



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

---

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
CIENCIAS DE LA COMUNICACION

PROYECTO DE CREACION DE UNA  
REVISTA DE CULTURA Y TRADICION  
PARA TLAHUAC

T E S I S  
PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA  
C O M U N I C A C I O N  
P R E S E N T A :  
ROCIO HERNANDEZ FLORES

ASESORA: PROFESORA FRANCISCA ROBLES

MEXICO, D. F.

2004





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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

Comunicación a la Dirección General de Bibliotecas de la  
Secretaría de Educación Pública en formato electrónico e impreso en  
formato de un copaje excepcional.

Atentamente, Hernández

Flores Roscio

08-41-04

[Signature]

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS  
Y SOCIALES**

**TESIS: PROYECTO DE CREACIÓN DE  
UNA REVISTA DE CULTURA Y  
TRADICIÓN PARA TLÁHUAC**

**ROCÍO HERNÁNDEZ FLORES**

**NO. DE CUENTA: 9332036-0**

**Esta tesis y toda acción en mi vida están dedicadas:**

A mis padres:

Tomás Hernández Cervantes

Josefina Flores Hernández

que no han perdido la paciencia y que me han apoyado en cada etapa de mi vida, por el gran cariño que me han demostrado y porque siempre estarán conmigo en las buenas y en las malas, gracias por todo lo que significan en mi vida.

A mis hermanos:

Rubén Hernández Flores

Norma Hernández Flores

Janeth Hernández Flores

Héctor Hernández Flores

porque nos hemos apoyado mutuamente y por el gran cariño que nos une, porque siempre estaremos juntos y contaremos el uno con el otro, gracias por los ejemplos que me han dado y los ánimos para seguir adelante, con admiración y respeto para ustedes.

Al hombre que es la fuente de mi inspiración  
y motivos, por el cariño que me ha brindado de  
manera incondicional y porque pase lo que pase  
siempre estará ahí, ofreciéndome su brazo para  
poder apoyarme. Con cariño a Agustín Nieto  
Carmona. (MVZ)

A mis amigos y amigas de todo tiempo y condición  
en especial a Juan Hernández y Joaquín Gutiérrez,  
que siempre estuvieron a mi lado apoyándome y  
motivándome para terminar este trabajo, que  
supieron estar conmigo cuando requerí de su ayuda  
y porque sé que siempre estarán conmigo cuando  
los necesite. Gracias

## *Agradecimientos*

A mi asesora la profesor Francisca Robles por ayudarme a terminar esta etapa de la carrera, por su paciencia y apoyo durante el desarrollo de este trabajo y por enseñarme que siempre hay metas que alcanzar una vez que se ha concluido con alguna.

A los miembros del jurado por sus atinadas recomendaciones que me dieron para ofrecer un trabajo que pudiera servir de guía a otros compañeros, ellos son:

La profesora Magdalena Avila

La profesora Patricia Arroyo Cuevas

La profesora Elvira Hernández

El profesor Carlos Lozano

A la imprenta "Corporación Industrial Gráfica, S.A. de C.V" por su disponibilidad para proporcionar los datos requeridos para este trabajo y los recorridos que me otorgó para conocer el funcionamiento de sus talleres.

## INDICE

Introducción \_\_\_\_\_ (3)

### **Capítulo 1:            *La revista como medio de comunicación.***

1.1                    Funciones. \_\_\_\_\_ ( 7 )

1.2                    Objetivos. \_\_\_\_\_ ( 9 )

1.3                    Aspectos legales. \_\_\_\_\_ ( 11 )

1.4                    Público meta. \_\_\_\_\_ ( 30 )

### **Capítulo 2            *Planeación.***

2.1                    Características. \_\_\_\_\_ ( 33 )

2.2                    Publicidad y circulación. \_\_\_\_\_ ( 41 )

2.3                    Organización: editorial y administrativo. \_\_ ( 43 )

2.4                    Proceso de elaboración. \_\_\_\_\_ ( 48 )

**Capítulo 3:            *Proyecto de creación de una revista de cultura y tradición para Tláhuac.***

3.1                    **Objetivos.** \_\_\_\_\_ ( 53 )

3.2                    **Presentación** \_\_\_\_\_ ( 56 )

3.3                    **Publicidad y circulación.** \_\_\_\_\_ ( 65 )

3.4                    **Taller de Impresión.** \_\_\_\_\_ ( 70 )

3.5                    **Organización: Recursos humanos.** \_\_\_\_\_ ( 72 )

3.6                    **Aspectos legales.** \_\_\_\_\_ ( 75 )

**Conclusión** \_\_\_\_\_ ( 83 )

**Bibliografía** \_\_\_\_\_ ( 86 )

## Introducción

Al iniciar una decisión económica como el inicio de un negocio o proyecto, debemos tomar en cuenta varios aspectos: legales, técnicos, de organización y opciones de presupuestos de impresos que sean más accesibles para su elaboración. Para este fin debemos contar con el apoyo y la experiencia de otros que ya han realizado negocios similares.

La planeación de una revista tiene como fin ampliar el campo de información y ayudando a que cada aspecto social y económico llegue a un público elegido. Al hablar de los medios de comunicación impresos, se abarca todo tipo de publicaciones como las revistas, boletines, periódicos y folletos entre otros, los cuales abarcan un medio de distribución masiva siendo un aspecto importante en México.

La creación de una revista trata de abarcar un mayor número de lectores, no con el fin de saturar el mercado sino de dar opciones a los diferentes grupos de lectores. Sin embargo es importante tomar en cuenta que cuando se pretende tomar una decisión de este tipo, es necesario saber todo

lo que le antecede al producto final para de este modo mantener una calidad elevada del producto deseado.

En este trabajo queremos aportar parte del conocimiento que se utiliza para la elaboración de revistas y al mismo tiempo dar una propuesta para la elaboración de una revista que hable de la cultura y tradición en Tláhuac.

El campo de distribución y elaboración de revistas es muy amplio, basta echar un vistazo a los puestos de revistas y demás locales que se encargan de su distribución y exhibición para saber que es un mercado muy amplio, donde podemos tener acceso a diferente tipo de información mediante diversas publicaciones que se especializan en determinado ámbito informativo.

La idea de crear una revista de cultura y tradición para Delegación Tláhuac se hace para poder difundir aquellas características que la distinguen, siendo Tláhuac un lugar con tradiciones y costumbres arraigadas vale la pena darlos a conocer enalteciendo a su vez los valores que caracterizan a sus habitantes.

Este trabajo se divide en tres capítulos:

El primer capítulo expone las funciones de la revista como medio de comunicación y por lo cual es indispensable contar con un medio de comunicación como este para llegar a un público y dar a conocer un producto o información los cuales forman parte esencial de la actividad económica y social del país.

En el capítulo dos se detallan los aspectos técnicos y humanos que se siguen en la planeación de una revista desde sus características, abarcando su contenido, presentación, periodicidad, tiraje y opciones de presupuestos en el momento de elegir su impresión, su tamaño y el material de la revista, así mismo su publicidad y circulación de las cuales depende para su distribución y sostenimiento, esto sin olvidar su organización, tanto editorial como administrativo y los pasos a seguir una vez que ya hemos decidido obtener el producto final.

Y finalmente el capítulo 3 es la realización de una propuesta como ejemplo final, para tener una idea más clara de cómo si seguimos todo el proceso que abarcamos en los capítulos 1 y 2, podemos llevar a la práctica cualquier tipo de publicación editorial.

En este caso propongo un proyecto para la elaboración de una revista e cultura y tradición para Tláhuac.



***LA REVISTA COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN***

## **1.1 Funciones.**

Las revistas forman parte de los medios de comunicación impresos con el fin de analizar y criticar diversas situaciones a las que nos enfrentamos día a día, si nos ponemos a observar algunas publicaciones podemos encontrar que todas en general se caracterizan por variar tanto en su contenido como en su formato, por ejemplo un título las va a caracterizar y a ser permanente.

Además podemos encontrar otros aspectos como su tamaño y su presentación: pueden ser tamaño carta, media carta o con otras medidas específicas; a color o blanco y negro. Todo es con el fin de llegar a nuestro lector y de algún modo ser intermediarios de la información.

Una publicación de revistas es mucho más amplia, más abierta y como suele variar tanto es un poco difícil poder definir las. Algunos ejemplos de la función de la revista son los siguientes:

- Revista institucional. La revista institucional se utiliza para poder informar a los miembros de una institución los cambios o su desarrollo, dependiendo del área o servicio que se desea destacar.
- Revista de Investigación. Esta revista por lo regular suele adquirir un aspecto más académico ya que los escritos científicos y de investigación necesitan ser legibles y lo más objetivos posible.

- Revistas de arte. Las revistas de arte suelen conformarse por contener diseños y artículos sobre crítica y análisis de obras contemporáneas, por lo que en ella manejan un balance entre lo que es su tipografía arquitectónica y la fotografía.

Estos solo son un ejemplo de algunos tipos de revistas existentes y sus características, las cuales pueden variar mucho dependiendo del editor de las mismas, la empresa a la que pertenecen o a la época en la que vivimos, sin embargo cada una de ellas llevará entre sí un rasgo y un objetivo propio.

Las revistas por lo regular van a animar a los lectores para que actúen y participen con sus ideas, inquietudes, las publicaciones pueden manejar un tono serio, provocador o alegre, siendo su diseño el reflejo de lo que se quiere decir.

Es muy común que en las revistas se utilicen fotografías, ilustraciones, mapas, entre otros, que siempre o casi siempre van acompañados de titulares con el fin de transmitir alguna expresión, ya que con el transcurso del tiempo se podrían convertir en imágenes conmemorables para el lector.

Por otra parte, hablando en su aspecto administrativo, la organización editorial y contable son dos aspectos en los que vamos a dividir una empresa del ramo editorial, las cuales se caracterizan por contener un grupo de personas que tienen que asumir la responsabilidad de dirigir un grupo, sociedad o establecimiento.

Los recursos humanos necesarios tanto para el área editorial y contable que forman parte de la elaboración de una revista, son de vital importancia ya

que cada uno de ellos es indispensable para mantener un equilibrio dentro del ámbito empresarial y ya que el inicio de una publicación periódica puede considerarse una empresa, como tal debe contar y cumplir con todos sus derechos y obligaciones.

Además de los recursos humanos, encontramos otro aspecto de igual importancia que son los talleres, dentro de los cuales encontramos el material y equipo necesarios para su elaboración que sería el paso final para poder plasmar nuestras ideas.

En la actualidad aquí en México podemos contar con una gran variedad de talleres de impresión, los cuales ya cuentan con los equipos más modernos y programas de gran calidad que pueden auxiliarnos en la elaboración de publicaciones, sin embargo no hay que descartar la posibilidad de contar con talleres propios dentro de las instalaciones donde se ubicará la creación de una revista, esto nos ayudaría a disminuir los costos y tiempo de elaboración.

## **1.2 Objetivos**

Lo primordial y lo que nos mueve para el inicio de una publicación es el objetivo, en ella podemos establecer si la revista es el medio más adecuado para nuestro fin. Como ya hemos visto existe una gran variedad de publicaciones como gacetas, periódicos, boletines, volantes, pero cada uno nos va a llevar a un objetivo diferente por eso hay que aclarar nuestra pregunta inicial: ¿Porqué una revista?, ¿cuál es su objetivo principal?

Los objetivos que nos planteamos en un inicio deben ser muy claros y precisos para evitar equivocarnos al momento de su elaboración. Otras preguntas a realizar para poder afianzar más nuestros objetivos son las siguientes:

- ¿Qué tan conveniente puede ser su elaboración? Es decir, aquí podemos explicar para que nos va a servir.
- ¿Cuál es su relevancia social? Ante todo debemos tomar en cuenta cuantas personas o quienes se podrían beneficiar con nuestra publicación.

Estas son solo algunas de las preguntas que podemos tomar en cuenta para definir nuestros objetivos, ahora, este no es un esquema a seguir solo una guía la cual puede hacerse alternando las preguntas y aumentando otras que nos lleven a un fin en específico.

Una vez definido nuestro porqué debemos atender nuestras inquietudes siguientes pues debemos decidir a que tipo de público queremos llegar y su contenido, ya que este es el que finalmente nos va a indicar si el objetivo de la revista cumplió su cometido, pues una revista actualmente cuenta con una gran variedad en sus funciones, las hay educativas, entretenidas, informativas, de cultura y otras.

Ahora hay que preguntarnos ¿qué tipo de revista queremos elaborar?

