



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

**PRODUCCIÓN DE UN MEDIO IMPRESO DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL, (EL CASO DEL BOLETÍN URNA, CARTA INFORMATIVA DEL
IEDF)**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

PRESENTA:

JOSÉ LUIS GARCÍA TORRES PINEDA

DIRECTORA DE TESIS: SAMANTHA SÁNCHEZ MARTÍNEZ



MÉXICO, D.F. ABRIL DE 2008



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

A Chucha, Teti, Luiggio y Gosha peshosha

Amores presentes

Índice

Introducción	5
Capítulo I. El boletín, función e importancia	13
1.1 Marco histórico	14
1.2 Breve historia del boletín	17
1.3 ¿Qué es un boletín?	20
1.4 Tipología del medio impreso	22
1.5 Función e importancia del boletín	23
1.6 La imagen institucional a través del boletín	27
Capítulo II. Teoría y práctica en la edición de boletines institucionales	31
2.1 Proceso editorial	32
2.1.1 Planeación editorial	33
2.1.2.El editor	33
2.1.3. Aspectos legales del boletín	36
2.1.4. Definición de criterios editoriales	37
2.1.5. Entrega de originales por el reportero y/o colaborador	40
2.1.6. Corrección y marcado de originales	42

2.1.7. Diseño	50
2.1.8. Corrección de pruebas diagramadas	58
2.1.9. Aprobación y visto bueno de pruebas finas, de color y azules	61
2.1.10. Producción	62
2.1.11. Distribución	78
Capítulo III. Análisis de URNA, carta informativa del Instituto	81
3.1. Desglose de actividades en la edición del boletín URNA	82
3.1.1. Historia de URNA	82
3.1.2. Recursos para la edición del boletín	84
3.1.3. Planeación editorial	91
3.1.4. Proceso editorial del boletín	98
3.1.5. Producción de URNA	104
3.1.6. Distribución	106
Conclusiones	110
Anexos	114
Bibliografía	141

INTRODUCCIÓN

En una tesis de licenciatura se sintetizan los conocimientos adquiridos a través de los cuatro años que dura la carrera: precisar y saber plantear un problema; aplicar un método de investigación utilizando las técnicas adecuadas, observar su problemática y, finalmente, plantear diversos escenarios con posibles soluciones del caso.

Esta tesis pretende convertirse en una herramienta para los estudiantes y egresados de la carrera de Ciencias de la Comunicación que servirá de guía para que tomen las mejores decisiones ante problemas similares, o simplemente en un estudio para todos aquellos lectores que deseen conocer sobre el tema en cuestión.

La presente tesis está centrada en un problema de comunicación interna en un organismo; que se presenta tanto en la iniciativa privada como en el sector público: la edición de un boletín institucional.

Entre algunas características de este último se pueden mencionar las siguientes: es un medio de comunicación interno, de relativo bajo costo y múltiples funciones, apoya a la identidad institucional, permite la circulación informativa y motiva la integración de los empleados y participantes hacia los fines u objetivos de la institución.

Además es un documento que deja huella histórica para los futuros integrantes de la organización y deja una prueba fehaciente de sus funciones históricas, sus objetivos y estrategias de sus integrantes.

Así, el estudio de esta tesis se centra en la producción del medio impreso de comunicación del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), URNA, carta informativa del IEDF que, en sus inicios, sólo se distribuyó de manera interna.

Dicha publicación surge a finales de 1999 con el objetivo de dar a conocer el quehacer sustantivo del Instituto. Su periodicidad es bimestral, sin embargo, por

diversas razones como que no entreguen las colaboraciones a tiempo y se involucren demasiadas personas en la toma de decisiones no se cumple; y con ello, tampoco se cumple con el objetivo de informar oportunamente las tareas que realiza el Instituto.

Por lo anterior, el problema que se plantea es: ¿por qué no se cumple la periodicidad con que se debe publicar URNA, carta informativa del IEDF, y cómo se pueden resolver las contrariedades y falta de calidad profesional que enfrenta su edición para que salga en los tiempos previstos y así cumplir con su objetivo?

Otra contrariedad en la edición de esta publicación es la falta del manejo de los géneros periodísticos en su contenido; lo grave sería que por la falta de conocimiento de éstos, se lleve a una subjetividad en su contenido al ponderar a los directivos y darle una relevancia a actividades menores del trabajo institucional y pasar por alto lo trascendente del quehacer histórico de mayor relevancia institucional.

A través del presente trabajo el lector podrá reconocer los siguientes rubros del boletín:

- Importancia de contar con un medio impreso institucional.
- Funciones del medio impreso institucional.
- El vínculo de comunicación institucional e interinstitucional.
- Saber como editar un medio impreso institucional.

El presente estudio se centra en el boletín URNA, carta informativa del IEDF, desde la creación del Instituto en 1999 hasta el número 20 que se publicó en octubre de 2002.

No obstante, es importante destacar el origen de la democracia en México y con ello, la creación de nuevas instituciones como el IEDF, que contribuyen a la

consolidación de la democracia en la Ciudad de México, principalmente, pero con una repercusión en el ámbito nacional.

Mucho se habla de que México se encuentra en la antesala de la democracia, es decir, transita hacia ella con pasos cortos pero firmes, sin embargo, para entender qué democracia es la que se está construyendo en México, es necesario hacer una revisión de las condiciones y esencia de la democracia, en donde el Estado debe cubrir las demandas de la garantía a los derechos de la información, libertad, existencia de un sistema pluripartidista, elecciones periódicas y sufragio universal.

Norberto Bobbio, en su libro *El futuro de la democracia*, comenta que la democracia se caracteriza por el conjunto de reglas que establecen quién está autorizado para tomar las decisiones colectivas y bajo qué procedimientos.

En ese sentido, hay que entender que la regla fundamental de la democracia es la regla de las mayorías, es decir, en donde las decisiones colectivas, aprobadas al menos por la mayoría de quienes deben tomar la decisión, son obligatorias para todo el grupo.

El Estado, además, para sustentar la democracia, debe garantizar la integridad territorial y la seguridad física de sus ciudadanos. Un gobierno democrático debe caracterizarse por su continua aptitud para responder a las preferencias de sus ciudadanos sin establecer diferencias políticas entre ellos.

Una vez que se mencionaron algunas condiciones que se requieren para llegar al acariciado anhelo de ingresar a la democracia, se debe pasar por un puente entre la ruptura del régimen anterior con el nuevo gobierno, es decir, iniciar el camino de la transición a la democracia. Para muchos politólogos en México, este proceso inició a partir de 1968, con el movimiento estudiantil y continúa hasta nuestros días. Era obvio que había cosas que tenían que cambiar para hacer frente a los reclamos sociales, las crisis económicas recurrentes y el desgaste del presidencialismo que abrieron diversos parteaguas, entre los que destacan, la entrada del pluripartidismo que aumentó la competencia política, los crímenes

políticos, el desastre económico, el movimiento partidista y el naufragio electoral del PRI, que contribuyeron a realizar transformaciones graduales para transitar hacia la construcción de un Estado democrático.

Ante un Estado autoritario en el poder, la sociedad buscó nuevos mecanismos y formas de participación, es decir, era urgente la necesidad de democratizar los espacios de participación política, lo cual tenía que repercutir en la estructura política.

