

13  
2ej



---

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

---

---

LA SISTEMATIZACION Y AUTOMATIZACION DE LA  
INFORMACION PERIODISTICA EN LAS OFICINAS  
DE GOBIERNO. EL CASO DE LA SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

**FALLA DE ORIGEN**

TESIS PROFESIONAL 1990  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

NORMA CASTELLANOS CEPEDA



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

## I N D I C E

<i>Introducción</i> .....	1
<i>Capítulo 1. Las Bases del Estudio</i> .....	5
1.1 <i>Marco Teórico</i> .....	5
<i>Capítulo 2. El Problema</i> .....	16
2.1 <i>Antecedentes</i> .....	16
2.2 <i>Planteamiento del Problema</i> .....	22
2.3 <i>Objetivo</i> .....	25
<i>Capítulo 3. La Metodología</i> .....	26
3.1 <i>Selección y revisión de la bibliografía, documentación y publicaciones sobre el tema</i> .....	27
3.2 <i>Visitas a centros de documentación y bancos de información de instituciones públicas, de investigación y académicas</i> .....	28
3.3 <i>Entrevistas a funcionarios y representantes de instituciones relacionadas con el periodismo, sistemas y bancos de información</i> .....	30
3.4 <i>Los casos de sistemas de información periodística automatizada</i> .....	32
3.5 <i>La investigación de la viabilidad para establecer el sistema de información automatizada en la Subdirección de Información, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes</i> .....	33
3.5.1 <i>Las actividades de registro y recuperación de la información documental, incluyendo, la periodística</i> .....	34

3.5.2	El acervo documental y hemerográfico .....	38
3.5.3	El equipo de computación .....	38
3.6	El modelo conceptual del sistema de información automatizada .....	38
Capítulo 4.	El Establecimiento de la Sistematización y Automatización de la Información Periodística .....	45.
4.1	El Sistema de Información de Comunicación Social -SICS- ( Caso Práctico ) .....	45
Capítulo 5.	El Análisis .....	54
5.1	El Análisis .....	54
Conclusiones	.....	57
Bibliografía General	.....	59
Bibliografía Especializada en Documentación	.....	63
Anexos ( 1, 2, 3, 4 y 5 ).		

## INTRODUCCION

Una de las tendencias actuales entre los investigadores en ciencias sociales, en cuanto al estudio de las organizaciones sociales se refiere es tratarlas como sistema social. De hecho en la actualidad hay numerosos autores que ya se encuentran analizando y describiendo las organizaciones desde este punto de vista.

Así como la empresa moderna es representada como un sistema, por lo que es susceptible de ser definida como un conjunto de funciones y las interrelaciones que existen dentro de ellas, las Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal pueden ser también representadas como sistemas.

En este sentido, una Secretaría de Estado puede ser definida como un conjunto de funciones y las relaciones que existen entre ellas. (\*)

Las características básicas de una organización son: el contenido, la estructura, la comunicación y la toma de decisión. Las primeras dos características pertenecen a los roles y las dos restantes a las relaciones que existen entre ellas.

Hay una quinta característica de las organizaciones: esta es la administración del sistema, la cual representa la interrelación entre los roles y las relaciones.

La administración de un sistema social requiere fundamentalmente del cumplimiento de cuatro funciones: la toma de decisiones; la especificación o detalle de estas decisiones; las comunicaciones o el establecimiento de una comprensión entre las decisiones y sus especificaciones, y el control o la verificación de un cierto grado de conformidad entre la decisión y la actuación.

Así como en las empresas, en las Secretarías de Estado es posible identificar un esquema de la organización, en el cual destacan, entre otros, los canales formales a través de los cuales circulan los mensajes. Esta estructura formal está ligada por la comunicación.

---

(\*) Cabe notar que hay autores que substituyen el término de funciones por el de roles ( que corresponden y cumplen los individuos ).

Como en toda organización, gran parte de la comunicación que se desarrolla dentro de una Secretaría de Estado se hace para mantener las operaciones a un ritmo estable. Asimismo se desarrolla una comunicación al exterior a través de los medios de comunicación social, para mantener informados a los diversos grupos de la sociedad y proyectar en ellos una imagen positiva de la Secretaría.

Para cumplir con la función de las comunicaciones o el establecimiento de una comprensión entre las decisiones y sus especificaciones, la administración de un sistema como una Secretaría de Estado crea y se apoya en un órgano informativo formal. Este órgano depende directamente del Secretario de Estado a fin de establecer y mantener una interrelación adecuada de las comunicaciones internas y del exterior con la toma de decisión.

La Secretaría de Estado constituye pues un sistema, su órgano informativo es un subsistema del mismo. Sin embargo, el órgano informativo en sí mismo constituye también un sistema, dentro del cual se desarrollan subsistemas, que a su vez también pueden analizarse y describirse como sistemas. El órgano informativo constituye un sistema autónomo e independiente y los sistemas que se desarrollan en éste también lo son.

Los procedimientos que se siguen tradicionalmente en el desarrollo de estos sistemas, sobretudo en los de información, son obsoletos y poco eficientes. Los sistemas implantados para la organización y análisis de información periodística particularmente son rudimentarios, se alimentan muchas veces de información no sistematizada; por consiguiente, estos sistemas de información no responden eficientemente en la entrega de los reportes, los informes o la información detallada que es realizada diariamente al interior y exterior de la dependencia. Esta situación repercute en gran medida en la calidad de las decisiones que toman los funcionarios.

Con el objeto de mejorar estos sistemas de información en los órganos informativos oficiales, muchas de las tareas que se realizan en ellos han estado orientadas predominantemente a la clasificación y registro de un gran cúmulo de información de diarios y otros documentos. La organización y análisis de esta información en forma manual ha representado para dichos órganos una gran cantidad de tiempo, de recursos humanos y altos costos.

El desarrollo de sistemas automatizados que permiten el manejo de grandes volúmenes de información, su actualización constante y su verificación facilita la elaboración automática también de informes, reportes y documentos oportunos.

Hoy en día el uso de las computadoras está muy generalizado; principalmente en los campos de la administración y de las finanzas, de las empresas públicas y privadas. Sin embargo, los adelantos diarios son acelerados en el diseño y desarrollo de sistemas de información aplicables a otros campos.

¿Cómo pueden ser utilizadas las computadoras en el medio del periodismo?, ¿qué ventajas representa para un órgano informativo crear y diseñar sistemas propios de información automatizados?, ¿qué ayuda real brindan estos sistemas de información automatizados en los órganos informativos públicos?

Estas preguntas pueden ser respondidas en parte, al profundizar en el caso práctico de la implantación del Sistema de Información Automatizado - el SICS -, en el año de 1988, en la Subdirección de Información de la Dir. Gral. de Comunicación Social de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Cabe destacar que el diseño y desarrollo del SICS fue posible al apoyo brindado por la Subdirección de Información para que como asesora de ésta coordinara el proyecto; además se contó con la participación de los especialistas en computación de INFONET, de la Dir. Gral. de Telecomunicaciones y de los analistas de información de la propia Subdirección.

El presente estudio constituye pues la propuesta de un sistema de información automatizado para los órganos informativos de las oficinas de gobierno, el cual incluye también, la organización y desarrollo de actividades manuales para la sistematización de la información, principalmente periodística.

La Base de Datos es el producto concreto del SICS, a través de ésta se pretende dar a los usuarios en general, la posibilidad de manejar, ordenar e integrar de manera eficaz y rápida la información periodística, sin la necesidad de involucrarse directamente en el área de la computación; es decir, esta base de datos permite la creación y manejo

de datos con el mínimo de conocimientos en cómputo, facilitando el manejo ordenado, las consultas rápidas y la actualización inmediata de la información almacenada, agilizando con ello el análisis e intercambio de la información y la realización de ciertas actividades manuales.

Es por lo tanto uno de los propósitos de este trabajo el de proporcionar a los especialistas en periodismo y analistas de información una herramienta moderna que les permita facilitar el trabajo arduo y laborioso que representa la sistematización de la información.

El presente trabajo está conformado por los siguientes cinco capítulos:

Cap. 1. Las Bases del Estudio

Cap. 2. El Problema

Cap. 3. La Metodología

Cap. 4. El Establecimiento de la Sistematización y Automatización de la Información Periodística

Cap. 5. El Análisis.

Posteriormente fueron incluidas las Conclusiones del trabajo, la Bibliografía General utilizada para su desarrollo y una Bibliografía Especializada en Documentación. Finalmente se añadieron los siguientes cinco anexos:

Anexo 1. Organograma y Funciones de la Dir. Gral. de Comunicación Social, SCT.

Anexo 2. Organograma y Funciones de la Subdirección de Información, de la Dir. Gral. de Comunicación Social, SCT.

Anexo 3. Catálogos. Dependencias  
" . Periódicos  
" . Asuntos.

Anexo 4. Campos y Registros del Sistema de Información de Comunicación Social de la SCT.

Anexo 5. Sistema de Automatización. Flujo de Actividades.



## Capítulo 1. Las Bases del Estudio.

### 1.1 Marco Teórico.

El trabajo que desempeña la mayoría de los servidores públicos (\*) en las Dependencias del Gobierno Federal o Secretarías de Estado, incluye un vasto número de actividades administrativas, aún en el caso de organismos como las Direcciones de Comunicación Social. (\*\*)

Lo anterior debido a la gran cantidad de influencias o variables que se presentan antes de realizar un trabajo, relacionadas con los recursos humanos, económicos y materiales.

Los servidores públicos eficientes deben considerar estas influencias o variables que se presentan, antes de realizar un trabajo, y como administradores que en la práctica se convierten no pueden ignorar el enfoque sistemático.

Con el propósito de profundizar en el problema de la sistematización y automatización de la información en las oficinas de gobierno resulta necesario referirnos a conceptos y fundamentos básicos de la teoría de sistemas, tales como son: el enfoque de sistemas, los sistemas, los subsistemas y la sistematización.

Para ello haremos primeramente algunas referencias del autor C. West Churchman sobre éstos conceptos, en su libro *El Enfoque de Sistemas*. (1)

Este autor aclara al principio de su libro, que su interés es partir de sistemas que se relacionan con los seres humanos y su esfuerzo está dirigido a tratar de ampliar la capacidad de pensar acerca de sistemas. El objetivo de sus enunciados consiste, por tanto, en estudiar los recursos que una sociedad posee para pensar mejor en sus sistemas.

Nos dice: " algunos de estos recursos pueden describirse en términos de bienes físicos, por ejemplo, sistemas computacionales. Algunos de ellos pueden describirse en

---

\* Al mencionar a los servidores públicos principalmente nos referimos a los Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores de Área o equivalentes, Directores Generales, Subsecretarios, Oficiales Mayores y Secretarios de las Dependencias del Gobierno.

\*\* A partir de enero de 1989 estas Dirs. Grales. cambiaron de nombre al de Unidades de Comunicación Social.

términos de herramientas matemáticas altamente desarrolladas que pueden ayudar a la administración a pensar en sus sistemas". (2)

Según el autor en la actualidad el reciente interés en el enfoque de sistemas se ha concentrado de modo principal en la versión científica; se ha escrito y discutido bastante con el enfoque de eficiencia que está muy relacionado con el de sistemas, especialmente por ingenieros y humanistas.

Además este autor plantea que el enfoque de sistemas por su naturaleza conduce a la automatización, pues en la mayoría de los casos si conocemos el mejor camino, también diseñamos una máquina para que haga el trabajo. Ante ello el humanista se siente traumatizado.

Una vez que Churchman describe a quienes participan en el debate respecto a lo que realmente constituye el enfoque de sistemas plantea que "el enfoque correcto de sistemas es el de vivirlos, reaccionar en términos de una persona y no tratar de modificarlos mediante un esquema grandioso o un modelo matemático".

Nos dice también el autor "... hemos oído tantos comentarios desfavorables por parte del humanista acerca de lo pernicioso de la eficiencia, que un enfoque diferente de oposición a la filosofía de la eficiencia pudiera ser más orientador. Esta es la oposición del enfoque científico a los sistemas".

"El argumento es que concentrarse en la eficiencia en sí misma puede ser una manera ineficiente de administrar un sistema, desde un punto de vista general. En otras palabras, 'la única mejor manera' puede no ser la manera óptima para el sistema completo. Esta oposición a la 'administración científica' a veces utiliza un nombre bastante similar: ciencia de la administración, pero las dos filosofías están en polos opuestos". (3)

"... hasta el momento, el administrador científico ha estado representando el papel de un crítico de la filosofía de la eficiencia. Si hemos de comprender su enfoque respecto a los

sistemas, tendremos que aprender qué es lo que piensa qué es un sistema y, por lo tanto, los pasos que debemos tomar al pensar en ello. Puede ser que no pueda desarrollar un modelo completamente satisfactorio para todos los sistemas, pero cuando menos él podrá ayudar a orientar nuestro pensamiento y mantenerlo dirigido a través de caminos bien definidos" (4)

De estos fundamentos que plantea Churchman respecto al enfoque de sistemas definimos que para propósitos de este estudio serán considerados los conceptos y enunciados de la Administración Científica sobre los sistemas.

Como ya dijimos al principio, en la práctica, en las oficinas de gobierno el desarrollo de cualquier actividad requiere de la aplicación de métodos y técnicas administrativos. Luego entonces consideramos que este enfoque de la Administración nos permitirá estudiar en forma más atinada el tema que nos ocupa.

Quienes han estudiado a los sistemas, en su mayoría coinciden al definirlos de que se trata de un conjunto de partes coordinadas para lograr un conjunto de metas. Churchman establece que cuando se razona acerca del significado de un sistema necesitamos identificar cinco pasos de su descripción;

- los objetivos del sistema contemplado como un todo y más específicamente las medidas de actuación del sistema completo,
- el medio ambiente del sistema; las restricciones fijas,
- los recursos del sistema,
- los componentes del sistema, sus actividades, metas y medidas de actuación, y
- la administración del sistema.

"para el administrador científico, el enfoque de sistemas implica la construcción de un "sistema de información para la administración", que habrá de registrar la información relevante para la toma de decisiones..." (5)

" ¿ por qué es tan persistente el administrador científico en hablar de misiones y no de departamentos ?, simplemente porque analizando misiones puede destinar el valor de una actividad para el sistema total, en tanto no exista ninguna otra forma posible para estimar el valor de la actuación departamental".

" La administración del sistema, la última de las consideraciones, tiene que referirse a la generación de los planes para el sistema, o sea, a la consideración de: las metas generales, el medio ambiente, la utilización de recursos y los componentes. La administración establece las metas de los componentes, asigna los recursos y controla la actuación del sistema ". ( 6 )

"... el enfoque de sistemas significa observar a cada componente en términos del papel que juega en un sistema total...". ( 7 )

En nuestro caso de estudio, que versa sobre la sistematización y automatización de la información en las oficinas de gobierno, podríamos interpretar que estas oficinas adoptarían un enfoque de sistemas si pidieran a una compañía de computadoras que examinara sus sistemas de información y determinara cómo puede utilizar las máquinas; para el administrador científico el procesamiento de información por sí mismo constituye un enfoque de sistemas.

#### ¿ Qué es un sistema ?

De alguna manera, al haber tratado anteriormente el significado del enfoque de sistemas vimos algunos aspectos relativos a los sistemas en general. Ahora veremos qué es un sistema.

Según el Oxford English Dictionary " sistema es el conjunto o arreglo de cosas conectadas o interdependientes, para formar una unidad compleja, un entero compuesto de partes dispuestas con orden y de acuerdo a un esquema o plan". A esto Random House Dictionary of the English Language agrega como definición de sistema " un arreglo ordenado y comprensivo de hechos, principios, doctrinas o cuestiones similares, en un campo particular del conocimiento o del pensamiento ". ( 8 )

Los sistemas tienen las siguientes características:

- el sistema puede ser visualizado como una totalidad,
- los sistemas pueden ser considerados cerrados o abiertos, siendo abiertos aquellos que intercambian información, energía o material con su medio ambiente, como son los sistemas biológicos y los sociales; y se considera cerrado si no tienen tales interrelaciones con su medio,
- deben tener fronteras que los separen de su medio ambiente,
- los sistemas físicos cerrados están sujetos a entropía - tendencia al agotamiento o debilitamiento de un sistema-, los sistemas abiertos ya que reciben insumos de su medio ambiente no sufren esta condición, a menos que estos insumos no sean tan grandes como la energía que los sistemas consumen para lo que producen,
- un sistema abierto ha de sobrevivir, debe al menos alcanzar un estado en el cual consume suficientes insumos de su medio ambiente para compensar sus productos más la energía y los materiales usados en la operación del sistema. Se denomina a esta situación estado uniforme u homeostasis dinámica,
- un sistema ha de alcanzar una homeostasis o alguna clase de equilibrio dinámico, debe tener retroalimentación, un insumo informativo. Siendo este el propósito fundamental del control administrativo,
- todos los sistemas son subsistemas. Los sistemas tienen subsistemas y son también una parte de un suprasistema; son jerárquicos,
- los sistemas abiertos, y los sistemas sociales en particular tienden a aumentar su grado de diferencia y elaboración; en otras palabras conforme el sistema abierto crece, tiende a volverse más especializado en sus elementos y a elaborar su estructura, frecuentemente, ampliando sus horizontes, o creando un nuevo suprasistema con fronteras más amplias,
- los sistemas de naturaleza abierta pueden alcanzar los resultados deseados (homeostasis dinámica o estado,

uniforme) de diversas maneras mediante un concepto o proceso denominado equifinalidad. En un sistema social las metas pueden ser alcanzadas con diversos insumos, procesos y métodos; no hay forma única de hacer las cosas, o pueda ser considerada la mejor.

" Para la administración el enfoque de sistemas tiene la ventaja de enfocar cualquier área de estudio o cualquier problema como un sistema...". (9)

" En la medida que el administrador científico desee entender el papel de la información en la administración de sistemas, tendrá ciertamente que considerar sistemas de información actuales y pasados". (10)

Las bibliotecas tradicionales están consideradas dentro de los sistemas de información más grandes que hemos heredado del pasado. El caso de las bibliotecas nos ayuda a comprender cómo un sistema de información funciona dentro de un sistema total si se examinan algunas políticas y diseños tradicionales de los sistemas bibliotecarios.

Como no es propósito de nuestro estudio referirnos al caso de las bibliotecas sino a los centros de información o documentación de los organismos informativos de las oficinas de gobierno, no haremos aquí este examen, únicamente mencionaremos algunos enunciados relativos a los sistemas de información que consideramos relevantes y pueden ser incluidos en nuestro estudio.

Una etapa del enfoque de sistemas es la de considerar al sistema como incluido en un sistema existente con sus requerimientos actuales.

Para el administrador científico equipar de computadoras a la biblioteca tradicional no en todos los casos constituye un enfoque de sistemas. Sin embargo, se supone que un sistema de información está actuando adecuadamente si satisface las solicitudes que se hagan, aún cuando las solicitudes explícitas puede que no representen las verdaderas necesidades.

La mayoría de los sistemas de información por computadora de ahora, operan de acuerdo con la actitud tradicional hacia las demandas. Su medida de actuación descansa exclusivamente en la satisfacción de las demandas, independientemente de cómo se hagan.

" A pesar de que existen grandes demandas para sistemas de información por computadoras, estos se perfilan a veces como el enfoque de sistemas; en un sentido fundamental el científico cree que fracasan en representar la filosofía de sistemas. fracasan simplemente porque su medida de actuación está en función de la transacción y no del beneficio. El verdadero beneficio de un sistema de información debe medirse en términos del significado de la información para el usuario".