### **1.3 Aspectos legales.**

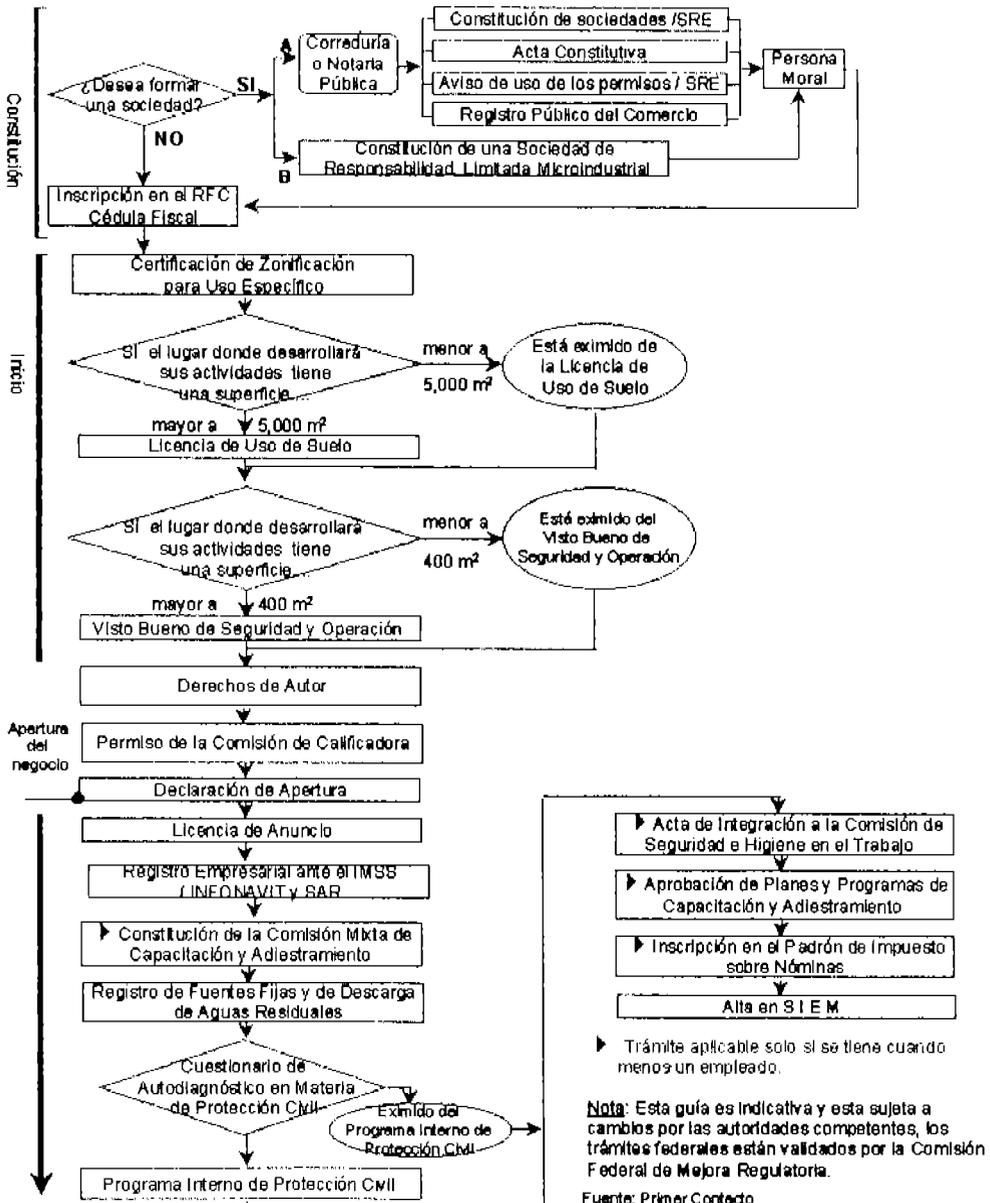
Al iniciar cualquier tipo de proyecto debemos revisar el marco legal que lo caracteriza pues cada empresa debe mantener un estado legal con el fin de comprobar y certificar la autenticidad de sus funciones.

En la publicación de una revista encontramos un marco propuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

La SHCP, es la entidad que se encarga de recaudar los impuestos de todas las personas físicas y morales, siendo el Impuesto Sobre la Renta una parte importante de sus obligaciones con el fin de ayudar al balance económico del país.

Cada una de las características de este cuadro cuenta con sus propios requisitos que a continuación se describen.

## Guía Básica de Trámites



- ▶ Acta de Integración a la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- ▶ Aprobación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento
- ▶ Inscripción en el Padrón de Impuesto sobre Nóminas
- ▶ Alta en S I E M

▶ Trámite aplicable solo si se tiene cuando menos un empleado.

**Nota:** Esta guía es indicativa y esta sujeta a cambios por las autoridades competentes, los trámites federales están validados por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Fuente: Primer Contacto

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| <b>CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES</b> | <b>TRÁMITE</b> |
| <b>ANTE LA SRE</b>                | <b>FEDERAL</b> |

Trámite para obtener de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) la autorización del nombre de la sociedad Denominación Social

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>AREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b> | <b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b> |
|---|---------------------------------------|

Dirección de Permisos Artículo 27  
 Constitucional/ Ricardo Flores Magon No.  
 1 Anexo II P.A., Col. Nonoalco Tlatelolco  
 México, D.F. Lada (55) Tel. 57 82 41 44  
 Ext. 4068 (de 9:00 a 15:00Hrs)

5 días hábiles

|                 |                |              |
|-----------------|----------------|--------------|
| <b>URGENCIA</b> | <b>FORMATO</b> | <b>COSTO</b> |
|-----------------|----------------|--------------|

Indefinida

SA1

\$575.00 por recepción, de examen y expedición del permiso

Mayor información del trámite ante la SRE.

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>AVISO DE USO DE LOS PERMISOS PARA LA CONSTITUCION DE SOCIEDADES O CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL</b> | <b>TRAMITE FEDERAL</b> |
|--|------------------------|

Trámite para informar a la S.R.E. que el permiso que autorizó fue utilizado por constitución de sociedad o cambio en su denominación o razón social.

|   |   |
|---|---|
| <b>AREA DONDE SE GESTIONA HORARIO DE ATENCION</b> | <b>TIEMPO APROXIMATIVO DE RESPUESTA</b> |
|---|---|

|   |                |
|---|----------------|
| Dirección de Permisos Artículo 27<br>Constitucional/ Ricardo Flores Magon No.<br>1 Anexo II P.A., Col. Nonoalco Tlatelolco<br>México, D.F. Lada (55) Tel. 57 82 41 44<br>Ext. 4068 (de 9:00 a 14:30Hrs) | No se requiere |
|---|----------------|

|                 |                |              |
|-----------------|----------------|--------------|
| <b>VIGENCIA</b> | <b>FORMATO</b> | <b>COSTO</b> |
|-----------------|----------------|--------------|

|                                   |           |   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| 90 días hábiles<br>para dar aviso | No aplica | \$210.00 pesos<br>\$1,105.00<br>Extemporáneos |
|-----------------------------------|-----------|---|

Mayor información del trámite ante la SRE.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO</b>   |   | <b>TRAMITE LOCAL</b>   |
| Trámite mediante el cual se hace el registro de la Acta constitutiva ante dicha Instancia   |   |  |
| <b>AREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCION</b>   | <b>TIEMPO APROXIMATIVO DE RESPUESTA</b> |  |
| Dirección General de la Propiedad y el Comercio del D. F. Villalongín No. 15 Col. Cuautémoc México, D.F. Lada (55) Tel. 51 40 17 00 (de 8:00 a 14:00 Hrs) | 20 días hábiles                         |  |
| <b>AGENCIA</b>  | <b>FORMATO</b>                          | <b>CARGOS</b>  |
| Indefinida  | Universal                               | Variable de acuerdo al monto para la inscripción \$845.25 mínimo / \$8472.50 |
|   |   |  |

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>INSCRIPCIÓN EN EL REG. CEDULA FISCAL</b> | <b>TRAMITE FEDERAL</b> |
|---|------------------------|

Trámite mediante el cual se lleva a cabo la inscripción ante la SHCP, para efecto de cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes. NOTA: A partir del 1° de Julio de 1999, las personas físicas, al momento de tramitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, Deberán presentar conjuntamente, la Forma oficial R1 y la Forma denominada "Solicitud de Cédula de Identificación Fiscal con CURP."

|  |   |
|--|---|
| <b>AREAS DONDE SE GESTIONA (HORARIO DE ATENCION)</b> | <b>(TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA)</b> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| Administración Local de Recaudación, en los Módulos de Atención Fiscal, en los Módulos de Recepción de Trámites Fiscales y a través del Buzón Fiscal; información al contribuyente México, D.F. Lada (55) Tel. 52 27 02 97 y 01 800 90 450 00 | Desde la respuesta inmediata hasta 3 días hábiles |
|---|---|

|                |              |               |
|----------------|--------------|---------------|
| <b>VALIDEZ</b> | <b>FORMA</b> | <b>PRECIO</b> |
|----------------|--------------|---------------|

|            |  |          |
|------------|--|----------|
| Indefinida | R1 / Solicitud de Cédula de Identificación Fiscal con CURP | Gratuito |
|------------|--|----------|

Orientación y asistencia especializada

| CERTIFICACION DE ZONIFICACION PARA USO ESPECIFICO   | TRAMITE LOCAL                  |                       |
|---|--------------------------------|-----------------------|
| <p>Trámite mediante el cual se hace constar si un uso específico está permitido o prohibido para determinado inmueble, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano.</p>   |                                |                       |
| ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCION  | TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA |                       |
| <p>Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)/Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano/ Calle Victoria No. 7, P.B, Esq. Eje Central Lázaro Cárdenas, Col. Centro México, D.F. Lada (55) Tel. 55 10 93 96 Y 55 12 31 10. y/o en las Ventanillas Unicas Delegacionales del DDF México, D.F. / Ventanilla Unica de Gestión Av. San Antonio 256 Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Tel. 56 11 11 05 y 55 63 34 00 (de 9:00 a 14:00 Hrs.)</p> | <p>2 a 7 días hábiles</p>      |                       |
| VIGENCIA  | FORMATO                        | COSTO                 |
| <p>2 años para ejercer el derecho que confiere</p>  | <p>DU03</p>                    | <p>\$598.70 pesos</p> |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b>VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACION</b>   | <b>TRAMITE ESTATAL</b>                  |                 |
| <p>Trámite mediante el cual se hace constar que el establecimiento en cuanto a su edificación e instalaciones, reúne las condiciones necesarias de seguridad para su operación y funcionamiento.</p>  |   |                 |
| <b>AREA DESCRIBE SE GESTION/HORARIO DE ATENCION</b>   | <b>TIEMPO APROXIMATIVO DE RESPUESTA</b> |                 |
| <p>Ventanillas Unicas Delegacionales del DDF México, D.F. (de 9:00 a 14:00 Hrs.)<br/> Ventanilla Unica de Gestión Av. San Antonio 256 1 Piso Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Lada (55) Tel. 56 11 31 67 y 563 34 00 (de 9:00 a 15:00 Hrs.)</p> | <p>3 días hábiles</p>                   |                 |
| <b>VIGENCIA</b>   | <b>FORMA DE</b>                         | <b>COSTO</b>    |
| <p>3 años (renovación)</p>  | <p>AU19</p>                             | <p>Gratuito</p> |

El derecho de autor es el reconocimiento que hace el Estado en favor de todo creador de obras literarias y artísticas previstas en el artículo 13 de esta Ley, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial.

| DERECHOS DE AUTOR  |   | TRÁMITE FEDERAL   |
|--|---|---|
| Trámite para obtener los derechos de autor ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor   |   |   |
| PREVENCIÓN DE SERVICIO (HORARIO DE ATENCIÓN)   | TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA  |   |
| Instituto Nacional de Derechos de Autor /<br>Dinamarca No.84, Col. Juárez P.B., México, D.F.<br>Lada (55) Tel. 52 30 36 40, 52 03 64 46, 52 30 75 00 ext. 1415 (de 9:30 a 13:30 Hrs) | 15 días hábiles el dictamen previo / 10 días hábiles el dictamen de reserva |   |
| VIGENCIA   | FORMA   | Costo   |
| 1 año (revalidación anual)   | RD-01 RD-06   | Dictamen \$120.00<br>Reserva \$1,027.00<br>más \$6.00 por hoja del cotejo del acta constitutiva |
| Mayor información del Trámite  |   |   |

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>PERMISO DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS</b> | <b>TRAMITE FEDERAL</b> |
|---|------------------------|

Trámite para obtener los certificados de licitud de título y de contenido.  
 NOTA: Sólo se realiza cuando la publicación sea periódica

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>AREA DONDE SE GESTIONA HORARIO DE ATENCION</b> | <b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b> |
|---|---------------------------------------|

|   |                      |
|---|----------------------|
| Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas / Abraham González No. 48<br>P.B. Edificio Anexo Col. Juárez México, D.F.<br>Lada (55) Tel. 55 46 54 12; 55 46 52 14 y 55 46 45 52 (de 9:00 a 15:00 Hrs) | 25 a 30 días hábiles |
|---|----------------------|

|                 |                |              |
|-----------------|----------------|--------------|
| <b>VIGENCIA</b> | <b>FORMATO</b> | <b>COSTO</b> |
|-----------------|----------------|--------------|

|            |                                      |   |
|------------|--------------------------------------|---|
| Indefinida | Formato Fiscal No. 5<br>Concepto 148 | Licitud de Título y de Contenido \$3,780.00<br>Constancia de Registro a Distribuidores de Publicaciones Editadas e Impresas en el Extranjero \$4,245.00 |
|------------|--------------------------------------|---|