Así, surgió a pasos lentos pero constantes una nueva manera de lucha política que se caracterizó por ser multclasista, por su espontaneidad política, su denuncia y sus manifestaciones públicas, las cuales resquebrajaron la imagen de una nación en paz y armoniosa, que por muchos años quiso alimentar entre los mexicanos el partido hegemónico en el poder.

Lo anterior trajo como consecuencia, que en los ochentas, la sociedad otorgara su voto a un partido diferente al tricolor en muestra de su inconformidad. De allí las victorias de Acción Nacional en las gubernaturas de Chihuahua en 1986 y de Baja California en 1989, sin olvidar que las elecciones presidenciales en 1988, que significó la primera victoria real, con todos sus bemoles, para un partido de oposición en México, pero una victoria política más para el partido del Estado a través de sus prácticas fraudulentas. Estos hechos, en sí mismos, concretan en pasos firmes el tránsito a la democracia.

Los partidos políticos, por su parte, comenzaron a negociar las reformas políticas del Estado y de manera paralela, la del Distrito Federal (en 1996), la cual planteaba la necesidad de que los ciudadanos que habitan la capital del país eligieran a sus autoridades a través del sufragio libre y secreto, al tiempo de proponer la creación de un Instituto electoral local encargado de realizar las elecciones en el Distrito Federal. Ambas cosas fueron aprobadas: la primera vio la luz hasta el 2000 debido a que eran elecciones constitucionales (además de algunos cargos locales se eligieron Presidente de la República y cargos en el

ámbito federal); el IEDF, por su parte, se creó en 1999 y tuvo su primera encomienda al organizar las elecciones vecinales ese mismo año.

Debido a que este último era un Instituto de reciente creación, los habitantes del Distrito Federal no lo conocían o lo confundían con el Instituto Federal Electoral (IFE). Por ello, y por la necesidad de fortalecer una imagen incipiente y ser un vínculo de comunicación institucional para que los trabajadores del Instituto conozcan las actividades fundamentales que éste realiza y, posteriormente, para que se dieran a conocer entre los diversos organismos a los que se les distribuye, el IEDF se dio a la tarea de implementar diversas acciones; una de ellas y las que nos ocupa en esta tesis es justamente la edición de la publicación institucional, URNA, carta informativa del IEDF; acción que forma parte de las actividades que debe realizar el licenciado en Ciencias de la Comunicación.

Pese a que vio la luz URNA, carta informativa del IEDF, el mismo año de creación del IEDF, no ha tenido el efecto deseado debido entre otras situaciones a las siguientes: no sale en el tiempo estipulado; se ha cambiado dos veces el logotipo institucional y hay problemas en las diferentes etapas de la edición debido a que intervienen muchas personas.

Por lo anterior, la hipótesis que se pretende demostrar es: Si no se tienen conocimientos en la edición de boletín como medio impreso de comunicación institucional, tanto en su estructura como en su producción, el resultado puede ser negativo o simplemente no cumplir su objetivo. Entonces cuando se aplican los conocimientos editoriales en su estructura y producción, los resultados de periodicidad puntual y penetración positiva se cumplen y con eso el objetivo para lo que se edita un boletín; además de que con ello se abaratan costos, se optimizan tiempos y se pueden cuantificar los resultados.

El boletín tiene la función de fortalecer la identidad institucional a través de documentar sus objetivos y estrategias, así como de motivar la comunicación interna entre sus integrantes; por lo tanto si no se conoce la producción editorial en la realización de un medio impreso como el boletín del IEDF, no se cumplirá su

función de comunicación interna institucional. Entonces, si se esquematiza el proceso de producción editorial y se deslindan responsabilidades, se podrá cumplir con su periodicidad, fortalecer la identidad institucional, documentar sus actividades, así como propiciar y motivar la comunicación interna entre sus integrantes.

El objetivo de la presente tesis es:

- Determinar la función e importancia de un boletín institucional
- Esquematizar las actividades que se realizan en la producción editorial de un medio de comunicación institucional impreso como es un boletín
- Mostrar como caso práctico, la producción del boletín institucional de URNA, carta informativa del IEDF

El caso de URNA, carta informativa del IEDF, es caldo de cultivo para la investigación en medios de comunicación interna institucional, pues no cumple su cometido, por problemas en la edición.

Todo trabajo editorial debe explicarse a partir de un fundamento teórico, por ello, se revisarán los textos más importantes acerca del tema. Entre los libros fundamentales se encuentran: *Historia de la imprenta y la forma de producir*, *La edición de revistas institucionales*, *Guía para la producción de libros* y *El libro y sus orillas*. En ellos se explica a detalle el proceso de producción en un libro o de cualquiera otra publicación que comprende desde la redacción de textos, el diseño y diagramación de la obra, la elaboración de especificaciones técnicas hasta la impresión y encuadernación.

Desmenuzan las actividades de todos los que participan en una obra: correctores, editores, redactores y, en fin, como se menciona en la publicación *El libro y sus orillas* "...de todos aquellos que disfrutaban de la tinta y el papel, del libro y sus orillas al pie de la letra".

En la presente investigación se partirá de lo general, a lo particular; primero se dará a conocer de manera amplia, las diferentes etapas en la edición de un boletín hasta aterrizarla en el caso de URNA, carta informativa del Instituto.

En el primer capítulo se abordará la tipología del boletín, es decir, desde su aparición en España, hasta el caso que nos ocupa, además de definir claramente al boletín como medio de comunicación, su función y su importancia en una Institución.

En el segundo capítulo se trata de dar sustento teórico a la edición de un boletín. Más aún, se pretende dar la receta en la edición de un boletín; se describen cada una de las etapas en la edición. Lo óptimo.

En el tercer capítulo se explica la manera en la que se edita el boletín URNA, carta informativa del IEDF, desde la conformación de la línea editorial hasta la distribución de la publicación, pasando, por supuesto, por las personas y las etapas que intervienen en dicho proceso editorial. Y por último las conclusiones de este trabajo.

Llegar a concluir este proyecto no fue tarea fácil. Mientras más investigaba me encontraba que algunas temas que se abordan en la superficialidad, en sí mismos podían ser tema de una tesis, por lo que me dediqué a acotarlos. Traté de hacer un esfuerzo de síntesis para cada uno de ellos. Espero haberlo conseguido.

Siempre pensé y lo sigo haciendo que este trabajo es perfectible. Que esta tesis es un punto de partida y no de llegada en el área editorial. Se quedaron algunas cosas en el archivo de la computadora que valen la pena seguir en su investigación.

Una tesis, como en el periodismo, no la hace una sola persona, necesita de otras que le inyectan información, consejos y ánimos. En este caso fueron muchas las personas quienes me compartieron algo; sin embargo no puedo dejar de agradecer a las siguientes:

Joel Hernández Santiago, por ser mi primer y mejor maestro en el plano profesional, al darme la oportunidad de ser su asistente editorial en el suplemento *Bucareli Ocho*, del periódico *El Universal*.

Arturo Rodríguez, por su insistencia en acabar este proyecto y ser quien me acercó a la edición en su materia que daba en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, “Técnicas de edición”.