" Adn el científico que está muy orientado hacia lo práctico y diseñable, busca cómo diseñar y evaluar un sistema de información para la 'gerencia' que está relacionado con la obtención de datos. La confiabilidad de un 'dato' en el sistema de información depende de un modelo de pronóstico".

" Podemos ver ahora que el enfoque de sistemas a los sistemas de información a la 'gerencia' implican un problema muy importante y, a su vez, bastante difícil ¿ qué tipo del modelo del usuario debe ser almacenado en el sistema y cuál debe ser la confiabilidad del modelo respecto a los datos. (11)

Una vez visto qué es el enfoque de sistemas y algunos fundamentos importantes de éste, y lo que son los sistemas y sus características, ahora veremos en primer lugar, el significado, en términos generales, de "sistematización" y de "automatización"; posteriormente estos términos serán definidos en el campo de la información.

Se entiende por sistematización " la combinación de procedimientos destinados a producir ciertos resultados ". (12)

La automatización es " la sustitución del hombre por una máquina para realizar un trabajo determinado ". (13)

#### La Sistematización de la Información

De acuerdo a lo que plantea el autor Coll-Vinent, quien es un especialista e investigador de las ciencias de la documentación: la sistematización equivale a la neguentropía de la información. (14)

*Coll-Vinent nos dice en su libro sobre teoría y práctica de de la documentación que: "la entropía que genera la desmesurada información "periodística" y sus múltiples consecuencias -como lo es la desinformación que provoca-, encuentra su lado neguentrópico sólo a través de la sistematización o canalización ordenada de la información, también conocida como documentación, la cual centraliza el contenido de las informaciones recogidas, cualquiera que sea su naturaleza y funciones, como un sistema de regulación de la información, la capta, la analiza y la pone en reserva para poder suministrar sus datos a la demanda".*

*Continúa diciendo: " la finalidad esencial de la documentación, cualquiera que sea su utilizador, es la de crear un cuadro lógico en el que registrar y clasificar las ideas y los documentos recogidos a fin de reencontrarlos rápidamente en caso de necesidad. Es un registro material que sustituye con ventaja, sin desplazarlo por supuesto, al registro mnemotécnico".*

*" La cualidad mayor de la sistematización de la información periodística, o en general, es, en breve, la posibilidad de recuperarla en poco tiempo y en el momento deseado ".*

*" Las sistematización de la información periodística es la respuesta neguentrópica a los problemas que origina su exceso, pero también posibilita la contextualización del contenido de los diarios al facilitar al investigador las comparaciones, como las que se dan entre las opiniones de las distintas fracciones de poder ( que generalmente manifiestan sus posiciones políticas a través de un órgano informativo propio) y establecer las conexiones de sus actividades e intereses en el tiempo y espacio ". (15)*

*Siguiendo el esquema de la autora Nuria Amat Noguera en su libro de las Técnicas Documentales y Fuentes de Información (16) , la recuperación del contenido de los diarios en forma sistematizada se resume en cuatro pasos:*

- 1. El interesado formula una solicitud especificando las características de la información que precisa, por lo general es una precisión de su tema en tiempo y en espacio - lo cual constituye un perfil de interés -.*
- 2. Los documentalistas o especialistas en sistematización adecuan la solicitud a las técnicas empleadas para ordenar el acervo del que se tomará la información.*
- 3. En el proceso de recuperación se seleccionan las referencias de los artículos que se ajustan al perfil pedido.*



4. El resultado es una lista de referencias que permiten saber: si existen o no artículos sobre el tema pedido y cuáles son, y en qué diario se han publicado y cómo obtenerse (ya sea en los originales o en las copias).

#### **La Automatización de la Información**

Los métodos de sistematización de la información van desde la recuperación de datos en forma manual, hasta el uso de las computadoras.

La gran capacidad de la computadora para seleccionar la información requerida de entre una enorme cantidad de datos, resulta una gran ayuda para el investigador, sobre todo en lo que se refiere a la recuperación de datos periodísticos.

" las ventajas de la computarización del material periodístico sobre el procedimiento de su contenido en forma manual radican prácticamente sólo en la rapidez con que se recupera dentro de un acervo de diarios extenso. Su ayuda para las operaciones de sistematización es muy eficaz en la sustitución de servicios como el de clasificar, fusionar, dactilografiar y recuperar datos y referencias documentales... pero... la computadora, a pesar de las enormes cualidades humanas que se atribuyen, nunca será más que una memoria capaz de calcular y comparar. Jamás llegará a reemplazar las funciones creativas del tratamiento ". (17)

Las computadoras que pueden ser llamadas también máquinas de información merecen una atención especial, pues en la actualidad es muy frecuente pensar en la automatización de datos como respuesta a los problemas de la información científica, especializada, o de otro género, incluyendo la información periodística.

#### **La Informática**

En el medio informático existen herramientas de cómputo denominadas Bases de Datos, que se caracterizan por ser de gran utilidad a los usuarios que manejan grandes volúmenes de información.

Base de Datos es la " organización y conservación de datos e información a través de un control central, el cual permite a diversos usuarios el acceso a los datos de acuerdo a sus atributos ". (18)

El concepto de Administración de Bases de Datos se aplica a las distintas formas en que se clasifica, almacena, y se utiliza la información. En el centro de todo sistema de administración de información existe una Base de Datos, por consiguiente cualquier cúmulo de información interrelacionada que se agrupe en un solo universo constituye una Base de Datos. En general, el desarrollo de sistemas siempre parte de la definición de qué cantidad y tipo de información se tiene organizada y sistematizada.

Hasta ahora, en este primer capítulo, nos hemos referido a los conceptos y fundamentos teóricos útiles para conocer y tratar el caso particular del estudio de la sistematización y automatización de la información periodística en la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el año de 1988.

Enseguida veremos cómo se encontraba organizada esta Dirección, a manera de antecedentes, antes de establecerse la sistematización y automatización de la información.

## CITAS BIBLIOGRAFICAS

### Capítulo 1. Las Bases del Estudio. 1.1. Marco Teórico.

1. Churchman, C. West. El Enfoque de Sistemas. Editorial DIANA, México, 4a. Impresión, 1976.
2. Op. Cit. p.27
3. Op. Cit. pags. 31 y 35
4. Op. Cit. p. 45
5. Op. Cit. p. 57
6. Op. Cit. pags. 60 y 63
7. Op. Cit. p. 125
8. Apuntes -fotocopia- s/n; capítulo: Fundamentos de las Ciencias de la Administración. La Administración, su ciencia y los sistemas administrativos, p.16
9. Op. Cit. pag.21
10. Churchman, C. West. El Enfoque de Sistemas. Editorial DIANA, México, 4a. Impresión, 1976. p.128
11. Op. Cit. pags. 136, 137 y 138
12. Diccionario Larrousse
13. Op. Cit.
14. Coll-Vinent, Roberto. Teoría y Práctica de la Documentación. A.T.E. Barcelona, España, 1978 pags. 59, 60 y 61
15. Tejada Angeles, Iliana. Tesis de Licenciatura en Periodismo y Comunicación Colectiva "Sistematización de la Información Periodística", 1980, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, U.N.A.M. México. p.64
16. Nuria Amat, Noguera. Técnicas Documentales y Fuentes de Información, Editorial Bibliograf, Barcelona, España. Edición, 1978. p.395
17. Op. Cit. p.363
18. Fascículos, Vocabulario Básico de la Computación. Ed. Artemisa, S.A. de C.V., México 1984.

## Capítulo 2. El Problema

### 2.1 Antecedentes.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes desde su creación como tal en 1958 ha contado con un organismo cuya función es dar a conocer al público, a través de distintos medios de comunicación social y difusión, sus planes, programas, actividades y servicios.

Este organismo ha sufrido modificaciones conforme las necesidades que la SCT ha venido teniendo con el tiempo, tendientes a mejorar el servicio de información.

En el año de 1964 se dió forma legal a este organismo con el rango de Departamento y fue denominado de Prensa y Difusión a través del Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación. En 1966 este Departamento elevó su categoría a la Dirección General de Información.

En 1974 al considerarse deficientes sus funciones, se llevó a cabo una nueva reestructuración. Se dieron las bases para tratar de dar mejor funcionamiento a la Dependencia: la denominación de la Dirección cambió por la de Dirección General de Información y Relaciones Públicas. La estructura de la nueva Dirección General se expediría un año más tarde en el artículo 12 del Reglamento Interior de la SCT.

A partir de 1974 la Dirección General mantuvo la mayor parte de las funciones encomendadas, hasta el año de 1983 cuando su nombre cambió por el de Dirección General de Comunicación Social y transformó sus atribuciones, estructura y funciones, a fin de armonizarlas con los nuevos requerimientos de apoyo al Sector Comunicaciones y Transportes.

En el año de 1985, con esa misma estructura, algunas funciones, de la Dirección General se reducen y otras permanecen.

Las funciones de la Dirección General de Comunicación Social eran:

1. Planear, normar y coordinar las políticas y programas de información, difusión, relaciones públicas y ediciones de la Secretaría y de las entidades del Sector Comunicaciones y Transportes.

- II. Informar a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría.
- III. Organizar exposiciones gráficas y audiovisuales de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas que corresponda.
- IV. Proporcionar al público información y orientación sobre los servicios que presta la Secretaría.
- V. Coordinar la integración de los servicios de nemeroteca, filmoteca, biblioteca y archivo histórico de la Secretaría.
- VI. Integrar, publicar y distribuir el informe y memoria anual de la Secretaría, así como el órgano oficial de difusión de la misma, y
- VII. Operar el Centro Unico de Ediciones del Sector Comunicaciones y Transportes.

La estructura orgánica de la Dirección General incluía entonces cinco áreas sustantivas: una Dirección de Coordinación y cuatro Subdirecciones, las cuáles se denominaban: de Información, de Medios, de Comunicación Gráfica y de Administración. (¶)

A la Subdirección de Información le correspondía realizar principalmente las actividades propiamente periodísticas e informativas.

La Subdirección de Información contaba con un Departamento de Prensa y éste a su vez con tres Oficinas: de Información, de Redacción y de Distribución, y el Departamento de Síntesis y Análisis de Información que tenía dos Oficinas: la de Síntesis y la de Análisis.

En el mismo Manual de Organización de la Secretaría del mes de junio de 1984 son establecidas la estructura orgánica y las funciones específicas de la Subdirección de Información. (¶¶)

---

(¶) Véase Anexo 1. Organigrama y Funciones de la Dirección General de Comunicación Social. Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, junio, 1984.

(¶¶) Véase Anexo 2. Organigrama y Funciones específicas de la Subdirección de Información.

### **El Sistema de la Subdirección de Información.**

Para el cumplimiento de las funciones que tenía encargadas, la Subdirección realizaba diariamente diversas actividades concretas a través de sus Departamentos y Oficinas.

Entre éstas las más relevantes eran de acuerdo a cada Departamento, las que a continuación se enlistan:

Al Departamento de Prensa le correspondía:

- Elaborar los boletines de prensa : que se derivaban de la cobertura de los actos oficiales, efectuada por los reporteros del propio Departamento.
- Distribuir los boletines de prensa y comunicados en general a los diversos medios de comunicación social.
- Seleccionar las notas y reportajes que deberían ser distribuidas a estos medios.
- Distribuir las órdenes de trabajo a los reporteros para la cobertura de los eventos.
- Revisar fuentes documentales, periodísticas y de información en general; a través de la revisión de la Síntesis Informativa, que era elaborada diariamente por el Departamento de Síntesis y Análisis de Información y el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), entre otras, a fin de seleccionar la nota más relevante del día, en la Ciudad de México o en provincia, relacionada con las actividades que desarrollaba la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Consultar los documentos de los archivos que contenían alguna información relacionada con los asuntos noticiosos que en el día eran tratados por la prensa.
- Recibir y revisar los reportes de la Policía Federal de Caminos (P.F.C.).
- Establecer la comunicación vía telefónica, con el objeto de obtener información sobre la situación que guardaban los Puertos del país y elaborar el boletín correspondiente. Para la elaboración de este boletín se buscaba información también del Servicio Meteorológico y de la Dir. Gral. de Puertos, dependiente esta última de la Secretaría.
- Organizar, clasificar y almacenar en los archivos del Departamento, la información relacionada con la Secretaría, con sus representantes y funcionarios y con el Sector Comunicaciones y Transportes en general, de acuerdo, entre otros, a los siguientes criterios: por tema, asunto, funcionario y fecha.
- Transcribir las ponencias, los discursos y los pronunciamientos que hacían los funcionarios de la Secretaría.

Como complemento a las tareas periodísticas e informativas que realizaba la Subdirección, el Departamento de Prensa llevaba a cabo también diariamente las actividades de:

-Diseñar y distribuir las notas informativas y comunicados que, en forma de inserciones pagadas, eran distribuidos a los diarios.

En cuanto a las actividades de relaciones públicas se refiere, este Departamento se encargaba diariamente de:

-Atender a los representantes de la prensa nacional y extranjera, así como a los representantes de los diversos órganos de difusión o de las agencias de información.

También correspondía a este Departamento recabar información para su revisión y archivo acerca de: temas diversos relacionados con el Sector Comunicaciones y Transportes; ponencias, discursos y pronunciamientos de representantes y funcionarios de este Sector; comunicados de actos oficiales acerca también del Sector y reportes de la Policía Federal de Caminos y de los Puertos del país.

Por otra parte, al Departamento de Síntesis y Análisis de Información le correspondía realizar diariamente determinadas actividades concretas, entre las cuales estaban las de:

- Recibir y organizar las notas periodísticas -originales-, para llevar a cabo el análisis correspondiente de sus contenidos y clasificarlas para guardarlas en el archivo respectivo.
- Revisar y clasificar las notas periodísticas de acuerdo a las siguientes códigos: dependencias del Sector Comunicaciones y Transportes, tema, asunto, las actividades desarrolladas por los funcionarios de la Secretaría y por el funcionario al que las notas hacían referencia.
- Clasificación - en favorables y desfavorables - y cuantificación de las notas, que hacían alusión a la Secretaría.
- Clasificación y cuantificación de las notas de diarios derivadas de los boletines de prensa, que eran publicadas por los diarios.
- Análisis de contenido cualitativo, de la información derivada de las notas de periódicos y revistas, que hicieran mención de asuntos relacionados con el Sector Comunicaciones y Transportes.
- Elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales y de coyuntura, derivados del análisis de contenido

cuantitativo y cualitativo de la información de las notas de diarios y revistas, con las correspondientes gráficas y cuadros estadísticos.

- Organización y almacenamiento de las notas en archivos, clasificadas conforme al siguiente orden: cronológico, temático y por funcionario.
- Almacenamiento de la Síntesis Informativa por orden cronológico.
- Elaboración de fichas de información política y económica, derivadas del análisis de información de las notas del día más relevantes de diarios y revistas.
- Elaboración del análisis político mensual, a manera de ensayo, derivado del análisis de información de las notas relativas al suceso político de mayor trascendencia informativa.

Como resultado de las actividades que realizaban día a día los Departamentos de Prensa y el de Síntesis y Análisis de Información, la Subdirección tenía un número importante de archivos, no todos ellos actualizados y organizados; de estos archivos los consultados con mayor frecuencia y más importantes eran:

- los archivos de los comunicados de prensa que formulaba la Subdirección de Información: el cronológico, el temático, el de las actividades llevadas a cabo por los funcionarios y el archivo propio de cada funcionario -de los Directores Generales, hasta el Secretario-.
- el archivo cronológico de las notas periodísticas de diarios y revistas -originales-.
- el archivo cronológico de la Síntesis Informativa.
- los archivos de los discursos, pronunciamientos, declaraciones, etc. de los funcionarios y representantes del Sector. Entre otros: el cronológico, el de las actividades de los funcionarios y el archivo propio de cada funcionario, y finalmente
- el archivo cronológico de reportes diversos, como el de la Policía Federal de Caminos y de Puertos.

Las tareas que desarrollaba la Subdirección relativas a la sistematización de información de todos estos documentos representaban un gran esfuerzo técnico, útil para la toma de decisiones y actividades que desarrollaban los funcionarios.



Con el recorte de las noticias, la creación de archivos que contenían datos, cifras, textos y documentos, incluyendo los periódicos completos y los informes derivados de los análisis de los contenidos de la información sobre la Secretaría, se perseguía conocer no solamente lo que otros publicaban, sino lo que la propia Secretaría emitía, viendo si no había sido modificada la nota enviada o si aparecía con oportunidad y en el lugar conveniente.

La sistematización del contenido de los diarios o de la información periodística se efectuaba para mantener al día a los funcionarios de la Secretaría.

Sin embargo, cabe decir que la manera de sistematizar los materiales, como sucede en la mayoría de las oficinas de gobierno, partía de una experiencia empírica e improvisada, fincada en el hecho de que cada Dependencia tiene la necesidad de realizar una sistematización de diarios propia, desconociendo con frecuencia el trabajo semejante que realizan otras Dependencias, pues no existen en el Sector Público criterios o lineamientos homogéneos para la jerarquización y clasificación de las noticias.

## 2.2 Planteamiento del Problema.

Desde su creación la Subdirección de Información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, como área sustantiva que fue en el año de 1988, del órgano informativo -Dirección de Comunicación Social- de esa Dependencia, tuvo como uno de sus encargos principales integrar y atender los servicios relacionados con el almacenamiento de información, como son los servicios de hemeroteca, biblioteca y archivo de la Secretaría.

Para responder a estos encargos la Subdirección de Información realizaba diversas y cuantiosas actividades en ese año, relativas a la integración y recuperación de la información concerniente al Sector Comunicaciones y Transportes.

También se realizaban en esta área, para estos mismos propósitos, a través de los Departamentos de Prensa y el de Síntesis y Análisis de Información, el análisis de la información de documentos de la Dependencia y la elaboración de informes basados en el análisis de los contenidos de la información de los principales diarios de la Ciudad de México. Estas tareas se efectuaban con el fin de hacer los registros de datos, cifras, textos, etc. que fueran indispensables para ser almacenados.

El almacenamiento de toda esta información dió lugar a guardar de manera indiscriminada y poco funcional para su consulta: periódicos, revistas, notas periodísticas, fichas con cifras y textos, entre otros documentos. Además que aumentó el número de archivos y por ende se presentó la falta de espacio físico para el almacenamiento y consulta adecuados de la información periodística y documental en general.

Como consecuencia de lo anterior se presentó como un problema en la Subdirección de Información la dificultad de realizar la consulta rápida y eficiente de los datos e información obtenidos de los análisis de información realizados.

La consulta de los archivos, de los cuales algunos no estaban actualizados y ordenados, no era práctica ni expedita, se caracterizaba por ser poco eficaz y se podría haber calificado de rudimentaria, además de que daba lugar a distraer más de lo necesario recursos humanos y tiempo en esas tareas.

Por otra parte, en el Departamento de Prensa y en el de Síntesis y Análisis de Información no se seguían los mismos criterios y lineamientos para integrar, organizar y almacenar los datos, la información y los documentos.

Debido a lo anterior cada Departamento contaba con su propia información -organizada, clasificada y registrada en forma distinta; sus propios archivos y por ende sus propios documentos y versiones de notas periodísticas.

Se presentaba frecuentemente, como consecuencia de lo anterior, la duplicidad de las funciones desempeñadas por los analistas de información de cada Departamento y la versión reiterada innecesaria de los documentos, fichas, textos, datos, etc.

En la práctica diaria esta situación propiciaba también que hubiera un retraso en los Departamentos al proporcionar a la Subdirección la información solicitada por ésta.

Cada vez más la práctica de los organismos informativos de las Oficinas de Gobierno se enfrenta a la realidad de adecuar sus mecanismos y procedimientos manuales de organización y sistematización de la información a sistemas de almacenamiento y recuperación de información a través de computadoras.