Mayor información del Trámite

| DECLARACION DE APERTURA   |                              | TRAMITE LOCAL                 |
|---|------------------------------|-------------------------------|
| <p>Trámite para obtener el documento con el que deberán contar los titulares de establecimientos, cuyo giro no requiere de licencia de funcionamiento para su operación, mismo que puede realizar en Internet en <a href="http://www.apertura.df.gov.mx">http://www.apertura.df.gov.mx</a></p> <p>Cabe señalar que para poder realizar este trámite es necesario contar con el Certificado de Zonificación.</p> |                              |                               |
| LUGAR DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCION   |                              | TIEMPO PROXIMADO DE RESPUESTA |
| <p>Ventanillas Unicas Delegacionales del DDF México, D.F. (de 9:00 a 14:00 Hrs.)</p> <p>Ventanilla Unica de Gestión Av. San Antonio 256 Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Lada (55) Tel. 56 11 31 67 y 563 34 00 (de 9:00 a 15:00 Hrs.)</p>  |                              | Inmediata                     |
| VALIDEZ   | FORMA                        | COSTO                         |
| Indefinida  | VU09 Declaración de Apertura | Gratuito                      |
| Mayor información del trámite   |                              |                               |

| LICENCIA DE ANUNCIO   |         | TRAMITE LOCAL   |
|---|---------|---|
| Trámite mediante el cual se otorga la licencia o permiso para fijar, instalar o colocar un anuncio, o bien señalar, indicar, mostrar o difundir al público cualquier mensaje.   |         |   |
| LUGAR DONDE SE GESTIONA HORARIO DE ATENCION   |         | TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA  |
| Ventanillas Unicas Delegacionales del DDF México, D.F. (de 9:00 a 14:00 Hrs.)<br>Ventanilla Unica de Gestión Av. San Antonio 256 Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Lada (55) Tel. 56 11 11 05 y 563 34 00 (de 9:00 a 15:00 Hrs.) |         | Inmediata   |
| VIGENCIA  | FORMATO | COMentarios   |
| 1 año<br>(renovación)   | AU08    | Se indica que existen diversas modalidades y cuyos costos son variables |
| Mayor información del trámite   |         |   |

| REGISTRO EMPRESARIAL ANTE EL IMSS Y EL INFONAVIT   |  | TRAMITE FEDERAL                |
|--|--|--------------------------------|
| El Patrón deberá registrarse al igual que a sus trabajadores en el régimen obligatorio, cumpliendo con lo establecido en la Ley del Seguro Social, al hacerlo automáticamente quedarán registrados ante el INFONAVIT Y SAR |  |                                |
| AREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCION   |  | TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA |
| Subdelegaciones/ México, D.F. Lada (55) Tel. 52 41 02 4529 (de 9:00 a 14:00 Hrs.)  |  | 15 días hábiles                |
| VIGENCIA   | FORMATO  | COSTO                          |
| Indefinida   | Aviso de inscripción patronal AFIL01 Formato de inscripción de las empresas en el Seguro de Riesgo de Trabajo SSRT01003 Aviso de inscripción de cada uno de los trabajadores (mínimo uno) AFIL02 | Gratuito                       |
| Mayor información del trámite ante el IMSS   |  |                                |

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO</b> | <b>TRAMITE GENERAL</b> |
|---|------------------------|

Trámite mediante el cual se integra a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en la STPS.

|   |   |
|---|---|
| <b>AREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCION</b> | <b>TIEMPO DE OBTENCION DE RESPUESTA</b> |
|---|---|

Dirección General de Capacitación y Productividad / Av. Azcapotzalco la Villa No. 209 Edificio "E" P.B. Col. Barrio de Santo Tomas México, D.F. Lada (55) Tel. 53 82 34 53 (de 9:30 a 14:30 Hrs.)

No tiene plazo oficial de respuesta

|                 |                |              |
|-----------------|----------------|--------------|
| <b>VIGENCIA</b> | <b>FORMATO</b> | <b>COSTO</b> |
| Indefinida      | DC1            | Gratuito     |

Mayor información del trámite ante la STPS

|  |                            |                                       |
|--|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL</b>  |                            | <b>TRÁMITE ESTATAL</b>                |
| Trámite mediante el cual se definen las acciones destinadas a la salvaguarda de la integridad física de los empleados y de las personas que concurran al establecimiento                                 |                            |                                       |
| <b>ÁREA DONDE SE GESTIONA</b>  | <b>PERÍODO DE ATENCIÓN</b> | <b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b> |
| Dirección General de Protección Civil (SEDUVI)/Periférico Sur No. 2769 Col. San Jerónimo Lídice México, D.F. Lada (55) Tel. 56 83 40 86 y 56 83 28 38 ext. 101 (de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 Hrs.) |                            | 1 mes                                 |
| <b>VIGENCIA</b>  | <b>FORMATO</b>             | <b>PRECIO</b>                         |
| Indefinida   | CP-02                      | Gratuito                              |
| Mayor información del trámite  |                            |                                       |

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>ACTA DE INTEGRACION A LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO</b> | <b>TRAMITE FEDERAL</b> |
|---|------------------------|

Trámite mediante el cual se integra a la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la STPS.

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>AREA DONDE SE GESTIONA / HORARIO DE ATENCION</b> | <b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b> |
|---|---------------------------------------|

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo / Av. Azcapotzalco la Villa No. 209 Piso 19 Col. Barrio de Santo Tomas México, D.F. Lada (55) Tel. 55 63 05 00 ext. 3101 (de 8:30 a 14:30 Hrs.) | No tiene plazo oficial de respuesta |
|--|-------------------------------------|

| <b>VIGENCIA</b> | <b>FORMATO</b>                 | <b>COSTO</b> |
|-----------------|--------------------------------|--------------|
| Indefinida      | No requiere formato específico | Gratuito     |

Mayor información del trámite ante la STPS

| APROBACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO  |                                | TRAMITE FEDERAL |
|--|--------------------------------|-----------------|
| Trámite mediante el cual se aprueban los Planes y Programas de Capacitación de las empresas en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS)  |                                |                 |
| AREA DE REGISTRO/HORARIO DE ATENCION   | TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA |                 |
| Dirección General de Capacitación y Productividad / Av. Azcapotzalco la Villa No. 209 Edificio "E" P.B. Col. Barrio de Santo Tomas, México, D.F. Lada (55) Tel. 53 94 51 66 Ext. 3580 (de 9:30 a 14:30 Hrs.) | Inmediata                      |                 |
| VIGENCIA   | FORMA                          | COSTO           |
| Determinada en el programa propuesto y no debe exceder de 4 años   | DC2                            | Gratuito        |
| Mayor Información del trámite ante la STPS   |                                |                 |

|   |                                       |                      |
|---|---------------------------------------|----------------------|
| <b>INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE IMPUESTO SOBRE NOMINAS</b>   |                                       | <b>TRAMITE LOCAL</b> |
| Trámite por medio del cual se integra al Padrón de Contribuyentes del D. F.   |                                       |                      |
| <b>AREA DONDE SE GESTIONA/ HORARIO DE ATENCION</b>  | <b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b> |                      |
| Subtesorería de Administración Tributaria<br>Dirección de Registro (Tesorería del D.F.)/ Izazaga No. 89 6° Piso, Col. Centro, México, D.F. Lada (55) Tel. 57 09 00 30 (de 8:00 a 15:00 Hrs) | Inmediata                             |                      |
| <b>VIGENCIA</b>   | <b>FORMATO</b>                        | <b>COSTO</b>         |
| No aplica<br>vigencia   | ISIN00996                             | Gratuito             |
|   |                                       |                      |

| ALTA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM)   |                                | TRÁMITE FEDERAL  |
|---|--------------------------------|--|
| Trámite que deberán realizar las empresas industriales, comerciales y de servicios para darse de alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM). |                                |  |
| ÁREA DONDE SE GESTIONA HORARIO DE ATENCIÓN  | TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA |  |
| Cámara correspondiente de acuerdo a las actividades que realiza. Mayor Información al Tel. 01 800 410 2000  | Inmediata                      |  |
| VALIDEZ   | FORMA                          | VALORES  |
| 1 año (revalidación anual entre enero y febrero)  | SIEM                           | Comercio Pequeño Hasta 2 empleados \$100.00, 3 empleados \$300.00, 4 o más \$640.00 Comercio al por Mayor y Servicios Hasta 3 empleados \$300.00, 4 o más \$640.00 Industrial Hasta 2 empleados \$150.00, 3 a 5 \$350.00, 6 o más \$670.00 |
| Cámaras Autorizadas para el Registro SIEM   |                                |  |

#### **1.4 Público meta.**

Para dar otro paso dentro de la elaboración de una revista, el público meta forma parte importante para ella y considero que tiene una mayor relevancia y ya que este va a determinar el giro que va a tomar la publicación.

Por ejemplo, existen publicaciones con información especializada que va dirigida a varios tipos de publicación las hay para niños, adolescentes, estudiantes, amas de casa, profesionistas (cada profesión da inicio a una publicación especializada) las cuales explotan al máximo sus preguntas e inquietudes, si bien no es la única sí otorga una opción. En el libro Metodología de la Investigación de Roberto Hernández, nos comenta:

“Para seleccionar una muestra, lo primero entonces es definir nuestra unidad de análisis –personas, organizaciones, periódicos, etc.- El “quienes van a ser medidos”, depende de precisar claramente el problema a investigar y los objetivos de la Investigación. Estas acciones nos llevan al siguiente paso, que es delimitar una población”

Para delimitar una población debemos tomar en cuenta sus características ya que generalizarla nos podría conducir a cometer errores al momento de establecer las demandas de los mismos.

Delimitar un mercado meta nos proporciona la pauta para poder determinar otros aspectos por ejemplo:

- El tiraje. Para poder establecer el tiraje de una revista debemos tomar en cuenta el número total de población existente en nuestra región a abarcar y al público al que va dirigido.

Esto va de la mano con otros aspectos que son investigar el nivel económico y de estudios de dicha población ya que así sería más fácil decidir el número total de ejemplares, su periodicidad y características de contenido, ya que el público elegido también va a requerir ciertas demandas que hay que retomar.

Los mapas también son muy útiles, con ellos podemos establecer un marco de referencia de la región que vamos a estudiar o analizar, un ejemplo a resolver sería por ejemplo:

- La distribución. En ella podemos partir de una lista de tiendas tanto de autoservicios como de abarrotes, como de mercados y escuelas, lo cual nos indica cuales son los puntos bases para encontramos a un mayor número de habitantes para su distribución.
- Publicidad. Podemos tomar en cuenta listas de hoteles, restaurantes, museos y demás atractivos turísticos que nos sirvan para contactarlos y ser posibles clientes y patrocinadores para la revista.

# GRANNO 2

## *PLANEACIÓN*

## 2.1 Características.

Una publicación periódica se va a diferenciar entre ellas por sus características por ejemplo sus características:

- Su contenido
- Presentación
- Periodicidad
- Tiraje
- Tipos de impresión

**Su contenido:** va a estar definido por la información y el público meta al que va dirigida y va a estar conformada a su vez por una portada la cual debe trabajarse más cuidadosamente pues es la impresión inicial que vamos a mostrar al lector, de ella dependerá si llama la atención o no para ser aceptada.

Es importante saber elegir su título que va a ser permanente y sus colores pues hay que saber si causa impresión y fuerza al lector. Un buen diseño de una revista estará relacionada con su portada, su título y su logotipo los cuales pueden estar a la moda y mantener figuras caprichosas por lo que son el principal atractivo que va a determinar su venta y estarán respaldadas por el contenido.

Otro aspecto van a ser sus secciones y temas a tratar, la colocación de sus secciones pueden contener una tabla de contenido, cartas, artículos

especiales, páginas de fotografías, dibujos, cuadros, mapas y demás ilustraciones. Puede designarse una o varias páginas al contenido de cada uno, estas pueden tener un lugar fijo o variado dependiendo de la línea a seguir del editor o de cada revista.

**Presentación:** La presentación de cada revista podemos encontrarla en dos aspectos al hablar de su diseño y su contenido físico, por lo que se pueden abarcar otras modalidades importantes sobre como se va a comunicar y sobre todo a quien por lo que hay que tomar otros aspectos como son:

- ❖ **Tamaño:** El tamaño o formato de una revista varían constantemente, van desde las pequeñas que son revistas de bolsillo hasta las grandes que pueden igualar a las del periódico. Para elegir el tamaño adecuado cuando se elabora una revista, debemos tomar en cuenta su facilidad de manejo, el modo de adaptar su contenido al formato y las limitaciones mecánicas de los tamaños de los talleres de impresión.
  