Samantha Sánchez Martínez, por su tiempo, dedicación y valiosas observaciones a este proyecto. Y, por supuesto, por ser mi asesora en esta tesis. Además a quienes que me acompañaron en una etapa de mi camino en la construcción de este trabajo. A todos ellos mi reconocimiento y gratitud.

CAPÍTULO I
EL BOLETÍN, FUNCIÓN E IMPORTANCIA

1.1. MARCO HISTÓRICO

El estudio científico que se realiza tanto en las ciencias exactas como en las ciencias sociales permite reducir los márgenes de error en una determinación política o social (un hecho) y reduce la incertidumbre. Ante ello, permite visualizar de alguna forma cómo se ha dado un hecho y sus consecuencias, es decir, al conocer la historia se puede evitar que se repitan errores del pasado. Se debe convertir en conocimiento útil los logros y errores colectivos del pasado; aquel que olvida el pasado pierde su identidad y la ventaja del conocimiento acumulado para tomar las decisiones adecuadas frente a su entorno.

Las ciencias exactas como las matemáticas, física, química, etcétera tienen que justificar su existencia con resultados que se puedan cuantificar en el mercado, por su parte, las ciencias sociales no siempre producen bienes tangibles, pero el conocimiento especializado en éstas, aumenta notablemente las oportunidades de disminuir los costos materiales y morales del perfeccionamiento de la vida en común: en una sociedad una mala determinación puede costar vidas, desatar la violencia y causar hambrunas, entre muchas cosas más.

Los medios de comunicación han jugado un papel preponderante en la sociedad mexicana a lo largo de su historia. Algunos gobernantes los han utilizado para conservar el poder, acusar a sus detractores y manipular a las masas, principalmente. Los medios escritos fueron pioneros de estas formas, pero con la llegada de nuevas tecnologías como la televisión y más recientemente la Internet, el abanico de medios de comunicación se abrió y, con ello, el manejo de éstos. No han desaparecido los primeros; más bien hay un incremento. Ninguno de reciente aparición ha venido a desplazar a los ya existentes, más bien cohabitan.

Aún y cuando no es objeto de este estudio catalogar ni analizar el desarrollo de los medios de comunicación en México es necesario hacer un recorrido retrospectivo de éstos para conocer cómo se ha dado su evolución en el paso de los años, y entender así su *status* actual dentro de la sociedad; a través de una relación de citas bibliográficas concatenadas y comentadas.

En ese sentido, “La hoja volante, o sea, papeles sueltos de carácter informativo, en Europa tiene una tradición que arranca desde el siglo XV y empezaron a aparecer en la Nueva España dos años después de la fundación de la imprenta y se siguen publicando durante las dos décadas del siglo XVIII”.¹

Es importante destacar que la llegada a la Nueva España de la imprenta data de 1539 y las hojas volantes aparecieron dos años después². “La imprenta ha tenido la importancia de que al facilitar el acceso de las mayorías sociales a la cultura de todos los tiempos, da impulso a las corrientes ideológicas y convierte las experiencias científicas, técnicas, artísticas y culturales en general, en patrimonio de la humanidad. En buena parte de esto tiene injerencia el periodismo, que ha sido posible gracias a la velocidad creciente de las prensas.

“La historia del periodismo está ligada a la historia de la imprenta. Es cierto que el periodismo primitivo apareció muchos siglos antes que Juan Gutenberg adoptara la imprenta con características accidentales, pero antes de esto, antes de la quinta década del siglo XV en que Gutenberg imprimiera *El juicio del mundo*, la función del periodismo fue raquítica... Ejemplos de este periodismo primitivo los encontramos en Italia con la llamada *Acta pública*, que las autoridades romanas ordenaban redactar consignando los sucesos más importantes. Parece que se ha confirmado el carácter noticioso de las *Actas* de que habla Tácito en sus *Anales*, al encontrarse en las excavaciones realizadas en Ostia, fragmentos de la *Acta diurna* de la que se dice, se publicaba desde el año 131 antes de Cristo y que es una especie de crónica cotidiana”.³

Como se puede apreciar en lo anterior, la imprenta fue fundamental para el desarrollo de los medios impresos que jugaron un papel preponderante en las sociedades, ya que al imprimir las hojas volantes su penetración en la sociedad fue mayor, que las hojas manuscritas.

¹ Ruiz Castañeda, María del Carmen, *El periodismo en México*, Ed. UNAM, México, 2ª edición, 1980.

² Sánchez Martínez Samanta, *Elementos para la elaboración de un volante*, Tesis de licenciatura, FCPyS, UNAM, México, 2000.

³ *Op. cit.*

En el libro *Tecnología Tipográfica* se dice que “no habían transcurrido 35 años después del descubrimiento del Nuevo Mundo, cuando don Antonio de Mendoza, primer virrey de Méjico, y don Juan de Zumárraga, primer obispo de la misma ciudad (sic), pidieron al emperador Carlos V de España, entre otras cosas, una prensa y un impresor experto para editar libros para la conversación de los indios”.⁴

Para Ruiz Castañeda, “según pruebas documentales ampliamente difundidas, la imprenta fue introducida en la América en 1539; en efecto, el 10 de junio de 1539 se formalizó el convenio entre el impresor sevillano Juan Cromberger y Juan Pablos, apoderado suyo, quien regentó la primera imprenta de la Nueva España”.⁵

La hoja volante más antigua de que se tenga conocimiento en la Nueva España data del 10 de septiembre de 1541, “estos impresos recibían indistintamente los nombres de relaciones, nuevas, noticias, sucesos o traslados, y todos los historiadores del periodismo están de acuerdo en considerarlos como germen del periodismo, aunque carezcan de periodicidad.

“Las hojas volantes que se les ha llamado, no salieron, pues, cada semana, ni cada mes, ni cada año. Se imprimían cuando la importancia de la noticia lo ameritaba y sólo contenían una narración. Por lo tanto, no eran verdaderos periódicos, sino publicaciones noticiosas precursoras del periodismo, ya que un periódico, como su nombre lo indica, debe tener periodicidad, es decir, debe salir cada término de tiempo con regularidad”.⁶

Existen pues, señales de la existencia de las hojas volantes, por lo que no es de extrañar que varias de estas hojas al conjuntarse en un solo volumen se transformaron en los llamados folletines y gacetas. Posteriormente, algunas de las anteriores llegan a tener una periodicidad establecida hasta convertirse en periódicos como los conocemos hoy día.

⁴ Ruiz Castañeda, *op. cit.*

⁵ *Ibid.*

⁶ *Loc. cit.*

Las hojas volantes, para el estudio de esta tesis, se toman como origen del boletín institucional, ya que fueron impresas sólo con información noticiosa, de sucesos y/o de publicidad, es decir, eran monotemáticas.

En el caso que ocupa esta investigación, la edición de un medio impreso, el boletín URNA, carta informativa del IEDF, el conocimiento previo de las características de las hojas volantes, posibilita determinar criterios editoriales más adecuados a la institución, de acuerdo con sus objetivos y fines, así como el papel que debe tener ante la sociedad.