El desarrollo de sistemas que permitan el manejo de grandes volúmenes de información, la actualización constante de ésta y su verificación, facilita en gran medida la elaboración automatizada de reportes, informes y documentos oportunos.

A través del acceso a este género de sistemas se responde también a la necesidad de adaptarse a la modernidad de una manera simple, no sólo como especialistas en cómputo sino como cualquier tipo de usuarios.

En la medida que los manejadores de la información periodística y documental, como son los analistas de información -entre ellos los especialistas en análisis de contenido-; los propios periodistas, los comunicólogos y los especialistas en documentación y hemeroteca, tienen el acceso frecuente a grandes volúmenes de información en el desarrollo

de sus respectivos campos, a través de las Bases de Datos de los Sistemas de Información Automatizada cuentan con una herramienta efectiva que complementa y concretiza de manera expedita y eficiente la sistematización de diarios y de documentos en general.

Los acervos de noticias organizadas pueden ser consideradas un medio para optimizar las funciones encomendadas a los organismos informativos de las dependencias del Gobierno y un servicio a través del cual participe una mayor cantidad de gente del conocimiento y en consecuencia de la política.

Cada organismo informativo tiene la necesidad de realizar una sistematización y automatización de diarios propia, de acuerdo a la información que requiere analizar, de la jerarquización de las notas y los códigos de clasificación utilizados en la Dependencia de la que forme parte.

### **2.3 Objetivo.**

*El presente estudio tiene como objetivo proponer el diseño y establecimiento de un sistema de información, sistematizada y automatizada, para los órganos informativos de las dependencias del Gobierno, a partir del caso particular de la Subdirección de Información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el año de 1988.*

*Es nuestro propósito también con este trabajo aportar a los profesionales de la comunicación algunos elementos teórico-prácticos útiles para el tratamiento institucional de la información periodística.*

### **Capítulo 3. La Metodología.**

**Una vez que hayamos descrito la forma de cómo se llevó a cabo la investigación -teórica y práctica-, a partir de la cual fue posible establecer la sistematización y automatización de la información en la Subdirección de Información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fines del año de 1988, ahondaremos en la metodología que se siguió para la realización del presente estudio de caso.**

**Cabe señalar que con este estudio no se pretende llegar a incursionar en los principios y postulados de las ciencias administrativas, de la documentación, o de la informática. Sólo se busca con él obtener conclusiones, y en su caso, recomendaciones con un propósito práctico, que puedan tener la vigencia deseada en las funciones que en materia de comunicación social realizan los organismos informativos de las oficinas de gobierno.**

**Como parte del caso estudiado se hará la propuesta de una Base de Datos, ya que constituye, según nuestras conclusiones, la herramienta adecuada en el medio de la computación, para la recuperación de datos e información periodística de manera automatizada.**

**Nuestro problema versa concretamente sobre la sistematización y automatización de la información periodística a nivel institucional, y nuestra finalidad es conocer, profundizar y señalar los procedimientos básicos para llegar a establecer éstas en un organismo informativo de una oficina de gobierno.**

**Los pasos más importantes que se siguieron para incorporar y aplicar los procedimientos para sistematizar y automatizar la información fueron los siguientes:**

### **3.1 Selección y revisión de la bibliografía, documentación y publicaciones sobre el tema.**

Se siguió como primer paso para lograr establecer el Sistema de Información, el de seleccionar y revisar la bibliografía, los documentos y publicaciones especializadas relacionadas con los temas de: los sistemas; el enfoque sistémico; los centros de documentación, los bancos de información y de datos; la sistematización de la información periodística; el manejo automatizado de la documentación, especializada y general, así como el de la hemerografía. Además se realizaron lecturas sobre el procesamiento de datos desde el punto de vista de los sistemas de cómputo.

A través de estas lecturas se buscaba conocer algunas de las disertaciones que los estudiosos y profesionales de la comunicación social y de la informática hacen en la actualidad sobre la sistematización y automatización de la información periodística.

Asimismo se pretendía derivar elementos que nos permitieran saber acerca de las técnicas, procedimientos, y características inherentes, o al menos relacionadas con la implantación de la sistematización y automatización de diarios en una institución.

De las lecturas realizadas se llegó a la conclusión, entre otras muchas importantes, de que no había ninguna información derivada de estudios o de casos particulares sobre la sistematización y automatización de la información periodística a nivel institucional, que no estuviera referida al campo de las ciencias de la documentación.

Asimismo, a partir de estas lecturas se supo que en la práctica la sistematización y automatización de la información se ha llegado a desarrollar en forma institucional, en organismos y empresas relacionados con actividades documentales o periodísticas, y en instituciones de investigación, académicas y públicas que tienen centros de documentación o bancos de información muy grandes e importantes que pueden caracterizarse por su buena y moderna organización.

Posteriormente, con el fin de ampliar el espectro de la investigación sobre el tema, se realizaron visitas a instituciones que ofrecieran el servicio al público de la consulta documental y hemerográfica o que estuvieran familiarizadas con sistemas de información mecánicos o automatizados.

**3.2 Visitas a centros de documentación y bancos de información de instituciones públicas, de investigación y académicas.**

Con el propósito de conocer los sistemas de información de las instituciones abocadas a las tareas documentales y hemerográficas, académicas, de investigación y de servicio en materia de sistemas de información general y especializada se llevaron a cabo las siguientes visitas:

- Biblioteca y Hemeroteca Nacional de México, U.N.A.M.
- Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la U.N.A.M.
- Centro de Información y Documentación " Dr. Manuel Sandoval Vallarta " del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, ( CONACYT ).
- Biblioteca " Daniel Cosío Villegas " del Colegio de México.
- Centro de Información Científica y Humanística de la U.N.A.M. ( C.I.C.H. ).
- Sección de Documentos del C.I.C.H.
- Dirección General de Servicios de Cómputo Académico, de la U.N.A.M.
- Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional ( C.E.N.D.I.T. ).
- Servicio de Consulta a Bancos de Información. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología ( SECOBI ).
- Asamblea General de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior. Sistema de Información Periodística Automatizada - para fines de consulta interna -. A.N.U.I.E.S.



Las conclusiones más relevantes derivadas de las visitas efectuadas consistieron en saber: que en la Biblioteca y Hemeroteca Nacional de México aún no habían sido adoptadas la sistematización y automatización de la información periodística o documental.

En la misma situación se encontraban el Centro de Documentación del CONACYT, la Biblioteca del Colegio de México y el Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM.

En el Centro de Información Científica y Humanística -CICH- tuvimos conocimiento que existía el proyecto de establecer en el corto plazo en la Sección de Documentos la consulta por computadora de los documentos existentes, incluyendo como parte de estos el acervo únicamente bibliográfico, y no el hemerográfico.

En el caso de la Asamblea General de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior -A.N.U.I.E.S.- se visitaron las instalaciones donde se encontraba operando el Sistema de Información de Diarios Automatizado, implantado para propósitos exclusivos de la institución.

En el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica -CENDIT- del Instituto Politécnico Nacional se anunciaba que una vez iniciados los servicios de Consulta, Documentación y SECOBI se ofrecerían más adelante los servicios también automatizados, de Archivo Histórico del Instituto, Biblioteca, Hemeroteca, Compilaciones Bibliográficas, Traducciones y Diseminación Selectiva de Información. El servicio aún no se proporcionaba y su establecimiento dependía en gran medida de los recursos económicos asignados al proyecto.

La información obtenida en la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico de la UNAM fue de utilidad para conocer los proyectos que existían en cuanto al diseño e implantación de Sistemas de Información Automatizados en la UNAM. Al respecto se nos informó que aún no se materializaban estos proyectos, pero se llevaban a cabo cursos de capacitación para formadores de información bibliográfica automatizada.

Finalmente de las visitas efectuadas al Servicio de Consulta a Bancos de Información -SECOBI- del CONACYT, inferimos que este servicio es el único que hace posible la consulta a los principales sistemas internacionales de información, mediante el acceso a computadoras, en donde se encuentran almacenados, entre otros datos, los datos periodísticos más relevantes publicados en diferentes partes del mundo.

Al saber de estos servicios de SECOBI fue posible también conocer que los bancos y bases de datos constituyen en el campo de la computación el instrumento más común para registrar y consultar los datos y la información deseada.

En virtud de que nuestro propósito consistía en saber todo lo referente a Sistemas de Información Periodística Automatizada se llegó a profundizar en las características que tenían algunas de las bases de datos periodísticas que brinda el servicio de SECOBI, sobretodo en cuanto a la forma de cómo es sistematizada y registrada la información, para su consulta.

### **3.3 Entrevistas a funcionarios y representantes de instituciones relacionadas con el periodismo, sistemas y bancos de información.**

Posteriormente a las visitas de los centros de documentación y las instituciones mencionados se realizaron las entrevistas personales y por teléfono con funcionarios y representantes de dependencias del gobierno federal, y de otras organizaciones y empresas paraestatales, descentralizadas, y particulares.

En general, de las entrevistas personales y por teléfono hechas nos percatamos de que eran escasos los sistemas de información periodística y documental que operaban entonces en esos organismos, principalmente del gobierno.

Los funcionarios y representantes entrevistados que nos proporcionaron más información detallada sobre el tema fueron los de despachos particulares dedicados a ofrecer los servicios de información periodística automatizada para funcionarios del gobierno; los funcionarios de SECOBI y con mayor dificultad algunos representantes de Noticieros de México - como NOTINEX -.

Cabe mencionar que esta etapa de la investigación fue menos difícil dado que fue posible llevar a cabo la mayor parte de las entrevistas en la representación de la Subdirección de Información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, principalmente con los funcionarios de SECOBI y el CONACYT.

También influyó que la Dirección General de Comunicación Social de la SCT tenía contratados los servicios de SECOBI,

entre los cuales destacaba la consulta de información periodística diaria, actualizada, al momento, de la información publicada por los periódicos más importantes del mundo.

Las entrevistas hechas a los funcionarios de SECOTI fueron frecuentes y prolongadas, ya que se buscaba obtener de ellos la mayor cantidad de información sobre su conocimiento y experiencia en el terreno de los bancos y bases de datos.

Entre los servicios que ofrecía SECOTI relacionados con la consulta de información periodística de México se encontraba ANAFACIA: contenía información procesada casi al ritmo de la aparición de la noticia, de tal forma que el usuario del sistema leyera los acontecimientos ya sintetizados y organizados, en el mismo día en que se dieran a conocer, en el caso del documento diario.

ANAFACIA representaba una empresa iniciada en el año de 1985 que tenía el propósito de diseñar un sistema de información general sobre México, con una doble característica: ser un medio informativo conciso y exhaustivo de los problemas y temas más trascendentales de la vida económica y sociopolítica del país, y a la vez que sus productos sirvieran de documentos base para la posterior investigación de los especialistas.

Más tarde en una entrevista hecha a funcionarios del C.I.C.H. nos enteramos que este servicio ya no existía y que sólo operó poco tiempo en el año de 1986.

Las entrevistas realizadas además nos permitieron inferir, entre otras cosas, que en la última década los esfuerzos realizados para implantar sistemas de información periodística nacional han sido pocos e infructuosos, ya sea por parte de particulares o de organizaciones e instituciones establecidas.

Asimismo de las visitas y entrevistas realizadas, llegamos a informarnos que los principales usuarios de los servicios de SECOTI son: los centros de documentación y bancos de información de las universidades, institutos y centros de información y de investigación más importantes de la Cd. de México, TELEvisa, NOTIMEX, y organismos importantes del sector público, empresas grandes de la iniciativa privada y algunos organismos de gobiernos estatales.

Los servicios de SECOSBI son costosos, sin embargo es el único servicio que opera en México, a través del acceso a computadoras, donde se encuentran almacenados datos bibliográficos, estadísticos y periodísticos.

A partir de las entrevistas realizadas a los funcionarios del C.I.C.H. se obtuvieron los documentos correspondientes a las bases de datos periodísticas de SECOSBI, los cuáles fueron traducidos, revisados y analizados con el fin de conocer métodos, técnicas y criterios utilizados para su diseño, estructura, organización y operación.

### **3.4 Los casos de sistemas de información periodística nacional automatizada.**

Como complemento de la revisión de las bases de datos periodísticas internacionales fueron revisados y analizados detalladamente los sistemas automatizados de información periodística nacional que tuvimos acceso, los cuales fueron: el Sistema Automatizado de Noticias Periodísticas de la A.N.U.I.E.S., así como la Base de Datos del Sistema de Información Periodística de un despacho particular dedicado a prestar entre otros servicios, el servicio de análisis de información periodística.

El Sistema Automatizado de Noticias Periodísticas de la A.N.U.I.E.S. era apoyado por un trabajo manual que consistía en la revisión de las notas periodísticas de los principales diarios capitalinos, a través del registro de: la fecha de la publicación de la nota, el nombre del diario, el encabezado, el artículo de opinión, en su caso, y el nombre del autor. Era subrayado también el encabezado de la nota y el texto a través de descriptores y de palabras-clave referidas a instituciones y temas, establecidos estos últimos en base a un tesoro de la UNESCO en materia de educación.

El equipo con que contaba el personal para operar el Sistema constaba de una microcomputadora que aceptaba el paquete de Micro-Isis, mismo que resulta de gran utilidad para archivos de este género, según opinan especialistas en Sistemas de Cómputo.

En el Sistema también era posible recuperar automáticamente la información en base a un directorio alfabético de palabras seleccionadas de los encabezados y de los textos de las notas.

*El propósito primordial del Sistema Automatizado de Noticias Periodísticas de la A.N.U.I.E.S. consistía en proporcionar la información periodística de un mes en forma sistematizada, a través de un boletín de información que era distribuido a las diferentes áreas de la institución.*

*En el caso de la Base de Datos del despacho particular nos informaron que la característica principal de esta consistía en almacenar, para su consulta, información sistematizada de la prensa metropolitana. Para ello se realizaba un trabajo exhaustivo de análisis del contenido de la información de los diarios capitalinos.*

*En este caso el tratamiento manual de la información estaba basado en criterios y técnicas relativos al registro, clasificación y recuperación de acervos hemerográficos, probados y aplicados algunos de ellos en la Biblioteca Nacional de México y la Hemeroteca de la U.N.A.M.*

*De los dos sistemas anteriores fue posible tener una demostración personal de la forma cómo el usuario los consultaba y obtenía la información solicitada.*

### **3.5 La investigación de la viabilidad de establecer el sistema de información periodística automatizada en la Subdirección de Información de la SCT.**

*Con el objeto de conocer la viabilidad de establecer el Sistema de Información en la Subdirección de Información fue necesario en primer término, entrevistar a funcionarios de la Dirección General de Comunicación Social, así como de las áreas de la Secretaría que realizaban y apoyaban las actividades concernientes a los Sistemas de Cómputo.*

*Para conocer y profundizar en las actividades que los departamentos de Prensa y el de Síntesis y Análisis realizaban en cuanto al manejo y análisis de información de diarios y documentos, fueron entrevistados el Subdirector de Información y los dos Jefes de Departamento.*

*Paralelamente se investigó el monto y capacidad de los recursos humanos y materiales que existían en la Subdirección para el proyecto del Sistema de Información Automatizado. Asimismo fue examinado el equipo de cómputo con que contaba la propia Subdirección y la Dirección General.*

Fue diagnosticado posteriormente el nivel académico y técnico que tenía el personal asignado al proyecto, así como el interés que tenía éste para realizar actividades de este tipo.

Fueron entrevistados también algunos funcionarios de la Dirección General de Telecomunicaciones y de Ingeniería de Sistemas, con el propósito de conocer su punto de vista sobre el proyecto y convenir su asesoría y apoyo técnico en materia de informática para diseñar y desarrollar los sistemas necesarios que sustentarian de manera institucional al Sistema de Información.

En esencia, estas entrevistas y la capacitación del personal en sistemas y programas de computación, formaron parte de una de las etapas previas importantes a la concreción del proyecto.

### **3.5.1 Las actividades de registro y recuperación de la información periodística y de otros documentos.**

En general, los procedimientos utilizados por el Departamento de Prensa y el Departamento de Síntesis y Análisis de la Información eran distintos para registrar, clasificar y archivar la información y datos derivados de los diarios y otros documentos.

Como el Departamento de Prensa tenía como tarea principal la elaboración de los comunicados de prensa, para realizarla era indispensable consultar diariamente la información y datos contenidos en los documentos archivados, como: los boletines de prensa emitidos en el año por la Subdirección; los discursos, pronunciamientos, intervenciones, entrevistas, etc. de los funcionarios y representantes de las entidades del Sector Comunicaciones y Transportes y los Diarios Oficiales de la Federación.

Asimismo en el Departamento de Prensa se llevaba a cabo día a día la revisión de los documentos recabados en determinado lapso, con el propósito de actualizar las bitácoras de los funcionarios de la Secretaría, y archivarlas para cuando fuera necesario consultar esta información.

En resumen, en este Departamento se llevaban a cabo un considerable número de actividades relativas a la

sistematización de la información, principalmente mediante la elaboración del resumen o síntesis de información extraída de diferentes documentos, entre ellos, los difundidos por otras áreas de la Secretaría y la propia Subdirección de Información. En este departamento se hacía además el registro frecuente de información sobre algún tema en particular relacionado con el Sector, haciéndose el respectivo seguimiento para su actualización.

Estas actividades eran cuantiosas y arduas y lo más importante es que eran realizadas por no más de dos reporteros del Departamento.

En el Departamento de Síntesis y Análisis de Información también se realizaban diariamente tareas relacionadas con el manejo y análisis de información.

De estas actividades las más relevantes consistían en la revisión, clasificación y análisis de las notas e información periodística en general que hiciera alguna alusión al Sector.

La clasificación de las notas se hacía conforme a un índice o catálogo de temas equivalentes a los programas desarrollados por las direcciones generales y otras dependencias de la Secretaría y del Sector, el cual fue diseñado expresamente para clasificar e identificar la información recabada por la Subdirección.

Estas notas también eran clasificadas como favorables o desfavorables, de acuerdo a la tendencia que tuvieran respecto a la imagen de la Secretaría y los funcionarios de ésta.

A través del análisis de los contenidos de estas notas periodísticas eran elaborados los informes de análisis de información con una periodicidad semanal, mensual y trimestral, los cuales incluían los análisis de contenido cuantitativo y de coyuntura, en base a los hechos noticiosos del Sector, conforme fueran solicitados por los funcionarios.

Para la integración de estos informes eran consultados, para su enriquecimiento y actualización, los siguientes documentos: la síntesis informativa del año, los Diarios Oficiales de la Federación y las notas de revistas.

Además eran elaboradas fichas acerca del "comentario al día" para la Subdirección, que incluían resúmenes de la información publicada en el día en diferentes diarios y revistas, sobre los temas económicos y políticos de mayor relevancia.

En el Departamento de Síntesis y Análisis eran llevadas a cabo, por analistas de información, muchas tareas orientadas a organizar los archivos cronológicos de: las revistas, los periódicos, las síntesis informativas, los Diarios Oficiales y las notas periodísticas.

Todas las actividades relacionadas con el manejo y análisis de información desarrolladas en la Subdirección no estaban organizadas, ni mucho menos sistematizadas debido fundamentalmente a la falta de procedimientos y criterios homogéneos y precisos en cuanto al registro, clasificación y recuperación de la información.

Se decidió en consecuencia modificarlos y establecer nuevos criterios para el tratamiento documental manual, con el fin primordial de establecer el Sistema de Información Automatizado.

### 3.5.2 El acervo documental y hemerográfico.

Al efectuar la investigación sobre las tareas desarrolladas por los Departamentos de Prensa y de Síntesis y Análisis de Información concernientes al manejo de información contenida en los diarios, revistas y otros documentos, se decidió conocer e investigar también el acervo documental y hemerográfico con que contaba la Subdirección.