- ❖ **Tipografía:** La tipografía es un elemento imprescindible en las publicaciones periódicas, puede ser tanto un elemento de comunicación escrita como de diseño y ya que se le considera que es un elemento que llama menos la atención con respecto a la fotografía es necesario retomar otros aspectos como su tamaño (que es el cuerpo o altura de la letra) su peso (el grueso de la letra) su anchura y su posición dentro de la página.

❖ **Material gráfico:** Los gráficos, dibujos y fotografías forman parte fundamental en las publicaciones, por lo regular cada que tenemos en nuestras manos alguna información por escrito siempre va acompañado de alguna ilustración.

Aquí podemos destacar que las fotografías y demás diseños pueden comunicarnos visualmente un mensaje o la realidad de un acontecimiento. Todo en general debe mantener una unidad visual de modo que el lector pueda pasar fácilmente del texto a la ilustración y de la ilustración al texto.

❖ **Papel:** La selección de un papel contribuye a configurar el material impreso de ahí que se hable de la calidad de una impresión. Aunque existen otras propiedades más prácticas, por ejemplo, el hecho de que puedan durar muchos años más, dependiendo del período de vida que se programe para el papel elegido, otros aspectos son el efecto estético al tacto, su permanencia y ante todo su costo y peso.

Las publicaciones por lo general mantienen una autocubierta, sobre todo para su portada, con el fin de tener un soporte y evitar el desgaste próximo, aunque esto suele variar.

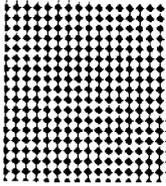
❖ **Acabado:** En el acabado se encuentran la encuadernación y doblez, el doblez va a ser más común en publicaciones periódicas sobre todo en las revistas, el doblez de carta es el más básico en la información directa para la publicidad.

**Periodicidad:** La periodicidad va a establecer el tipo de publicidad existente, es decir, con que frecuencia podemos encontrarla en el mercado. Tradicionalmente una revista podemos encontrarla semanal, mensual, quincenal o bimensualmente, y en los fines de semana suelen presentar una combinación entre noticias de diversión, con listas de televisión, las revistas pueden ser matutinas o vespertinas.

El uso de las revistas es muy común entre anunciantes con el fin de poder tener como respuesta diversos tipos de beneficios.

**Tiraje:** El tiraje será el número de ejemplares que se van a imprimir tomando en cuenta al público meta que se tenga destinado y el tiempo de los equipos de producción a elegir y ante todo el tipo de información requerida ya que hay información que merecen un estudio más profundo y detallado.

**Tipos de Impresión:** Este abarca principalmente los tipos de impresión existentes, ya que en ocasiones no se cuenta con el presupuesto necesario al momento de su elaboración y se deben considerar varias alternativas. A continuación se describen cuatro ejemplos de presupuestos para publicaciones periódicas.



**A: Lic. Hebreth Salvador (tel: 55155413)**

**De: CORPORACIÓN INDUSTRIAL GRÁFICA, S.A DE C.V**

Estimado Lic Salvador:

El fin de la presente además de mandarle un cordial saludo es adjuntarle la cotización que ponemos a su consideración con las siguientes características:

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Nombre:         | Revista                             |
| Páginas.        | 52 pp                               |
| Tamaño:         | carta                               |
| Tiro:           | Primer millar más millar adicional. |
| Portada:        | Papel couché de 100grms a color     |
| Interiores:     | Papel couché de 100grms a color     |
| Encuadernación: | a caballo con dos grapas.           |

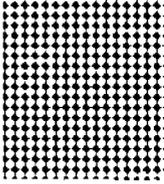
Precio ( 52 pp):

Primer millar: \$35,000.00 (\*)

Millar adicional: \$11,850.00 (\*)

Precio de 5,000 ejemplares \$82,000.00 (\*)

(\* Estos precios no incluyen IVA. Precios aproximados)



**A: Lic. Hebreth Salvador (tel: 55155413)**

**De: CORPORACIÓN INDUSTRIAL GRÁFICA, S.A DE C.V**

Estimado Lic Salvador:

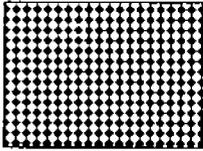
El fin de la presente además de mandarle un cordial saludo es adjuntarle la cotización que ponemos a su consideración con las siguientes características:

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Nombre:         | Revista                             |
| Páginas:        | 32 pp                               |
| Tamaño:         | Carta                               |
| Tiro:           | Primer millar más millar adicional. |
| Portada:        | Papel couché 100grms B/N            |
| Interiores:     | Papel bond 75 grms B/N              |
| Encuadernación: | a caballo con dos grapas.           |

Precio ( 32 pp):

|                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| Primer millar:             | \$16, 500. 00 (*) |
| Millar adicional:          | \$8, 550. 00 (*)  |
| Precio de 5,000 ejemplares | \$50, 700.00 (*)  |

( \* Estos precios no incluyen IVA. Precios aproximados)



A rocío Hernández Flores

Tél. 56120259

De: **Corporación Industrial Gráfica S.A DE C.V**

Estimada Rocío:

El fin de la presente además de mandarle un cordial saludo es adjuntarle cotización que ponemos a su consideración con las siguientes características:

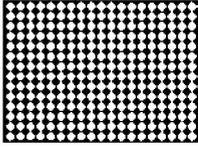
|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| Nombre:         | Revista                            |
| Páginas         | 52 pp                              |
| Tamaño:         | Media carta                        |
| Tiro:           | Primer millar más millar adicional |
| Portada:        | Papel couché 135grms a color       |
| Interiores:     | Papel bond 75grms a color          |
| Encuadernación: | A caballo con dos grapas           |

Precio (52 pp)

Primer millar: \$ 18, 000. 00 (\*)

Millar adicional: \$ 6, 500. 00 (\*)

(\* Este precio no incluye IVA. Precios aproximados.)



A rocío Hernández Flores

Tél. 56120259

De: **Corporación Industrial Gráfica S.A DE C.V**

Estimada Rocío:

El fin de la presente además de mandarle un cordial saludo es adjuntarle cotización que ponemos a su consideración con las siguientes características:

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| Nombre:         | Revista                            |
| Páginas         | 52 pp                              |
| Tamaño:         | Media carta                        |
| Tiro:           | Primer millar más millar adicional |
| Portada:        | Papel couché 135grms B/N           |
| Interiores:     | Papel bond 75grms B/N              |
| Encuadernación: | A caballo con dos grapas           |

Precio (52 pp)

Primer millar: \$6, 320. 00 (\*)

Millar adicional: \$3, 200. 00 (\*)

(\* Este precio no Incluye IVA. Precios aproxlmados.)

Las dos primeras son tamaño carta, una con la portada y contenido a colores y otra con la portada a color y el contenido en blanco y negro. Las otras dos son de media carta, una con la portada y contenido a colores y otra con la portada a color y el contenido en blanco y negro.

## **2.2 Publicidad y circulación.**

Dar a conocer un producto o servicio es la función de la publicidad elevando así las ventas de sus anunciantes, aunque también pueden ofrecer un servicio informativo.

La elaboración de una revista tiene que recaudar fondos para su sostenimiento para ello es necesario contar con publicidad interna y patrocinadores, ya que es un medio para obtener ingresos y aunque no son los únicos, sí son de gran importancia.

Para esta publicidad es necesario contar con un presupuesto para cada lugar dentro de la revista y como la vamos a presentar. Podemos presentar publicidad con 2 o más tintas, en blanco y negro, de página completa, media página, un cuarto de página y su distribución de esta puede ser en los forros, la contraportada o en un lugar específico dentro de la revista.

Podemos entender que la colocación de los anuncios debe mantener un sistema con relación a los artículos, se debe decidir si los anuncios van a abarcar toda la página, hay publicaciones que destinan tanto la portada interior, como algunas otras páginas en su interior, pueden ocupar media página, un

cuarto de página y situada en determinada posición, izquierda, derecha, en la parte inferior, en la parte superior, permitiendo así un mayor número de anuncios, aunque no se trata de saturar con publicidad.

La publicidad trata de persuadir al lector para hacer algo ya sea para modificar su conducta, para votar en campañas políticas o por algo en específico.

En lo que se refiere a la circulación estamos hablando de todo lo relacionado con su distribución, circulación y ventas las cuales se hacen tradicionalmente mediante suscripciones o bien venta directa con la ayuda de agentes externos a la empresa como la Unión de Exendedores y Voceadores de Periódicos, locales como librerías, tiendas de autoservicio, entre otros.

Prácticamente su distribución es el paso final a donde llega nuestra revista para su circulación por lo que es un paso que hay que tomar en cuenta al principio de un proyecto, pues de nada sirve tener en nuestras manos una excelente publicación si no se sabe como y donde se va a distribuir.

### **2.3 Organización: editorial y administrativa**

La organización editorial y administrativa son dos aspectos en los que vamos a dividir a la empresa encargada de elaborar de revista, encontraremos a un grupo de personas con la responsabilidad de dirigir una sociedad.

El área editorial está relacionada a las ediciones, suele tener diversos cargos de personal a su servicio dentro de los cuales podemos encontrar los siguientes:

- a) Dirección: El director será el encargado de dirigir el personal que se encuentra a su cargo, que en este caso dirigiría todo el establecimiento o cuerpo del negocio. Es el responsable de la organización y eficacia de la empresa.
  
- b) Edición: En él, el encargado será aquel que va a sacar a la luz pública una información, es decir, se encargará de la impresión de una obra para su publicación. Coordina todo el trabajo y recibe sugerencias de sus colaboradores, debe vigilar los objetivos de la empresa y distribuye el trabajo.
  
- c) Diseño: Se hace un bosquejo de nuestro producto final, tomando en cuenta todas aquellas características de la revista, hace las ilustraciones de la portada y de los cuentos, planea juegos y pasatiempos auxiliado por dos dibujantes.

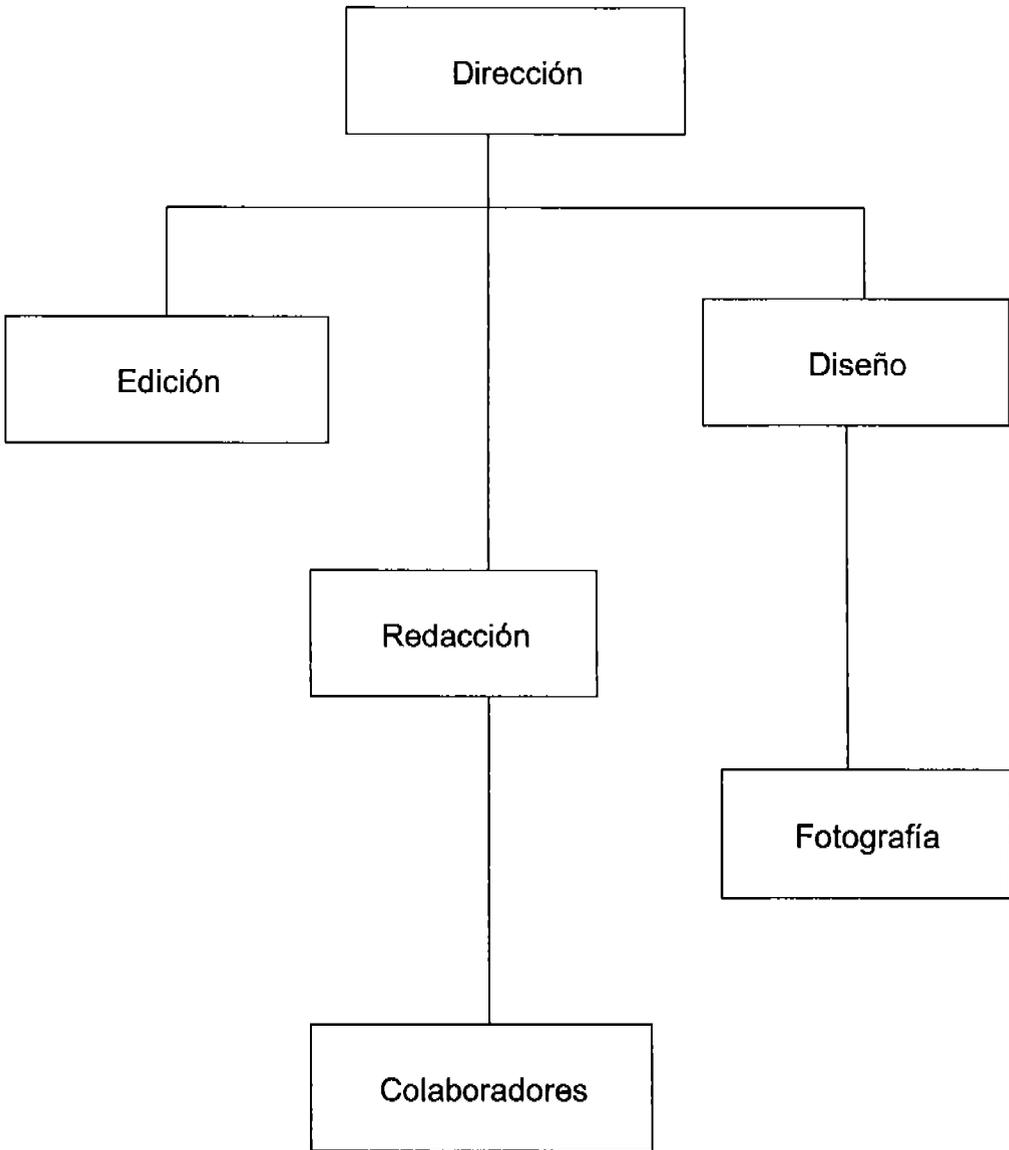
- d) Redacción: Se hacen las correcciones ortográficas y corrección d estilo cuando se redacte algún escrito, tratando de mantener una correcta expresión de lo que se quiere explicar.
- e) Fotografía: Es donde se tomarán las fotografías para poder describir de una manera precisa y clara todo aquello que aparecerá por escrito y que necesite del auxilio gráfico de hechos verdaderos.
- f) Colaboradores: Están formados por un grupo de personas que ayudará a la publicación de la revista haciendo importantes aportaciones, ya sea independientes o bajo contrato por medio de fotografías, notas reportajes y demás artículos básicos para la Información dentro de la revista.