1.2. BREVE HISTORIA DEL BOLETÍN

En un inicio la palabra era la manera de comunicar los relatos guardados en la memoria de los más viejos de la comunidad, después vinieron los juglares y los relatores quienes transmitían información a las generaciones más jóvenes. En la antigüedad remota para la expresión del pensamiento se emplearon primitivamente los signos, escritura jeroglífica inventada por los antiguos egipcios en las que las ideas eran representadas por medio de figuras o símbolos como el astro, animales, plantas, flores y utensilios diversos, unas veces pintados o grabados y otras veces esculpidos en tierra cocida.⁷

Los asirios, medos y persas usaron, 2 000 años antes de Jesucristo, los caracteres cuneiformes, es decir, en forma de cuña o clavo, que grababan en relieve sobre piedra, madera o metal.⁸

Seiscientos años después, sustituyendo el lenguaje de los símbolos por el de los sonidos articulados, esto es, la escritura ideográfica por la escritura fonográfica, los fenicios inventaron el alfabeto. Posteriormente, los griegos, los romanos, los egipcios, los eslavos, los germanos, los árabes y otros pueblos, mediante signos convencionales, determinaron sus respectivos alfabetos, todos ellos elaborados a fuerza de infinitas evoluciones, para llegar, de una manera gradual a la escritura

⁷ Martínez Cicluna V, *Teoría y práctica de la tipografía con nociones de las industrias afines*, Gustavo Gilli, Barcelona, 1945.

⁸ Martínez Cicluna, *op. cit.*

silábica y consiguientemente a la literal o alfabética, con un perfeccionamiento capaz de todas las combinaciones imaginables para significar las múltiples modulaciones del lenguaje.

La escritura empezó a manifestarse por las inscripciones grabadas en la piedra, en láminas de mármol y de metal, en madera, en tablas enceradas, en ladrillos de arcilla que después se cocían y también en cortezas de árboles, hasta iniciarse posteriormente en el conocimiento del papiro (película vegetal), luego en el pergamino y la vitela (piel de vaca o ternera) y, por último, ya en el siglo XI en la preparación del papel de trapo.

La leyenda que un herrero chino precedió a Juan Gutenberg en el empleo de los tipos móviles, ha caído ya casi por completo en el olvido, pues si bien parece ser que Pi-Ching, el ingenioso herrero, hizo algunos ensayos valiéndose de una tierra gelatinosa que se solidificaba cociéndola repetidas veces, jamás logró perfeccionar el procedimiento ni pudo; por lo tanto no hay que arrebatarse la gloria al inventor alemán. La tipografía, tal como la creó Gutenberg, fue introducida en China por los misioneros católicos alrededor de 1600.⁹

Faltaba para perfeccionar la impresión, la prensa a golpe y Gutenberg, incansable, la inventó también, sustituyendo con ella la impresión por frotamiento. La imprenta con tipos móviles es la imprenta tipográfica que se transforma en el vehículo más idóneo que ha tenido la humanidad para la difusión de la cultura.

Con dicho invento, las maneras de intercambiar información cambiaron y posibilitaron un mayor desarrollo cultural al poder realizar la producción en serie de un mismo tomo, lo que trajo como consecuencia, una mayor difusión de publicaciones y, por lo tanto, un incremento en el número de lectores informados.

En ese sentido, durante el siglo XVII, con el uso generalizado de la imprenta surgieron paralelamente numerosos boletines, principalmente en Europa, en

⁹ *Ibid.*

donde la iniciativa privada fue quien los publicó con un sentido meramente informativo.

México fue una colonia española; y con la instalación de la primera imprenta en la Nueva España en 1539, cambió la organización interna del gobierno Virreynal y la relación con sus gobernados a partir de la edición de una serie de publicaciones oficiales: primero como instrumento de control, de orden y de eficiencia administrativa, y después como elemento de unidad y de comunicación con la sociedad.¹⁰

Un año después, la Ley promulgada el 15 de abril de 1540, girada por el emperador D. Carlos y el Cardenal gobernador en Madrid, que establecía otorgar las cédulas, provisiones de gobierno y de las ordenanzas de audiencias a las ciudades, villas y lugares, en copias autorizadas a los escribanos, las cuales además se tenían que depositar en archivos y libros del Cabildo, es la primera normatividad que considera la producción y difusión de estos documentos oficiales en la Nueva España a los que se les puede considerar como los antecesores de los boletines, con sus debidas reservas.

Sin embargo, es en España cuando en 1660 surge la *Gaceta*, primer periódico de información general, la cual estaba dirigida y administrada por la iniciativa privada; situación que cambió durante el reinado de Carlos III, quien decide otorgar a la Corona el privilegio de imprimir esta publicación que se convierte en un medio oficial que refleja las decisiones y criterios del gobierno.

Años después, en 1667, adopta el nombre de *Gaceta de Madrid* y en 1836, se convierte en un órgano de expresión legislativa al publicar decretos, leyes y reglamentos, característica que conserva hasta la actualidad.

Dicha gaceta es una de las publicaciones más cercanas, en cuanto a estructura y objetivo, de lo que conocemos hoy en día como un boletín institucional. No obstante, en los años subsecuentes, las instancias creadas en la Colonia,

¹⁰ Chávez Alvarado, Miguel Ángel, *La función editorial en la Administración Pública*, Instituto Nacional de Administración Pública y Secretaría de Gobernación, México, 1990.

publicaban diversos impresos de interés público para comunicar a la sociedad sus tareas.

Así, con la finalidad de publicar los ordenamientos jurídicos emanados del Gobierno del México Independiente, la Junta Provisional Gubernativa, instalada el 28 de septiembre de 1821, imprimió y difundió el *Diario de sus sesiones*, el cual, luego de adoptar varios nombres, es el antecesor de lo que hoy conocemos como el *Diario Oficial de la Federación*,¹¹ el cual, pese a manejar ordenamientos jurídicos en su mayoría, no se puede catalogar como un boletín institucional tal y como lo concebimos hoy en día.

Los boletines, que han sufrido diferentes modificaciones en su contenido y forma, surgieron por la necesidad institucional de dar soporte a causas de información o de prestar determinados servicios a la sociedad. En resumen, se considera a los boletines publicaciones editadas por orden y a expensas de cualquier autoridad pública o privada que alcanza materias estadísticas, informativas, turísticas, culturales, etcétera.

1.3. ¿QUÉ ES UN BOLETÍN?

Como punto de partida y con la finalidad de evitar confusiones, es necesario conocer las definiciones de diversas publicaciones para aterrizar en lo que vamos a entender por boletín. Comienzo con la de gaceta que, según María Moliner en su *Diccionario de uso del español*, la define como el nombre que se aplicaba antiguamente a los periódicos. Actualmente se aplica a algunos de éstos como nombre particular. Por otra parte, en la página web *El castellano* define a la gaceta como una publicación periódica en la que se dan noticias comerciales, administrativas, literarias o sobre cualquier otra área específica. “La palabra proviene del italiano *gazzetta*, nombre de una moneda veneciana de escaso valor del siglo xvii, que tenía grabada la imagen de una urraca (*gazza*). Una *gazzetta* era lo que cobraban los vendedores de diarios a los transeúntes que querían dar

¹¹ Armienta Calderón Gonzalo, *Las publicaciones oficiales y su normatividad*, Instituto Nacional de Administración Pública y Secretaría de Gobernación, México, 1990.

una ojeada al periódico sin comprarlo, y posteriormente fue el nombre de algunos periódicos dedicados a anuncios administrativos.