El acervo documental estaba integrado por los siguientes productos:

#### A C E R V O   D O C U M E N T A L

PRODUCTO	EXTENSION
- Periódicos	-Seis meses atrás (jul.88-dic.88) Exélsior, El Nacional, El Universal, Uno Más Uno, Novedades, El Heraldito, El Sol de México, El Día, Ovaciones, La Prensa, La Jornada y El Financiero, ( mediodía y vespertinos )
- Revistas	-Años:86-87-88. Siempre, Proceso, Revista de Revistas, Jueves de Exélsior e Impacto
- Diario Oficial de la Federación (D.O.F.)	-Años:86-87-88



PRODUCTO	EXTENSION
-Notas Periodísticas (informativas, columnas, artículos, etc.)	-Seis meses atrás (Jul.-dic.88)
-Boletines de Prensa de la SCT	-Años:87-88
-Comunicados de Prensa (de Áreas de la Secretaría, como fuentes de información primaria para prensa)	-Años:87-88
-Pronunciamentos, discursos, etc. de funcionarios y representantes del Sector	-Años:87-88
-Reportes de la Policía Federal de Caminos de la SCT	-Años:87-88
-Versiones estenográficas del Lic. Carlos Salinas y miembros del gabinete	-Año:88
-Fichas con resúmenes inductivos del D.O.F.	-Años:86-87-88
-Fichas con resúmenes y análisis del "Comentario al Día "	-Años:87-6 meses de 1988
-Síntesis Informativa de la SCT	-Años:87-88
-Informes semanales, mensuales y trimestrales de análisis de información (cuantitativos y de coyuntura)	-Año:88

En suma, estos eran los principales productos que integraban el acervo documental de la Subdirección de Información de la SCT.

Cabe anotar que fue a partir del conocimiento de este acervo que se decidió incluir la mayor parte de éste en el Sistema de Información Automatizado.

### **3.5.3 El equipo de computación.**

*El equipo con el que contaba la Subdirección de Información estaba integrado por una terminal, modelo Control Data 752, que a su vez estaba integrada por una pantalla y un teclado, asimismo tenía un Modem, modelo Siscom 12 y una impresora, modelo ENTEIA-180.*

*Conforme los requerimientos del Sistema de Información, más tarde este equipo fue complementado con dos televideos, también terminales, que tenían integrados sus respectivos teclados.*

*Cabe mencionar que a pesar de que la Dirección General de Comunicación Social contaba con más equipo moderno y adecuado para la automatización del Sistema, la Subdirección de Información dió la instrucción en el sentido de que para el proyecto del SICS sólo se debería utilizar el equipo de la Subdirección, y en su caso, el equipo que se llegara a conseguir a través de la Dir. Gral. de Ingeniería de Sistemas y de la Dir. Gral. de Telecomunicaciones.*

*Debido a la falta del conocimiento técnico respecto al equipo de cómputo y el diseño de sistemas y programas adecuados que nos permitirían establecer y operar el sistema de Información por computadora, se impuso como una necesidad la de acudir a los especialistas en informática para darnos la asesoría y el apoyo técnico en la materia.*

*No es propósito de nuestro estudio profundizar en estos aspectos, sólo describir el equipo utilizado para la sistematización por computadora de la información de periódicos y otros documentos.*

### **3.6 El modelo conceptual del sistema de información automatizado.**

*El último paso de la metodología para implantar el Sistema de Información en la Subdirección de Información de la SCT consistió en definir dicho sistema a través de un modelo conceptual.*

*En primer lugar se estableció que el Sistema de Información debería abarcar las siguientes tres elementos:*

- 1. La definición y organización de las actividades hemerográficas y documentales en forma mecanizada.*
- 2. La implantación de operaciones documentales básicas para la sistematización de la información.*
- 3. El diseño del Sistema de Información Automatizado de Información. El instrumento: La Base de Datos.*

*La definición y organización de las actividades hemerográficas y documentales en forma mecanizada.*

*A fin de organizar y coordinar estas actividades en los departamentos de Prensa y de Síntesis y Análisis de Información para evitar su duplicidad y la de los archivos se diseñó la propuesta del diagrama de flujo de estas actividades.*

*El diagrama incluía: las actividades hemerográficas y documentales mínimas que deberían realizar cada uno de los departamentos, a través de sus diferentes oficinas; el flujo específico que deberían seguir diariamente estas actividades para sistematizar la información y la forma como sería alimentada la parte automatizada del Sistema, con los productos obtenidos de la sistematización de la información.*

*Esta propiedad del Sistema tenía gran importancia, pues era indispensable definir el mínimo de actividades específicas que deberían ser realizadas al día, para tener actualizado el Sistema. Con ello era posible también empezar a unificar, complementar y orientar adecuadamente los esfuerzos de los departamentos que anteriormente se habían realizado en la Subdirección para proporcionar los servicios de información, de la biblioteca y de la hemeroteca de la Secretaría.*

*Cabe mencionar, que si bien el proyecto de implantar en la Subdirección las actividades mecánicas de la sistematización de la información era bastante ambicioso, no requirió de manera formal de la creación del Banco de Información en ésta, a pesar de que en algún momento se propuso. El argumento de la Subdirección al respecto fue el de la falta de recursos humanos, materiales y económicos.*

*Entonces se decidió implantar como el Banco de Información, los acervos hemerográficos y documentales que estaban distribuidos y organizados en los dos Departamentos de la Subdirección de Información, con parte de los procedimientos mecánicos anteriores para ordenar y archivar los documentos.*

La implantación de operaciones documentales básicas para la sistematización de la información.

Como complemento de las actividades definidas en el diagrama de flujo fueron incluidas otras actividades más, relativas al registro, clasificación y sistematización en general de la información, consideradas indispensables para la búsqueda y recuperación de la información en el Sistema Automatizado de Información.

La realización de estas actividades pretendía homogeneizar los criterios existentes para el tratamiento de la información que tenían el Departamento de Prensa y el de Síntesis y Análisis de Información.

La revisión de los procedimientos más comunes utilizados en las Bibliotecas, hemerotecas y bancos de información para clasificar y sistematizar diarios y documentos, nos permitió tener el conocimiento y acceso a las Normas Internacionales ISO -International Organization For Standardization-(\*).

Estas normas son divulgadas por el CONACYT para hacer efectivo el control de calidad en los registros de información y los productos que ofrecen en sus servicios los sistemas de información de instituciones abocadas a la investigación y el desarrollo tecnológico.

---

\* ISO (la organización internacional para la estandarización o normalización) es una federación mundial de institutos nacionales de estándares o normas (son los cuerpos miembros de ISO). El trabajo del desarrollo de estándares o normas internacionales es llevado a cabo a través de los comités técnicos de ISO. Cada miembro interesado en la materia, para lo cual fue creado el comité técnico, tiene el derecho de estar en ese Comité.

Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en relación a ISO, también forman parte en el trabajo. En entrevistas realizadas a funcionarios del CONACYT se nos informó que estas normas son aplicadas por algunos países que integran la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura -UNESCO-, como es el caso de México.

Las normas adoptadas en la Subdirección de Información para la clasificación y sistematización de los diarios y otros documentos fueron las Normas ISO, entre otras más que fueron seleccionadas de la bibliografía que fue consultada sobre documentación.

En términos generales, las Normas ISO aplicadas fueron las 214-1976(E), relativas a la Documentación y el Resumen para Publicaciones y Documentación, así como la referente al UNISIST-Principios para Indizar.

La capacitación del personal para incorporar estas normas en su trabajo diario resultó ardua y difícil, por lo que se consideró conveniente incorporar únicamente las normas más sencillas y generales de las operaciones documentales, que sirvieran de lineamientos para orientar a los analistas de información.

Con la implantación de estas operaciones documentales básicas en la Subdirección, se decidió incluir en la sistematización y automatización el mayor monto de información, datos y documentos que se tuvieran almacenados.

En forma paralela y en coordinación con representantes de la Subdirección, los especialistas en informática diseñaron el Sistema de Información, los programas y la Base de Datos que permitiría automatizar el registro, clasificación y recuperación de la información derivada de los diarios y otros documentos.

---

\* La mayoría de las normas ISO están en el Centro de de Información y Documentación del CONACYT, ya que este organismo es el que las integra y actualiza, están concentradas en publicaciones hechas en inglés y aún no han sido traducidas para su divulgación. Algunas de estas normas han sido traducidas y publicadas por el Instituto de Investigaciones Bibliográficas de la UNAM. Por ejemplo, la Norma Internacional ISO 214-1976, relativa a la Documentación-Resúmenes Para Publicaciones y Documentación. Traducida por el M. en C. Francisco Márquez Páez, investigador del Instituto. También ha sido publicado por el Instituto un documento que puede considerarse una norma, ya que fue elaborado por la UNESCO, llamado UNISIST. "Principios Para Indizar", traducido del inglés por Martha Celis de la Cruz, como miembro del Colegio del Personal Académico del Instituto de Investigaciones Bibliográficas (COPALIB). De la indagación efectuada en el centro de Documentación\_\_\_\_\_

---

de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAH, sobre las normas que aplicaban para la clasificación y sistematización de la información documental con vistas a su automatización, obtuvimos información sobre el proyecto denominado "Documentalistas en Educación Superior e Investigación Educativa"-DESIE-, mismo que era patrocinado por el CONACYT y el Programa Nacional Indicativo de Investigación Educativa (PNIEE). El principio de colaboración de DESIE era el de apoyar la educación mediante la elaboración y publicación de instrumentos que hicieran más sencilla y que facilitara la búsqueda y obtención de información en el campo de la educación. En 1981 se llevó a cabo la Segunda Reunión Nacional del grupo DESIE, en la cual se integró como mesa de trabajo la concerniente a la "Automatización del Análisis y Recuperación de la Información". Las recomendaciones fundamentales derivadas de esta mesa fueron, entre otras, que todo servicio de información debe contemplar primero la formación de una infraestructura, la planeación y posteriormente pensar en la automatización. Otra de las conclusiones fue la de la necesidad de una normalización en los aspectos que se quieren automatizar.

También se indagó en el Servicio de Consulta de Bancos de Información -SECOBI- respecto a normas para Sistemas de Información, donde se nos informó de la existencia de un manual en el Centro de Información y Documentación del CONACYT, denominado Format Communication Commun, CCF; en español, Formato de Comunicación Común, también publicado por la UNESCO - dentro de los Programas Generales de Información- para un Sistema Universal Estandarizado de Formas de Comunicación. La utilidad resultó ser nula para nuestros propósitos prácticos, ya que consistía en un manual para especialistas en el desarrollo de sistemas de computación. De la bibliografía seleccionada sobre el tema en el Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAH, fue localizado un reporte de investigación sobre el diseño de sistemas de información en ciencias sociales, que incluía la forma de cómo construir una Base de Datos. El nombre del libro es: Characteristics of Social Science Serials, the construction and analysis of a file of social science serial titles, publicado por The Polytechnic of North London Bath University, en el año de 1975. De la misma forma que la publicación anterior no resultó de utilidad para nuestros propósitos, pues se consideró un reporte demasiado técnico y dirigido básicamente para investigadores y especialistas en el manejo de documentación sólo en ciencias sociales.

**El diseño del Sistema de Información Automatizado. El instrumento: La Base de Datos.**

La tercera propiedad del Sistema de Información de la Subdirección de Información fue la del diseño del Sistema de Administración de Información.

Este diseño fue hecho básicamente por los especialistas en informática de la Dir. Gral. de Telecomunicaciones; sin embargo, resulta necesario describir cómo un usuario, como fue el caso de la Subdirección, participa en el diseño de un Sistema de Información con estas características.

En primer término la Subdirección estableció como característica básica del Sistema la de incluir dos grandes archivos -los cuales más tarde fueron denominados módulos-: uno que integrara la información derivada de los diarios -hemeroteca-, y el otro, la información generada de "otros documentos" ( como pronunciamientos, declaraciones, etc. de los representantes y funcionarios del Sector Comunicaciones y Transporte ).

A la vez, el archivo hemerográfico debería contener dos archivos: el de la información de los boletines de prensa de la SCT y el de la información extraída de las notas de los diarios.

Asimismo el archivo de los documentos debería contener dos archivos: el de la información sistematizada de documentos y el de fichas, donde quedarían almacenados para su consulta, datos y cifras actualizados sobre aspectos específicos de los avances de los programas de la Secretaría.

Para dar respuesta a este requisito los especialistas propusieron la base de datos como la herramienta adecuada, pues el objeto principal de éstas, según ellos, consiste en registrar y mantener información.

El siguiente paso fue el de incorporar a esta base de datos los elementos técnicos suficientes, como son los programas entre otros, que permitirían tanto registrar, como mantener la información de los diarios y otros documentos.

Como parte sustantiva de ello, se elaboraron en primer término los catálogos o índices que permitirían clasificar la información de acuerdo a las dependencias de la Secretaría, del Sector y de la Administración Pública Federal

en general y conforme los asuntos de mayor importancia relacionados con la Secretaría. Estos catálogos se irían modificando, y en general enriqueciendo en base a la información que sería clasificada. ( Ver anexo No. 3 ).

Otro de los elementos a incorporar en el diseño del Sistema fue el de especificar cuántos y cuáles registros y campos deberían contener los programas de carga y consulta para el tratamiento de la información almacenada en cada uno de los cuatro archivos. ( Ver Anexo No. 4 ).

La experiencia que se tenía en la Subdirección para consultar los diferentes archivos físicos de los departamentos de Prensa y el de Síntesis y Análisis de Información sirvió para establecer que la información de los diarios, la mayoría de las veces, se buscaba en base a referencias, entre otras, como la fecha, el periódico, el género periodístico, el asunto, etc. En el caso de los documentos como fuente, la información se buscaba en base a la fecha, la dependencia, el nombre del funcionario, el asunto, etc. Al ser consideradas estas referencias que existían en la práctica para consultar los archivos, entonces fue cuando se llegó a delimitar el número de campos y referencias (en campos) que debería incluir la Base de Datos.

Otra de las etapas esenciales para afinar el diseño de la Base de Datos fue la relativa a la definición de los reportes o informes que se pensaban obtener del Sistema, en particular de la Base de Datos. A fin de establecer qué tipo de informes darían una mejor proyección al Sistema tanto dentro, como fuera de la Subdirección de Información, se delinearon y efectuaron los correspondientes formatos de los diferentes informes que se pensó resultarían de mayor utilidad en los servicios de información de los representantes de la Dirección General de Comunicación Social.

En general, estos formatos incluían los mismos datos, pero distribuidos de diferente manera, con el propósito de tener acceso a determinada información de los diarios y de los otros documentos, sólo teniendo como referencia la fecha, o el asunto, etc. de la información solicitada.

Una vez entregados estos formatos a los especialistas, estos procedieron a hacer los ajustes necesarios a los programas de la Base de Datos, con el fin de iniciar en el corto plazo la operación de la misma.

Hasta aquí hemos visto la metodología seguida para el establecimiento del Sistema de Información de la Subdirección de Información en la Subdirección de Información de la SCT.



#### **Capítulo 4. El Establecimiento de la Sistematización y Automatización de la Información Periodística.**

##### **4.1 El Sistema de Información de Comunicación Social -SICS- ( Caso Práctico ).**

Con el propósito de establecer la sistematización y automatización de información periodística, en la Subdirección de Información de la SCT fue necesario implantar el Sistema de Información de Comunicación Social -SICS-.

El SICS incluyó tres grandes aspectos: la organización de los departamentos de la Subdirección, el desarrollo de actividades documentales para la sistematización de la información y la automatización propiamente dicha de la información periodística y documental en general.

##### **LA ORGANIZACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCION DE INFORMACION.**

En cuanto a la organización de los Departamentos de Prensa y el de Síntesis y Análisis de Información se refiere, fueron dispuestos por la Subdirección nuevos criterios sobre la forma de cómo se desarrollarían en el futuro las actividades diarias relacionadas con el manejo de información. ( Ver Anexo 5 ).

A partir de esta nueva forma de organización, al Departamento de Síntesis y Análisis de Información le correspondería revisar, analizar y seleccionar diariamente los documentos recabados y archivados en el día, a fin de reproducir las versiones originales de: aquellas notas de diarios y revistas que hicieran alusión a la Secretaría o al Sector Comunicaciones y Transportes, así como de la Síntesis Informativa de la SCT y de los comunicados de prensa emitidos por la Subdirección de Información.

De la revisión y análisis de la información de las notas, el mismo Departamento elaboraría resúmenes, fichas e informes, entre otros, sobre la evaluación del avance de los programas de la Secretaría, estadísticas de estos programas, textos y conceptos sobre asuntos específicos y las bitácoras de los funcionarios de la Secretaría.

Por otra parte, al Departamento de Prensa le correspondería complementar, también diariamente, los resúmenes, fichas e informes sobre evaluaciones, resúmenes, estadísticas, textos, etc., a partir de la revisión y análisis de información que debería hacer de los documentos recabados en el día, de otras

fuentes de información -como lo eran las direcciones generales de la Secretaría-. Para alimentar al Sistema Automatizado del SIGS, el Departamento de Prensa haría la revisión y selección de la información que sería automatizada, conforme los archivos existentes en la Base de Datos del Sistema Automatizado.

Al Departamento de Prensa le correspondería también encargarse de la supervisión, de la codificación y la captura de la información, ya que se encargaría de distribuir las órdenes de trabajo relativas al llenado de las formas de captura de la información. Asimismo, realizaría la actualización y verificación de los archivos de la Base de Datos y proporcionaría los reportes e informes obtenidos a través del Sistema de Información Automatizada.

Los aspectos técnicos de la operación del Sistema serían tratados por el personal especializado de la Dir. Gral. de Telecomunicaciones, quienes se encargarían también de proporcionar a la Subdirección algunos de los reportes impresos, que en un principio la Subdirección no podría elaborar, por no tener impresora.

#### **EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DOCUMENTALES PARA LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION.**

Anteriormente a la implantación del Sistema de Información Automatizada, la mayoría de las actividades realizadas en los Departamentos de la Subdirección de Información relativas al manejo de información, convergían en la clasificación, revisión, análisis y ordenamiento de notas de diarios y de diversos documentos.

A través de este tratamiento de la información, sólo se obtenía la información en forma parcializada y no sistematizada, pues la mayoría de las veces se acudía a las fuentes que se tuvieran a la mano. Cuando era solicitada determinada información por el Subdirector, por ejemplo, se buscaba generalmente en las notas de los diarios, sin saber con exactitud si los periódicos eran la mejor fuente para dar la respuesta a la solicitud formulada. De la misma forma, para enriquecer los comunicados de prensa elaborados por la Subdirección con información actualizada, eran consultados documentos que no necesariamente constituían la fuente de información original y más confiable.

A fin de cambiar esta situación para mejorar los servicios informativos que daba la Subdirección, se llegó a plantear la necesidad de incorporar nuevos criterios y lineamientos para el tratamiento de información, los cuales deberían ser aplicados en el futuro en el Departamento de Prensa y en el

de Síntesis y Análisis de Información. Se asumió entonces que estos nuevos criterios y lineamientos estarían orientados hacia la sistematización de la información de las diversas fuentes documentales, ya fueran los diarios u otros documentos.

Entonces fueron considerados como los criterios más adecuados, los utilizados en las bibliotecas o bancos de información, o sea, los equivalentes a las operaciones documentales.

Debido a que en la organización bibliográfica y documental, la catalogación y la clasificación constituyen las dos grandes divisiones de los sistemas, se procedió a definir criterios respecto a la forma de cómo se iban a efectuar en el futuro estas dos operaciones.