Mientras que en el área administrativa, contiene todos aquellos elementos necesarios para regir o cuidar los bienes e intereses de una empresa esta área va a estar constituida de la siguiente forma:

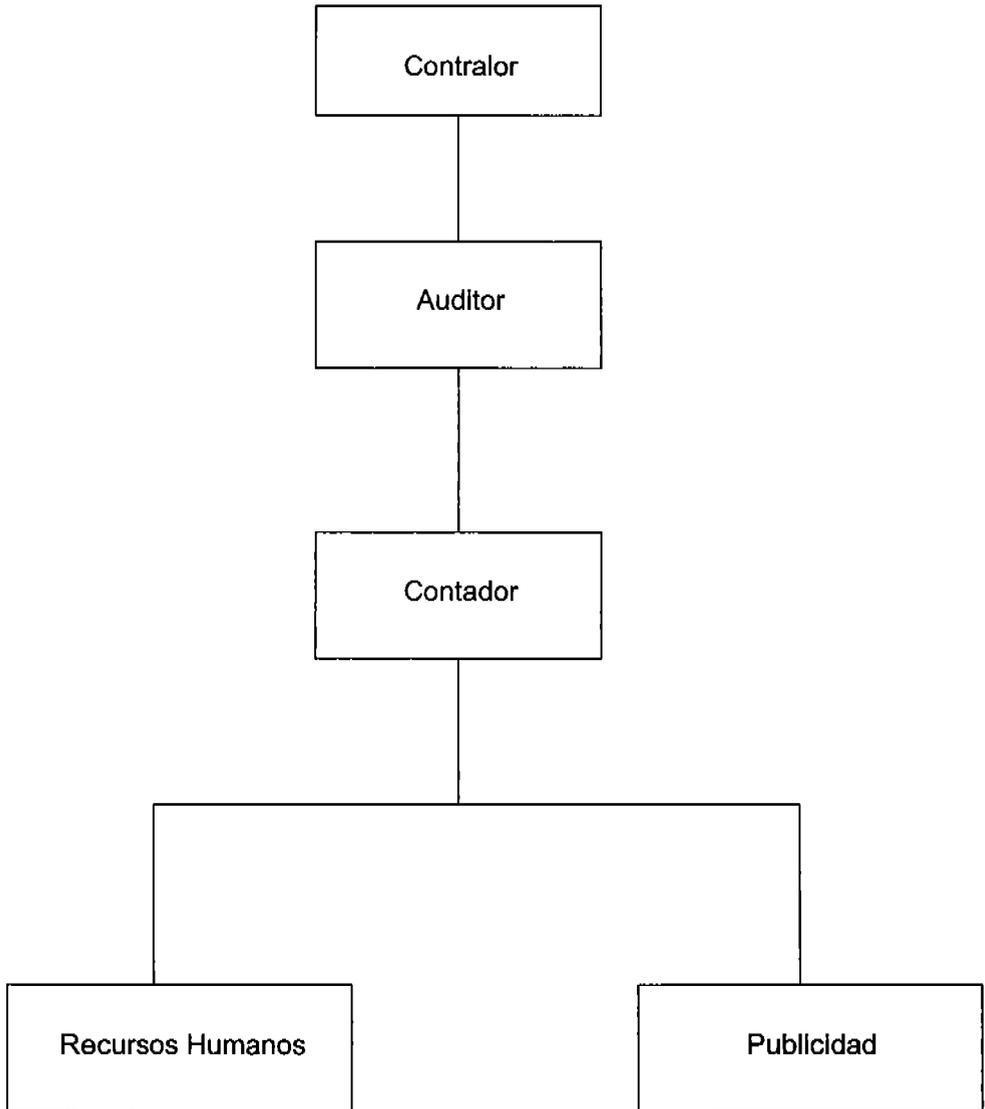
- a) Contralor: Lleva la cuenta y razón de las entradas y salidas caudales mediante sus justificantes correspondientes, va a supervisar la contabilidad y finanzas de la empresa y en determinadas ocasiones va a realizar funciones del contralor.

- b) Auditor: Es el perito contador que va a inspeccionar e interviene en la gestión de negocios en lo referente a lo fiscal. Existe el auditor interno, el cual solo va a recibir órdenes de la empresa y revisa que todo lo referente a contabilidad y los informes del contralor se encuentren en orden. Mientras que el auditor externo realiza el mismo trabajo, sin embargo, este es un trabajo que se suele solicitar para firmar estados financieros de una empresa y adquirir inversiones externas.
- c) Contador: Lleva las cuenta y razón de las cuentas y en especial presupuestarias, va a Administrar y supervisar las operaciones y las finanzas controlando los Ingresos y egresos de la empresa, cuidando las sustracciones y pérdidas de la misma.
- d) Recursos humanos: Va a tener diversas funciones como el reclutamiento de personal, todo lo relacionado con las nóminas y demás actividades para el bienestar del personal, principalmente.
- e) Publicidad: Tendrá a su cargo todo lo relacionado con el registro de contratación de publicidad para el interior de la revista, maneja los anuncios, promoción de la revista, por medio de venta directa suscripciones, etc..

**Área Editorial**



**Área administrativa**



## **2.4 Procesos de elaboración.**

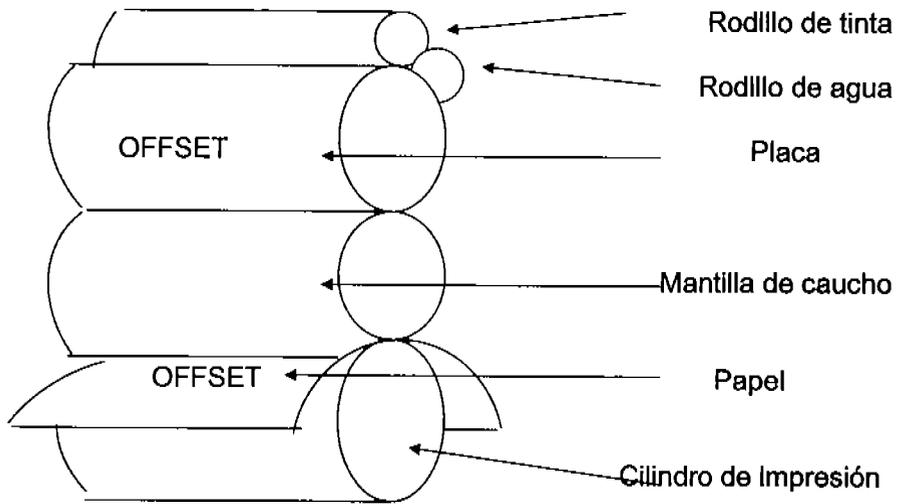
Dentro de los procesos de elaboración podemos encontrar aún varios tipos de prensas para la reproducción gráfica como son el *offset* y la *tipografía*, aunque también se utilicen procesos como la serigrafía, termografía y tipoffset que son especializadas o mantienen una variable de las tres.

El *offset* maneja procesos químicos para imprimir imágenes, su acción está basada en el fenómeno de que grasa y agua no se mezclan. Aquí existe una placa plana que es expuesta fotográficamente, ya en la prensa la tinta de la placa es calcada en una superficie de goma que imprime la tinta sobre el papel. Las prensas de offset son rotativas.

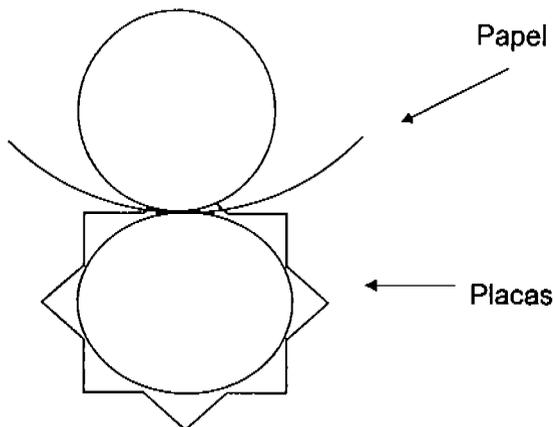
Las fotografías y demás ilustraciones mantienen otro proceso, ya que cuando contienen diversos tonos o variaciones en su color, se tienen que fotografiar por separado, produciendo así un negativo tramado, de cada color, posteriormente se ensamblan produciendo lo que llaman montaje. (ver cuadro de Imprenta offset)

Mientras que la Impresión *tipográfica* es el método más tradicional de impresiones (algunas imprentas todavía la manejan) ya que utiliza un sistema directo y mecánico de Impresión mediante superficies realizadas, por lo regular se tiene que esculpir o moldear las palabras e ilustraciones en un relieve, por lo que se necesita tiempo y una habilidad para lograr una aplicación uniforme en la tinta.

a) Máquina offset



b) Máquina tipográfica

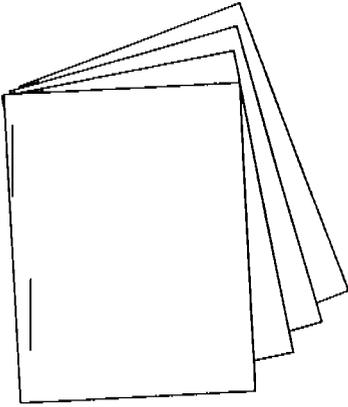


En este tipo de impresiones el papel debe ser muy suave para que pueda reproducir fielmente las fotografías, además las placas especiales para las ilustraciones suelen ser más costosas. Este tipo de imprentas tipográficas pueden ser de plato cilíndricas o rotativas, siendo la rotativa la más común para transferir la tinta al papel y la más rápida. (ver cuadro Imprenta tipográfica)

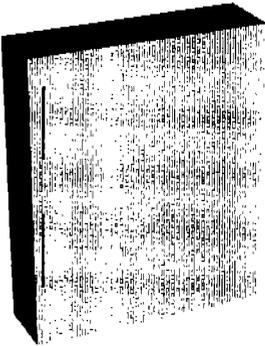
Dentro de este proceso se tiene que tomar en cuenta la imposición, doblado y encuadernado, por lo regular cuando se imprime una publicación se hace con varias páginas en una sola hoja de papel, por lo que tienen que colocarse de tal modo que al realizar un doblado y encuadernado las páginas tengan una secuencia correcta. Un ejemplo de imposición es imprimiendo las páginas de una signatura en un lado de la hoja, después es volteada para imprimir del lado opuesto y formar dos signaturas.

El trabajo del impresor finaliza cuando salen las hojas impresas, para continuar con la encuadernación o acabado, las cuales inician con el doblado el cual es muy común para los libros, revistas y folletos que puede ser rectangular o perpendicular. Con respecto a la encuadernación el doblado influye en los costos del trabajo, puede aumentar o disminuirlo. Los tipos de encuadernación más comunes son:

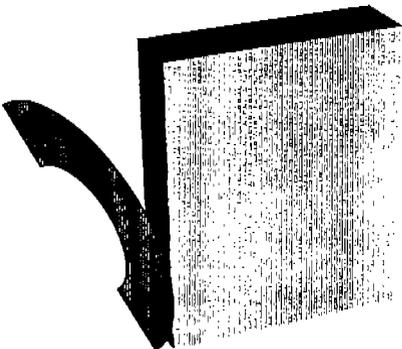
- o Cosido a caballete: con alambre que se adecua a los libros y revistas.
- o Cosido lateral con alambre: para revistas y folletos más gruesos.
- o Encuadernación sin cosido: se realiza utilizando adhesivos plásticos muy resistentes y flexibles, siendo este el más tradicional para los libros que no sean de gran volumen.