El vocablo llegó a nuestro idioma para designar la *Gaceta de Madrid*, fundada en 1660 y que empezó a ser publicada oficialmente con ese nombre en 1697, y sufrió varios cambios durante la Segunda República hasta llegar al actual *Boletín Oficial del Estado (BOE)*.¹²

Ahora bien, el boletín es definido en el mismo diccionario de Moliner como la publicación periódica de información sobre cierta materia “Boletín astronómico”. “Llevan este nombre como propio muchas publicaciones de información de cierta entidad, organismo o asunto: ‘Boletín del Ateneo, Boletín Comercial, Boletín Oficial del Estado’”.¹³

En un diccionario de comunicación social se define al boletín de la siguiente manera: “Información condensada de tipo institucional que emiten las oficinas de prensa de organismos públicos y privados; por lo regular a esta información se le atribuye un carácter oficial, es decir, contiene el criterio y los datos de los cuales la institución emisora se hace responsable. -En su segunda acepción, dice-publicación periódica de carácter oficial”.¹⁴

Si nos percatamos de las definiciones que se manejan para ambos términos, notamos que guardan similitud el de la gaceta y el boletín, ya que son publicaciones periódicas que presentan sólo información de alguna área determinada. Más aún, en un diccionario de sinónimos y antónimos ponen como sinónimo del vocablo boletín al de la gaceta.¹⁵

Muchos comunicólogos han usado el término indistintamente y, al parecer, a quienes se dirigen estas publicaciones, comprenden la similitud que guardan, pero como el objeto de estudio de esta tesis es la edición del boletín institucional, a lo largo de la tesis se referirá únicamente a éste.

¹² <http://www.elcastellano.com>

¹³ Moliner María, *Diccionario de uso del español*, Gredos, España, 1999.

¹⁴ García Cortés Adrián, *Diccionario de Comunicación Social*, Siglonuevo editores S.A. México, 1983.

¹⁵ Océano Langenscheidt *Sinónimos y antónimos*, España, 1999.

Además, para mayor comprensión del presente estudio, cabe hacer la precisión de la diferencia entre las dos acepciones del vocablo boletín institucional: uno es la nota (información) oficial que sale de las oficinas de comunicación social de las dependencias para los medios de comunicación, que menciona sólo un hecho en cuartilla y media en promedio, y que tiene las siguientes características: siempre va enumerado, lleva el nombre y logotipo de la institución, lleva uno o dos sumarios, tiene un “cabeceo” periodístico que busca “jalar” o “atraer” la atención del jefe de información o del reportero y mantenerla, así como el nombre, teléfono, e.mail de quien emite el boletín.

Y la otra es el medio de comunicación institucional que presenta diversa información del quehacer de la dependencia con una determinada periodicidad; más aún, es la publicación periódica de poca paginación, en la mayoría de los casos, editada por una asociación u otra entidad que informa de sus actividades o que presenta información de carácter oficial, que es de la que se describirá en los siguientes capítulos.

1.4. TIPOLOGÍA DEL MEDIO IMPRESO

Los boletines se derivan de la existencia misma del Estado y representan un segmento tradicional en un ambiente de abundancia de la información, donde no necesaria ni automáticamente las personas se encuentran bien informadas.

La producción de publicaciones por parte de las instancias gubernamentales (instituciones), entre los que se ubica el boletín, se apoyan en un primer derecho: la garantía constitucional que establece la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquier materia.¹⁶

Además, las instituciones públicas, tienen el mismo derecho que los ciudadanos en particular para editar o producir el material informativo que sea de su incumbencia, pero sobre todo, del interés colectivo. La constitución marca como únicos límites el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública.

¹⁶ Así lo establece la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* en su artículo 7 primer párrafo.

Dichas publicaciones y en particular, la edición en la materia de estudio, tiene un ámbito restringido, es decir, no se le puede comprar con un periódico o una revista que aborda diversos temas; sólo sirve para la difusión de información en sus respectivos campos, bien delimitados, que afecta a la institución y a su personal, y que son necesarios para el buen funcionamiento de sus servicios.

En ese sentido, es una publicación editada por las instituciones gubernamentales o autónomas acerca de temas específicos y que puede tener una periodicidad variada: semanal, quincenal, mensual, bimestral, etcétera, la cual se ajusta a las necesidades de éstas y, como se mencionó con anterioridad, publica sólo información de acuerdo con la naturaleza del organismo que la edite.

1.5. FUNCIÓN E IMPORTANCIA DEL BOLETÍN

Para este estudio y, como se señaló en el apartado anterior, la más adecuada definición del boletín es la que se desprende de las publicaciones oficiales, las cuales por su modo de financiamiento, la UNESCO en su página web, las define como “documentos ejecutados por orden y a expensas de cualquier autoridad nacional” que surgen por la necesidad de dar soporte a causas de información o de prestar determinados servicios.

Pueden ser documentos impresos o no que producen las instituciones, ya sea como autor, editor o auspiciador que se ha convertido en un instrumento de unión informativa con la sociedad acerca del quehacer que se desempeña en determinada área del sector público.

Además tiene como finalidad:

- Informar sobre las actividades de determinada institución y de los resultados de su quehacer.
- Orientar al ciudadano el acceso a servicios y prestaciones.

- Apoyar a la administración en el cumplimiento de los fines que tiene encomendados.
- Precisar información de todo tipo, facilitar documentación, divulgar técnicas, procesos, etcétera, que tienen interés para múltiples sectores de la sociedad y que no es posible difundir por cauces privados.
- Colaborar a la difusión de la cultura y servir a los procesos de enseñanza.

Por su naturaleza, los boletines se clasifican dentro de las publicaciones gratuitas, es decir, se distribuyen en la mayoría de los casos sin que se requiera un pago para adquirirlos, ya que comúnmente no cobran por la publicidad que presentan sino que, en el mejor de los casos, lo hacen a través de intercambios comerciales.

A las instituciones que editan boletines no se les ha exigido encontrar mecanismos de rentabilidad económica a ultranza, ya que la rentabilidad de éstos, es de índole social; y, además, su objetivo es responder a la necesidad de la información que buscan determinados sectores.

Generalmente son ellas quienes patrocinan todo el proceso de edición y distribución.

Así, se puede hacer un ejercicio de catalogación de diversos tipos de boletines con base a las características de contenido que presentan,¹⁷ según Meusy Martine en su colaboración en un libro editado por el Instituto Nacional de Administración Pública y la Secretaría de Gobernación:

- **Legislativos:** son los que difunden el conocimiento de las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas cuyo contenido regula la actividad del Estado y su relación con la sociedad.

¹⁷ Meusy, Martine, *Las publicaciones del sector público: la experiencia francesa*, Instituto Nacional de Administración Pública y Secretaría de Gobernación, México, 1990.