Se asumió que la catalogación por materia - la cual se tradujo y concretó en el Catálogo de Dependencias del Sector- era muy útil e indispensable, sobretodo para ordenar y describir datos, con los cuáles sería posible diferenciar y distinguir un documento. Por otra parte, la clasificación nos serviría para asignar un lugar físico a los documentos.

Asimismo como sabíamos que los sistemas automatizados en la organización bibliográfica y documental, de alguna forma, se dividen en dos campos: en la catalogación y la clasificación, por ello, se dio gran importancia a estas dos operaciones en el tratamiento de los documentos.

Como base de ordenamiento de los documentos, fue creado, por consiguiente, un sistema de clasificación para los resúmenes de las notas periodísticas, de los boletines de prensa de la SCT y de otros documentos. El cual constituiría un sistema de clasificación combinado, pues al mismo tiempo que era posible clasificar la documentación de acuerdo a los cuadros de organización de la Secretaría y del Sector Comunicaciones y Transportes, es decir de acuerdo a las Dependencias. También se haría conforme a los asuntos referidos a dichos cuadros, -Ver Anexo 3, Catálogos -.

El registro de los documentos, -otra de las operaciones documentales incorporadas - se debería hacer con el objeto de transcribir los datos documentales de los resúmenes de: las notas de los diarios, los boletines de prensa de la SCT y de otros documentos. Los datos documentales registrados para el caso de los diarios fueron: la clave de la Dependencia, la clave del asunto, la fecha de publicación de la nota, el resumen -informativo- de la nota (el cual fue denchinado descripción del documento), el(s) nombre (s) de los periódicos donde fue publicada la nota, el género periodístico al que pertenecía la nota, la tendencia: favorable o

desfavorable y la clave de la localización del documento. En el caso de los documentos, se deberían hacer los mismos registros exceptuando los correspondientes a la información periodística.

También fueron elaborados y repartidos entre el personal de los departamentos, apuntes de bibliografía sobre otras operaciones documentales, con el propósito de conocer y profundizar en otras más, -como son la indización, la recuperación de la información, la selección de palabras-clave y descriptores, etc.- que podían ser de utilidad para el tratamiento de la información documental, y particularmente para su automatización.

La falta de interés y capacitación del personal en la materia, dió lugar a implantar sólo las operaciones ya mencionadas.

En lo esencial, el criterio básico adoptado fue el de sistematizar la información únicamente para elaborar documentos secundarios, como resúmenes de documentos, con el propósito de tener acceso a los documentos originales que interesaban. (\*)

Con el propósito de capacitar al personal en la tarea de hacer los resúmenes de documentos de una manera homogénea, y supieran diferenciar los extractos y los sumarios de éstos, fueron seleccionados algunos documentos para ser resumidos: como comunicados de prensa, boletines, notas de diarios, etc., correspondientes a los meses de diciembre de 1988 y de enero de 1989.

Los resúmenes de los documentos deberían parecer fichas de contenido informativas, ya que deberían indicar de manera general el contenido de los documentos, en palabras propias del analista de información.

El resumen, por ende debería ser la representación del contenido del documento. Lo primordial es que tuvieran unidad temática. Por lo menos, los resúmenes deberían tener las siguientes características:

---

(\*) Para los especialistas en documentación los documentos primarios se refieren a los originales: libros, artículos, cartas, modelos, etc.; los documentos secundarios incluyen los que se refieren a los primarios, como: extractos, periódicos de resúmenes, listas, índices, etc. De acuerdo a esta clasificación, los resúmenes de los diarios constituyen documentos secundarios.

- presentar tanta información cuantitativa, como cualitativa del documento, como fuera posible,
- incluir la información incidental, que estuviera de acuerdo con los propósitos del documento,
- hacer el resumen de manera autosuficiente: conservar la información básica y el tono del documento original, ser conciso como fuera posible y citar los antecedentes de manera económica, si había que hacerlo,
- para las notas de los diarios y los comunicados de prensa, hacer los resúmenes de 100 palabras como máximo,
- iniciar el resumen con una declaración central sobre el tema más importante del documento, cuando procedía el resumen,
- escribir el resumen breve, como un único párrafo,
- usar palabras y frases transitivas para mayor coherencia,
- utilizar verbos en voz activa siempre que fuera posible, pues estos contribuyen a aclarar, a abreviar y a dar vigor a la escritura; se sugería que podían utilizar la voz pasiva para declaraciones, en que se tuvieran que enfatizar quién era el receptor de la acción,
- utilizar la tercera persona, a menos que el uso de la primera evitara la construcción de oraciones incómodas y condujera a obtener mayor claridad,
- usar palabras más significativas del texto, que pudieran ayudar en la búsqueda computarizada de textos, y
- excluir los artículos, pronombres, preposiciones cuando éstas no fueran parte esencial del resumen. El propósito era hacer los resúmenes breves y concisos.

Cabe anotar, que una vez capacitado el personal en estas tareas, a partir de los primeros días del mes de diciembre de 1988 se empezaron hacer, de manera consuetudinaria, los resúmenes de la documentación recabada diariamente por los dos Departamentos.

Los documentos seleccionados para ser resumidos fueron: los boletines de prensa de la SCT; las notas informativas de los diarios, cuando eran publicadas de manera semejante, por la mayoría de los periódicos; y documentos importantes relativos a las declaraciones del Secretario de la SCT, y documentos de la Secretaría distribuidos a la prensa, en eventos organizados por la misma.

Para efectos de la automatización de la información fueron integrados en los archivos de la Base de Datos los catálogos, los cuáles contenían los conceptos y sus claves correspondientes. Estos catálogos en total eran tres, relativos a: la dependencia, el asunto y el periódico. ( Ver Anexo 3 ).

Los resúmenes de los documentos eran presentados en fichas, las cuáles fueron consideradas dentro del Sistema Automatizado como los formatos de captura, pues incluían las claves de los registros de la información codificada. Dos ejemplos de los formatos llenados de documentos y diarios, son los siguientes:

**FICHA DE CAPTURA PARA INFORMACION DE DIARIOS**

CLAVE DE DEPENDENCIA            440TEL  
CLAVE DE ASUNTO                AS07  
FECHA ( de publicación )       1-06-1988

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO ( clave )

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO.

FUERON INTEGRADAS 45 POBLACIONES DE LA COSTA CHICA DEL ESTADO DE GUERRERO AL SISTEMA DE RADIOTELEFONIA RURAL. RESULTARAN BENEFICIADOS MAS DE 59 MIL HABTS. LOS TRABAJOS ESTUVIERON A CARGO DE LA DIR. GRAL. DE TELECOMUNICACIONES DE LA SRIA.

PERIODICOS (s)

( clave-s )

GENERO

( clave )

TENDENCIA

( fav./desf. )

-----  
**FICHA DE CAPTURA PARA INFORMACION DE DOCUMENTOS**

CLAVE DE DEPENDENCIA            100SPA  
CLAVE DE ASUNTO                AS62  
FECHA ( del documento )        09-29-1988  
LOCALIZACION                    A10ASA

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO.

EL DIRECTOR DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES, ALFONSO MARTINEZ DOMINGUEZ, RENUNCIO A SU CARGO AL SER NOMINADO CANDIDATO A SENADOR POR EL EDO. DE NVO. LEON. TOMO SU LUGAR ANTONIO MURRIETA NECOECHEA. PALABRAS DEL SRIO. DURANTE EL NOMBRAMIENTO.

## LA AUTOMATIZACION DE LA INFORMACION DOCUMENTAL.

La elaboración mecánica de fichas de resúmenes de los periódicos y de otros documentos ya en forma organizada, dio lugar a la operación del Sistema de Información de Comunicación Social, el -SICS-.

En general, la operación del Sistema estuvo orientada a la captura, a través de la computadora, de una gran cantidad de fichas, a fin de acrecentar la información integrada en los diferentes archivos del SICS; a pesar de que era posible obtener reportes e informes automatizados de información sistematizada y actualizada.

Paralelamente a la labor realizada por los analistas de información de dar de alta información en el SICS, fueron convenidos lineamientos con la Subdirección respecto a la administración de la base de datos, estableciendo quiénes fungirían como usuarios del Sistema.

Se acordó entonces que los usuarios serían:

USUARIOS			
Internos		Externos	
(Dir. Gral. de Comunicación Social)		S. C. T.	Medios de Com. Social
Consultas y Reportes	Operarios	Consultas y Reportes	
Dir. Gral.	Admón. B. Dat.	Secretario	Periodistas
Dir. de Coord.	J. Ofna. Prensa	Asesoría	Articulistas
de la Dir. Gral.	J. Ofna. S. y A.	Subsrio. Infr.	Reporteros
Subdir. de Inf.	Anal. Prensa	Asesoría	
J. de Dpto. Prensa	Anal. Sin. y A.	Subsrio. Oper.	
J. de Dpto. Sint. y A.		Asesoría	
J. Ofna. Sint.		Subsrio. Com. y D.	
		Asesoría	
		Ofic. Mayor	
		Asesoría	

El SICS automatizado se reducía a la Base de Datos; sin embargo, el Sistema de Información fue diseñado para tener más alcances. El propósito principal respecto al SICS, era por tanto, optimizar la explotación de la Base de Datos y en el futuro crear otros instrumentos, útiles también para la automatización de la información.

### La Estructura de la Base de Datos.

La Base Datos tenía dos módulos principales: uno de Prensa y otro de Análisis, igual a la estructura de organización de la Subdirección de Información.

El módulo de Prensa incluía dos tipos de registros: de documentos y fichas. Los registros de los documentos se daban de alta en el Sistema tal y como han sido presentados en el ejemplo. En el caso de las fichas, en la parte correspondiente a la descripción del documento, eran incluidos principalmente datos, cifras y textos breves de aquellos documentos considerados muy importantes. Las fichas también como se elaboraban manualmente, se daban de alta en el Sistema de Información Automatizado.

El módulo de Prensa incluía trece archivos que contenían:

- 1.....Información del Contenido de Prensa
- 2.....Guía para Operar el Sistema
- 3.....Consulta de Catálogos
- 4.....Consulta de Documentos
- 5.....Consulta de Fichas
- 6.....Formatos de Reportes Impresos
- 7.....Altas ( Acceso Restringido )
- 8.....Cambio de Documentos ( Acceso Restringido )
- 9.....Cambio de Fichas ( Acceso Restringido )
- 10.....Bajas de Documentos ( Acceso Restringido )
- 11.....Bajas de Fichas ( Acceso Restringido )
- 12.....Entrar a GPS ( Acceso Restringido )
- 13.....Salir del Sistema

Los archivos del módulo de Análisis eran doce y contenían:

- 1.....Información del Contenido de Análisis
- 2.....Guía para Operar el Sistema
- 3.....Consulta de Catálogos
- 4.....Consulta de Información
- 5.....Formatos de Reportes Impresos
- 6.....Altas ( Acceso Restringido )
- 7.....Cambio de Síntesis de Boletín ( Acceso Restringido )
- 8.....Cambio de Síntesis Informativa ( Acceso Restringido )
- 9.....Bajas de Síntesis de Boletín ( Acceso Restringido )
- 10.....Bajas de Síntesis Informativa ( Acceso Restringido )
- 11.....Entrar a GPS ( Acceso Restringido )
- 12.....Salir del Sistema

Cabe mencionar que en el caso de los archivos del módulo de Análisis, únicamente fueron dadas de alta fichas relativas a la Síntesis Informativa, como la descrita en el ejemplo.



La forma para recuperar la información del módulo de Prensa y del de Análisis era a través de los siguientes datos:

- el número de registro
- la fecha
- fecha y dependencia
- fecha y asunto
- fecha, dependencia y asunto
- dependencia y asunto

En términos generales, se puede decir que no se llevaron a cabo las actividades correspondientes a la recuperación de la información automatizada para dar respuesta a requerimientos de información concretos o específicos, ya que el SICS no se llegó a implantar formalmente en la Subdirección de Información. El motivo principal fue el cambio de poderes en la Administración Pública Federal.

Por la misma causa la operación y explotación del SICS no llegaron a concretarse. Sin embargo, es oportuno mencionar que fueron desarrollados trabajos para el diseño y elaboración de los manuales de operación del sistema: estos eran el referente al usuario para operar el sistema, y el manual que incluía la información sobre los programas y el diseño del sistema en general. Este último manual se pensó que era útil sobre todo para especialistas en computación que tuvieran acceso a equipo y servicios similares a los de la Secretaría, interesados en el diseño de sistemas de información y bases de datos.

Asimismo se pensó en la necesidad de integrar en forma de manual, las recomendaciones e instrucciones para la sistematización mecánica de la información, a las que deberían sujetarse los analistas de información para alimentar al sistema automatizado.

Los manuales desafortunadamente no se llegaron a concluir y en consecuencia no fueron integrados formalmente como parte del SICS, por tal motivo no fueron incluidos en el presente trabajo.

## Capítulo 5. El Análisis.

### 5.1 El Análisis.

El enfoque de sistemas tiene para la Administración la ventaja de encausar cualquier área de estudio o cualquier problema como un sistema, por lo tanto el problema de la sistematización y la automatización de la información periodística en los órganos informativos de las oficinas de gobierno, puede ser visualizado e investigado a través del enfoque de sistemas.

Los órganos informativos pueden ser analizados como sistemas completos o subsistemas. Pues la teoría de sistemas establece que cualquier sistema es un subsistema, además estos órganos pueden ser considerados sistemas cerrados, en tanto no intercambian información, energía o material con su medio ambiente, como lo hacen los sistemas biológicos y sociales.

Los órganos informativos de las oficinas de gobierno, u oficiales, se constituyen, como en el caso de las bibliotecas, como sistemas de información. Entre otras, su principal característica es que cuentan con un considerable cúmulo de documentos e información, que es organizada, clasificada y registrada, para su consulta.

Como en las bibliotecas tradicionales, en los órganos informativos oficiales, la información periodística representa un instrumento de apoyo a las actividades informativas y de investigación.

En estos órganos se lleva a cabo el recorte de noticias, con el propósito de elaborar los análisis del contenido de la información periodística, que proporcionen la comprensión de los distintos eventos relevantes que surgen en el complejo social, a fin de cumplir las funciones asignadas.

El análisis de contenido de diarios se realiza con el propósito fundamental de tomar decisiones en política informativa de la dependencia que se trate; asimismo para cuantificar las notas favorables y desfavorables publicadas acerca de ésta y del Sector de la Administración Pública Federal al cual pertenece, en base, muchas veces, al diario en que aparecen, al autor, al grupo político del cual provienen, etc.

Además este análisis de la información de diarios permite conocer no solamente lo que otros publican, sino lo que la propia dependencia emite - si no ha sido modificada la nota

enviada, si apareció con oportunidad y en el lugar conveniente -. Quienes entregan los informes de análisis de información lo hacen para mantener al día a los funcionarios públicos y a los jefes de las dependencias oficiales.

La necesidad que cada organismo tiene de realizar una sistematización de diarios propia se debe hasta cierto punto al desconocimiento del trabajo semejante que realizan los órganos informativos de otras dependencias, pero también al hecho de que la jerarquización de las noticias y su clasificación no corresponde exactamente a los criterios con que trabajan las otras instituciones.

Si las fuentes de información periodística que nutren a las dependencias del gobierno son prácticamente iguales - los principales diarios capitalinos-, con las mismas técnicas empleadas para la organización, clasificación y registro de la información periodística, será posible que todos los órganos informativos oficiales sistematicen los diarios de la misma forma; la diferencia radicaría en la información misma, es decir, mientras a una dependencia le correspondería atender la información sobre ciertos aspectos, a otra le correspondería sistematizar otra información.

Los acervos de noticias organizadas de esta manera por los órganos informativos oficiales permitirían participar a un mayor número de servidores públicos del conocimiento y de la política pertenecientes a cada Secretaría de Estado.

La sistematización de diarios, entendida como la canalización adecuada de la información -es decir la documentación- puede ser entonces implantada en los órganos informativos oficiales - como sistemas de información que son -, principalmente si es posible su automatización.

Por medio de la documentación se puede tener como resultado la centralización de los contenidos de las informaciones recogidas, cualquiera que fuera su naturaleza, a manera de un sistema de regulación de la información.

Habiendo un sistema de información que actúe adecuadamente en los órganos informativos oficiales, pueden ser satisfechas con mayor eficacia las solicitudes de información, ya sea dentro del sistema, como en el sistema total.

En la práctica, la consulta manual de los archivos de la información periodística sistematizada resulta poco eficaz y rudimentaria, además que da lugar a distraer recursos humanos y tiempo en estas tareas.

*La automatización de la información periodística sistematizada constituye un apoyo a la modernización y actualización de las actividades relacionadas con el análisis de información y el periodismo.*

*Para automatizar los sistemas manuales de información periodística, es necesaria la creación de una base de datos, pero no como las que se ofrecen en el mercado, que básicamente se enfocan a negocios o ramos afines, sino una base de datos diseñada específicamente para propósitos concretos, es decir especializada, que brinde en primer lugar sencillez en su operación y todas las posibilidades para una adecuada recuperación de la información.*

*A través de una base de datos - como la que fue implantada en la Subdirección de Información - es posible proporcionar a los servidores públicos de los órganos informativos oficiales una información periodística sistematizada, confiable y oportuna.*

*Por consiguiente es nuestro propósito primordial, que a través de la Base de Datos descrita en este trabajo, preferentemente los especialistas en análisis de información, comunicólogos y periodistas conozcan y recurran a estas nuevas herramientas del campo de la computación, útiles para actualizar las tareas periodísticas e informativas que realizan.*

## C O N C L U S I O N E S

A través de este trabajo se ha visto que para la Administración el procesamiento de información por sí mismo constituye un enfoque de sistemas y que los conceptos y enunciados de la Administración Científica nos permiten analizar y describir cualquier área de estudio o cualquier problema como un sistema. ( Véase en el Capítulo 1 la definición de sistema y sus características, págs. 8-10 ).

Mencionamos además que los estudiosos del enfoque de sistemas plantean que éste, por su naturaleza, conduce a la automatización. ( Véase capítulo 1 ¿ qué es el enfoque de sistemas ?, pág. 6 ).

Asimismo vimos que la información de diarios es una fuente de información esencial para los órganos informativos oficiales; que para su aprovechamiento es necesaria su sistematización a través de procedimientos documentales. ( Véase en el Capítulo 1 " La Sistematización de la Información ", págs. 11-13 y en el Capítulo 4 " El Desarrollo de Operaciones Documentales par la Sistematización de la Información, pág. 46 ).

Que para la actualización y modernización de los procedimientos documentales es necesario el acceso a sistemas de información automatizada, ( Véase en el Capítulo 1 " La Automatización de la Información ", pág. 13 y en el Capítulo 4 La Automatización de la Información Documental, pág. 51 ), y en particular a las bases de datos especializadas. ( Véase en el Capítulo 1 Definición de base de datos, pág. 13 y Capítulo 3. El Diseño del Sistema de Información Automatizado. El Instrumento: La Base d Datos, pág. 43 ).

La Base de Datos incluida en el trabajo fue una alternativa práctica al problema concreto de la automatización de la información periodística y de otros documentos de la Subdirección de Información de la SCT. Consideramos que las Bases de Datos representan en la actualidad una herramienta del campo de la computación, indispensable para quienes necesitan en su quehacer profesional de una adecuada organización y sistematización de la información documental. ( Véase Capítulo 4, La Estructura de la Base de Datos, págs. 52-53 ).

