Nombre de la Dirección difiere en ambos impresos, por lo cual no se puede hablar de una uniformidad de criterios en ambos impresos.

Compare estas características con los lineamientos establecidos en la página 72 del Capítulo II.

D) LOGOTIPO

a) LOGOTIPO INSTITUCIONAL

En los dos impresos es correcto.

b) COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

En los dos impresos se encuentra en negro.

c) APLICACION DEL LOGOTIPO

Ambos impresos poseen el logotipo ubicado en el ángulo superior izquierdo en una franja de 2.5cms.

E) USOS DE COLOR

Se elaboraron en una tinta totalmente.

F) FORMATO

Las dimensiones de los dos impresos son: 21.5 x 33cms.

a) TAMAÑO.

Por su formato ambos trípticos son tamaño oficio.

b) CAJA TIPOGRAFICA

. EL HORNO FORRAJERO.

Se encuentra distribuido en siete columnas que oscilan entre 18 y 19 cuadratines de ancho por 45 cuadratines de largo. Observe la Fotografía No. 41.

. PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL EN GANADO OVINO
 El texto se encuentra distribuido en seis columnas de-
 23 cuadratines por 47 cuadratines.

G) TIPOGRAFIA

a) APLICACION TIPOGRAFICA

. HORNO FORRAJERO

. ANALISIS DE LEGIBILIDAD:

El texto del tríptico es legible a 30 o 35cms de dis-
 tancia.

. ARMONIA TIPOGRAFICA:

El impreso posee una forma de tira cómica, en la cual
 se combinan ilustraciones y textos manuscritos.

. ESTETICA:

Existe unidad en la forma de redactar y escribir el --
 texto, sin embargo se emplearon tres familias distintas en -
 el impreso:

Eurostile Bold Extended altas 12pts; Nombre de la Se--
 cretaría.

Letra Manuscrita en textos.

Pascal altas 10pts; Nombre de la Dirección responsable.

. EQUILIBRIO TIPOGRAFICO:

Tipografía Primaria: Nombres de las dependencias.

Tipografía Secundaria: Textos interiores.

. ECONOMIA

Formato: El formato del tríptico es 21.5 x 33cms, lo -
 que significa que de cada pliego de dimensiones 70 x 95cms.-
 se pueden obtener 8 hojas de trípticos y desperdicio de pa--
 pel.

Sistema de Composición Tipográfica: Se empleó sistema-
 de fotocomposición tipográfica para formar los nombres de la

dependencia.

**. PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL EN GANADO OVINO
ANALISIS DE LEGIBILIDAD:**

Es texto es legible a 30 o 35 cms. de distancia, con - un texto escrito en máquina eléctrica en doble espacio., en Portada **ARMONIA TIPOGRAFICA:**

Se emplearon bloques de texto mecanografiado con fotografías y tipografía serif y san serif.

ESTETICA:

En el impreso se utilizan tres familias distintas:

Pascal 10pts. altas: Nombre de la Dirección.

Helvetica Medium altas y bajas 26pts: Título del impreso.

Tipografía Mecanografiada en máquina de escribir eléctrica.

EQUILIBRIO TIPOGRAFICO

Tipografía Primaria: En títulos y portada.

Tipografía Secundaria: En bloques de texto.

ECONOMIA:

Formato: el formato del impreso es 21.5 x 33 cms. obteniendo 8 hojas de cada pliego 70 x 95 y desperdicio de papel.

Sistema de Composición Tipográfica: En Portada sistema de fotocomposición y alfabets transferibles.

En Interiores se emplean textos taquimecanografiados.

H) TIPO DE PAPEL.

En ambos impresos se utilizó papel bond 70 x 95cms. de 50 kg.

I) REGISTROS DE LA PUBLICACION

Carecen de los datos prescritos en la página 58 del Capítulo II.

J) COLOFON

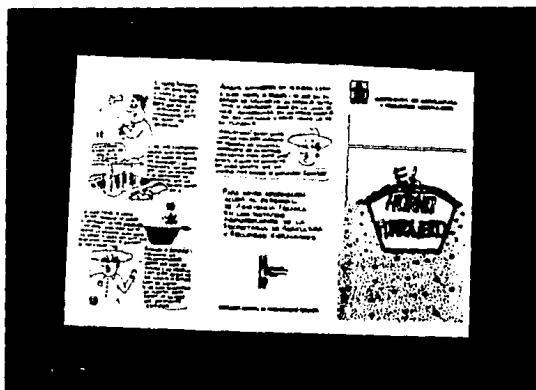
No poseen los lineamientos establecidos en la página - 59 del Capítulo.II.

K) ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

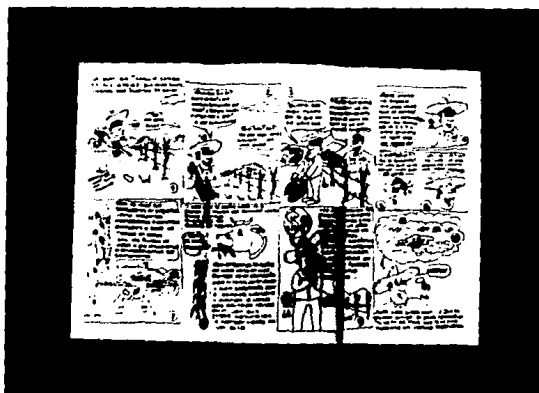
No presentan errores ortográficos, en cuanto a la tipografía se emplean familias con poco contraste.

L) ANALISIS DEL RECEPTOR.

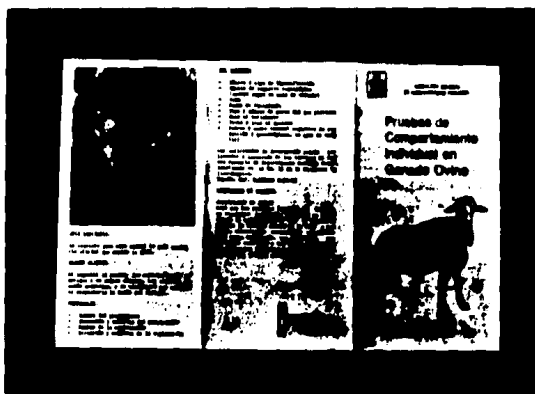
Fueron realizados ambos trípticos para orientar a un público externo constituido primordialmente por productores-ganaderos, sobre el tema de alimentación, sanidad y producción ganadera.



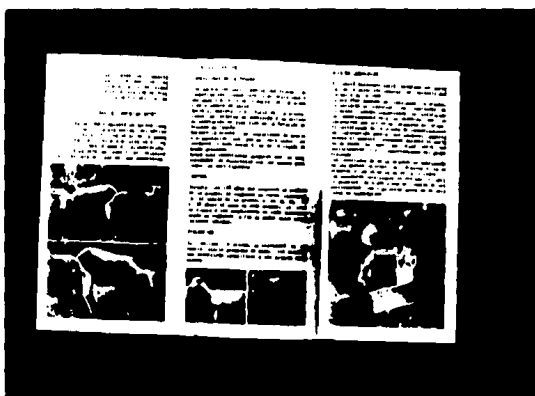
FOTOGRAFIA No. 41 TRIPTICO Título: El Horno Forrajero.



FOTOGRAFIA No. 42 TRIPTICO Título: El Horno Forrajero.



FOTOGRAFIA No. 43 TRIPTICO: Titulo Pruebas de Comportamiento Individual en Ganado Ovino



FOTOGRAFIA No. 44 TRIPTICO Titulo Pruebas de Comportamiento Individual en Ganado Ovino.

fig. 34 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES HAN SIDO CONSIDERADOS EN LOS TRIPTICOS: "EL HORNO FORRAJERO Y PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL EN GANADO OVINO".

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE TRIPTICOS INSTITUCIONALES.	TRIPTICOS TITULADOS: EL HORNO FORRAJERO Y PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL EN GANADO OVINO.
No. de páginas _____	●
Tamaño _____	●
Tipo de papel _____	●
Tintas _____	●
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	X
Identificación _____	●
Logotipo Institucional _____	●
Colores Institucionales del Logotipo _____	●
Aplicación del Logotipo _____	●
Franjas de Identificación _____	-
Color en la Portada _____	●
Color en Interiores _____	●
Formato _____	●
Caja Tipográfica _____	●
Legibilidad _____	●
Tipografía _____	●
Registros _____	X
Ortografía _____	●
Cololón _____	X

● Aplicación correcta del reglamento en el impreso.

X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de -
Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran espe-
cificados en el Capítulo II.

IV PROPUESTA PARA LA SOLUCION DE DOS PROYECTOS INSTITUCIONALES

1 OBJETIVO

A través de los Capítulos anteriores he ubicado, recopilado y analizado los reglamentos y características de impresos realizados en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hídricos; con el fin de familiarizarme con ellos, ahora por medio de este Capítulo IV he de proponer la realización de dos proyectos: un cartel y un tríptico que sean útiles y cumplan con los reglamentos vigentes en el Proyecto de Normatividad de Publicaciones 1985 de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hídricos.

2 PROCESO (MARCO TEORICO)

"Cuando se investiga un proceso se trata de determinar - una serie de fases de operación. En el caso del diseño estas fases son las de un acto, no las de un objeto, es decir se - estudia una serie de acciones racionales y no un objeto o cosa dada".⁽²²⁾

Considerando lo anterior he de basarme en una serie de pasos conducentes a la realización de la propuesta.

A) PROBLEMA

Englobando la visión de: emisor, canal, mensaje y receptor, describiendo su ámbito, sus condiciones y problema - que en esa realidad se dan.

Se determina la estructuración del cuerpo de requerimientos para instrumentar la solución probable y constituye la base para la determinación "del problema". Estos requisitos son los datos relevantes que incluyen los criterios de - Comunicación Gráfica para su interpretación y solución.

B) HIPOTESIS

Etapa en la cual se desarrollan alternativas ante los requerimientos para solucionar las demandas del problema. — Las hipótesis en Diseño Gráfico se plantean a través de bocetos, los cuales constituyen una posibilidad de solución a la problemática de comunicación.

C) PROYECTO

Fase propositiva para detallar codificar la alternativa de Comunicación Gráfica, en lenguajes teórico-prácticos— para desarrollar el proceso y establecer las condiciones técnico-teóricas del discurso gráfico siempre acorde a las estructuras de su gramática, sintáctica, semiótica y pragmática de los lenguajes retórico visuales.

D) REALIZACION O PRODUCCION

Esta fase cobra su acción de acuerdo a la alternativa seleccionada y al recurso y lenguaje a desarrollar. En esta fase se verifica la comprobación, evaluación y realimentación de las posibilidades de Comunicación Gráfica.