- **Administrativos:** son los que editan para establecer normas, políticas, procedimientos y formas de organización a los que se sujeta la actividad de las instancias públicas.
- **Estadísticos:** son los que contemplan índices estadísticos sobre temas económicos, educativos, médicos y sociales que revelan la situación prevaleciente en un tiempo determinado (censos y anuarios estadísticos).
- **Informativos:** son aquellos documentos que se emiten para dar a conocer las acciones o sucesos que ocurran al interior o exterior de la administración pública y que interés general.
- **Científicos:** presentan información acerca de investigaciones que determinan, conforman, aportan o enriquecen el conocimiento de las diferencias desarrolladas del hombre (ciencias naturales, sociales, políticas, administrativas, médicas y nucleares, entres otras)
- **Educativos:** están encaminadas a la enseñanza, desarrollo y perfeccionamiento de las facultades intelectuales de las personas.
- **Culturales artísticas:** se editan con la finalidad de diseminar el conocimiento sobre las actividades culturales y artísticas para valorar la sensibilidad humana del cuerpo y el espíritu.

Éstas, a su vez, necesariamente se tienen que incluir en las siguientes vertientes:

- **Clasificación por la naturaleza de la difusión:** tiene como objetivo diferenciar la difusión de acuerdo a la contraprestación económica percibida por la institución y pueden ser por difusión de pago, es decir, que tiene una tarifa de suscripción y que se cobra, pese a que se da en pocos boletines; de difusión gratuita, que es el que se difunde sin que se requiera un pago por adquirirlo; y de difusión mixta que cuenta con algún tipo de subsidio externo, por lo regular de la iniciativa privada.

- **Clasificación con periodicidad:** su finalidad es definir su frecuencia de aparición y pueden ser diarios, semanales, quincenales, mensuales y todos aquellos que se editen con periodicidad superior a la mensual.

Aunada a lo anterior, se podrían hacer diversas catalogaciones que tendrían que ver con las características técnicas del boletín (tipografía, tamaño, papel, tiraje, etcétera), pero nos enfocamos a la mostrada: por su temática.

Las instituciones que editan boletines, determinan el tiraje y la periodicidad con base a sus necesidades y, en la mayoría de los casos, son distribuidas en calidad de donación tanto para su personal como para otras instituciones interesadas en la materia de quien los edita.

Los criterios editoriales que deben contener se apegan a los requerimientos de cada institución, es decir, deben editarse con base a los recursos asignados para la publicación, deben basarse en las características estipuladas en cada Manual de Identidad Gráfica Institucional, elaborado para tal fin; además debe contener los datos estipulados en la *Ley Federal de Derecho de Autor*, como la expresión “Derechos Reservados” o su abreviatura DR, seguida del símbolo C; el nombre completo y dirección del titular del derecho de autor y el Número Internacional Normalizado para publicaciones periódicas (ISSN), así como los datos de quien realizó la impresión, entre otros.

El formato y contenido del boletín responde a las necesidades de información de un público determinado; además, el tamaño del papel (medida carta, carta etcétera), su periodicidad (semanal, quincenal, mensual, etcétera), así como la paginación (8, 12, 16, etcétera), tipo y gramaje del papel, tintas, entre otras características, estarán en función del presupuesto asignado por la institución para su publicación; y su contenido debe responder, en primera instancia, como se comentó con anterioridad, a los intereses de la institución que lo edite.

En ese sentido, debe alcanzar objetivos institucionales y fomentar el acercamiento entre las diversas áreas que integran estos organismos, así como dar a conocer, entre otras instituciones, sus actividades sustantivas.

Estas publicaciones abordan temas especializados dependiendo del organismo que la elabore; donde la información contenida es de interés, generalmente, sólo para quienes están inmersos en determinada materia, institución, programa o proyecto. En el caso de URNA, carta informativa del IEDF, incluye sólo información de corte político-electoral que interesa a personas involucradas en dicha materia.

Por lo regular, los boletines agrupan la información que presentan en secciones fijas, a través de los diversos géneros periodísticos (nota informativa, crónica, entrevista, opinión, etcétera) para que los lectores se familiaricen con la publicación.

Su objetivo no es el lucro y deben de responder a los objetivos de la institución a la que pertenece, objetivos que en rigor, van encaminados al servicio de la sociedad.

A manera de síntesis, el boletín se ha estereotipado como una publicación en la que se abordan temas especializados dependiendo de la institución que la elabore; donde la información especializada contenida es del interés, generalmente, sólo para quienes están inmersos en determinada materia, institución, programa o proyecto.

1.6 LA IMAGEN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL BOLETÍN

En la mayoría de sociedades, incluida la mexicana, donde la globalización y el auge de las comunicaciones provocan que la imagen de un organismo sea una referencia primordial, las instituciones se han dado a la tarea de crear instrumentos que reafirmen su identidad a fin de que sean reconocibles por la sociedad.

Tanto el sector público como la iniciativa privada, no pueden permanecer estáticos ante esta realidad, por lo que tiene que buscar diversos mecanismos para transmitir la información de imagen que se desea.

Muchas administraciones públicas y privadas, mantienen criterios que definen una identidad institucional propia en sus manifestaciones externas; es decir, se caracterizan por ofrecer múltiples y heterogéneos diseños, símbolos y logotipos propios de alguno de sus componentes. Esto es una identidad institucional, la cual tiene como objetivo primordial: la comunicación entre los ciudadanos y la institución a través de la identificación clara y sencilla de elementos acordes a su labor que sean representativos y fácilmente identificables.

En ese sentido, la identidad institucional debe tener una proyección externa que responda, por una parte, a la necesidad de mantener una comunicación con los ciudadanos, y por otra, a una obligación derivada de sus fines, sus actuaciones y la propia naturaleza de su existencia.

Es por ello, que las instituciones se valen de diversos recursos que le permiten establecer vínculos aún más estrechos entre quien promueve la identidad y la sociedad que los requiere.

En el caso del IEDF se promueve una imagen cuya aspiración es ganar la confianza de todas las áreas sociales en las que interviene, y para lograrlo, se parte del hecho de que una imagen pública impecable corresponde a hechos impecables, y éstos, para el IEDF, están en la proyección de lo que es: un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de los partidos políticos, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones

Para llevar a cabo lo anterior, el Instituto ha realizado diversas campañas de difusión para fortalecer su imagen en todos los medios de comunicación que se

sustenta en tres vertientes básicas: discurso coherente a sus principios, imagen gráfica acorde con su quehacer y el logotipo que lo identifica.

A fin de presentar de manera homogénea esos elementos en los distintos soportes, se elaboró un *Manual de identidad institucional*, el cual realiza la mayoría de instituciones, en donde se describen de manera pormenorizada, las pautas de elaboración de los signos básicos, estructura, formato del material, etcétera... y que además, regula la aplicación de los mismos en los distintos soportes y documentos.

Además, el Instituto está consciente del impacto que tiene la actividad del personal en la imagen institucional, por lo que a través de URNA, carta informativa del IEDF, busca mantener informado al personal sobre lo que hace la dependencia, para que los empleados identifiquen la labor social y comunitaria de los programas y servicios en los que participa, y cuya calidad depende de ellos; con esto se busca motivarlos a que se identifiquen mejor con lo que hacen, mejoren su eficiencia y eficacia en el trabajo e incrementen su popularidad.¹⁸

No obstante, para conseguir la unidad en la imagen institucional, no es suficiente con establecer signos básicos que la representen. Más bien, estos signos deben estar normalizados en sus características internas (formas, colores, proporciones, etcétera) y deben considerar una serie de medidas que respondan a criterios de eficiencia y coordinación, sin dejar de lado los criterios de tipo práctico y técnico; de llevar a cabo lo anterior, quedará asegurado una imagen gráfica coherente y homogénea de la institución, a pesar de que existan distintos usuarios y circunstancias en su uso.