*Del presente estudio es posible también desprender las siguientes recomendaciones prácticas:*

- *Es posible incorporar en los órganos informativos oficiales procedimientos similares utilizados en las bibliotecas para la sistematización de la información periodística,*
- *Las actividades periodísticas e informativas del momento que llevan a cabo los órganos informativos oficiales pueden realizarse a través de informes y reportes derivados de la sistematización y automatización de la información periodística,*
- *Los órganos informativos oficiales requieren tener especialistas de análisis de información y formar cuadros técnicos con ellos, a través de la capacitación para utilizar bases de datos,*
- *Las bases de datos pueden ser diseñadas para incluir en sus archivos información sistematizada de otras fuentes de información diferentes a los diarios,*
- *En el momento de diseñar una base de datos es posible y necesario considerar su administración. ( Véase Capítulo 1, La Informática, pág. 13 ).*
- *Una base de datos que contenga información sistematizada - periodística y documental - actualizada, constituye un instrumento útil para la toma de decisiones. ( Véase Capítulo 5, El Análisis, págs. 54-56 ).*

#### BIBLIOGRAFIA GENERAL

- Amat Noguera, Nuria. Técnicas Documentales y Fuentes de Información. Edit. Bibliograf., Barcelona, 1a. ed. 1978.
- Bagdikian Ben, H. Las Máquinas de Información. F.C.E., Madrid. 1975.
- Berlo, David K. El Proceso de la Comunicación. Introducción a la Teoría y a la Práctica, Ed. El Ateneo, Buenos Aires, 1a. ed., 1969.
- Bertalanffy, Ludwig Von. Teoría General de los Sistemas, Fundamentos, Desarrollo, Aplicaciones. Trd. de J. Almeida, México, Ed. F.C.E., 1976.
- Bochino, William A. Sistemas de Información para la Administración, Técnicas e Instrumentos. Ed. Trillas.
- Brajanovic, L. Tecnología de la Información. España, Edit. Instituto de Periodismo de la Universidad de Navarra, 1976.
- Coll-Vinent, Roberto. Teoría y Práctica de la Documentación. A.T.E. Barcelona, España, 1978.
- Chanes Nieto, José. Perspectivas de la Administración Pública Mexicana, Ed. CIAP de la División de Estudios Superiores, de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. U.N.A.M., México, 1977.
- Churchman, C. West. El Enfoque de Sistemas. Editorial DIANA, México, 4a. Impresión, 1976.
- Deutch, Karl W. Los Nervios del Gobierno, 2a. ed., Buenos Aires, Editorial PAIDOS, 1971.
- Dualt Krauss, M. Técnicas de Comunicación Administrativa. U.N.A.M.
- Esteva, Gustavo. El Estado y los Medios, Nva. Política Mex. 1 (3), Jul.-Sept., 1976.
- Ferrer Rodríguez, Eulalio. La Historia de los Anuncios por Palabras (APP). Ediciones de Comunicación S.A. de C.V. Colección de Comunicación Conficc-Edicom.

Flores, de Gortari y Orozco. Hacia una Comunicación Administrativa Integral, Editorial TRILLAS, México.

Fuentes Pijul, Ma. Eulalia. La Información Documentada, España, Ed. A.T.E., 1981.

D'Azzo John, Joachim. Sistemas Realimentados de Control: Análisis y Síntesis. John J. D'Azzo, Constantine H. Houplis, Trad. por Joaquín G. Barquero, 3a. Ed. Madrid, Paraninfo, 1980.

Documentalistas en Educación Superior e Investigación Educativa. Proyecto Patrocinado por el CONACYT-PNIIIE, Carta Informativa DESIE, Año 2, No. 10, México, 1981.

Galván Escobedo, José. Los Procesos para la Insitucionalización. Ed. fascimular de la DGEAPR, México, 1976.

González, Luis. Archivonomía. El Registro de Información, Ediciones ECA, México, 24 ed., 1982.

Johansen, Pertoglio, Oscar. La Comunicación y la Conducta de la Organización. México, Ed. DIANA, 1975.

López Yepes, José. Teoría de la Documentación. Ed. EUNSA, Pamplona, 1a. ed. 1977.

Macotela, Alfredo. Productividad en el Sector Público. Ed. Facs. INET del FORELA, Secretaría del Trabajo, Talleres Gráficos de la Nación, México. 1980.

Maraboto Moreno, Mario Emigdio. La Funcionalidad Informativa de la Dir. Gral de Información y Relaciones Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Tesis de la F.C.P. y S. de la U.N.A.M., de la Licenciatura de Periodismo y Comunicación Colectiva. 1978.

Martín Vivaldi, Gonzalo. Géneros Periodísticos, Ed. PRISMA.

Martínez J. L. Bibliotecas en México. Análisis y Programa, Cuadernos Americanos 34 (3) may-jun. 1975.

Méndez, Eugenio. Las Comunicaciones y los Transportes en México. Conferencia en la Facultad de Ingeniería de la U.N.A.M., México.



Molino Ravetto, Enzo. Red Automatizada de Bibliotecas RAB, CONACYT, México, 1975.

Molino Ravetto, Enzo. Bancos Nacionales de Información, CONACYT, México, 1984.

Molino Ravetto, Enzo. Metodología para la Planeación de Sistemas de Información Científica y Tecnológica, CONACYT, México, 1978.

Molino Ravetto, Enzo. Consulta de Bancos de Información en México, CONACYT, México, 1985.

Morin, Violette. Tratamiento Periodístico de la Información, Ed. A.T.E. España.

Nicholas, David. Sistemas de Control de Publicaciones Periódicas. Characteristics of Social Science Serials The Construction and Analysis of File of Social Science Serials Titles-by David Nicholas, Maureen Ritchie and Robert Bradshaw. London: Polytechnic of North London, 1975.

Ortega Gómez, Alfredo. La Administración Pública en México, Col. Ciencias Sociales, Ed. Universidad de Yucatán, 1954.

Preciado, José Luis. Una Aproximación Sistemática a la Administración Pública, Ed. Centro de Investigaciones en Administración Pública, UNAH, México, 1970.

Programa General de Información. UNESCO. Formato de Comunicación Común. Format Communication Comun. En México Centro de Información y Documentación del CONACYT.

Rescher, Nicholas. Sistematización Cognoscitiva, México. Siglo XXI, 1981.

Servicio de Consulta a Bancos de Información (SECOBI). Situación Actual y Perspectivas, CONACYT, México, 1986.

Singh, Vagjit. Teoría de la Información, del Lenguaje y de la Cibernética. Alianza Editorial- Alianza Universidad de Madrid. 1a. Ed., 1972.

Taufic, Camilo. Periodismo y Lucha de Clases. La Información como Forma del Poder Político. Ed. Nva. Imágen.

Tejeda Angeles, Iliana de la, Sistematización de la Información Periodística. Tesis de la F.C.P. y S. de la U.N.A.M. 1980.

U.N.A.M. Instituto de Investigaciones Bibliográficas  
Norma Internacional ISO 214-1976: Documentación-Resúmenes para Publicaciones y Documentación, "Abstracts", Trd. por Francisco Marquez Paez, México, 1986.

U.N.A.M. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Organización para las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO. Principios para Indizar-Indexing Principles-Trd. por Martha Celis de la Cruz, México, 1988.

Vázquez Montalbán, Manuel. Las Noticias y la Información Barcelona. Edit. Salvat. 1973.

V. Stibic. Sistemas de Documentación y Archivo en Despachos y Oficinas. Medios y Métodos, Barcelona, Esp. Ed. A.T.E., 1982.

## BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA EN DOCUMENTACION.

- Abell B., Roberto. Manual de las Reglas de Catalogación Angloamericanas Revisadas, México, UNAM, Dir. Gral. de Bibliotecas, 1960.
- Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación, La Interacción entre Biblioteca y la Informática, Experiencia y Orientaciones en el Ambito de la Tecnología de la Información, Monterrey, Nvo. León. ABIESI, 1986.
- Blake, Reed H. y Harolzen, Edwin O. Una Taxonomía de los Conceptos de la Comunicación, México, Nuevaomar, 1987.
- Coll-Vinent, Roberto. Profesionales de la Documentación, Barcelona, A.T.E., 1982.
- Curras, Emilia. Las Ciencias de la Documentación; Bibliotecología, Archivología, Documentación e Información, Barcelona, Nitre, 1982.
- Dormido, Sebastian y Mellado, Mariano. La Revolución Informática, Barcelona, Salvat, 1982.
- Garduno Vera, Roberto. Consideraciones sobre la Formación de Sistemas Automatizados de Información, en XIII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, Sonora, ANBAC, 1982.
- Garduno Vera, Roberto, Ruiz Velazco Romo, Edgardo y Morales Campos, Estela. En Busca de la Compatibilidad de los Formatos CCF-MARC-UNIMARC y MARC/DGB: Avances de un Proyecto de Investigación, Tercer Coloquio sobre Automatización de Bibliotecas, Universidad de Colima, 1987.
- Lancaster, F.W. Evaluación y Medición de los Servicios Bibliotecarios, U.N.A.M., Dir. Gral. de Bibliotecas, México, 1983.
- Pontigo, Jaime. La Red de Información Tecnológica del Sector Eléctrico; Experiencias, I Reunión Nacional de Redes. Bibliotecas y Centros de Información, Saltillo, Coah. 1986.
- Primer Coloquio sobre la Automatización en las Bibliotecas en México, Memoria Colima, Universidad de Colima, Dir. Gral. de Desarrollo Bibliotecario, 1984.

- Primer Seminario Sobre Políticas Nacionales de Información para la Investigación y el Desarrollo, Documento de Trabajo No. 3 Bancos de Información. México. U.N.A.M. Centro de Información Científica y Humanística, C.I.C.H., 1987.
- Rodríguez Rodríguez, Amalia A. Elaboración y Utilización de Información Documentaria, Selección de Lecturas, La Habana, Universidad de la Habana, Facultad de Artes y Letras, 1986.
- Segundo Coloquio sobre la Automatización en las Bibliotecas, Tecnología de Información. U.A.M.-Xochimilco, México, 1986.
- Telecomunicaciones y Bibliotecas. Un Manual para Bibliotecas y Directores de Información, U.N.A.M. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, México, 1986.
- UNESCO, Cds/isis, Mini-Micro Versión, Release L.O, Reference Manual. UNESCO. Division of the UNESCO Library Archives and Documentation Services, Paris, 1985.
- Universidad de Colima, SIABUC. Manual de Usuario Colima, Dir. Gral. de Desarrollo Bibliotecario, Universidad de Colima, 1987.
- Vidales Delgado, Ismael. Teoría de la Comunicación. Curso Básico México: Limusa, 1985.

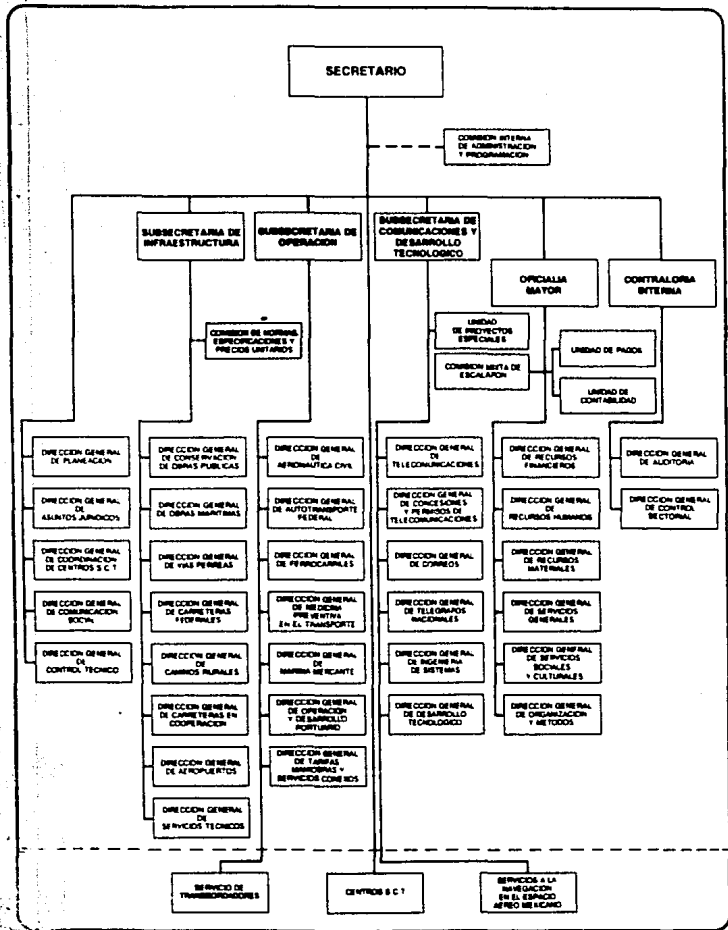
#### RECUPERACION EN LINEA.

- Bovey, V. D. and Brown, O.J. Interactive Document Display and Its Use in Information Retrieval Journal of Documentation, 43(2), pag. 125-137, 1987.
- Dialog Information Services. Searching Dialog: The Complete Guide, Palo Alto, CA: Dialog Information Services, 1987.
- Dwyer, James R.. The Road To Access & The Road To Entropy, using On Line Catalogs To Simulate Effective Library Use, Library Journal. (Sept.) pags. 131-136, 1987.
- Salton, Gerard. Historical Note. The Past Thirty Years in Information Retrieval. Journal of the American Society for Information Science, 38(5), pags. 375-380, 1987.
- Testa, Juan. Documentación e Información en la Emigración. Una Contribución al Estudio de los Movimientos Migratorios. Instituto Español de Migración, Ministerio de Trabajo, Madrid, 1977.

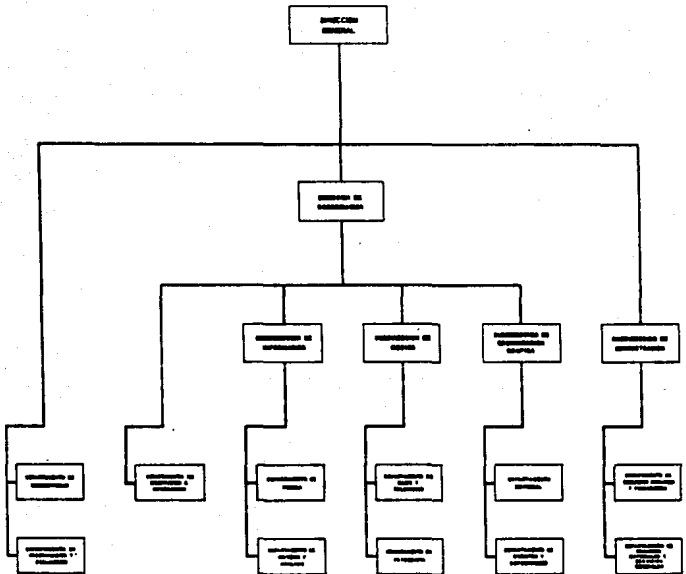
**ANEXO 1**  
**ORGANOGRAMA . FUNCIONES .**  
**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL (1988)**



# SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



# DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL



## **FUNCIONES**

*Las funciones de la Dirección General y de cada una de las áreas que la integraban, eran las siguientes:*

### **DIRECCION GENERAL**

*Planear, dirigir y controlar los programas de información, difusión y relaciones públicas de esta Secretaría; asimismo dirigir la política editorial de la misma y proponer estrategias de comunicación social, así como asesorar, en la materia, a las diversas entidades del sector.*

### **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

*Operar el sistema de enlace informativo con los organismos del Sector y las Unidades de Comunicación Social de los Centros SCT.*

*Recopilar y procesar la información derivada de los programas de comunicación social de los organismos del Sector y Centros SCT a fin de inntegrarlos al Programa Sectorial de Comunicación Social.*

*Compilar la información documental, gráfica, fotográfica, audiovisual, filmica, radiofónica y televisiva requerida para integrar la memoria e informe anuales de la Secretaría.*

### **DEPARTAMENTO DE PROGRNACION Y EVALUACION**

*Elaborar el programa sectorial de Comunicación Social, así como los planes de medios de difusión de los programas de la Secretaría.*

*Elaborar los informes de evaluación sobre el impacto de los programas de comunicación social de la Secretaría, así como apoyar la implantación de nuevas campañas.*

### **DIRECCION DE COORDINACION**

*Autorizar y controlar las actividades relacionadas con la cobertura de los eventos oficiales de la Secretaría; asimismo orientar la elaboración del Programa Sectorial de Comunicación Social y evaluar su desarrollo.*



## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACION E INFORMACION**

*Proporcionar información al público usuario, sobre los servicios, horarios y ubicación de las diversas dependencias y entidades del Sector, así como canalizar a las áreas respectivas las quejas, denuncias y sugerencias presupuestales; asimismo, informar a los interesados el seguimiento administrativo de dichos trámites.*

*Detectar los requerimientos de información visual sobre los servicios que proporciona la Secretaría, así como elaborar el catálogo básico de información visual e integrar el del señalamiento que utilizan los diversos organismos del Sector.*

### **SUBDIRECCION DE INFORMACION**

*Controlar la selección de información relativa a las acciones desarrolladas por la Secretaría, organizar y controlar su difusión, así como evaluar la información emitida por los medios masivos de comunicación sobre el Sector Comunicaciones y Transportes.*

## **DEPARTAMENTO DE PRENSA**

*Recopilar y seleccionar para su difusión la información que envíen las diversas dependencias de la Secretaría relativas a las actividades del Sector.*

*Mantener y actualizar el material informativo y el banco de datos, así como distribuir la síntesis informativa, periódicos, revistas y diarios oficiales a los servidores públicos superiores de esta Secretaría.*

*Auxiliar a las dependencias de la Secretaría que lo soliciten en materia de redacción e integración de la información que se envíen a los medios de difusión.*

## **DEPARTAMENTO DE SINTESIS Y ANALISIS DE INFORMACION**

*Recopilar, registrar y sintetizar la información difundida en los medios de comunicación en relación a las acciones que realiza el Sector Comunicaciones y Transportes.*

*Analizar la información difundida sobre el Sector Comunicaciones y Transportes y formular los cuadros y gráficas estadísticas correspondientes.*

#### **SUBDIRECCION DE MEDIOS**

Organizar, coordinar y controlar la prestación de los servicios fotográficos y audiovisuales a las distintas dependencias de la Secretaría; controlar el uso y mantenimiento del equipo, así como la edición del material de video y audiograbado relativo a las actividades de la SCT.

#### **DEPARTAMENTO EDITORIAL**

Proporcionar los servicios de grabación en audio y video que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como, editar el material de video y audiograbados referente a los eventos en los que participa la misma.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de grabación, cámara, procesamiento de señales, edición y telecine y en su caso, solicitar el servicio externo especializado.

Auxiliar a las diferentes dependencias de la Secretaría en la integración de los servicios de audioteca y videoteca.

#### **DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA**

Realizar los reportajes gráficos tanto de los eventos como de las obras y servicios que proporciona la Secretaría.

Revelar e imprimir el material fotográfico; mantener y actualizar el archivo correspondiente, así como seleccionar el material necesario para el montaje de las exposiciones que realice la Secretaría.

Realizar las proyecciones de los audiovisuales producidos, tanto en los auditorios de la Secretaría, como en otros lugares de la ciudad de México e interior de la República.

#### **SUBDIRECCION DE COMUNICACION GRAFICA**

Integrar el programa editorial de la SCT y controlar su desarrollo, así como orientar y controlar la elaboración del informe y la memoria anuales y la revista oficial de difusión de la misma asimismo organizar los eventos y exposiciones de la Secretaría.