3 REALIZACION DEL PROCESO

A) PROBLEMA

a) UBICACION DE LA PROBLEMÁTICA (ANÁLISIS DEL EMISOR)

La Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos — (SARH) cuenta con la DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD PECUARIA dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Agropecuario y Forestal a cuyo cargo se encuentran una amplia gama de actividades entre las que destacan por su prioridad nacional el asesoramiento y fomento de actividades agropecuarias como son:

- Alimentación Animal
 - Aprovechamiento de Esquilmos
 - Conservación de Forrajes
 - Cultivos Forrajeros
 - Genética y Alimentación Animal
 - Identificación Institucional
 - Mejoramiento Genético
 - Pruebas de Progenie y Reproducción
 - Recuperación de Agostaderos." (23)

(23) PROGRAMA DE DIVULGACION, Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Agropecuario y Forestal, Dirección General de Normatividad Pecuaria, México 1986, p. 7.

La Dirección General de Normatividad Pecuaria, ha establecido específicamente un programa de MEJORAMIENTO GENÉTICO con el propósito de desarrollar tanto cuantitativa como cualitativamente la producción ganadera nacional, a través de: un Centro Nacional de Producción de Semen en Ajuchitlán, Gro. así como un Banco Central en Palo Alto, en el Distrito Federal y 65 Bancos de Semen distribuidos en diferentes puntos estratégicos de la República Mexicana. Observe la fig. 35 Mapa de distribución de Bancos de Semen de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

b) INSTRUMENTOS DE SOLUCION (CANAL DE COMUNICACION)

Con el fin de brindar información acerca de los servicios que los Bancos de Semen prestan al sector pecuario los técnicos de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos ubicados en la Dirección General de Normatividad Pecuaria se encargan de la elaboración de programas de divulgación.

En el año de 1986 la Dirección General de Normatividad Pecuaria obtuvo un presupuesto para realizar sus campañas en los siguientes medios de comunicación:

" Impresos: Cartel y Tríptico.

Radio: Campañas.

T.V.: Campañas y Programas.

Cine: Rural (16 mm) y Semi-Rural (35 mm).

Disco

Material para exposición".⁽²⁴⁾

(24) Ob. C.I. PROGRAMA DE DIVULGACION p. 9.

fig. 35 MAPA DE DISTRIBUCION DE BANCOS DE SEMEN DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS



Como el objetivo primordial de este estudio son los impresos; mi proyecto ha de basarse en la propuesta de un cartel y un tríptico apoyados en el presupuesto antes mencionado destinado a la Dirección General de Normatividad Pecuaria para la divulgación de información en materia de Mejoramiento Genético.

c) PUNTOS ESPECIFICOS DE LA PROBLEMÁTICA (MENSAJE)

El personal especializado de la Dirección General de Normatividad Pecuaria de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, elaboró la siguiente información para transmitir la por medio de un cartel y un tríptico:

" CARTEL:

- Pruebas de Progenie en ganado lechero, consulte al personal técnico de los Bancos de Semen de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

. TRIPTICO:

Para mejorar genéticamente el ganado bovino productor de leche, se requiere que las crías superen a las madres en potencial de producción láctea.

Para ello es necesario llevar a cabo un programa de Mejoramiento Genético, en el cual cada generación de vaquillas sean superiores a las anteriores en características productivas.

Esto se puede obtener utilizando toros con pruebas de progenie positivas, que transmitan las características de una mayor producción lechera a su descendencia.

¿ Qué son las pruebas de progenie ?

Es un método de comparación del valor Genético de individuos, basado en la herencia de características, que para ser confiable requiere de una cantidad adecuada de información para que sea significativa y se pueda analizar y comparar ésta.

¿ Cómo se llevan a cabo las pruebas de progenie ?

Se realiza una preselección de los probables sementales jóvenes evaluando el pedigree, al obtener los resultados positivos de esta evaluación, se les practica un examen físico, reproductivo y de conformación, estas evaluaciones se realizan al año de edad del probable semental.

Posteriormente se distribuyen 500 dosis de semen en diferentes ranchos que lleven un registro de producción y reproducción con lo cual se obtienen un número suficiente de crías, de las cuales se evalúa la producción lechera.

Durante la lactancia de estas hembras se obtienen los pesajes de leche mensualmente, y se ajusta a 305 días de producción lechera.

La información que se recaba de esta evaluación se utiliza para estimar la superioridad del semental, al comparar su progenie con la de otros sementales.

El tiempo que se requiere para realizar estas pruebas de progenie en ganado lechero es aproximadamente de cinco años.

¿ Cuáles son las ventajas de las pruebas de progenie?

Por medio de los resultados obtenidos de las pruebas de progenie, se pueden predecir cual será el avance genético en producción de leche, grasas, proteínas y sólidos totales; para que de esta forma se puedan seleccionar sementales que proporcionen características positivas como: buen temperamento, velocidad de ordeño y facilidad de parto.

Programas Pruebas de progenie en Ganado Productor de Leche.

Como consecuencia de lo anterior la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, inició en 1981 el programa de pruebas de progenie en ganado lechero, con la importación de ocho toros jóvenes cuyo semen fue distribuido en el mes de diciembre del mismo año en 50 establos con control de producción. Posteriormente se importaron 22 toros con alto potencial genético, distribuyéndose semen en establos con con

trol de producción, a partir del mes de diciembre de 1982.

Dentro de los Estados que se encuentran participando - en el Programa de Pruebas de Progenie estan: Baja California Norte, Coahuila, Querétaro, Guanajuato, Hidalgo, Durango y - Puebla, Tlaxcala y el Estado de México.

En el año de 1985 empezaron las primeras lactaciones, - por lo que las primeras comparaciones se realizaron en el - transcurso de 1987.

Para un mayor éxito se requiere la participación de - los productores ganaderos interesados en el desarrollo de la Industria Lechera Mexicana para que participe en las pruebas.

Para mayor información comuníquese con los Bancos de - Semen de la Dirección General de Normatividad Pecuaria en - los Estados que anteriormente se nombraron." (25)

d) ANALISIS DEL RECEPTOR

La Dirección General de Normatividad Pecuaria ha rea-
lizado estudios para conocer a su receptor ó público al cual
destina sus servicios; sobresaliendo los siguientes aspectos:

• ASPECTO ECONOMICO

El receptor se ha catalogado por la posesión en:

• **GANADERO.**- Connota riqueza y lujo en donde comúnmente se encajona al gran productor, con más de 10 cabezas de ga-
nado, el cual constituye un 20% de la producción pecuaria.

• **GANADERO MEDIO.**- Con más de 4 animales y menos de 10
forma un 30% de la producción pecuaria.

• **GANADERO DE TRASPATIO.**- Con menos de 4 cabezas de ga-
nado, constituye un 50% de los productores ganaderos, a los-

cuales se les ha denominado también: pequeños propietarios, ejidatarios y comuneros.

En cuanto a todo el territorio Nacional se le ha dividido en seis zonas o regiones de actividad lechera:

- I Zona Norte
- II Zona Pacifico Norte
- III Zona Pacifico Sur
- IV Zona Centro
- V Zona Golfo de México
- VI Zona Peninsular

Destacando la Zona Centro por su mayor productividad - lechera.

Observe la fig.36 Regiones de Actividad Lechera en la República.

• ASPECTO CULTURAL

La Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos - considera prioritario que el servicio de la Inseminación Artificial y Mejoramiento Genético llegue a las clases más desposeídas del campo; específicamente señala a los pequeños - propietarios, ejidatarios, comuneros y ganaderos medios como los beneficiarios de este servicio.

Sin embargo el bajo nivel educativo imperante en este público ocasiona que en algunos casos se considere la Inseminación Artificial y el Mejoramiento Genético como algo mágico y se rehuya a su empleo.

Por lo tanto se ha de esforzar la Secretaría por explicar que se trata de un método que reduce gastos y aumenta la productividad pecuaria, y que para lograrlo se requiere de - dedicación y cumplimiento de todo un proceso específico.

fig. 36 REGIONES DE ACTIVIDAD LECHERA EN LA REPUBLICA.



• ANALISIS DE MERCADO

Para la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos es importante penetrar en el sector pecuario, porque de no hacerlo, su audiencia puede acudir a empresas privadas cuyos servicios se limitan a la venta de semen, y a un precio-mucho mayor.

• CONSIDERACIONES DEL RECEPTOR.

La Dirección General de Normatividad Pecuaria dependiente de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos debe considerar los siguientes aspectos generales al emitir un mensaje a su audiencia:

- Por lo complicado del lenguaje que se emplea en la Inseminación Artificial y Mejoramiento Genético y la deficiente educación del ganadero, se debe utilizar un lenguaje ligero e impersonal.

- No se debe manejar el concepto GANADERO, se hablará de la persona que tiene ganado.....

- Se deberá insistir en que el servicio de la Secretaría está al alcance de todo el sector pecuario y que es más barato que el de cualquier empresa privada.

- No se limitará a vender semen, sino que además se debe plantear como una asesoría y capacitación al productor.

- Se ha de buscar la intensificación de la imagen secretarial en el receptor.

B) HIPOTESIS

Una vez definida la problemática a solucionar, he de plantear las posibilidades para la elaboración de un cartel y tríptico, a través de bocetos que cumplan con los requisitos prescritos en el Proyecto de Normatividad de Publicaciones 1985 de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos y se orienten al servicio de un receptor constituido en el sector pecuario.

Las hipótesis en Diseño Gráfico se plantean a través de bocetos; los que representan las posibilidades de solución a los problemas de comunicación.

Los bocetos que he de realizar tanto para tríptico como para cartel se basan en la clasificación de bocetos realizada por E. Martín en el tomo primero " La Composición en Artes Gráficas.

- BOCETOS ESQUEMATICOS: Bosquejo sencillo, lo que vulgarmente se conoce como cuatro rayas.

- BOCETO DE LINEAS GENERALES: Son aquellos bocetos donde se determinan las proporciones y la disposición de las ma sas títulos principales.

- BOCETOS SISTEMATICOS: Son bocetos que hacen el efecto de un impreso terminado.

- BOCETO DISEÑADO: Boceto completo y diseñado realizado en el mismo tamaño y en el mismo papel que se empleará en la impresión.