Las publicaciones institucionales: revistas, semanarios, periódicos institucionales, gacetas y boletines, desempeñan una función muy importante en la identidad institucional, en el cual se comunica de una manera clara, sencilla y organizada,

¹⁸ Santoscoy, Mario. *Diplomado en Comunicación Social y Gobierno. Módulo . Construcción y desarrollo de la imagen pública*. "Administración de la imagen institucional", INAP, México, 1999.

información relevante para determinados grupos sociales que coadyuvan a fortalecer su imagen.

En el caso que nos ocupa, los boletines, no sólo se utiliza una imagen gráfica (logotipo) para fortalecer la imagen institucional, sino que se difunden sus actividades sustantivas, los resultados de algunos de los proyectos realizados, el seguimiento de proyectos institucionales, eventos, lineamientos que deben acatar personal interno... en fin, lo más destacado del quehacer institucional.

Este tipo de publicación, que además se constituyen como el principal instrumento de comunicación en las relaciones entre los ciudadanos y las instituciones, ofrece una diversidad de imágenes, discursos e información de todas las áreas que la componen, de tal manera que exista una conexión entre ellas, lo que permite una identificación de la imagen institucional.

El sustento, de la imagen institucional que se busca fortalecer a través de los boletines, no se basa sólo en lo gráfico (logotipo); por el contrario incorpora, además de lo mencionado, diversos elementos como la forma, el tamaño, color, información, entre otros, con la finalidad de ser fácilmente identificables por el sector al que se quiere llegar y, con ello, establecer una imagen institucional acorde a las necesidades de la institución que edite este tipo de publicaciones.

Como todo producto editorial, el boletín institucional tiene un periodo de planeación otro de producción y otros de distribución y de difusión; tópicos que se tocarán en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO II
TEORÍA Y PRÁCTICA EN LA EDICIÓN DE BOLETINES
INSTITUCIONALES

Editar un boletín institucional implica diversas acciones por parte de la instancia que lo realice; no hay recetas de cómo editarlo, sin embargo, en este capítulo se describirán las principales tareas para llevar a cabo, de manera óptima, la edición de un medio de comunicación institucional: el boletín, materia de estudio de esta tesis.

Es importante señalar que las actividades mencionadas en este capítulo, tendrán un sustento bibliográfico y hemerográfico, sin embargo, no se deja de lado la experiencia profesional en la edición de diversas publicaciones de quien escribe.

Además se comenta que no se explicará acerca del tiempo en que se debe realizar cada una de las etapas de la edición, ni del personal, ni presupuesto para su edición, basta decir que éstos se ajustan a las necesidades y recursos de la institución y, por ende, a la periodicidad de la publicación, sin embargo se describirá a detalle las actividades de la persona que se encarga de que se cumplan los tiempos de la edición para que salga de acuerdo a lo programado.

2.1. PROCESO EDITORIAL

La confección de un boletín es un proyecto inmenso que requiere la colaboración de muchas personas. En ese sentido, debemos entender el proceso editorial de dicho medio impreso “como el conjunto de actividades y pasos que realizan diversos especialistas previos, durante y al final de la publicación de un impreso”.¹⁹

“En aras de la brevedad algunos autores resumen dicho proceso en seis puntos lo que en realidad es una danza continua del original del autor a la editorial, del jefe de producción al corrector de estilo, de éste al autor, al jefe de producción, al impresor al corrector y nuevamente al impresor, en un proceso de limpieza continua: la corrección de pruebas”.²⁰ Las actividades son: revisión de originales del autor, anotación tipográfica, composición o diagramación, corrección de pruebas, impresión, encuadernación y acabado.

¹⁹ Villegas Carballo Ana Silvia, *Manual del editor*, Secretaría de Educación Pública, México, 1987.

²⁰ Zavala Roberto, *El libro y sus orillas*, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 1998.

Sin embargo, por la naturaleza del trabajo editorial que se realiza en diversas instituciones para la edición de un boletín, se van a desglosar los puntos citados, para una mejor comprensión, en orden cronológico, es decir, desde la planeación hasta la distribución del boletín.

2.1.1. PLANEACIÓN EDITORIAL

Esta etapa es la más importante de todo el proceso, por que es aquí donde el editor, responsable del boletín, concibe la idea desde el original hasta el impreso final, es decir, se determina el “sello editorial” donde se describen los criterios editoriales, que se mencionarán más adelante, que debe guardar el boletín, así como el calendario de actividades y la(s) persona(s) responsable(s) en cada etapa de la edición del boletín: desde la entrega de los originales del autor hasta la distribución de la publicación.

Aquí, se concibe algo inexistente que debe responder a las necesidades y recursos inherente a la Institución. No hay dos boletines iguales, cada uno debe responde a su mercado, enfoque, oportunidad y estructura institucional.

2.1.2. EL EDITOR

Debido a la importancia que tiene el editor en la edición del boletín, es necesario hacer una alto para explicar qué hace esa persona para tener una mejor comprensión de esta tesis.

“El editor es el profesional que se encarga de preparar, siguiendo criterios filológicos, un texto ajeno que ha de publicarse. Asimismo, debe concebir la imagen extrínseca del libro para darle a la obra un estilo gráfico y tipográfico en armonía con su contenido y su espíritu... A su vez, editar significa ‘preparar’ para la publicación, es decir, marcar, revisar, cotejar y dar tamaño a las ilustraciones”.²¹

Así, es él quien va a definir los criterios editoriales del boletín, mismos que se enuncian más adelante. Aunado a lo anterior, para el caso de la edición de un

²¹ Villegas Carvallo, Ana Sylvia, *Manual del editor*, Secretaría de Educación Pública, México, 1987.

boletín institucional, debe tener un conocimiento periodístico que le posibilite proponer contenidos que interesen a los lectores a los que va dirigido este medio de comunicación.

Es el editor quien debe definir la línea editorial de la publicación, acorde con la institución, para lo cual, como se menciona en la relatoría del seminario “El papel del editor en la búsqueda de calidad periodística” realizado en Monterrey, México, 28-29 de agosto de 2006, debe ser el rey de los contenidos, comprobar rápidamente las noticias y periodistas capaces de manejar distintos lenguajes y, por ende, diversos géneros periodísticos.

Además, se agrega en la relatoría que los editores “deben capacitarse cabalmente en su función periodística y que adquieran conocimientos que hoy parecen ajenos a la tarea del editor pero son esenciales como liderazgo y trabajo en equipo. Y también otros ajenos al periodismo, como marketing y estrategia, no para que se alejen de su centro de gravedad, el periodismo, sino para que puedan participar en la toma de decisión que los van a afectar directamente”.

Debe además conocer publicaciones similares para realizar la planeación y público meta del boletín, considerando la definición de los posibles temas específicos divididos en tres partes fundamentales:

“**Editoriales**, considerados como la conciencia o la razón de existir de la publicación. Es un medio para comunicarse con el lector, definiendo para qué es el boletín y de qué consta cada número. Puede tenerse más de un solo editorial: el genérico y diversos puntos de vista relacionados con el tema principal de este número. Puede firmarse o no; lo importante es el contenido y la congruencia con el tema esencial de la publicación.