#### **DEPARTAMENTO EDITORIAL**

*Recopilar la información necesaria para la estructuración editorial y la formulación de los informes de labores y memoria anuales de la Secretaría en coordinación con las dependencias que la integran.*

*Imprimir y encuadernar las publicaciones encomendadas, así como seleccionar el material tipográfico empleado y corregir los originales, pruebas de galera finas y cartones de las mismas.*

*Llevar el control del material que conforma la biblioteca, la hemeroteca y el archivo histórico de la Secretaría, asimismo proporcionar los servicios correspondientes.*

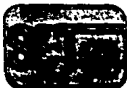
#### **DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y EXPOSICIONES.**

*Efectuar la selección de materiales, el diseño gráfico y el montaje de los eventos y exposiciones que realice la Secretaría, así como fabricar las piezas de utilería, ornamento, ambientación y demás instalaciones que se requieran.*

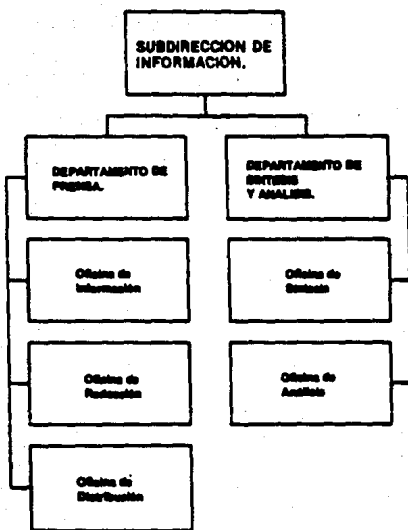
*Elaborar el manual de identidad de la Secretaría, así como el calendario de eventos de la misma y de los diversos organismos del Sector.*

*Efectuar los trámites necesarios a fin de contar con los locales y servicios necesarios para la realización de los eventos y exposiciones de la Secretaría.*





Organograma Especifico.



## FUNCIONES

### SUBDIRECCION DE INFORMACION

- Organizar la difusión de boletines que se refieran a las actividades de la Secretaría.
- Programar la entrega de paquetes informativos a los diferentes medios de difusión.
- Programar un calendario de giras con periodistas hacia lugares de interés para la difusión de los programas de trabajo de la Secretaría.
- Controlar la selección de la información enviada por el Sector a los medios.
- Programar y atender los asuntos relativos a las conferencias y entrevistas con los diferentes medios de difusión.
- Controlar el sistema de entrega de paquetes informativos a sectores de opinión como son: editorialistas, columnistas y medios del interior del país.
- Organizar y controlar la formulación de la síntesis noticiosa relativa al Sector junto con otras informaciones sobre aspectos de interés nacional o internacional.
- Evaluar los análisis e interpretaciones de la información publicada en los diferentes medios periodísticos y relacionada con las acciones del Sector.
- Controlar la difusión de la de la información de la síntesis informativa, periódicos, revistas y Diario Oficial de la Federación a los servidores públicos de la SCT.
- Controlar la integración de la información que se envía a los Centros SCT y diarios de provincia sobre las acciones de la Secretaría.
- Controlar la gestión que se efectúa ante los medios masivos de comunicación para la difusión de la información relativa a los servicios que presta la SCT.
- Coordinar la integración del banco de datos con la información referente al Sector Comunicaciones y Transportes.
- Promover la asesoría a las dependencias de la SCT en los aspectos correspondientes al área a su cargo.
- Coordinar las acciones de apoyo a la Subdirección de Comunicación Gráfica en relación a la prestación de los servicios de hemeroteca y archivo de documentación, correspondiente a las actividades de la SCT.
- Organizar el enlace entre representantes de diversos medios de información y funcionarios de la Secretaría.
- Coordinar y verificar que se proporcione adecuada atención a los reporteros acreditados ante esta fuente.
- Seleccionar las fotografías que se deberán enviar a los medios de información.

## **DEPARTAMENTO DE PRENSA**

- Supervisar la recopilación e integración de información relativa a las actividades de la SCT para su difusión.
- Coordinar las actividades orientadas a la selección de información enviada por las dependencias que integran la SCT para su publicación.
- Revisar los textos para difusión relativos a boletines de prensa, avisos, anuncios y artículos editoriales.
- Coordinar las acciones tendientes a proporcionar apoyo a las dependencias de la SCT que lo soliciten, en materia de redacción e integración de la información que será enviada a los medios de difusión.
- Supervisar la integración de la información que se envía a los Centros SCT y diarios de provincia sobre las acciones de la Secretaría.
- Gestionar ante los medios masivos de comunicación, la difusión de la información relativa a los servicios que presta la SCT.
- Coordinar la difusión de los eventos oficiales de la SCT en base al calendario respectivo.
- Supervisar la impresión y distribución de los boletines informativos y demás publicaciones para los diferentes medios de difusión.
- Controlar un área especial para la atención y estancia de los reporteros acreditados ante esta fuente.

#### **OFICINA DE INFORMACION**

- **Recabar, seleccionar y escribir la información para la conformación del material que se envía a los distintos medios de difusión.**
- **Elaborar y distribuir las órdenes de trabajo a los reporteros internos.**
- **Cubrir los eventos llevados a cabo por la SCT para su posterior difusión.**
- **Realizar entrevistas que permitan cubrir las actividades llevadas a cabo por la Secretaría.**
- **Llevar el registro y control del equipo y material utilizado por lo reporteros internos.**
- **Dar difusión a los eventos oficiales de la SCT de acuerdo al calendario específico.**



#### **OFICINAS DE REDACCION**

- **Recabar y redactar el material necesario para integrar el contenido de las publicaciones encomendadas al Departamento.**
- **Redactar los textos para boletines de prensa, guiones para noticias y reportajes, avisos, anuncios y artículos editoriales.**
- **Adecuar, y en su caso, formular los criterios aplicables para efectuar la redacción.**
- **Prestar asesoría en materia de redacción cuando así lo requieran otras dependencias de la Secretaría.**
- **Mantener y actualizar permanentemente el archivo del material informativo y el banco de datos.**

#### **OFICINA DE DISTRIBUCION**

- *Proporcionar los boletines informativos a los diferentes medios de difusión.*
- *Enviar a todos los Centros SCT y diarios de provincia, la información referente a las acciones de la Secretaría.*
- *Integrar y mantener actualizados los directorios de medios.*
- *Distribuir la síntesis periodística diaria, periódicos, revistas y Diario Oficial a los servidores públicos de la Secretaría.*
- *Operar y mantener en buen estado los aparatos de télex y fotocopiado.*
- *Recibir los mensajes provenientes vía télex y canalizarlos de inmediato al Subdirector de Información.*

**DEPARTAMENTO DE SINTESIS Y ANALISIS DE INFORMACION**

- Supervisar la recopilación y registro de la información publicada por los medios de comunicación sobre el Sector Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar y supervisar la formulación de la síntesis informativa referente a las acciones del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Verificar la adecuada impresión de los trabajos que sean requeridos por las Áreas de la Dirección.
- Coordinar y supervisar el análisis de evaluación de la información que se difunde a través de los medios sobre las acciones de la Secretaría.
- Supervisar la integración del banco de datos con la información referente al Sector Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la formulación e integración de las fichas de información política, con objeto de normar criterios sobre las acciones de los diferentes sectores del ámbito nacional e internacional.
- Definir y verificar la aplicación de los métodos de análisis por parte de la Oficina de Análisis.
- Canalizar el apoyo al Área de Comunicación Gráfica a efecto de llevar a cabo la prestación de los servicios de hemeroteca y archivo de la documentación correspondiente a las actividades de la SCT.

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

#### **OFICINA DE SINTESIS**

- *Recopilar y registrar la información publicada por los medios de difusión sobre el Sector Comunicaciones y Transportes.*
- *Llevar a cabo la síntesis de las publicaciones que contienen información referente a las actividades del Sector.*
- *Imprimir los trabajos especiales que requieran las diferentes áreas de la Dirección General.*
- *Registrar en la síntesis diaria el grado de publicaciones de los boletines de prensa y el monitoreo de T. V., sobre aspectos relativos al Sector Comunicaciones y Transportes.*
- *Proporcionar los elementos necesarios para apoyar el Área de Comunicación Gráfica en la prestación de los servicios de biblioteca, hemeroteca y archivo histórico de la SCT.*
- *Elaborar el álbum de recortes y boletines relacionados con el C. Secretario.*

#### **OFICINA DE ANALISIS**

- *Elaborar cuadros y gráficas estadísticas sobre la información que se publica en los diferentes medios de difusión sobre la SCT.*
- *Analizar cuantitativa y cualitativamente la información difundida por los diarios capitalinos sobre el Sector Comunicaciones y Transportes.*
- *Integrar el banco de datos de la información difundida por los medios de comunicación masiva referente al Sector Comunicaciones y Transportes.*
- *Formular e integrar fichas de información política con el objeto de normar criterios sobre las acciones de los diferentes sectores que conforman la vida política nacional e internacional.*
- *Proporcionar los elementos necesarios para apoyar al Área de Comunicación Gráfica en la prestación de los servicios de biblioteca, hemeroteca y archivo histórico de la SCT.*

**ANEXO 3**  
**CATALOGOS**

CATALOGO DE DEPENDENCIAS

( Índice )

DEPENDENCIA

CLAVE

SECRETARIA PARTICULAR.....	100SPA
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.....	200SIN
SUBSECRETARIA DE OPERACION.....	300SOP
SUBSECRETARIA DE COMNCs. Y DES. TEC.....	400SCD
OFICILIA MAYOR.....	500OFM
CONTRALORIA INTERNA.....	600COL
COORD. DE PLANEACION Y CONTROL SECT.....	700CPC
PROMOTORAS VOLUNTARIAS.....	800PYO
CENTROS SCT.....	900SCT

SECTOR COMUNICACIONES TRANSPORTES

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....	A000RD
ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	B000RD
ORGANOS COLEGIADOS DEL SECTOR.....	C000CS
ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL SECTOR.....	D000IN
EMPRESAS DEL SECTOR.....	E00EMP
AGRUPACIONES SINDICALES.....	S00ASI
ASOC. DE PROFESIONISTAS Y TECNICOS.....	G00APT
EMPRESARIALES.....	H00EMP
POLITICOS.....	I00POL
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.....	J00APF
ENTIDADES FEDERATIVAS.....	K00EFE

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

<u>SECRETARIA PARTICULAR/ING. DANIEL DIAZ DIAZ.....</u>	<u>100SPA</u>
<u>DIR. GRAL. ASUNTOS JURIDICOS/LIC. HUGO CRUZ VALDEZ...110ASU</u>	<u>110ASU</u>
<u>DIR. GRAL. COM. SOCIAL/LIC. ANIBAL SILVA AGUILAR... 120COS</u>	<u>120COS</u>
<u>DIR. GRAL. PLANEACION/ARG. RAMON PRUNEDA PADILLA...130PLA</u>	<u>130PLA</u>
<u>SUBSRIA. DE INFR./ING. FROYLAN VARGAS GOMEZ.....200SIN</u>	<u>200SIN</u>
<u>DIR. GRAL. AEROPUERTOS/ING. JORGE DE LA MADRID V...200AER</u>	<u>200AER</u>
<u>DIR. GRAL. CAMINOS RURALES/ING. MARIANO CARREON G...220CAR</u>	<u>220CAR</u>
<u>DIR. GRAL. C. EN COOPER./ALFREDO BONNIN ARRIET...230CAC</u>	<u>230CAC</u>
<u>DIR. GRAL. C. FDERALES/ING. HORACIO ZAMBRANO RAMO...240CAF</u>	<u>240CAF</u>
<u>DIR. GRAL. CONS. YOB. PUBS./ING. VICTOR MAHBU MATTA...250COP</u>	<u>250COP</u>
<u>DIR. GRAL. OBRAS MARITIMAS/ING. CESAR AUGUSTO MON...270SET</u>	<u>270SET</u>
<u>DIR. GRAL VIAS FERREAS/ING. BERNARDO MOGUEL S.....280VIF</u>	<u>280VIF</u>

<u>SUBSECRETARIA DE OPERACION/ING. ENRIQUE MENDEZ F.</u>	331EAC	
<u>CENTRO INTERNACIONAL DE AVIACION CIVIL/LUIS GUZMAN REVELES.</u>	311CIA	
COMISION INVESTIGADORA Y DICATAMINADORA DE ACCIDENTES DE AERONAUTICA CIVIL.	312CID	
DIR. GRAL. AUTO. FEDERAL./ING. HECTOR ARVIZO H.	320AUF	
POLICIA FRAL. DE CAMINOS/CMDTE. ENRIQUE HARARI G.	321PFC	
DIR. GRAL. FERROCARRILES/ING. ANTONIO GUTIERREZ V.	330FER	
DIR. GRAL. MARINA MERCANTE/CAP. ALTURA CARLOS BANDALA F.	340MAN	
FIDEICOMISO DE FORMACION Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LAMARINA MERCANTE NAL./CAP. RUBEN MOYA BAZAMEZ.	341FFC	
POLICIA FEDERAL DE PUERTOS/CMTE. CARLOS BALNCO S.	342PFP	
DIR. GRAL. MED. P. EN EL TRANSP./DR. ANTONIO SANCHEZ S.	350MPT	
DIR. GRAL. DE PUERTOS/LIC. ROBERTO RIOS FERRER.	360PUE	
<u>SUBSRIA. DE COM. Y DES. TEC./ING. JAVIER JIMENEZ SPRIU.</u>	400SCD	
DIR. GRAL. DESARROLLO TEC./ING. JOSE LUIS ANTON MACIN.	410DET	
DIR. GRAL. ING. DE SISTEMAS/ING. FCO. J. JAUFREDD.	420INS	
NORM. Y CTROL. DE COM./ING. JOSE A. PADILLA SEGURA.	430NCC	
DIR. GRAL. DE TELECOMUNICACIONES/ING. E. LUENGAS. HUBP.	440TEL	
TELEFONIA RURAL/ING. MARIANO ARUMIR RIVAS.	441TER	
E. NAL. DE TELECOMUNICACIONES/ING. RODRIGO RAMOS P.	442ENT	
SISTEMA DE SATELITES MORELOS.	443SSM	
<u>OFICIA MAJOR/ING. JAIME LUNA TRAIL.</u>	500OFM	
DIR. GRAL. RECURSOS FINANCIEROS/CP. LUIS RAMIREZ DE A510REF	520REH	
DIR. GRAL. DE REC. HUMANOS/CP. RENE ORTEGA SAN VICENTE.	521ASC	
ACT. SOC. CULT. Y DEP./ING. JORGE GUILLING CABRERA.	522CDI	
CENTROS DE DES. INF./C. ALICIA ACOSTA GARCIA.	523OREM	
DIR. GRAL. RECURSOS MATERIALES/ING. JORGE CORDOVIA T530REM	600COI	
<u>CONTRALORIA INTERNA/CP. CARLOS LARA SUMO.</u>	600COI	
<u>COORD. GRAL. PLAN. Y CTROL. SECT./ING. MANUEL RODRIGUEZ M700CPC</u>	600PVO	
<u>PROMOT. VOLUNTARIAS/C. GRACIELA ALATRISTE DE DIAZ.</u>	900SCT	
<u>CENTROS SCT.</u>	900SCT	
AGUASCALIENTES.	901AGS-----BAJA CALIFORNIA.	902BCN
BAJA CAL. SUR.	903BCS-----CAMPECHE.	904CAM
COAHUILA.	905COA-----COLIMA.	906COL
CHIAPAS.	907CHI-----CHIHUAHUA.	908CHI
DURANGO.	909DGO-----GUANAJUATO.	910GUA
GUERRERO.	911GUE-----HIDALGO.	912HGO
JALISCO.	913JAL-----EDO. MEX.	914MEX
MICHOACAN.	915MIC-----MORELOS.	916HOR
NAYARIT.	917NAY-----NVO. LEON.	918NVL
OAXACA.	918OAX-----PUEBLA.	919PUE
QUERETARO.	921QUE-----QUINTANA ROO.	922QUI
SAN LUIS POTOSI.	923SLP-----SINALOA.	924SIN
SONORA.	925SON-----TABASCO.	926TAB
TAMAULIPAS.	927TAM-----TLAXCALA.	928TLA
VERACRUZ.	929VER-----YUCATAN.	930YUC
ZACATECAS.	931ZAC.	



DEPENDENCIA

CLAVE

<u>ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....</u>	<u>A00ORD</u>
AER.Y SERV.AUX./ING.ANTONIO MURRIETA NECOECHEA..	A10DASA
C. Y P. FED. DE SERV. CON./ING. SERGIO A. LOPEZ MA20CPF	FERR. NAL. MEX./LIC. ANDRES CASO LOMBARDO.....
A30FNM	SERV. MULTI.TRANS./ING. ENRIQUE CARTEDAN TRIGOS..
A40SMT	SER.POS.MEX./ING. FILIBERTO CEPEDA TIJERINA.....
A50SPM	ESC.NAL. DE CAP. POSTAL/LIC. RAFAEL HERNANDEZ L..
A51ECP	TELEGRAFOS NACIONALES.....
A60TEN	ESC. NAL. DE CAP. PARA EMPLEADOS DE TELEGRAFOS/C. HERMES
A61ECT	RAFAEL MENDEZ.....
A70TAF	TRANSPORTE AEREO FRAL./CAP. ENRIQUE ZAPATA B....
<u>ORGANOS DESCONCENTRADOS.....</u>	<u>B00ORD</u>
COM.NAL.COORD.PTOS./ING. LUIS F. ROBLEDO C.....	B10COP
INST.MEX. COM./ING. VICTOR MANUEL AVILA R.....	B201MC
INS.MEX.TRANSP./ING. ALFONSO RICO RODRIGUEZ.....	B301HT
SERV. DE DRAGADO/ING. JUAN VALERA ADAM.....	B40SED
SERV. TRANSB./ING. ANTONIO ROSADO ECHANOVE.....	B60SET
SERV. TELERESERV./ING. MIGUEL ANGEL THIERRY P....	B70SER
<u>ORGANISMOS COLEGIADOS DEL SECTOR.....</u>	<u>C00OCS</u>
COMISION CONSULTIVA DE TARIFAS.....	C10CCT
C. I. D A. Y P.....	C20CIA
COM. TECNICA CONSULTIVA DE VIAS GRALS. DE COM....	C30COT
<u>ORGANIS. INTERNACIONALES RELACIONADOS C EL SECTORDO000IN</u>	<u>COMITE DIRECTIVO PERMANENTE DE LA CONFERENCIA INTERAMERICANA</u>
<u>DE TELECOMUNICACIONES.....</u>	<u>D10COM</u>
INTERNATIONAL AIR TRANSPORTA ASSOCIATION.....	D201AT
UNION POSTAL UNIVERSAL.....	D30UPU
ORGANIZACION DE AVIACION CIVIL INTERNACIONAL.....	D40OAC
ORGANIZACION DE NACIONES UNIDAS.....	D500NU
ORGANIZACION MARITIMA INTERNACIONAL.....	D600MI
<u>EMPRESAS DEL SECTOR.....</u>	<u>E00EMP</u>
AERONAVES DE MEXICO S.A. DE C.V.....	E01AER
ALQUILADORA DE CASAS S.A. DE C.V.....	E02ALC
ANUNCIOS EN DIRECTORIO S.A.....	E03AND
CANALIZACIONES MEXICANAS S.A.....	E04CAM
COMPANIA MEXICANA DE AVIACION.....	E05CHA
COMPANIA DE TELEFONOS BIENES RAICES S.A.....	E06CTB
CONSTRUCCIONES TELEFONICAS S.A.....	E07COT
CONSTRUCCIONES Y CANALIZACIONES S.A.....	E08COC
DIRECTORIOS PROFESIONALES S.A. DE C.V.....	E09DIP
EDITORIAL ARGOS S. A.....	E10EDA
EMPRESA MEXICANA DE TRANSPORTE MULTIMODAL S.A....	E11TRM
FIDEICOMISO PARA LA ADQUISICION, VENTA ARRENDAMIENTO Y	TRANSMISIONES DE EQUIPO MARITIMO Y PORTUARIO.....
E12AYA	FIDEICOMISO 198 CONACAL.....
E13CON	FONDO NAL. PARA DES. PORTUARIO.....
E14DEP	FINCAS COAHUILA S.A. DE C.V.....
E15FIC	FUERZA Y CLIMA S.A.....
E16FUC	