Anexo a este inciso tanto los tamaños, redes y bocetos de cartel como de tríptico.

fig. 37: TAMAÑO 70x95cms REDUCCION AL 20%

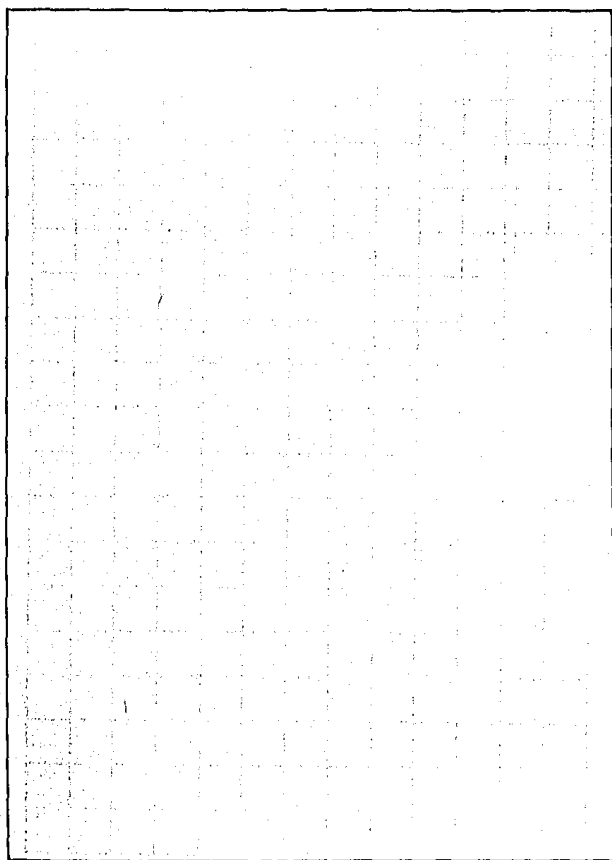


fig.38 RED DE COMPOSICION

REDUCCION AL 20%

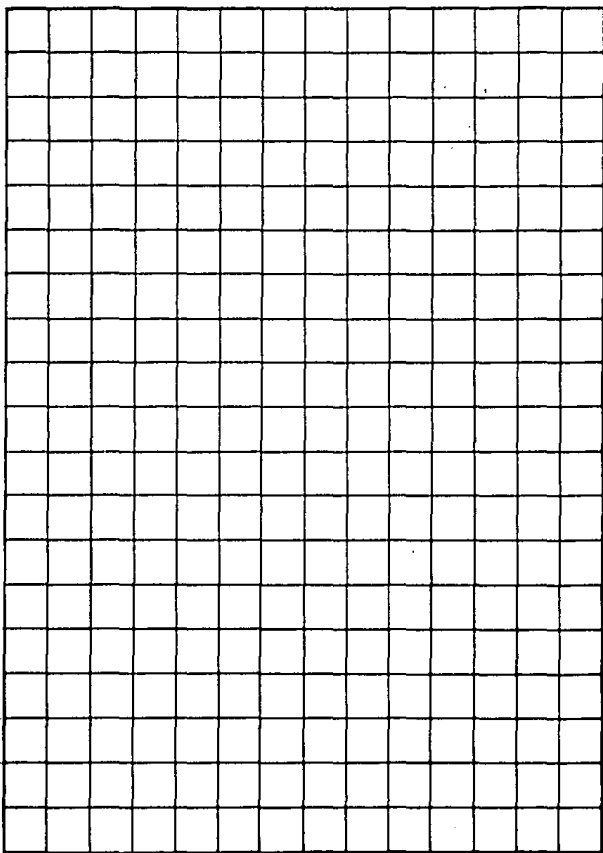


fig.39 BOCETO ESQUEMATICO No.1

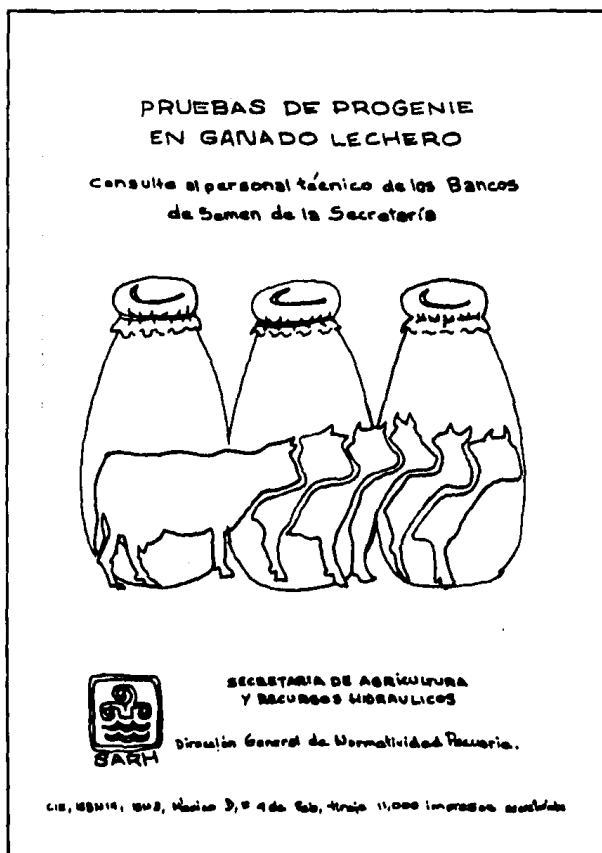


fig.40 BOCETO ESQUEMATICO No.2

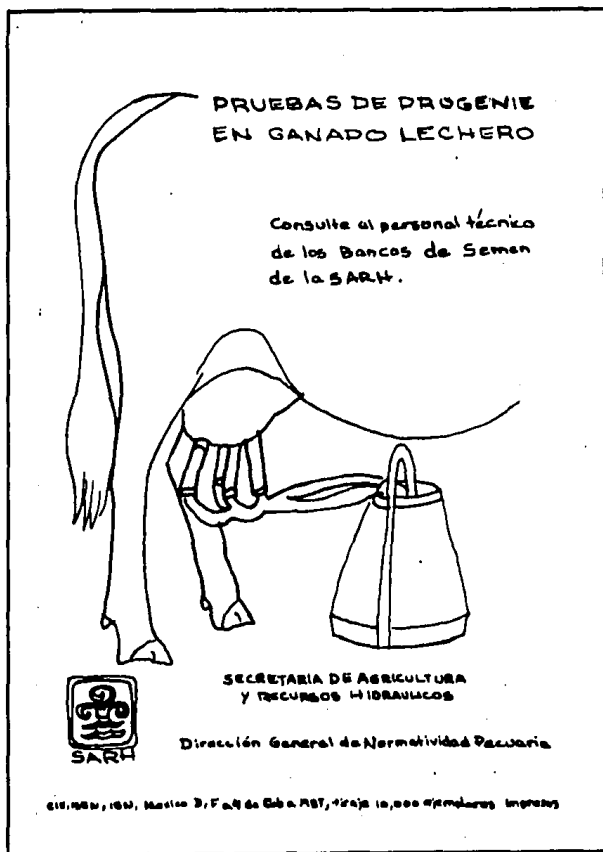
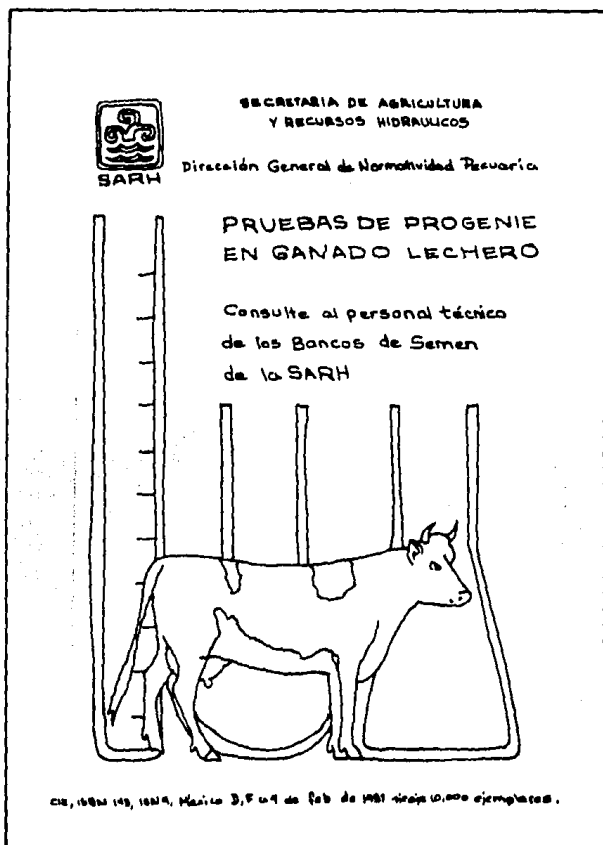


fig. 41 BOCETO ESQUEMATICO No.3



SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRAULICOS

Dirección General de Normatividad Pecuaria

PRUEBAS DE PROGENIE EN GANADO LECHERO

Consulte al personal técnico
de los Bancos de Semen
de la SARH

fig.42 BOCETO DE LINEAS GENERALES No.1

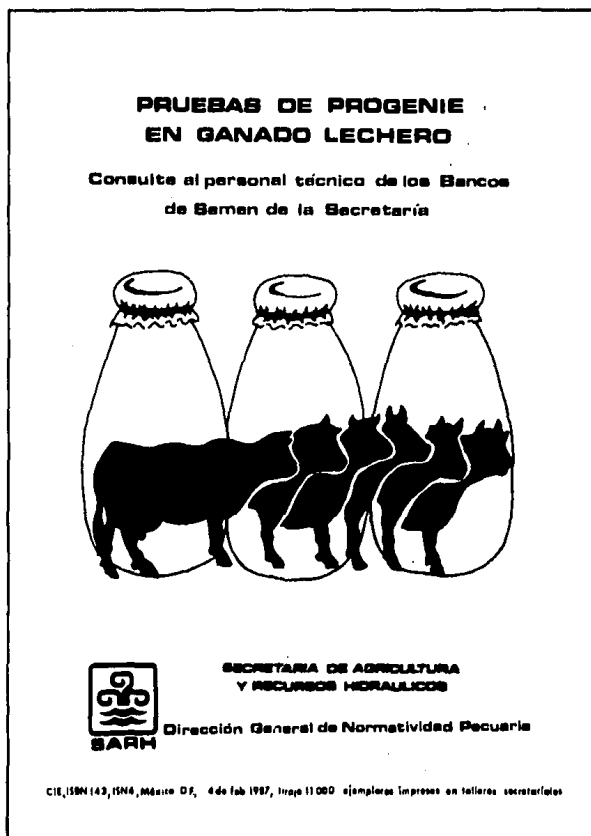
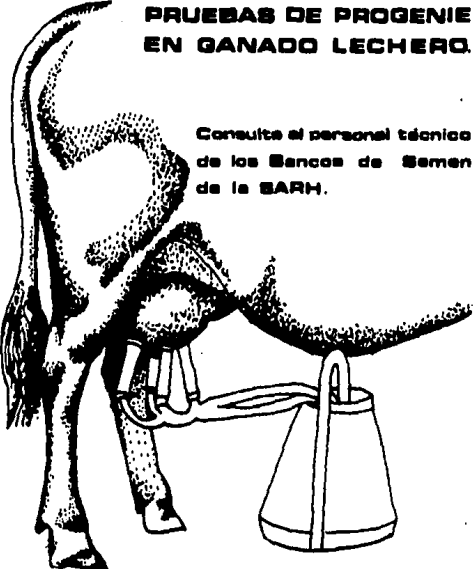


fig.43 BOCETO DE LINEAS GENERALES No.2



**PRUEBAS DE PROGENIE
EN GANADO LECHERO.**

Consulta al personal técnico
de los Bancos de Semen
de la SARH.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRÁULICOS**