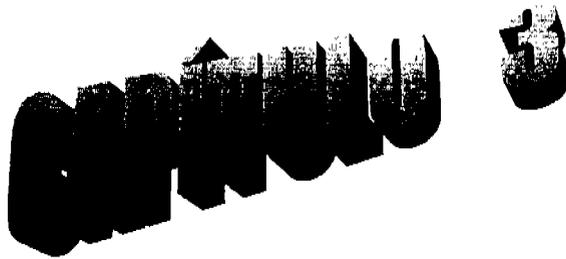
Cosido caballete



Cosido lateral con alambre



Encuadernación sin cosido



***PROYECTO DE CREACIÓN DE UNA REVISTA  
DE CULTURA Y TRADICIÓN  
PARA TLÁHUAC.***

### **3.1 Objetivos.**

En la Ciudad de México existe una gran variedad de atractivos turísticos, por los cuales se ha destacado sorprendentemente ya que se encuentra en balance con sus paisajes naturales. Su cultura y tradición forman parte importante del legado para nuestras futuras generaciones por lo que es importante plasmar todo este ejemplo de vida, pues es la base de todo hecho histórico que ha transformado nuestro mundo.

La idea de elaborar de una revista que hable de la cultura y tradición de la delegación de Tláhuac nos da la pauta para enaltecer los valores que caracterizan a sus habitantes, pues se hace con el fin de poder difundir aquellas características que la distinguen, por ser un lugar con costumbres y tradiciones arraigadas y que permanecen ocultas, la mayoría de las veces, al conocimiento de la población mayoritaria en la ciudad de México.

Ocasionalmente la oficina de turismo de la delegación de Tláhuac realiza diversas actividades de recorridos como son:

- Recorridos turísticos delegacionales, que abarcan cada una de las delegaciones del Distrito Federal.
- Recorridos por segmento, turístico y visitas escolares que abarcan los lugares más concurridos en el Distrito Federal.

Como podemos darnos cuenta, solo se abarcan los lugares más conocidos dentro del Distrito Federal, sin embargo, existe poca difusión de la propia delegación de Tláhuac. Además de ser una zona rica en cuestión de cultura y tradición, posee extensos territorios naturales dentro de los cuales podemos encontrar los siguientes:

- Casas de cultura.

- Frida Kahlo

- Diego Rivera

- Rosario Castellanos

- Atractivos naturales

- Lago de los reyes

- Los olivos centenarios

- Cerro del Ayaquemel

- Sierra de Santa Catarina

- Templos

- La Iglesia de la Soledad en San Juan Ixtayopan.

- Convento de San Andrés en Mixquic

- La Iglesia de Nuestra Señora Santa Catarina en Santa Catarina Yecahuizotl

Para una mejor ubicación, Tiáhuac está localizada a 60 kilómetros del Zócalo capitalino y cuenta con una extensión de 8 mil 534.62 hectáreas, que en total corresponde al 5.75% del Distrito Federal. Se ubica en la zona sur oriente del Distrito Federal y colinda al norte y noreste con Iztapalapa, al sur con la delegación Milpalta, al suroeste con Xochimilco y al oriente con el municipio Valle de Chalco, Estado de México.

Esta revista influiría en el aspecto turístico, el mercado económico y la trascendencia de nuestros valores y costumbres a más partes del país.

También se establece que el mercado meta serán aquellas personas que oscilan entre los 20 y 45 años de edad (hombres y mujeres), por ser una población con mayor dominio en la delegación.

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| ▪ Población total       | 302 790 habitantes |
| ▪ Población masculina   | 147 469 habitantes |
| ▪ Población femenina    | 155 321 habitantes |
| ▪ Población de 20 y más | 173 955            |

Se tomará en cuenta un rango educativo de primaria en adelante y la población económicamente activa en toda la delegación.

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| ▪ Población de 15 años y más | 64 525 |
|------------------------------|--------|

con primaria terminada

|                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| ▪ Población económicamente activa | 114 868 |
|-----------------------------------|---------|

Los datos fueron tomados del INEGI, tomando en cuenta el último censo del 2000, la elección del mercado meta se hizo tomando en cuenta la población más dominante en Tláhuac y la población total económicamente activa para saber cuantas personas podrían adquirir la publicación por iniciativa propia, sin embargo no se descarta la posibilidad que otro sector pueda adquirir la revista.

### **3.2 Presentación**

**Periodicidad.** Al inicio de la revista se propone que su publicación se mensual, debido a que es un lapso aceptable para poder preparar e investigar más a fondo la información de sus artículos (notas, reportajes, entrevistas) que se ingresará a cada edición. Otro factor importante es que ese lapso nos daría la pausa necesaria para poder desplazar la revista a un mayor número de lectores.

- **Tamaño.** Se busca que el tamaño de la revista pueda ser manejable y cómodo para el lector, por lo que el tamaño a elegir sería de 28 cm. de largo por 21 cm. de ancho.

Podemos considerar estas medidas por su comodidad además, al realizar una entrevista en la zona a elegir para su distribución, se demostró que la mayor parte de la población asocia este tamaño con las revistas, pues otras revistas más pequeñas, según su parecer, se enfocan más a boletines

informativos o agendas de trabajo, mientras que otras dimensiones más grandes suelen ser un poco estorbosas para su manejo.

También debemos tomar en cuenta que algunas revistas con mayor demanda mantienen similitudes de proporción en su tamaño.

- **Tipografía.** La tipografía más común para los textos es el Arial y Times New Roman ya que son de uso universal en todas las imprentas, pero siempre hay otras opciones de cualquier tipo de letra, solo que al momento de mandar a imprimir se debe mandar la tipografía a los talleres de imprenta para que la letra se acepte al momento de imprimir.
  
- **Tiraje.** Una vez que ya se ha elegido el público meta al que va dirigida la revista podemos establecer que la población económicamente activa en Táhuac es de 114 868 habitantes, por lo que el tiraje a elegir sería de 2000, tomando en cuenta que no se descarta la posibilidad de que otro sector no contemplado pueda adquirir la publicación.
  
- **Diseño.** Un buen diseño va a estar relacionado con la portada y su título, además de estar respaldados por el contenido de sus artículos, lo cual finalmente va a determinar su venta.

Por lo general la portada debe llamar la atención del lector visualmente y después lo lleve a buscar su contenido, el esquema propuesto para la revista estaría distribuido de la siguiente forma:

- ✓ Título: el cual va a permanecer fijo en todos los ejemplares o ediciones de la revista.
- ✓ Logotipo: Va a permanecer fijo y se buscará una imagen de acuerdo al título o línea de la revista.
- ✓ No. De registro, año, ejemplar: El número del registro será permanente, pero el año y número de ejemplar va a variar de acuerdo al tiempo y ediciones.
- ✓ Lema: En combinación con el título va a ser la característica esencial de la revista y también permanecerá fijo.
- ✓ Artículos: Llevará los artículos principales descritos dentro de su contenido, los cuales van a variar dependiendo de la información que se maneje.
- ✓ Imagen: La portada tendrá una imagen que describa parte de la nota principal dentro de la revista, acompañada del título de la misma. Esta imagen va a variar cada mes dependiendo de la información a editar.

*Logotipo*

# **TITULO**

**No. De registro**

**Año**

**Ejemplar**

- Título de artículo.
- Título de artículo.
- Título de artículo.
- Título de artículo.

**Lema**



▪ **Artículo principal**

➤ **Impresión.** En la impresión el papel va a determinar los costos de la revista y su calidad, por lo que es importante adecuarnos a un presupuesto. Para iniciar este proyecto se propone que el papel a utilizar sería:

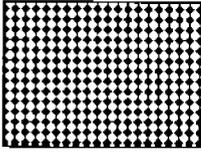
Cuché: para las portadas y se imprimirían a color.

Bond. Para los interiores y a una tinta (blanco y negro)

52 páginas interiores

Se maneja una orden de trabajo para realizar la impresión, la cual va a determinar las características del trabajo. A continuación se proporciona un ejemplo de una orden de trabajo y el presupuesto elegido para la impresión de la revista.

Esto además de la presentación mantiene una calidad estándar, siendo lo más accesible al presupuesto destinado a la elaboración de la revista.



A rocío Hernández Flores

Tél. 56120259

De: **Corporación Industrial Gráfica S.A DE C.V**

Estimada Rocío:

El fin de la presente además de mandarle un cordial saludo es adjuntarle cotización que ponemos a su consideración con las siguientes características:

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| Nombre:         | Revista                            |
| Páginas         | 52 pp                              |
| Tamaño:         | Carta                              |
| Tiro:           | Primer millar más millar adicional |
| Portada:        | Papel couché 135grms               |
| Interiores:     | Papel bond 75grms B/N              |
| Encuadernación: | A caballo con dos grapas           |

Precio (52 pp)

Primer millar: \$10,430.00 (\*)

Millar adicional: \$6,200.00 (\*)

(\* Este precio no incluye IVA. Precios aproximados.



- **Contenido.** El contenido va a estar determinado por el texto y su material gráfico, tomando un índice inicial del 50% de cada uno para hacer la lectura más entretenida e interesante con el auxilio de mapas, fotografías e ilustraciones que dan un testimonio visual de la información.

En el inicio de la revista se planea un total de 50 páginas (25 hojas dobles) tomando en cuenta la portada, para poder abarcar los hechos más relevantes y de mayor importancia sin tratar de llenar espacios en blancos con información de menor relevancia, esto con el fin de no saturar de información el primer ejemplar y abarcar todas las fuentes informativas y bajar la calidad de información del segundo ejemplar en adelante.

Aun cuando se trate de una revista de cultura y tradición para Tláhuac, o se descarta la posibilidad de insertar otro tipo de información que sea del interés del lector.

Un esquema a seguir para el contenido de secciones de la revista sería el siguiente:

*Revista mensual donde se informe sobre los hechos relevantes, tradiciones y costumbres que interesan a la gente que vive en la delegación y en sus alrededores. Así, como información con temas de interés general.*

### **CULTURAL.**

- *Historia (7 pueblos y Tláhuac en general ).*
- *Costumbres y tradiciones.*
- *Fiestas y ferias.*
- *Monumentos históricos.*
- *Atractivos turísticos ( lugares a visitar ).*
- *Anécdotas y leyendas.*
- *Gastronomía.*

### **PERSONAJES RELEVANTES.**

- *Historiadores, Escritores, Pintores, etc.*

### **SOCIAL.**

- *Personas con alguna actitud ( deportiva, inteligencia, rapidez, etc ).*
- *Reportajes de problemas sociales ( SIDA, drogadicción, sexualidad, etc.).*

### **POLÍTICO.**

- *Personajes políticos.*

*Esta sección es útil no solamente para que la persona se de a conocer o se haga publicidad, sino para saber cuáles son sus propuestas de campaña o en su caso que servicios ofrece su área.*

### **INFORMATIVA.**

- *Hechos o noticias relevantes del mes (no amarillismo ).*
- *Actividades a realizar de interés para el público.*
- *Lo que se celebra cada mes por medio de un reportaje (información útil para*

*los estudiantes, o relacionándolo con las actividades a realizar de la delegación invitando a la gente a participar en ello).*

### **PUBLICIDAD O PROPAGANDA.**

- *Personajes políticos, comercios, etc.*
- *Concursos y convocatorias.*

### **SALUD.**

- *Hablar sobre enfermedades, remedios y mitos ( temas psicológicos, relacionados con los niños, adolescentes y parejas ).*

## **3.3 Publicidad y circulación**

Hoy en día la publicidad forma parte importante de la vida de una revista, pues es un medio por el cual se obtienen ingresos para su sustento. Poco se puede conseguir con costos elevados de suscripciones a la revista o su venta directa por lo que podemos definir a la publicidad como un aliado necesario a las publicaciones. Puesto que hablamos de una revista de cultura y tradición se puede contemplar la siguiente publicidad dentro de la revista:

- Hoteles
- Restaurantes
- Museos
- Parques de diversión

Que serían los principales, sin descartar otro tipo de  
publicidad como:

- Ropa

- Edoardos

- Suburbia

- Guess

- Sexy Jeans

- Cimarrón

- Helados

- Holanda

- Nestlé

- La michoacana

- Dulces y chocolates

- De la rosa

- Sonrics

- La giralda

- Nestlé

- Ricolino

- Refrescos

- Coca -cola

- Pascual

-Pepsi -cola

-Jarritos

- Calzado

-Panám

-Nike

-Andrea

-Bubble Gumers

-Price Shoes

- Pan dulce

-Bimbo

-La esperanza

-Tía Rosa

-Wonder

-La concha

El aumento constante de la población es una pauta para encontrar un mejor medio de circulación de una publicación periódica, para esta revista se considera manejar su circulación mediante suscripciones o bien venta directa o con la ayuda de agentes externos a la empresa como la Unión de Expendedores y Voceadores de Periódicos, locales como librerías, tiendas de autoservicio, entre otros. A continuación se muestra un cuadro con los costos para la publicidad, el cual fue otorgado por la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)