CLAVE

GREMIO UNICO DE ALIJADORES S.A. DE C.V.....	E17GUA
IMPRESA NUEVO MUNDO S.A.....	E181NH
IMPULSORA MEXICANA DE TELECOMUNICACIONES S.A.....	E191HT
INDUSTRIA AFILIADA S.A.....	E201NA
INGENIERIA, PROYECTOS Y DISEÑO S.A.....	E211PD
INMOBILIARIA AZTLAN S.A.....	E221NA
OPERADORA MERCANTIL S.A.....	E230PM
RECONSTRUCCIONES TELEFONICAS S.A.....	E24RET
RENTA DE EQUIPO S.A. DE C.V.....	E25REE
SERVICIOS PORTUARIOS DE ACAPULCO S.A. DE C.V.....	E26SPA
SERVICIOS PORTUARIOS DEL PUERTO DE VERACRUZ S.A.....	E27SPV
SERVICIOS PORTUARIOS Y MARITIMOS DE ENSENADA S.A.....	E28SPE
SERVICIOS PORTUARIOS DE GUAYMAS S.A. DE C.V.....	E29SPG
SERVICIOS PORTUARIOS Y MARITIMOS DE Q.ROO.S.A.....	E30SPQ
SERVICIOS PORTUARIOS DE LAZARO CARDENAS S.A.C.V.....	E32SPL
SERVICIOS PORTUARIOS DE MANAZANILLO S.A DE C.V.....	E33SNA
SERVICIOS PORTUARIO DE MAZATLAN S.A. DE C.V.....	E34SNA
SERV. PORT. DE PROGRESO, YUCALPETEN.S.A.....	E35SPP
SERVICIOS DE SUPERVISION S.A.....	E36SSU
TELECONSTRUCTORA S.A.....	E37TEL
TELEFONOS DE MEXICO S.A. DE C.V.....	E38TEM
TELEFONOS DEL MOROESTE S.A.....	E39TNO
TELEFONICA NACIONAL S.A. DE C.V.....	E40TEN
TURBORREACTORES S.A.....	E41TUR
<u>AGRUPACIONES SINDICALES.....</u>	<u>FO0AS/</u>
ASOCIACION DE CONTROLADORES AEREO Y RADIOAYUDAS DE LA REPUBLICA MEXICANA.....	FO1ACA
ASOCIACION DE TAXISTAS DE TRANSPORTACION TERRESTRE DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CD. DE MEX.....	FO2ATT
ASOCIACION SINDICAL DE SOBRECARGOS DE AVIACION.....	FO3ASA
ASOCIACION SINDICAL DE PILOTOS AVIADORES.....	FO4ASP
CONFEDERACION DE TRABAJADORES DE MEXICO.....	FO5CTH
CONGRESO DEL TRABAJO.....	FO6CDT
FEDERACION DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.....	FO7FST
SINDICATO DE AMARRADORES DE BARCOS.....	FO8SAB
SINDICATO DE LA SCT.....	FO9SCT
SINDICATO DE MANIOBRAS, CARRETEROS, CARGADORES, ABRIDORES, Y CONEXOS DE LA ZONA METROPOLITANA DEL COMERCIO Y PUERTO DE VERACRUZ.....	F10SMC
SINDICATO DE TRABAJADORES DE AEROMEXICO.....	F11STA
SINDICATO NACIONAL DE ESTIBADORES.....	F12SNE
SINDICATO NACIONAL DE MANIOBRISTAS.....	F13SNH
SINDICATO NACIONAL DE TELEFONISTAS DE LA REPUBLICA MEXICANA.....	F14SNT
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE AVIACION Y SIMILARES.....	F15SNA

**CLAVE**

ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS Y TECNICOS.....	000APT
ACADEMIA MEXICANA DE INGENIERIA.....	001ANI
ARQUITECTOS REVOLUCIONARIOS DE MEXICO.....	002ARN
ASOCIACION MEXICANA DE MEDICINA AEROSPAZIAL.....	003AMM
COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE MEXICO.....	004CIN
COLEGIO DE INGENIEROS MEXICANOS EN AERONAUTICA.....	005CIA
COLEGIO DE PILOTOS AVIADORES DE MEXICO.....	006CPA
FEDERACION DE INGENIEROS CIVILES DE LA REP. MEX.....	007FIC
SOCIEDAD DE EXALUMNOS DE LA FAC. DE INGENIERIA.....	008SEF
SOCIEDAD MEXICANA DE INGENIEROS.....	009SMI
UNION MEXICANA DE ASOCIACIONES DE INGENIEROS.....	010UMA
<u>EMPRESARIALES.....</u>	<u>000EMP</u>
CAMARA NACIONAL DE AUTOTRANSPORTE.....	001CNA
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.....	002CNI
CAM. NAL. DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION.....	003CNT
CAMARA NACIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.....	004CNC
CONFEDERACION PATRONAL DE LA REP.....	005CPH
CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL.....	006CCF
<u>POLITICOS.....</u>	<u>100POL</u>
<u>PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.....</u>	<u>101PRI</u>
<u>ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.....</u>	<u>000APP</u>
PRESIDENCIA DE LA REP./LIC. MIGUEL DE LA MADRID H.....	001PRE
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO	
FEDERAL/LIC. RENATO SALES GASQUE.....	002PGJ
PROCURADURIA GRAL. DE LA REP./DR. SERGIO GARCIA R.....	003PGR
AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS/LIC. EDUARDO PESQUEIRA	
OLEA.....	004ARH
COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, SECRETARIA/LIC. HECTOS	
HERNANDEZ CERVANTES.....	005CFI
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SRIA/ING. DANIEL DIAZ	
DIAZ.....	006CYT
CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, SRIA./C.P.	
FRANCISCO PICHARDO PAGAZA.....	007CGF
DEFENSA NACIONAL, SRIA/GRAL. JUAN AREVALO G.....	008BDN
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, SRIA/LIC. VICTOR MANUEL	
CAMACHO SOLIS.....	009DUE
EDUCACION PUBLICA, SRIA./LIC. MIGUEL GONZALEZ A.....	010EPU
ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL, SRIA./ING.	
FERNANDO HIRIART VALDERRAMA.....	011ENI
GOBERNACION SRIA./LIC. MANUEL BARTLETT DIAZ.....	012G08
HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SRIA./LIC.	
GUSTAVO PETRICCIOLI.....	013NCF
MARINA, SRIA./ALM. MIGUEL ANGEL GOMEZ ORTEGA.....	014HAR
PESCA, SRIA./LIC. PEDRO EJEDA PAULLADA.....	015PES
PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, SRIA/DR. PEDRO ASPE A.....	016PYP
REFORMA AGRARIA, SRIA./LIC. RAFAEL RODRIGUEZ B.....	017REA

C L A V E

RELACIONES EXTERIORES, SRIA./LIC. BERNARDO SEPULVEDA AMOR.....	J18REX
SALUD, SRIA./DR. GUILLERMO SOBERON ACEVEDO.....	J19SAL
TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, SRIA./C. ARSENIO FARELL CUBILLAS.....	J20TPS
TURISMO, SRIA. SRIA./LIC. ANTONIO ENRIQUE SAVIGNAC.....	J21TUR
DEPARTAMENTO DEL D.F./CP. RAMON AGUIRRE VELAZQUEZ....	J22DDF
H. CAMARA DE SENADORES./SEN. SALVADOR NEME CASTILLO	J23CAS
H. CAMARA DE DIP./DIP. NICOLAS REYNES BEREZALUCE....	J24CAD
<u>ENTIDADES FEDERATIVAS.....</u>	<u>K00EFE</u>
AGUASCALIENTES/ING. MIGUEL ANGEL BARBERENA DL VEGAKO	K01AGS
BAJA CALIFORNIA/LIC. XICOTENCATL LEYVA MORTERA....	K02BCN
BAJA CALIFORNIA SUR/LIC. V. MANUEL LICEAGA R.....	K03BCS
CAMPECHE/C. ABELARDO CARRILLO ZAVALA.....	K04CAM
COAHUILA/LIC. ELISEO MENDOZA BERRUETO.....	K05COA
COLIMA/LIC. ELIAS ZAMORA VERDUZCO.....	K06COL
CHIAPAS/GRAL. ABSALON CASTELLANOS DOMINGUEZ.....	K07CHI
CHIHUAHUA/LIC. FERNANDO BAEZA MELENDEZ.....	K08CHH
DURANGO/LIC. JOSE RAMIREZ GAMERO.....	K09DGO
GUANAJUATO/LIC. RAFAEL CORRALES AYALA.....	K10GTO
GUERRERO /LIC. FRANCISCO RUIZ MASSIEU.....	K11HGO
HIDALGO /LIC. ADOLFO LUGO VERDUZCO.....	K12HGO
JALISCO /LIC. ENRIQUE ALVAREZ DEL CASTILLO.....	K13JAL
ESTADO DE MEXICO /LIC. MARIO RAMON BETETA.....	K14EME
NICHOACAN/ING. LUIS MARTINEZ VILLICABA.....	K15MCH
MORELOS /DR. LAURO ORTEGA MARTINEZ.....	K16NOR
NAYARIT/C. CELSO HUMBERTO DELGADO RAMIREZ.....	K17NAY
NUEVO LEON/DR. JORGE ALONSO TREVIÑO MARTINEZ.....	K18NVL
OAXACA /LIC. HELADIO RAMIREZ LOPEZ.....	K19OAX
PUEBLA /LIC. MARIANO PIZA OLAYA .....	K20PUE
QUERETARO /LIC. MARIANO PALACIOS ALCOCER.....	K21GRO
QUINTANA ROO /LIC. MIGUEL BORGE MARTIN.....	K22QUR
SAN LUIS POTOSI /LIC. LEOPOLDINO ORTIZ SANTOS.....	K23SLP
SINALOA /LIC. FRANCISCO LABASTIDA OCHOA.....	K24SIN
SONORA /ING. RODOLFO FELIX VALDEZ.....	K25SON
TABASCO /C. JOSE MARIA PERALTA GOMEZ.....	K26TAB
TAMAULIPAS /LIC. AMERICO VILLAREAL GUERRA.....	K27TAM
TLAXCALA /BEATRIZ PAREDES RANGEL.....	K28TLA
VERACRUZ /LIC. FERNANDO GUTIERREZ BARRIOS.....	K29VER
YUCATAN /C. VICTOR MANZANILLA SCHAFFER.....	K30YUC
ZACATECAS /LIC. GENARO BORREGO ESTRADA.....	K31ZAC

CATALOGO DE PERIODICOS

DIARIOS DEL D.F.

C L A Y E

LA AFICION	DO1
CUESTION (1a.)	DO2
CUESTION (2da.)	DO3
CINE MUNDIAL	DO4
EL DIA	DO5
EXCELSIOR	DO6
EL FINANCIERO	DO7
HERALDO DE MEXICO	DO8
LA JORNADA	DO9
EL NACIONAL	D10
NOVEDADES	D11
OVACIONES (matutino)	D12
OVACIONES (2da.)	D13
LA PRENSA	D14
SOL DE MEXICO (matutino)	D15
SOL DE MEXICO (2da.)	D16
UNO MAS UNO	D17
ULTIMAS NOTICIAS DE EXCELSIOR (1a.)	D18
ULTIMAS NOTICIAS DE EXCELSIOR (2da.)	D19
EL UNIVERSAL	D20
EL UNIVERSAL GRAFICO	D21

REVISTAS

IMPACTO	R01
JUEVES DE EXCELSIOR	R02
PROCESO	R03
REVISTA DE REVISTAS	R04
SIEMPRE	R05
TIEMPO	R06

DIARIOS DE PROVINCIA

SOL DEL CENTRO, AGS.	P01
EL HIDROCALIDO, AGS.	P02
EL HERALDO AGS.	P03
EL MOMENTO	P04
EL MEXICANO, AGS.	P05
BAJA CALIFORNIA, B.C.	P06
NOVEDADES, B.C.	P07
EL DIARIO, B.C.	P08
LA VOZ, B.C.	P09
ABC, B.C.	P10
SUDCALIFORNIANO, B.C.S.	P11

C L A Y E

LA VOZ DE LA FRONTERA, B. C. S.	P12
NOVEDADES, CAMP.	P13
EL NACIONAL, CAMP.	P14
TRIBUNA, CAMP.	P15
LA OPINION, COAH.	P16
EL SIGLO, COAH.	P17
YANGUARDIA, COAH.	P18
SOL DEL NORTE, COAH.	P19
DIARIO DE COAH.	P20
EL SOL, COAH.	P21
EL HERALDO, COAH.	P22
EL COMENTARIO, COL.	P23
NOTICIAS, CHIS.	P24
LA REPUBLICA, CHIS.	P25
ULTIMAS NOTICIAS, CHIS.	P26
EL HERALDO, CHIS.	P27
NOVEDADES, CHIH.	P28
NORTE, CHIH.	P29
A M CELAYA, GTO.	P30
CONTACTO, GTO.	P31
SOL DE LEON, GTO.	P32
LA VOZ, DGO.	P33
EL SOL, DGO.	P34
NOVEDADES, GRO.	P35
SOL DE ACAPULCO, GRO.	P36
SOL DE GUADALAJARA, JAL.	P37
JALISCIENSE, JAL.	P38
8 COLUMNAS, JAL.	P39
EL SOL DE TOLUCA, MEX.	P40
RUMBO, MEX.	P41
UNO MAS UNO, MEX.	P42
EL SOL, MEX.	P43
LA VOZ, MICH.	P44
SOL, MICH.	P45
EL NORTE, N. L.	P46
LA TRIBUNA, N. L.	P47
EL PORVENIR, N. L.	P48
EL NACIONAL, N. L.	P49
ABC, N. L.	P50
EL DIARIO, N. L.	P51
EL IMPARCIAL, OAX.	P52
NOTICIAS, OAX.	P53
DIARIO DE QUERETARO, GRO.	P54
EL SOL, S. L. P.	P55
EL DEBATE, SIN.	P56
EL IMPARCIAL, SIN.	P57
SOL DE CULIACAN, SIN.	P58

C L A V E

EL SOL, SIN.	P59
EL MOROESTE, SIN.	P60
SONORENSE, SON.	P61
TRIBUNA DEL YAQUI, SON.	P62
EL MUNDO, TAMPS.	P63
MERCURIO, TAMPS.	P64
EL SOL, TAMPS.	P65
EL SOL, TLAX.	P66
EL HERALDO, TLAX.	P67
DICTAMEN, VER.	P68
SOL DE CORDOBA, VER.	P69
DIARIO DE JALAPA, VER.	P70
DIARIO DE YUCATAN, YUC.	P71
T Y DE YUCATAN	P72
DIARIO DEL SURESTE, YUC.	P73
EL HERALDO, ZAC.	P74
EL SOL, ZAC.	P75

**CATALOGO DE ASUNTOS**

<b>CONCEPTO</b>	<b>C L A V E</b>
ABUSO	AS01
ACTO OFICIAL	AS02
ACCIDENTES	AS03
AFLUENCIA VEHICULAR	AS04
AJUSTES	AS05
ASAMBLEA	AS06
AMPLIACION	AS07
AUTOSUFICIENCIA	AS08
AVANCE	AS09
BUROCRATISMO	AS10
BLOQUES	AS11
CAMBIOS	AS12
CAMPAÑAS	AS13
CANCELACION	AS14
CAPACITACION	AS15
CIERRE DE PUERTOS	AS16
CONGRESO	AS17
CONFERENCIA	AS18
CONSTRUCCION	AS19
CONSERVACION	AS20
CONTAMINACION	AS21
CONTRATACION	AS22
CONCESION	AS23
CONVENIO	AS24
CONVIVIO	AS25
CURSOS	AS26
DAÑOS	AS27
DECLARACION	AS28
DECRETO	AS29
DEMANDA	AS30
DENUNCIA	AS31
DEPORTE	AS32
DESCARRILAMIENTO	AS33
DESCENTRALIZACION	AS34
DESCONCENTRACION	AS35
DISCURSOS	AS36
DISPOSITIVOS	AS37
ESTIMULOS	AS38
EXPANSION	AS39
EXPOSICION	AS40
EXPORTACION	AS41
ENTREVISTAS EMISION POSTAL	AS42
FALLAS	AS43
FLETAMIENTO	AS44
FRANQUICIA	AS45



CONCEPTO	CLAVE
FRAUDE	A547
GIRA	A548
HISTORIA	A649
NOMENAJES	A550
INFORME	A551
INAUGURACION	A552
INVERSION	A553
LIQUIDACION	A554
MANTENIMIENTO	A555
MODERNIZACION	A556
MOVILIZACION	A557
NARCOTRAFICO	A558
NOMBRAMIENTOS	A559
OBRAS	A560
PERITAJE	A561
POLITICA	A562
PUNTES	A563
PRESUPUESTO	A564
PRESTACION	A565
PROGRAMA	A566
PROMOCION	A567
PROTESTA	A568
QUIEBRA	A569
RECONVERSION	A570
RECONOCIMIENTO	A571
REESTRUCTURACION	A572
REPORTE	A573
REUNION	A574
REPRESENTACION	A575
REPRIVATIZACION	A576
REQUISA	A577
ROBO	A578
SALARIO	A579
SEGURIDAD	A580
SEMINARIO	A581
SERVICIO	A582
SISTEMA	A583
SUFICIENCIA	A584
SUPERVISION	A585
TARIFAS	A586
TRANSPORTE	A587
VISITA	A588

**A N E X O 4**

**CAMPOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE  
INFORMACION DE COMUNICACION SOCIAL  
DE LA SCT**

CAMPOS Y REGISTROS  
SISTEMA DE INFORMACION DE LA S.C.T.

type is group

record name is infgral

cveinf	consec	fecha	cveper	cvedep	cveasu	genero	tenden	desc 1	loc
type is char 2	type is dec 5	date	type is char 3 occurs up to 12	type is char 6 occurs up to 5	type is char 4 occurs up to 5	type is char 3 occurs up to 3	type is char 1	type is dec 3	type is char

primary key is

claper

record name is catper

cveper	nomper
--------	--------

type is char 3

type is char

primary key is

cladep

up to 20

record name is catdep

cladep	nomdep
--------	--------

type is char 6

type is char  
up to 75

primary key is

claasu

record name is catasu

claasu	asunto
--------	--------

type is char 4

type is char  
up to 40

primary key is

desc 2

record name is desc

desc 2	desc tex inf diarios y boletines
--------	----------------------------------

type is dec 5

type is char 75

occurs up to 4 times

primary key is

cvedoc

record name is docum

cvedoc	fecdoc	depdoc	asudoc	desdoc 1	locdoc
--------	--------	--------	--------	----------	--------

type is dec 4

type is date

type is char 6

type is char 4

type is dec 4

type is char 6

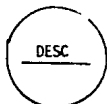
primary key is

desdoc 2

record name is desdoc

desdoc 2	desc texto fichas y documentos
----------	--------------------------------

type is dec 4 type is char 75 occurs up to 4 times



**A N E X O 5**  
**SISTEMA DE AUTOMATIZACION**  
**FLUJO DE ACTIVIDADES**

SISTEMA DE AUTOMATIZACION. DIAGRAMA DE FLUJO.