SARH

Dirección General de Normatividad Pesquera

CIE, ISBN 436.11246 México D.F. 8 de feb. 1987. tiraje 11,000 ejemplares impresos en talleres serigraficos

fig. 44 BOCETO DE LINEAS GENERALES No. 3

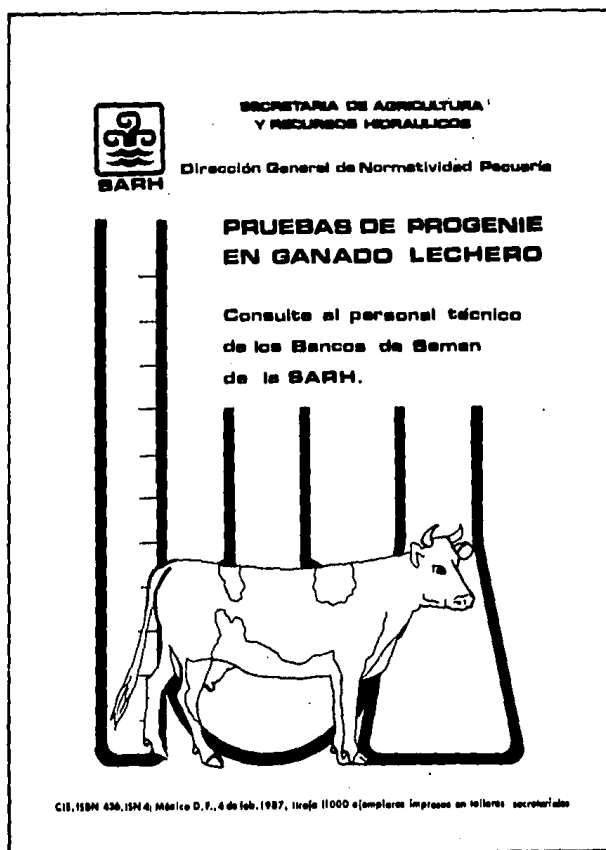
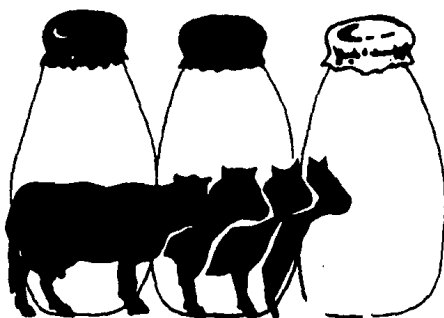


fig 45 BOCETO No.1 COLOR

PRUEBAS DE PROGENIE EN GANADO LECHERO

Consulte al personal técnico de los Bancos
de Semen de la SARH.




SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HÍDRICOS

Dirección General de Normatividad Pecuarie

CIE, ISBN 436, ISN 4, México D. F., 4 de Feb. 1987, tiraje 11000 ejemplares Impreso en talleres secretariales

fig.46 BOCETO No.2 COLOR.




**SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRÁULICOS**

Dirección General de Normatividad Pecuaria


**PRUEBAS DE PROGENIE
EN GANADO LECHERO.**

Consulte al personal
técnico de los Bancos
de semen de la SARH.



CIE. ISBN 436.1544 México D.F. 4 de feb 1987, tiraje 11.000 ejemplares impresos en taller secretarial.

fig.47. BOCETO No.3 COLOR




**SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HÍDRICOS**

Dirección General de Normatividad Pesquera


**PRUEBAS DE PROGENIE
EN GANADO LECHERO**

Consulta al personal técnico
de los Bancos de Semen
de la SARH.



CIE. ISBN 436.15N4; México D. F., 4 de feb. 1987, Hoja 11000 ejemplares impresos en talleres secretarías

fig. 48 VARIACION No.1




**SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HÍDRICOS**

Dirección General de Normatividad Pecuaria

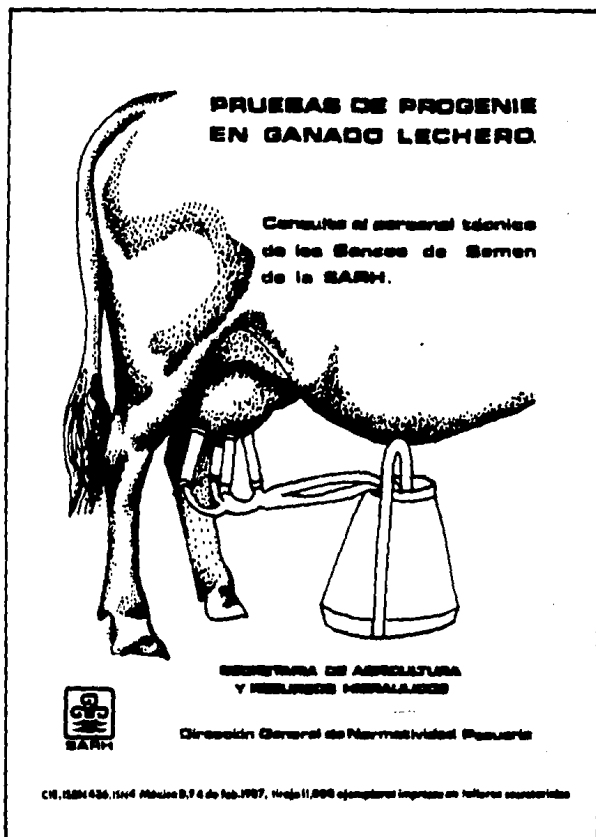
**PRUEBAS DE PROGENIE
EN GANADO LECHERO.**

Consulte al personal
técnico de los Bancos
de semen de la SARM.



CIE, ISBN 436,154/4 México D.F. 4 de feb 1987, tiraje 11,000 ejemplares impresos en taller socialista.

fig.49 VARIACION No.2



PRUEBAS DE PROGENIE EN GANADO LECHERO.

Consulta el personal técnico
de los Bancos de Semen
de la SARN.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y PESQUERÍA MARÍTIMAS

Dirección General de Normatividad Ganadera

fig. 50 VARIACION No. 3



**PRUEBAS DE PROGENIE
EN GANADO LECHERO**

Consulte al personal técnico
de los Bancos de Semen de
la SARH



**SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRAULICOS**

Dirección General de Normatividad Pecuaria

CIE. ISBN 436. ISBN 4 México D.F., a 4 de feb. de 1987, 17 rajs 10000 impreso en el taller interno de la SARH



**SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRAULICOS**

Dirección General de Normatividad Pecuaria

PRUEBAS DE PROGENIE EN GANADO LECHERO

**Consulta al personal
técnico de los Bancos
de Semas de la SARH**

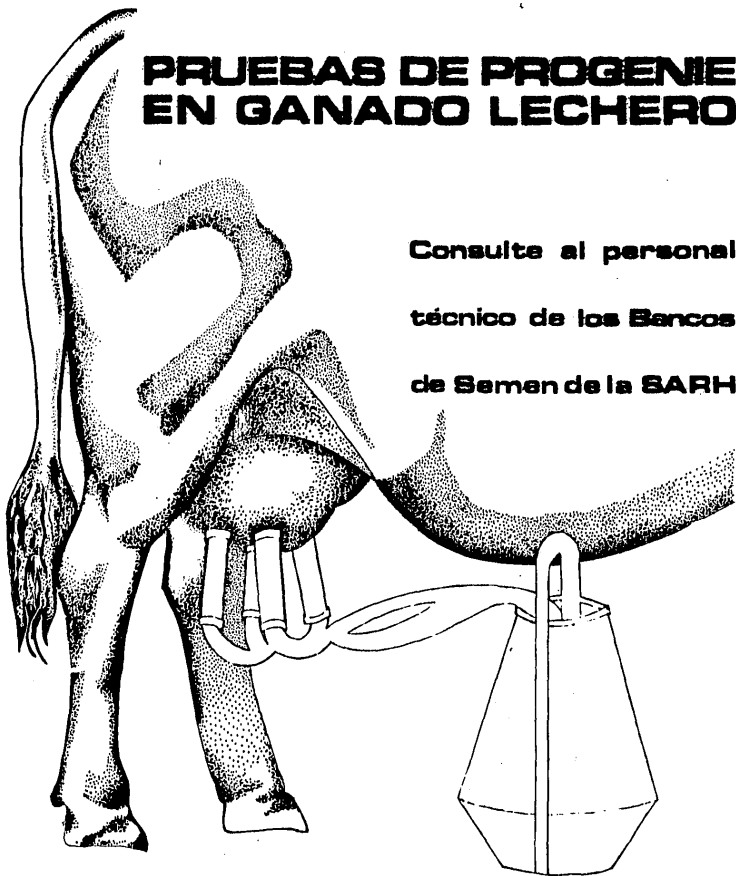


fig.52 TAMAÑO OFICIO REDUCCION 80%

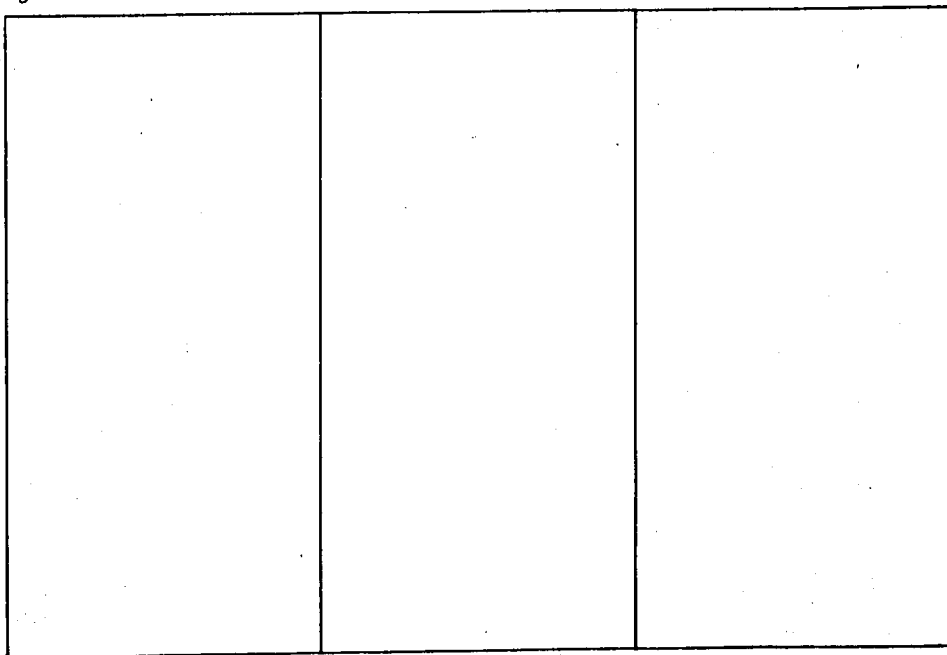


fig. 53 RED DE COMPOSICION

REDUCCION .80%

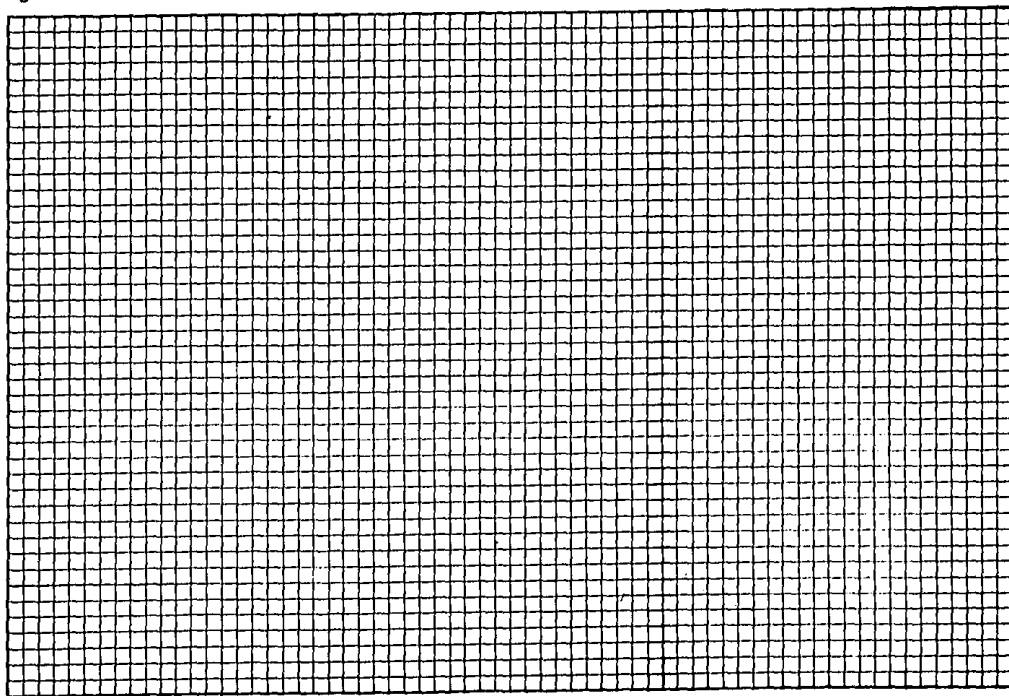


fig. 54 BOCETO ESQUEMATICO PORTADA

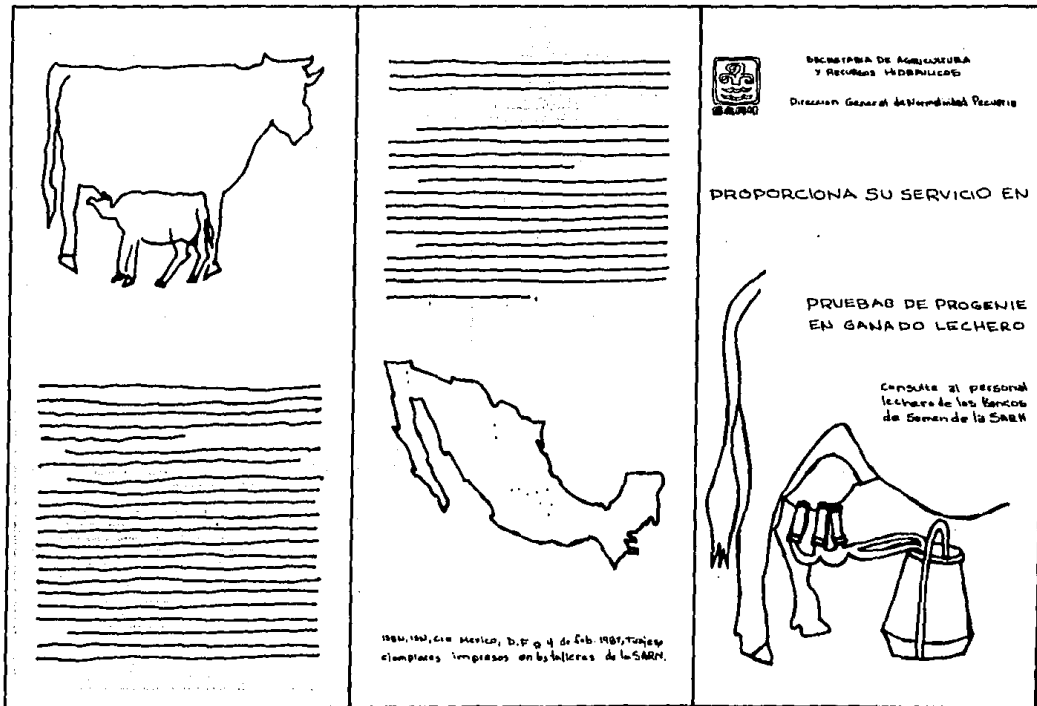


fig.55 BOCETO ESQUEMATICO CONTRAPORTADA

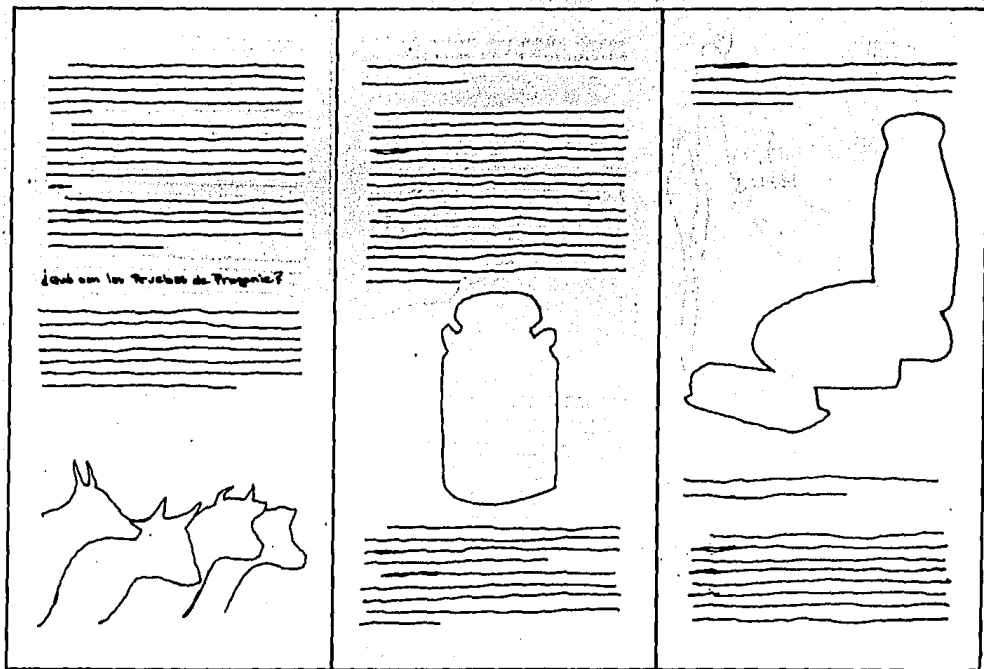
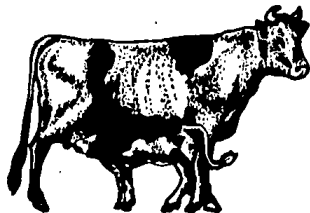


fig 56 BOCETO DE LINEAS GENERALES



temperamento, velocidad de ordeño y facilidad de parto.

Programas Pruebas de progenie en Ganado Productor de Leche.

Conciente de lo anterior la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, inició en 1981 el programa de pruebas de progenie en ganado lechero, con la importación de ochotoros juvenes cuyo semen fue distribuido en el mes de diciembre del mismo año en 50 establos con control de producción. Posteriormente se importaron 22 toros con alto potencial genético, distribuyéndose semen en establos con control de producción, a partir del mes de diciembre de 1982.

Dentro de los Estados que se encuentran participando en el Programa de Pruebas de Progenie están: Baja -

California Norte, Coahuila, Querétaro, Guanajuato, Hidalgo, Durango Puebla, Tlaxcala y el Estado de México;

En el año de 1985 empezaron las primeras lactaciones, por lo que las primeras comparaciones se realizarán en el transcurso de 1987.

Para un mayor éxito se requiere la participación de los productores-ganaderos interesados en el desarrollo de la Industria Lechera Mexicana para que participe en las pruebas.

Para mayor información comuníquese con los Bancos de Semen de la Dirección General de Normatividad Pecuaria en los Estados que anteriormente se nombraron



Cat. 5829 450, 200 4 México S.F. 6 de Feb 1987, 11:59 p.m. 11,000 4 copias/máquina Impresora de México - México S.F.

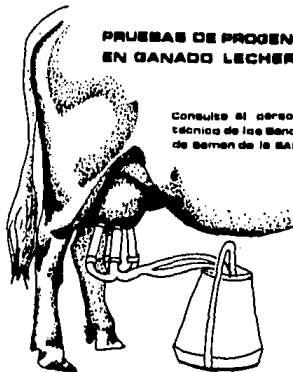


SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

Dirección General de Normatividad Pecuaria

PROPORCIONA SU SERVICIO EN

PRUEBAS DE PROGENIE
EN GANADO LECHERO.



Consulta al personal técnico de los Bancos de Semen de la SARH.

fig. 57 BOCETO DE LINEAS GENERALES

Para mejorar genéticamente al ganado lechero productor de leche, se requiere que las crías superen a las madres en potencial de producción láctea.

Para ello es necesario llevar a cabo un programa de Mejoramiento Genético en el cual cada generación de vacas sea superior a las anteriores en características productivas.

Esto se puede obtener utilizando toros con pruebas de progenie positivas, que transmitan las características de una mayor producción lechera a su descendencia.

¿Qué son las Pruebas de Progenie?

Es un método de comparación del valor genético de individuos, basado en la herencia de características, que para ser confiable requiere de una cantidad adecuada de información para que sea significativa y se pueda analizar y comparar ésta.



¿Cómo se llevan a cabo las Pruebas de Progenie?

Se realiza una preselección de los probables sementales jóvenes, evaluando el pedigrís, al obtener los resultados positivos de esta evaluación, se les practica un examen físico, reproductivo y de conformación, estas evaluaciones se realizan al mismo edad del probable semental.

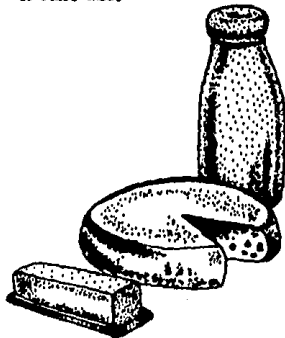
Posteriormente se distribuyen 500 dosis de semen en diferentes ranchos que lleven un registro de producción y reproducción con lo cual se obtienen un número suficiente de crías, de las cuales se evalúa la producción lechera.