**Tarifas de espacios publicitarios 2004**

| <b>Cuatro Colores</b>  | <b>1 vez</b>    | <b>2 veces</b>  | <b>3 veces</b>  | <b>4 veces</b>  | <b>5 veces</b>  | <b>6 + veces</b> |
|------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <b>1 Página</b>        | <b>\$20,948</b> | <b>\$19,901</b> | <b>\$18,906</b> | <b>\$17,960</b> | <b>\$17,062</b> | <b>\$16,209</b>  |
| <b>2 Columnas</b>      | <b>\$14,490</b> | <b>\$13,766</b> | <b>\$13,077</b> | <b>\$12,423</b> | <b>\$11,802</b> | <b>\$11,212</b>  |
| <b>Robaplana</b>       | <b>\$12,521</b> | <b>\$11,895</b> | <b>\$11,300</b> | <b>\$10,735</b> | <b>\$10,198</b> | <b>\$9,689</b>   |
| <b>1/2 Página</b>      | <b>\$12,521</b> | <b>\$11,895</b> | <b>\$11,300</b> | <b>\$10,735</b> | <b>\$10,198</b> | <b>\$9,689</b>   |
| <b>1 Columna</b>       | <b>\$9,923</b>  | <b>\$9,427</b>  | <b>\$8,956</b>  | <b>\$8,508</b>  | <b>\$8,082</b>  | <b>\$7,678</b>   |
| <b>1/2 Columna</b>     | <b>\$5,119</b>  | <b>\$5,119</b>  | <b>\$4,863</b>  | <b>\$4,620</b>  | <b>\$4,389</b>  | <b>\$4,169</b>   |
| <b>2a.y 3a. Forros</b> | <b>\$23,625</b> | <b>\$23,625</b> | <b>\$22,444</b> | <b>\$21,322</b> | <b>\$20,255</b> | <b>\$19,243</b>  |
| <b>4a. de Forros</b>   | <b>\$26,775</b> | <b>\$25,436</b> | <b>\$24,164</b> | <b>\$22,956</b> | <b>\$21,808</b> | <b>\$20,718</b>  |
| <b>Encarte</b>         | <b>\$26,775</b> | <b>\$25,436</b> | <b>\$24,164</b> | <b>\$22,956</b> | <b>\$21,808</b> | <b>\$20,718</b>  |
| <b>Blanco y Negro</b>  | <b>1 vez</b>    | <b>2 veces</b>  | <b>3 veces</b>  | <b>4 veces</b>  | <b>5 veces</b>  | <b>6 + veces</b> |
| <b>1 Página</b>        | <b>\$16,538</b> | <b>\$15,711</b> | <b>\$14,926</b> | <b>\$14,179</b> | <b>\$13,470</b> | <b>\$12,797</b>  |
| <b>2 Columnas</b>      | <b>\$10,868</b> | <b>\$10,325</b> | <b>\$9,808</b>  | <b>\$9,318</b>  | <b>\$8,852</b>  | <b>\$8,409</b>   |
| <b>Robaplana</b>       | <b>\$8,741</b>  | <b>\$8,304</b>  | <b>\$7,889</b>  | <b>\$7,494</b>  | <b>\$7,120</b>  | <b>\$6,764</b>   |
| <b>1/2 Página</b>      | <b>\$8,741</b>  | <b>\$8,304</b>  | <b>\$7,889</b>  | <b>\$7,494</b>  | <b>\$7,120</b>  | <b>\$6,764</b>   |
| <b>1 Columna</b>       | <b>\$6,221</b>  | <b>\$5,910</b>  | <b>\$5,614</b>  | <b>\$5,334</b>  | <b>\$5,067</b>  | <b>\$4,814</b>   |

Precios por inserción / Precios más IVA

**Condiciones de Pago:** 15 días posteriores a la fecha de publicación. La Falta de pago de dos o más facturas, será motivo de suspensión momentánea de la contratación, hasta la liquidación del adeudo.

**Pago anticipado:** 5% de descuento adicional a la frecuencia contratada  
(aplica de 2 anuncios en adelante)

**Cancelaciones:** Solo se aceptaran por escrito antes de la fecha de cierre. Cualquer cambio de tarifas lo daremos a conocer con 30 días de anticipación a la fecha de cierre de la edición en que entren en vigor.

La CMIC se reserva el derecho de aceptar cualquier anuncio., en caso de que este sea presentado como información, se le incluirá la leyenda "anuncio"

**Gerencia de Promoción y Comunicación**

Bruno Bedolla Loma

Tel. 5424.7424 Fax. 54247423

Correo electrónico: [bbedolla@cmic.org](mailto:bbedolla@cmic.org)

### **3.4 Taller de impresión.**

En los talleres se hará el proceso final para sacar la impresión de la revista, se comenzará con la entrega de originales en C.D, e inclusive hay imprentas que aún reciben material como anteriormente se hacía, con letras pegadas y trazos a mano, pero con el avance de la tecnología lo más factible será entregarlo en C.D.

El siguiente paso será rectificar las originales, tanto del escrito como de las fotografías e diapositivas, sobre todo las fotografías, puesto que en ellas se lleva un proceso más laborioso, sobre todo cuando se trata de más de dos colores, ya que se fotografía cada color haciendo posteriormente un montaje para verificar que todos coincidan realizándose una prueba final en donde se determina el aumento o disminución de los tonos de acuerdo a las decisiones del cliente.

Una vez que se han realizado los impresos en las láminas, se manda a la impresora para poder imprimir los ejemplares descritos en un contrato de la imprenta

Posteriormente comienza el doblar y vigilar que las páginas sean continuas para terminar finalmente con el encuadernado o acabado. En la revista se eligió el encuadernado a caballete ya que es el más tradicional para las publicaciones.

Se tiene planeado que la publicación sea a principios de cada mes, por ejemplo podría salir al mercado el quinto día de cada mes y de ahí basarse para poner una fecha límite de entrega de originales para que entren a redacción, corregir escritos y mandarlos a pre-prensa y por último a impresión.

Se podría manejar el siguiente esquema:

| <b>Descripción</b>   | <b>Fecha límite de artículos</b> | <b>Corrección</b>            | <b>Fecha de entrega</b> |
|----------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Entrega de artículos | Día 23 de cada mes               | Un día después de la entrega | Día 24 de cada mes      |
| Pre-prensa           | 24 entrega de originales         | 26 revisión de material      | Proceso de elaboración  |
| Imprenta             | Proceso de elaboración           | Proceso de elaboración       | 30 de cada mes          |

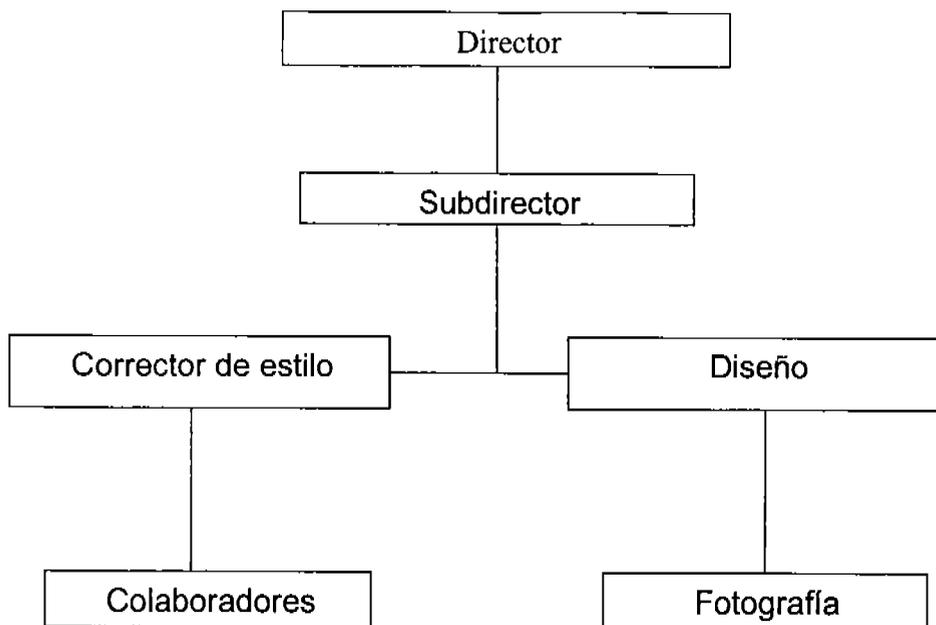
### **3.5 Organización: Recursos humanos.**

Los recursos editoriales y Administrativos van a ayudar a tener un balance dentro de la organización de la revista, para poder mantener al día todos los aspectos legales, contables e información periodística que se requiera. Cada área tiene una responsabilidad para dirigir adecuadamente la revista.

Para el área administrativa se puede tomar en cuenta únicamente tres subáreas, ya que el contador puede asumir el rol del contralor y el auditor interno, teniendo un a buena asesoría. Estas áreas serían: Contador, Recursos humanos y Publicidad.

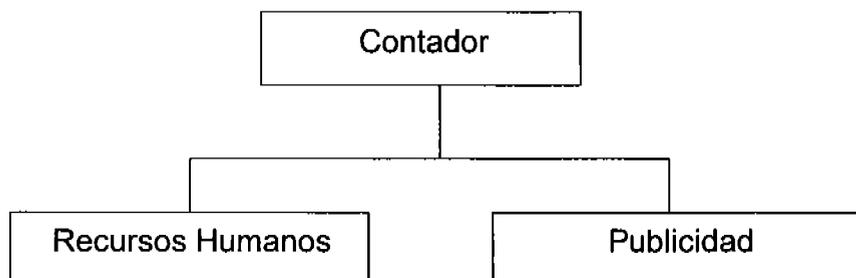
Para el área editorial se tomarán en cuenta cuatro subáreas, solo para tomare en cuenta el personal necesario para su funcionamiento, estas áreas serían: Corrector de estilo, diseño, fotografía y colaboradores.

Para estas dos organizaciones se puede tomar de guía el siguiente organigrama y un ejemplo del perfil requerido para cada personal.



1. Diseño: Nivel técnico o licenciatura, 23 a 35 años de edad sexo indistinto. Conocimiento de Corel, Publisher, Quartz Xpress, Fotoshop, office. Experiencia 6 meses en el área. Trabajo bajo presión.
2. Fotografía: Nivel técnico o licenciatura, 6 meses de experiencia, 23 a 35 años de edad. Sueldo según aptitudes. Disponibilidad de horario, sexo indistinto. Catalogo de fotos.
3. Colaboradores: Estudios nivel licenciatura, comunicólogos, periodistas, experiencia 6 meses. Manejo de office y Publisher, sueldo según aptitudes, sexo indistinto. Disponibilidad de horario.

4. Corrector de estilo: Nivel licenciatura, 23 a 35 años de edad sexo indistinto. Conocimiento de Publisher, Quartz Xpress, office. Experiencia 6 meses en el área. Trabajo bajo presión. Excelente ortografía.



1. Contador: Estudios nivel licenciatura, contador, auditor, edad 23 a 35 años, sexo indistinto. Conocimiento de office, experiencia en contabilidad general, conciliaciones bancarias, SAE 90%, administración de controles de IMSS, Infonavit, Fonacot, COI, NOI, 90%. Sueldo según aptitudes.
2. Recursos Humanos: Estudios licenciatura, área administrativa, edad 23 a 35 años. Conocimiento de office experiencia manejo de cheques, pólizas, conocimiento de sistema de nómina y SUA. Sueldo según aptitudes.
3. Publicidad: Estudios nivel licenciatura, publicistas comunicólogos, manejo de office, corel, experiencia 6 meses en el área. Sueldo según aptitudes. Sexo indistinto.

### **3.6 Aspectos legales.**

Ya que cada empresa debe mantener un estado legal, solo se va a tomar en cuenta los aspectos más indispensables para poder realizar actividades de la revista.

Estos aspectos serán los siguientes:

- 1) Derechos de autor: Donde se hace un reconocimiento en favor de todas las obras literarias protegiendo a su autor para que obtenga todos los privilegios exclusivos. Lo primero a tramitar es un *Dictamen previo* con el formato RD-01-02 y en lapso posterior de 15 a 30 días podrá solicitarse la *Reserva de derechos* llenando el mismo formato.
- 2) Hacienda: Se realiza un trámite para poder obtener la utilización del nombre de la Sociedad Denominación Social llenando el formato SA1 y esperando una respuesta de 5 días hábiles.
- 3) Permiso de licitud y título: Se hace un trámite ante la Secretaría de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, donde se obtienen los certificados de licitud de título y contenido.
- 4) Alta en el IMSS y Tesorería: Es para ingresar al padrón de impuestos sobre nómina y obtener un registro empresarial, cumpliendo con lo establecido en la ley del Seguro Social quedando registrados ante el INFONAVIT y SAR

A continuación se proporcionan los formatos de cada uno.