Durante la lactancia de estas hebras se obtienen los pesajes de leche mensualmente, y se ajustan a 305 días de producción lechera.

La información que se recaba de esta evaluación se utiliza para estimar la superioridad del semental, al compararlo su progenie con la de otros sementales.

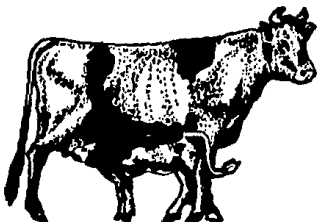
El tiempo que se requiere para realizar estas pruebas de progenie en ganado lechero es aproximadamente de cinco años.



¿Cuáles son las ventajas de las Pruebas de Progenie?

Por medio de los resultados obtenidos de las pruebas de progenie, se pueden predecir cuál será el avance genético en producción de leche, grasas, proteínas y sólidos totales para que de esta forma se puedan seleccionar sementales que proporcionen características positivas como buen

fig 58 BOCETO SISTEMATICO



California Norte, Coahuila, Querétaro, Guanajuato, Hidalgo, Durango, Puebla, Tlaxcala y el Estado de México.

En el año de 1985 empezaron las primeras lecciones, por lo que las primeras cooperaciones se realizarán en el transcurso de 1987.

Para un mayor éxito se requiere la participación de los productores-ganaderos interesados en el desarrollo de la Industria Lechera Mexicana para que participe en las pruebas.

Para mayor información comuníquese con los Bancos de Semen de la Dirección General de Normatividad Pecuaria en los Estados que anteriormente se nombraron.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

Dirección General de Normatividad Pecuaria

PROPORCIONA SU SERVICIO EN

PRUEBAS DE PROGENIE
EN GANADO LECHERO.

Consulte al personal
técnico de los Bancos
de Semen de la SARH.

temperamento, velocidad de ordeño y facilidad de parto.

Programas Pruebas de progenie en GANADO Productor de Leche.

Conciente de lo anterior la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, inició en 1981 el programa de pruebas de progenie en ganado lechero, con la importación de ochocientos jóvenes cuyo semen fue distribuido en el mes de diciembre del mismo año en 50 establos con control de producción. Posteriormente se importaron 25 toros con alto potencial genético, distribuyéndose semen en establos con control de producción, a partir del mes de diciembre de 1982.

Dentro de los Estados que se encuentran participando en el Programa de Pruebas de Progenie están: Baja -



CE, SARH 028.2074 México D.F. 4 de Feb 1987, Impreso en México, SARH y sus dependencias.

fig. 59 BOCETO SISTEMÁTICO

Para mejorar genéticamente el ganado bovino productor de leche, se requiere que las crías superen a las madres en potencial de producción láctea.

Para ello es necesario llevar a cabo un programa de Mejoramiento Genético en el cual cada generación de vaquillas sean superiores a las anteriores en características productivas.

Esto se puede obtener utilizando toros con pruebas de progenie positivas, que transmitan las características de una mayor producción lechera a su descendencia.

¿Qué son las Pruebas de Progenie?

Es un método de comparación del valor Genético de individuos, basado en la herencia de características, que para ser confiable requiere de una cantidad adecuada de información para que sea significativa y se pueda analizar y comparar ésta.



¿Cómo se llevan a cabo las Pruebas de Progenie?

Se realiza una preselección de los probables sementales jóvenes, evaluando el pedigrís, al obtener los resultados positivos de esta evaluación, se les practica un examen físico, reproductivo y de conformación, estas evaluaciones se realizan al momento de la edad del probable semental.

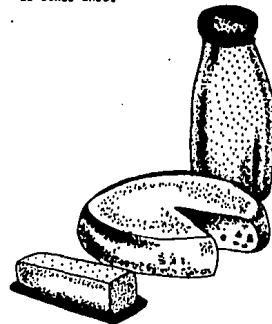
Posteriormente se distribuyen 500 dosis de semen en diferentes ranchos que lleven un registro de producción y reproducción con lo cual se obtienen un número suficiente de crías, de las cuales se evalúa la producción lechera.



Durante la lactancia de estas hembras se obtienen los pesajes de leche mensualmente, y se ajustan a 305 días de producción lechera.

La información que se recaba de esta evaluación se utiliza para establecer la superioridad del semental, al comparar su progenie con la de otros sementales.

El tiempo que se requiere para realizar estas pruebas de progenie en ganado lechero es aproximadamente de cinco años.



¿Cuáles son las ventajas de las Pruebas de Progenie?

Por medio de los resultados obtenidos de las pruebas de progenie, se pueden predecir cual será el avance genético en producción de leche, grasas, proteínas y ácidos totales; para que de esta forma se puedan seleccionar sementales que proporcionen características positivas como buen

Para mejorar genéticamente el ganado bovino productor de leche, se requiere que las crías superen a las madres en potencial de producción -- lácteos.

Para ello es necesario llevar a cabo un programa de Mejoramiento Genético en el cual cada generación de vaquillas sean superiores a las anteriores en características productivas.

Esto se puede obtener utilizando toros con pruebas de progenie positivas, que transmitan las características de una mayor producción lechera a su descendencia.

¿Qué son las Pruebas de Progenie?

Es un método de comparación del valor Genético de individuos, basado en la herencia de características, -- que para ser confiable requiere de una cantidad adecuada de información para que sea significativa y se pueda analizar y comparar ésta.



¿Cómo se llevan a cabo las Pruebas de Progenie?

Se realiza una preselección de los probables sementales jóvenes, evaluando el pedigríe, al obtener los resultados positivos de esta evaluación, se les practica un examen físico, reproductivo y de conformación, estas evaluaciones se realizan al año de edad del probable semental.

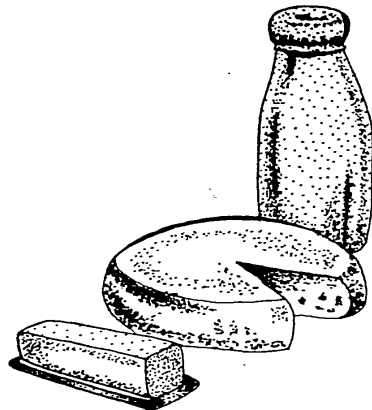
Posteriormente se distribuyen 500 dosis de semen en diferentes ranchos que lleven un registro de producción y reproducción con lo cual se obtienen un número suficiente de crías, -- de las cuales se evalúa la producción lechera.



Durante la lactancia de estas hembras se obtienen los pesajes de leche mensualmente, y se ajustan a 305 días de producción lechera.

La información que se recaba de esta evaluación se utiliza para estimar la superioridad del semental, al comparar su progenie con la de otros sementales.

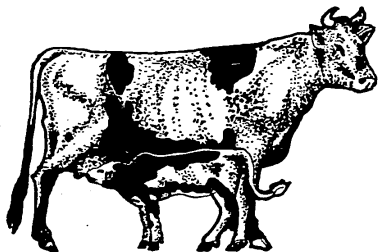
El tiempo que se requiere para -- realizar estas pruebas de progenie -- en ganado lechero es aproximadamente de cinco años.



¿Cuales son las ventajas de las Pruebas de Progenie?

Por medio de los resultados obtenidos de las pruebas de progenie, se pueden predecir cual será el avance genético en producción de leche, grasas, proteínas y sólidos totales; para que de esta forma se puedan seleccionar sementales que proporcionen características positivas como buen

fig.60 BOCETO DISENADO



California Norte, Coahuila, Querétaro, Guanajuato, Hidalgo, Durango, Puebla, Tlaxcala y el Estado de México;

En el año de 1985 empezaron las primeras lactaciones, por lo que las primeras comparaciones se realizarán en el transcurso de 1987.

Para un mayor éxito se requiere la participación de los productores-ganaderos interesados en el desarrollo de la Industria Lechera Mexicana para que participe en las pruebas.

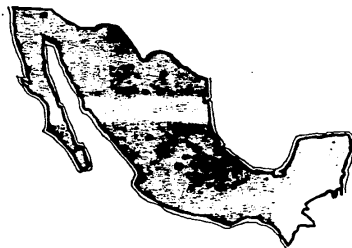
Para mayor información comuníquese con los Bancos de Semen de la Dirección General de Normatividad Pecuaria en los Estados que anteriormente se nombraron

temperamento, velocidad de ordeño y facilidad de parto.

Programas Pruebas de progenie en Ganado Productor de Leche.

Conciente de lo anterior la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, inició en 1981 el programa de pruebas de progenie en ganado lechero, con la importación de ochotoros jóvenes cuyo semen fue distribuido en el mes de diciembre del mismo año en 50 establos con control de producción. Posteriormente se importaron 22 toros con alto potencial genético, distribuyéndose semen en establos con control de producción, a partir del mes de diciembre de 1982.

Dentro de los Estados que se encuentran participando en el Programa de Pruebas de Progenie están: Baja -



**CIE. ISBN 436, ISN 4. México D.F.
4 de mayo 1987, tiraje 11000 ejem.
impresos en el taller de la SARH.**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

Dirección General de Normatividad Pecuaria

PROPORCIONA SU SERVICIO EN

**PRUEBAS DE PROGENIE
EN GANADO LECHERO.**

Consulte al personal
técnico de los Bancos
de Semen de la SARH.



C) PROYECTO

Como antes cité esta fase es propositiva para detallar y codificar la alternativa de Comunicación Gráfica en lenguajes teórico-prácticos para desarrollar el proceso y establecer las condiciones teórico-prácticas del discurso gráfico — siempre acorde a las estructuras de su gramática, sintáctica, semiótica y pragmática de los lenguajes retórico visuales.

Esto lo he traducido a ser una fase en la cual ejecutar los originales necesarios para la impresión de: el Cartel y el Tríptico, de acuerdo a los sistemas antes mencionados con los que cuenta la Secretaría de Agricultura y Recursos Hídricos para imprimir sus publicaciones. Haciendo énfasis en — que los procesos de diseño gráfico no culminan aquí, pero por las condiciones de este trabajo no he de verificar el proceso completo de impresión del original, sólo me concretaré a elaborar un impreso hasta su original el cual posee como objetivo cumplir con la totalidad de lineamientos prescritos en el PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES 1985.

Portone Process Blue.



Portone 5GB



EA-18840



Portone Process Blue.