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS  
AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL  
O DE

MODIFICACION EN SU REGISTRO

COMPRENDE DOCUMENTOS REQUISITOS Y FORMAS DE REGISTRO

| EXCLUSIVIDADES |                  |
|----------------|------------------|
| FECHA          | TIPO DE REGISTRO |
|                |                  |

**FORMULARIO PATRONAL**

ACTUACION DE REGISTRO DE PATRONOS

|                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| EXCLUSIVIDADES EN REGIMEN ESPECIAL | REGION DE CALIFICACION |
|                                    |                        |

DOMICILIO DEL PATRON

MARQUE CON UNA "X" LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AFISC

A) PRIMERA VEZ

E) REINGRESO

**IMPORTANTE! LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVES**

EXCLUSIVIDADES

FECHA

TIPO DE REGISTRO

RESERVAR UN EJEMPLAR DEL PATRONAL PARA EL PATRONO, UN EJEMPLAR PARA EL INSS, UN EJEMPLAR PARA EL SERVIDOR Y UN EJEMPLAR PARA EL PATRONO. LOS EJEMPLARES QUE AMPLIEN ESTE FORMULARIO DEBEN ENTREGARSE EN LA OFICINA DE REGISTRO DE PATRONOS DEL INSS. CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER APLICACION.

PATRON





SP1A004

451

DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE Población

PERÍODO

ANTES DE EMPEZAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (Anexo de Instrucciones, actualizado de acuerdo con las modificaciones distribuidas a los contribuyentes)

APELLIDO (PATERNO, MATERNO Y ACOMPAÑADO) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SECRETARÍA  
SECRETARÍA

NOVIEMBRE

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO

CLAVE

CANTIDAD A PAGAR

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS

47962

PARTE AFECTIVA DE DERECHOS

42147

IMPUESTOS

14874

RENTAS DEDUCIBLES

13311

TANTOS Y ASESORES

30000

NUMEROS DE IDENTIFICACION  
ELECTRONICA DE PAGO

DECLARACION MOTIVADA DE PAGO DE DERECHOS  
DECLARACION MOTIVADA DE PAGO DE DERECHOS

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE Población

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

SECRETARÍA

NOVIEMBRE

SECRETARÍA

SECRETARÍA

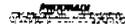
ANEXO DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

1. Este formulario debe llenarse e imprimirse únicamente en el caso de haber sido requerido por el SAT.
2. Antes de llenar el formulario, consulte las instrucciones de pago de impuestos en el sitio web del SAT.
3. PERÍODO: Indicar el periodo que cubre el pago de impuestos.

4. Se debe indicar el monto de los impuestos a pagar y la clave única de registro de población.
5. CANTIDAD A PAGAR: Indicar el monto de los impuestos a pagar.
6. El pago de los impuestos debe realizarse en el momento de presentar este formulario.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO





COMISION DEL DISTRITO FEDERAL  
Secretaría de Finanzas  
Fiscalía  
México, La Ciudad de la Esperanza

**INSCRIPCION O AVISO DE MODIFICACION DE DATOS  
AL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE  
NOMINAS**

1. TIPO DE MOVIMIENTO  
 A) NUEVA INSCRIPCION  
 B) CAMBIO DE RAZON SOCIAL O DE LA ENTIDAD  
 C) CAMBIO DE ACTIVIDAD  
 D) OTRO

2. DATOS DEL CONTRIBUYENTE  
 2.1. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA DELEGACION: \_\_\_\_\_ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION: \_\_\_\_\_

2.2. TIPO DE ENTIDAD: \_\_\_\_\_ DELEGACION: \_\_\_\_\_ (INDICAR LA DELEGACION)  
 2.3. TIPO DE ENTIDAD: \_\_\_\_\_ DELEGACION: \_\_\_\_\_ (INDICAR LA DELEGACION)  
 2.4. TIPO DE ENTIDAD: \_\_\_\_\_ DELEGACION: \_\_\_\_\_ (INDICAR LA DELEGACION)

3. DATOS DE LA ACTIVIDAD  
 3.1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_ CLAVE DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
 3.2. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_ CLAVE DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
 3.3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_ CLAVE DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

4. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL  
 4.1. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 4.2. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 4.3. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

5. DATOS ANTERIORES QUE SE MODIFICAN  
 5.1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR: \_\_\_\_\_ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION: \_\_\_\_\_  
 5.2. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR: \_\_\_\_\_ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION: \_\_\_\_\_  
 5.3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR: \_\_\_\_\_ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION: \_\_\_\_\_

6. FECHA Y FIRMA  
 6.1. FECHA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 6.2. FIRMA: \_\_\_\_\_  
 6.3. FIRMA: \_\_\_\_\_

ESTA TESIS NO SALE DE LA BIBLIOTECA

# SRE

Secretaría de Relaciones exteriores

Consultas 5063-30-00 Ext. 4068

Dirección de Internet [www.sre.gob.mx/tramites/legales/](http://www.sre.gob.mx/tramites/legales/)

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

## Solicitud de Permiso de Constitución de Sociedad

(artículo 15 de la Ley de Inversión Extranjera)

Nombre del promovente \_\_\_\_\_

Domicilio para oír recibir \_\_\_\_\_

Notificaciones \_\_\_\_\_

Personas autorizadas

Para recibir

La resolución \_\_\_\_\_

Denominación \_\_\_\_\_

Solicitada en orden \_\_\_\_\_

De referencia \_\_\_\_\_

Régimen Jurídico de la

Persona Moral \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma autorizada del Promovente

La resolución recaída a esta solicitud únicamente será entregada al promovente o a las personas autorizadas

**Note:** este formato podrá ser reproducido  
libremente, debiendo ser dicha reproducción  
en hojas blancas de papel bodn.

Usar a máquina  
Oficinas centrales: original y copia  
Anexar: Original y copia de pago de derechos



DIRECCION DE RESERVAS DE DERECHOS

SOLICITUD DE DICTAMEN PREVI O RESERVA DE DERECHOS

de [ ] de [ ] de [ ]

DEBEA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MODO LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS



INDICAR EL TIPO DE TRAMITE QUE SOLICITA: DICTAMEN PREVI O RESERVA

Table with 5 columns: Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno, and two unlabeled columns. Rows 1-5 for Name, Denomination, and Social Reason.

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN LOS ESTADOS UNIDOS

Table with 4 rows: Calle y Numero, Colonia, Delegacion / Municipio, Entidad Federativa.

REPRESENTANTE LEGAL

Table with 4 columns: Nombre, Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno. Row 1 for Name, Row 2 for Telephone.

TITULO, NOMBRE O DENOMINACION QUE SOLICITA

Table with 2 columns: Title/Name/Denomination and three checkboxes.

SI SU TRAMITE ES DE RESERVA DE DERECHOS

Table with 2 columns: No., Fecha. Row 1 for Case Number, Row 2 for Date.

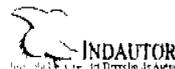
\* Copias

INDAUTOR-008 INDAUTOR-00-014

\*\* Cuando se trate de más de un solicitante, indicar el porcentaje de participación, en caso contrario, se divide en partes iguales (art. 176 de la LPDA)



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



DIRECCION DE RESERVAS DE DERECHOS

SOLICITUD DE DICTAMEN PREVIO O RESERVA DE DERECHOS REPRESENTACION GRAFICA PARA PUBLICACIONES PERIODICAS

Form with 'tramite' and 'RD-04' labels

SECRETARÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA O CON LITINA DE ADOBE, FERIA, EXHIBICIONES O DEMONSTRACIONES

TÍTULO

Main content area with a large diagonal watermark reading 'COMERCIALIZACIÓN' and a large blank space for text.

Footer section with fields for 'Fecha', 'Nombre y Firma del Solicitante o Representante', and other administrative data.

Fecha de aprobación de la forma por parte de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación de la SEP: 4 de julio del 2000. Fecha de aprobación de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 4 de julio del 2000. Teléfono para información y asesoría (TelSEEP): 87 23 86 88 en el D.F. y áreas metropolitanas, y en el interior de la República al costo para el usuario 01 800 7 23 86 88. Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite envíenos formar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía - SACTEL, a los teléfonos 64 80 20 00 en el Distrito Federal y áreas metropolitanas, del interior de la República al costo para el usuario al 01 800 00 1 40 00, o desde Estación Unificada y Correo al 1 800 804 23 72.

INDAUTOR-00-000  
INDAUTOR-00-014

## **CONCLUSIONES**

La elaboración de una revista no es algo sencillo, sin embargo su elaboración puede ser ágil si tomamos en cuenta los pasos propuestos para su realización. De este modo podemos afirmar que si tenemos una idea generalizada de cómo elaborar una revista podemos realizar cualquier tipo de publicación editorial.

Al realizar una revista necesitamos un conocimiento general de cada etapa que forman parte de su proceso los cuales son de gran importancia ya que se relacionan unas con otras constantemente. Mediante este trabajo se puede seguir de modo sencillo y práctico las características necesarias para elaborar una revista, si bien no son todas sí las más esenciales y de mayor importancia sin las cuales sería imposible contar con todos los requisitos necesarios para una publicación.

Es importante aclarar que los pasos aquí fueron descritos no se deben seguir al pie de la letra, pero se puede considerar una guía ya que solo es una aportación de los elementos que tradicionalmente se siguen al elaborar revistas y que se abarcan de manera general para que estemos informados de cada paso que se realiza, puesto que para cada área se cuenta con personal especializado en el ramo.

Para este efecto es muy recomendable contar con la asesoría de personas que ya están inmersas en dicha actividad, pues son guías que dan la pauta para tomar determinadas decisiones y evitar equivocarse y tal vez gastar un presupuesto mayor al destinado, por poner un ejemplo, o bien, la experiencia que vemos en otras ediciones para darnos cuenta que un Impreso dependerá de su atractivo visual para ser aceptado, refiriéndose a su presentación física (papel, tamaño, acabado) y la distribución de su contenido en cuestión de texto y fotografías o demás ilustraciones que atraiga la atención del lector.

Realizar una revista nos va a proporcionar experiencias futuras en el ámbito editorial, ya que como comunicólogos o periodistas no nos centramos únicamente al contenido de los artículos, sino que ampliamos nuestro conocimiento al interesarnos en cada proceso que lleva la revista ya que hay que cuidar que nuestra meta se cumpla, es decir, que como periodistas queremos que nuestro mensaje llegue lo más claro posible al lector, por eso no basta con saber solo de contenidos sino hay que abarcar también el diseño, los procesos previos a su Impresión e inclusive su publicación.

Pero, ¿porqué Tláhuac?, Tláhuac es una Delegación que se ha distinguido por sus costumbres y tradiciones que van más allá de simple comercialización, esta cultura y tradición van a formar parte de las futuras generaciones por lo que es necesario dejar plasmado este estilo de vida. Tláhuac no se ha podido dar a conocer más allá de su simple ubicación y su

cultura, es por eso que mediante esta revista se dará a conocer a un mayor número de lectores la importancia del lugar en que se vive.

Ahora bien, una vez previsto y estudiado las características y la temática de una revista es mucho más fácil elaborarla y poder realizar nuestro cometido, hacer una revista de cultura y tradición para Tláhuac. Para ello fue necesario buscar información referente a la apertura de una empresa del ramo editorial que en este caso fue de una revista y resaltar los pasos necesarios para su elaboración como son:

Sus características, que abarcan su tamaño, tipo de papel, tipografía y diseño; su periodicidad, tiraje, tipo de impresión, público meta, aspectos legales, área editorial y administrativa, proceso de elaboración dentro de la imprenta, su circulación, su distribución y finalmente su publicidad, ya que es un modo esencial del sustento de una publicación.

México cuenta con una gran variedad de atractivos turísticos y paisajes naturales, pero pocas veces nos damos cuenta de ello, por eso es importante explotar al máximo estas características para el bien de nuestro país, y Tláhuac solo es el comienzo.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Berenice Ibáñez Manual para la elaboración de tesis Trillas México 1992
- Roberto Hernández S, Carlos Fernández C, Pilar Baptista L. Metodología de la Investigación México 1996
- Raúl Rojas Soriano Guía para realizar investigaciones sociales México 1991
- Gustavo Gili Nuevo diseño de revistas. Barcelona 2000
- Artur T. Turnbull Russell N. Baird. Comunicación gráfica. Tipografía, diagramación, diseño y producción. Trillas México 1990
- Mergenthaler Linotype Tipografía y diagramado para periódicos. Co. y Sociedad Interamerica de prensa 1981
- Canga L. Jesús El diseño periodístico en prensa diaria. Barcelona 1994
- Francisca Robles Guía práctica para elaborar revistas UNAM Tesis de licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales 1987
- Antonio Trejo Galicia. Propuesta para una revista informativa católica. UNAM Tesis de licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales 2000