၅၁



fig 61 ORIGINAL

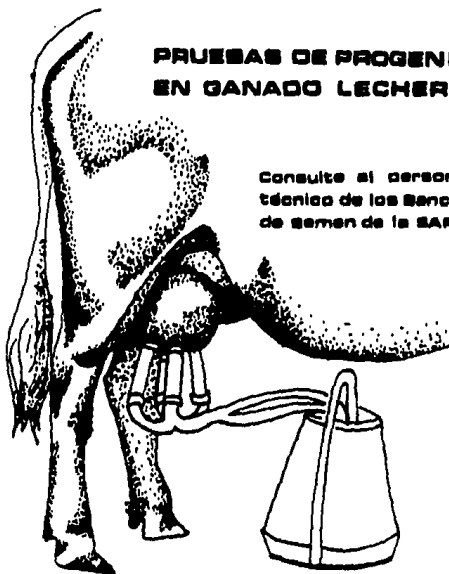


**SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRÁULICOS**

Dirección General de Normatividad Pecuaria

**PRUEBAS DE PROGENIE
EN GANADO LECHERO.**

**Consulte al personal
técnico de los Bancos
de Semen de la SARH.**



CIS, ISBN 430, ISBN México S.F. 4 de Feb 1987, tiraja 11,000 ejemplares impresos en taller sectorial.





Pantone 318
Pantone Process Blue

de
uam
doct
d
leg
bero
dol
da r
de "Alegra
Est
subre

Pantone 318

de
con
de
Dant
con
ros e
tabil
e die
nemo
m en
el
de
de



Pantone Process Blue



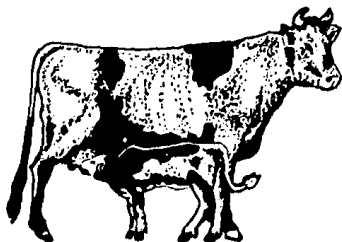
5/3







fig 62 ORIGINAL



California Norte, Coahuila, Querétaro, Guanajuato, Hidalgo, Durango, Puebla, Tlaxcala y el Estado de México.

En el año de 1985 empezaron las primeras lactaciones, por lo que las primeras comparaciones se realizarán en el transcurso de 1987.

Para un mayor éxito se requiere la participación de los productores-ganaderos interesados en el desarrollo de la Industria Lechera Mexicana para que participe en las pruebas.

Para mayor información comuníquese con los Bancos de Semen de la Dirección General de Normatividad Pecuaria en los Estados que anteriormente se nombraron.

temperamento, velocidad de ordeño y facilidad de parto.

Programa Pruebas de progenie en Ganado Productor de Leche.

Conciente de lo anterior la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, inició en 1981 el programa de pruebas de progenie en ganado lechero, con la importación de ochotoros jóvenes cuyo semen fue distribuido en el mes de diciembre del mismo año en 50 establos con control de producción. Posteriormente se importaron 22 toros con alto potencial genético, distribuyéndose semen en establos con control de producción, a partir del mes de diciembre de 1982.

Dentro de los Estados que se encuentran participando en el Programa de Pruebas de Progenie están: Baja -



CU-11841-83-1268 México DF 4 de Feb 1987. Hra 02:00 p.m. (10:00 a.m. hora local)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

Dirección General de Normatividad Pecuaria

PROPORCIONA SU SERVICIO EN

PRUEBAS DE PROGENIE EN GANADO LECHERO.

Consulta al personal
técnico de los Bancos
de semen de la SARM.





Handwritten scribble and the word "Morse" written upside down.

Handwritten text: "Phone Process Blue" written upside down.

Handwritten text: "Phone Blue" written upside down.



7



+



Para mejorar genéticamente el ganado bovino productor de leche, se requiere que las crías superen a las madres en potencial de producción láctea.

Para ello es necesario llevar a cabo un programa de Mejoramiento Genético en el cual cada generación de vacuillas sean superiores a las anteriores en características productivas.

Esto se puede obtener utilizando toros con pruebas de progenia positivas, que transmitan las características de una mayor producción lechera a su descendencia.

¿Qué son las Pruebas de Progenia?

Es un método de comparación del valor genético de individuos, basado en la herencia de características, que para ser confiable requiere de una cantidad adecuada de información para que sea significativa y se pueda analizar y comparar ésta.



¿Cómo se llevan a cabo las Pruebas de Progenia?

Se realiza una preselección de los probables sementales jóvenes, evaluando el pedigrís, al obtener los resultados positivos de esta evaluación, se les practica un examen físico, reproductivo y de conformación, estas evaluaciones se realizan al año de edad del probable semental.

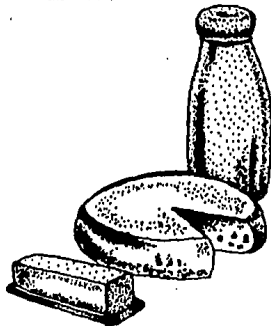
Posteriormente se distribuyen 500 dosis de semen en diferentes ranchos que llevan un registro de producción y reproducción con lo cual se obtienen un número suficiente de crías, de las cuales se evalúa la producción lechera.



Durante la lactancia de estas hembras se obtienen los pesajes de leche mensualmente, y se ajustan a 305 días de producción lechera.

La información que se recaba de esta evaluación se utiliza para estimar la superioridad del semental, al comparar su progenia con la de otros sementales.

El tiempo que se requiere para realizar estas pruebas de progenia en ganado lechero es aproximadamente de cinco años.



¿Cuáles son las ventajas de las Pruebas de Progenia?

Por medio de los resultados obtenidos de las pruebas de progenia, se pueden predecir cual será el avance genético en producción de leche, grasas, proteínas y sólidos totales; para que de esta forma se puedan seleccionar sementales que proporcionen características positivas como buen

D) REALIZACION O PRODUCCION

Esta fase cobra su acción de acuerdo a las alternativas seleccionadas y al recurso y lenguaje a desarrollar. En esta fase verificaré la comprobación, evaluación y aplicación correcta de los lineamientos prescritos en el Proyecto de Normatividad Pecuaria 1985 en lo que se refiere a mi propuesta de cartel y tríptico.

. CARTEL

La Dirección General de Normatividad Pecuaria planteó la necesidad de realizar un cartel cuyo objetivo primordial sea el informar acerca de las Pruebas de Progenie en Ganado Lechero, motivo por el cual diseñé el cartel que analizo en este inciso.

- CARACTERISTICAS:

El Cartel posee una información breve y clara, con la posibilidad de ser ubicado en un sitio público.

No. de páginas.- Una

Tamaño.- 70 x 95 cms (pliego mayor).

Tipo de papel.- Bond de 50 kg.

Tintas.- Tres en proceso de separación.

Diseño.- Libre, y aprobado por el Comité Interno de Ediciones.

IDENTIFICACION:

Logotipo, nombre de la Secretaría y nombre de la Dirección responsable en la parte superior del cartel, esto lo justifico al señalar que el diseño del cartel debe armonizar y tener unidad con el tríptico que elaboré; éste prescribe que los datos de identificación han de ubicarse en la parte superior del impreso.

Por otra parte el logotipo en el cartel ha sido utilizado en los colores institucionales: Pantone Process Blue y Pantone 368.

Observe estas características y compárelas con las que aparecen en la página 61 del Capítulo II.

- LOGOTIPO

- LOGOTIPO INSTITUCIONAL

El logotipo carece de error en su forma, diseño e interlínea.

- COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

El diseño de mi propuesta presenta el logotipo en los colores institucionales; Pantone Process Blue y Pantone 360.

Compare la fig. 51 y compare con la fig. 3 del Capítulo II.

- APLICACION DEL LOGOTIPO

El logotipo lo he ubicado en el ángulo superior izquierdo, con un margen superior de 10 cms y un margen izquierdo de 10 cms. Las dimensiones del logotipo son: 11.4 cms x 13.7 cms, visible con claridad a 5 m de distancia del impreso.

- FRANJAS O PLECAS DE IDENTIFICACION SECTORIAL.

No presenta franjas o plecas de identificación sectorial mi cartel, y esto es correcto debido a que no pertenece a la categoría de impresos en los que se prescribe su uso.

- TAMAÑO

El tamaño de mi propuesta es de 70 x 95, con lo cual se ocupa un pliego entero de papel bond de 50 kg sin desperdicio de papel.

- USOS DE COLOR

El diseño de la propuesta ha sido realizado para utilizar tres tintas en proceso de separación, lo cual es reglamentado.

- FORMATO

El formato corresponde como antes cité a un pliego mayor 70 x 95 cms.

- TIPOGRAFIA

- APLICACION TIPOGRAFICA

Los bloques tipográficos del Cartel se encuentran justificados a la izquierda.

ANALISIS DE LEGIBILIDAD

La propuesta presenta una perfecta legibilidad a 5 m - da distancia de éste.

ARMONIA TIPOGRAFICA

He utilizado una sola familia tipográfica con caracteres bold, extended y san serif.

ESTETICA

La tipografía la he propuesto en una sola familia tipográfica Eurostile Bold Extended con el objetivo de unificar textos y datos de identificación.

Los puntajes empleados son: 77 pts, 48 pts, 36 pts, - 12 pts. con una variación en altas y bajas.

EQUILIBRIO TIPOGRAFICO

A través de la variación de puntajes y de altas y bajas he jerarquizado la información a transmitir.

ECONOMIA

FORMATO.- El cartel presenta un formato 70 x 95 cms - lo que equivale a un pliego mayor de papel bond de 50 kg.

SISTEMA DE COMPOSICION TIPOGRAFICA.- El texto de la propuesta lo he diseñado con alfabetos transferibles lo que es válido en los impresos de la Secretaría.

- TIPO DE PAPEL

Bond de 50 kg con dimensiones 70 x 95.

- REGISTROS DE LA PUBLICACION

Ha sido autorizada la propuesta y presenta los registros prescritos en la página 58 del Capítulo II.

- COLOFON

A un lado de los registros en la parte inferior de la propuesta para cartel se ubican los datos del colofón establecidos en la página 59 del Capítulo II de este estudio. - Observe la fig. 51.

- ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

No presenta errores ortográficos ni de redacción. Observe la fig. 51.

- ANALISIS DEL RECEPTOR

El cartel posee como objetivo informar a los productores agropecuarios acerca de las Pruebas de Progenie en Ganado lechero, motivo por el cual la parte icónica del cartel es referente a este tipo de ganado.

Observe la fig. 65 Cuadro comparativo que muestra gráficamente hasta que punto la propuesta cumple con los lineamientos prescritos en el Proyecto de Normatividad de Publicaciones 1985.

fig.65 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES HAN SIDO CONSIDERADOS

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES	CARTEL
No. de páginas _____	_____ ●
Tamaño _____	_____ ●
Tipo de papel _____	_____ ●
Tintas _____	_____ ●
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	_____ ●
Identificación _____	_____ ●
Logotipo Institucional. _____	_____ ●
Colores Institucionales del Logotipo _____	_____ ●
Aplicación del Logotipo. _____	_____ ●
Franjas de identificación _____	_____ ●
Color en la Portada _____	_____ ●
Color en Interiores _____	_____ ●
Formato _____	_____ ●
Caja Tipográfica _____	_____ ●
Legibilidad _____	_____ ●
Tipografía _____	_____ ●
Registros _____	_____ ●
Ortografía _____	_____ ●
Colofón _____	_____ ●

- Aplicación correcta del reglamento en el impreso.
- X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran especificados en el Capítulo II.

. TRIPTICO

La Dirección General de Normatividad Pecuaria propuso - la necesidad de realizar un tríptico cuyo objetivo primordial sea ampliar la información transmitida a través del cartel -- Pruebas de Progenie en Ganado Lechero.

- CARACTERISTICAS

Mi propuesta posee las siguientes características:

Número de hojas: Una

Tamaño: 21.5 x 33 cms (oficio)

Tipo de papel: Bond 70 x 95 cms de 50 kgs.

Tintas: Tres en proceso de separación, corresponden estas a los colores institucionales: Pantone Process Blue y Pantone 360.

Diseño: Aprobado por el Comité Interno de Ediciones.

IDENTIFICACION

Portada.- En la primera cara en una franja de 3 cms. en la parte superior he colocado el logotipo en el lado izquierdo, el nombre de la Secretaría y el de la Dirección.

Colofón.- En la parte inferior de la última cara, en una franja de 2 cm.

Compare esta información con los reglamentos de la página 72 del Capítulo II.

LOGOTIPO

LOGOTIPO INSTITUCIONAL

La propuesta lo posee en los colores institucionales -- Pantone Process Blue y Pantone 360, carece de errores de diseño.

COLOR INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO

Dos colores correspondientes a los institucionales.

APLICACION DEL LOGOTIPO

Aparece en el ángulo superior izquierdo de la propuesta

- USOS DE COLOR

Tres colores: Negro, Pantone Process Blue y Pantone 360

- FORMATO

Las dimensiones de la propuesta son: 21.5 x 33 cms.

TAMAÑO

Por su formato la propuesta corresponde al tamaño oficial.

CAJA TIPOGRAFICA

Se encuentra distribuida en 5 columnas de 21 cuadratines de ancho x 46 cuadratines de profundidad.

TIPOGRAFIA

APLICACION TIPOGRAFICA

El texto del tríptico es legible a 30 o 35 cms de distancia del texto.

ARMONIA TIPOGRAFICA

El tríptico posee un 50% de texto y 50% de gráficos—
ESTETICA

Los textos se encuentran escritos con máquina de escribir eléctrica, los títulos en Eurostile Bold Extended.

ECONOMIA

El formato de la propuesta como antes cité es de 21.5 x 33 cms, lo que significa que de cada pliego de dimensiones 70 x 95 cms. se pueden obtener 8 hojas y muy poco desperdicio de papel.

SISTEMA DE COMPOSICION TIPOGRAFICA: Se empleó en la propuesta, máquina de escribir eléctrica en los bloques de texto, en títulos alfabetos transferibles.

- TIPO DE PAPEL:

La propuesta se ha de imprimir en papel Bond de 50 kgs cuyas dimensiones son: 70 x 95 cms, obteniendo de cada pliego 8 impresos y escaso desperdicio de papel.

- REGISTROS

Posee todos los registros prescritos en la página 58 del Capítulo II, Observe la fig. 63.

- COLOFON

Posee los lineamientos establecidos en la página 59 del Capítulo II, observe la fig. 63.

- ORTOGRAFIA Y TIPOGRAFIA

No presenta errores ortográficos, predomina en los textos - la unidad tipográfica, con el uso de una familia tipográfica.

ANÁLISIS DEL RECEPTOR.

El objetivo del tríptico es brindar información a un receptor externo constituido en el sector pecuario.

Podemos observar a través de los dos análisis presentados - que los lineamientos del Proyecto de Normatividad Pecuaria - pueden aplicarse perfectamente en la realización de impresos con carácter institucional.

fig. 66 CUADRO COMPARATIVO PARA MEDIR HASTA QUE PUNTO LOS REGLAMENTOS PRESCRITOS EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES HAN SIDO CONSIDERADOS

REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN EL PROYECTO DE NORMATIVIDAD DE PUBLICACIONES PARA LA PRODUCCION DE	TRIPTICO
No. de páginas _____	_____ ●
Tamaño _____	_____ ●
Tipo de papel _____	_____ ●
Tintas _____	_____ ●
Diseño de Portada. Registro del CIE _____	_____ ●
Identificación _____	_____ ●
Logotipo Institucional. _____	_____ ●
Colores Institucionales del Logotipo _____	_____ ●
Aplicación del Logotipo. _____	_____ ●
Franjas de Identificación _____	_____ ●
Color en la Portada _____	_____ ●
Color en Interiores _____	_____ ●
Formato _____	_____ ●
Caja Tipográfica _____	_____ ●
Legibilidad _____	_____ ●
Tipografía _____	_____ ●
Registros _____	_____ ●
Ortografía _____	_____ ●
Colon _____	_____ ●

- Aplicación correcta del reglamento en el impreso.
- X Aplicación incorrecta del reglamento en el impreso.

Los reglamentos para impresos prescritos en el Proyecto de - Normatividad de Publicaciones de la SARH se encuentran especificados en el Capítulo II.

CONCLUSION

Como conclusión de este estudio enfatizaré la importancia del uso adecuado del Proyecto de Normatividad de Publicaciones, el cual muestra las siguientes irregularidades:

I. El Proyecto de Normatividad de Publicaciones de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos ha sufrido modificaciones en distintos períodos, esto se comprueba al observar que los lineamientos prescritos en el Proyecto de Normatividad de Publicaciones 1985 no rigen totalmente a los impresos realizados en fechas anteriores a su promulgación.

II. El Proyecto de Normatividad de Publicaciones 1985 no ha sido considerado en su totalidad por los impresos publicados posteriormente a su promulgación.

III. No existe una Imagen Institucional unificada en los impresos secretariales debido a la gran variedad de criterios que los rigen.

Observando estos tres puntos la ubicación e importancia del Proyecto de Normatividad de Publicaciones dentro de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos es la siguiente:

. El Proyecto de Normatividad de Publicaciones ha sufrido considerables cambios de un período a otro lo cual contribuye a que sus lineamientos pierdan autoridad y vigencia.

. El cambio constante de los lineamientos ha influido en el personal encargado de la producción de impresos creando un desorden, donde cada persona elabora su trabajo de acuerdo a sus gustos y preferencias.

. La falta de lineamientos preestablecidos, constantes y -

vigentes origina gastos económicos y humanos innecesarios.

No regula la totalidad de los impresos, desfavoreciendo de esta manera la imagen de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos ante su público.

Como al inicio de este estudio establecí, el objetivo de esta tesis no es plantear nuevos lineamientos, mi búsqueda se basa en destacar la importancia de la seriedad del Proyecto de Normatividad de Publicaciones, así como su repercusión en lo que se refiere a la proyección de la imagen de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Por último sólo me resta insistir en que los lineamientos prescritos para impresos deben utilizarse, puesto que para eso fueron establecidos.

BIBLIOGRAFIA

FRAGA, Gabino: Derecho Administrativo, México, Ed. Porrúa 1934, p. 506.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Leyes y Códigos; Ley Orgánica - de la Administración Pública Federal, 14^a ed. México, Ed. Porrúa, 1985, p. 834.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Diario Oficial; Organó del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Director: Profesor Manuel Arellano Z., 2^a ed. México D.F., Viernes 23 de Agosto de 1985, tomo CCCXCI, No. 40.

MEXICO, SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS: Proyecto de Normatividad de Publicaciones, Febrero 19 de 1985, p.87.

MEXICO, SUBSECRETARIA DE DESARROLLO Y FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL, Dirección General de Normatividad Pecuaria, Programa de Divulgación, 1986, p. 28.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Diario Oficial; Organó del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, 2^a ed. México D. F., 12 de Abril de 1917.

MARTIN E.: La Composición en Artes Gráficas, 7^a ed., Barcelona, Ediciones Don Bosco, 1970, t. 1^o, p. 599.

MARTIN E. : La Composición en Artes Gráficas, 7^a ed., Barcelona, Ediciones Don Bosco, 1970, t. 2^o, p. 493.

CAPETTI F. : Nuevas Fronteras Gráficas, Técnicas de Impresión, 7^a ed., Barcelona, Ediciones Don Bosco, 1973, t. 5^o, - p. 354.

GOTTARDELLO M y C. : Impresión Offset. 6^a ed., Barcelona, Ediciones Don Bosco, 1973, p. 458.

LLOVET Jordi: Ideología y Metodología del Diseño, 2^a ed., Barcelona, Ed. Gustavo Gili, 1981, p. 161.

AUGE R. : La Imprenta, Madrid, Ed. Paraninfo, 1971, p. - 159.

RUDER Emil: Manual de Diseño Tipográfico, Barcelona, Ed.- Gustavo Gili, 1983, p. 220.

BERLO K. DAVID: El Proceso de la Comunicación, Introducción a la teoría y a la práctica, 9^a reimpresión, Buenos Aires, Ed. El Ateneo, 1978, p. 239.

MEXICO, DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Síntesis Informativa, 1986, México, p. 13.

MEXICO, DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION Y RECURSOS FORTAJEROS, Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Avances en la Nutrición Mineral de Rumiantes, México 1979, - p. 12.

MEXICO, OFICIALIA MAYOR, Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Directorio de Funcionarios, México 1979, p. 254.

MEXICO, DIRECCION GENERAL DE APROVECHAMIENTOS FORRAJEROS
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos: El Dese-
quilibrio Forrajero y su Repercusión en la Salud Animal, Mé-
xico 1978, p. 18.

MEXICO, DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y EVALUACION SECTO-
RIAL, Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos: Me-
tadología para la Formulación de los Programas Estatales de
Desarrollo Rural Integral 1985-1988, México 1985, p. 150.

MEXICO, DIRECCION GENERAL DE APROVECHAMIENTOS FORRAJEROS
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos: Manual de
Trabajo en las Unidades Productivas, México 1979, p. 161.

MEXICO, DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, Secre-
taría de Agricultura y Recursos Hidráulicos: Los Discursos-
y Entrevistas del Secretario Lic. Eduardo Pesqueira, México
1986, p. 47.

MEXICO, DIRECCION GENERAL DE APROVECHAMIENTOS FORRAJEROS
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos: Primer —
Simposio Nacional sobre el aprovechamiento de esquilmos a-
grícolas y subproductos industriales para la alimentación -
animal, México 1982, p. 68.

MEXICO, DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, Secre-
taría de Agricultura y Recursos Hidráulicos: Clip Informati-
vo, México 1986, p. 24.

MEXICO, DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, Secre-
taría de Agricultura y Recursos Hidráulicos: ENLASARH, Méxi-
co 1985.

MEXICO, DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD PECUARIA, Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos: Pruebas de Comportamiento Individual en Ganado Ovino, México 1986.

MEXICO, DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD PECUARIA, Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos: El Horno Parrajero, México 1986.