“**Secciones fijas**: se trata de la parte medular de la publicación, y casi siempre ocupa el 50 por ciento del texto global. Esto implica contar con un grupo fijo de escritores especializados en el tema de la publicación. El propósito de estas

colaboraciones es mantener informado al lector con lo más actualizado del tema. En la mayoría de los casos estas secciones se firman.

“**Artículos:** es el valor agregado de las publicaciones, pues se abordan temas diferentes del principal. Los escriben diversas personas, quienes pueden firmar o no”.²²

Cabe destacar que el editor preverá materiales de “colchón”, y cuando salga el tiraje de un número, debe tener listo el siguiente y así sucesivamente.

También es el editor quien debe hacer el cálculo de los costos de la edición del impreso, los cuales se enuncian enseguida:

“**Corrección del texto final:** deben hacerse no menos de tres correcciones, de preferencia con diferentes lectores, además de las llamadas ‘pruebas azules’.

Diseño de portada e interiores (formación de páginas): el diseño definitivo de ambos casos sólo se hace una vez, al plantearse el proyecto; lo que se determina en cada edición es la distribución de texto e imagen en portada e interiores, lo cual determina lo extenso de cada número de la publicación (cuántas páginas).

Papel: se debe calcular por pliegos y nunca se deja al impresor su compra, para evitar gastos importantes no necesarios. El papel de la portada es más grueso que el de interiores para asegurar su durabilidad, y por eso es caro.

Negativos: su costo se calcula por centímetro cuadrado (12 centavos x cm²) en el proceso tradicional del fotolito, o en hojas tamaño carta (\$55 aproximadamente) u oficio si se trata de medios electrónicos.

Impresión: Se imprime un solo lado a la vez, por lo que se debe calcular 2 lados de la impresión; cada lado se cobra por millar de entradas a la prensa (\$150 por millar), y en cada entrada es una tinta.

²² G. Coda, Luis, *Diplomado en producción editorial*, Calíope Sicodsa, México, 2002.

Encuadernación: puede ser cosido y pegado (60 centavos por ejemplar, hasta 10 cuadernillos, luego cuesta más, sólo pegado (10% al 15% menos que el anterior), o engrapado (\$135 el millar) que funciona idealmente hasta 64 páginas, pero en más de 96 páginas)".²³

Como se mencionó, debe estar al pendiente de cada una de las etapas de la edición, más aún, es el “mariscal de campo” del equipo compuesto por correctores, colaboradores, diseñadores, articulistas, negativeros, prensistas, etcétera y, por ende, debe conocer cómo se realiza el trabajo en cada una de las etapas.

Toda publicación impresa debe tener un editor, ya que en resumidas cuentas es el responsable de ésta. A él se debe que la publicación salga en los tiempos programados y con la calidad en contenidos y diseño establecidos por cada institución. Para ello, debe tener claro las necesidades de la institución y elaborar un calendario de trabajo, y las personas que lo realizan, es decir, el debe saber la “fecha fatal” en cada una de las etapas y, por ningún motivo, permitir que éstas se muevan por tal o cual circunstancia. Debe, una vez definidos los criterios editoriales del boletín, coordinar desde la propuesta de contenidos hasta la distribución del medio impreso.

En los siguientes rubros se describen las etapas básicas de la edición de un boletín, las cuales son supervisadas por el editor, quien además acatará la normatividad vigente que se enuncia en el siguiente rubro.

2.1.3. ASPECTOS LEGALES DEL BOLETÍN

Como toda publicación, el boletín debe apegarse a la normatividad vigente en el país en que se edite. Para el caso de los boletines institucionales en México se apega a:

Ley federal del derecho de autor; Ley de imprenta, Ley de fomento para la lectura y el libro; Reglamento de la Ley federal del derecho de autor, Reglamento sobre

²³ G. Coda, *Luis op. Cit.*

publicaciones y revistas ilustradas y el Decreto por el que se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales de entregar ejemplares de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión.

Derivado de ello, los boletines deben tener en su página legal:

La expresión “derechos reservados”, seguida del nombre del editor responsable; el año de la edición, así como de reedición o de reimpresión; el número internacional normalizado para publicaciones periódicas (ISSN); el nombre, la denominación o razón social del impresor y su domicilio; la fecha en que se terminó de imprimir la publicación; el Certificado de reserva de derechos al uso exclusivo del título, (expedido por el Instituto Nacional de Derechos del Autor); Certificado de licitud y contenido, cuando así lo dictamine la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas; las leyendas “ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta”, “Impreso y hecho en México” y “Lo expresado en esta obra es responsabilidad exclusiva del autor”, así como la mención del personal que participó en la obra. Además de que muchos boletines incluyen directorios institucionales.

2.1.4. DEFINICIÓN DE CRITERIOS EDITORIALES

El editor debe darle forma a cómo planteó el boletín, dicho de otra manera, va a definir las características técnicas que va a tener la publicación tales como: el tipo y gramaje de papel, las tintas en que se imprimirá, “el tamaño de la caja, la tipografía que se va a utilizar, la jerarquización de la información, el interlineado, las citas textuales, las capitulares, los folios y cornisas, los medianiles, el acabado final y el tiraje total de la obra”.²⁴

No obstante, todos los boletines deben de incluir los siguientes criterios:

- Línea editorial o política acorde con la institución

²⁴ Reyes Coria Bulmaro, *Metalibro, manual del libro en la imprenta*, UNAM, México, 1999.

- Incluir una página legal conforme a la normatividad vigente
- Logotipo de la institución en la portada del impreso conforme a su Manual de Identidad Gráfica Institucional
- Los tipos deberán ser homogéneos en toda la publicación, de la misma familia y el mismo puntaje. Se diferenciarán los estilos (cuerpo de texto, títulos, bandos y otros) usando diferente tipo o modificando el tamaño o las características de la familia tipográfica
- El tiraje de las publicaciones se determinará de acuerdo a las necesidades de la institución pero considerando el público meta
- En la selección de papel de interiores se debe considerar si se usan dos tintas o más, si se usa papel couché o bond aunque es recomendable que de utilizar una tinta hacerlo sobre un soporte de papel cultural acremado o diario oficial
- La caja tipográfica debe ocupar entre el 70 y 85 por ciento del ancho de la página. Se calcularán los márgenes y la caja tipográfica según su tamaño
- El uso de interlínea deberá ser por lo menos del 120 por ciento del tamaño del tipo, por ejemplo si el tipo es de 14 puntos, la interlínea deberá ser de 16.8 puntos. Para el cálculo del tamaño del tipo deberá considerarse que el mínimo de caracteres por línea será 34, lo óptimo 45 y los máximos 60²⁵

Luego de que se definieron los criterios editoriales, el editor debe entregar al diseñador que va a diagramar el boletín, los originales con las siguientes características:

- documento final con corrección de estilo
- impreso y en medio magnético

²⁵ Anteproyecto de políticas y lineamientos editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal de fecha 1 de agosto de 2002.

- los criterios editoriales de la publicación, es decir, sus especificaciones técnicas como el tamaño de la caja, tipografía e interlinea, entre otras anotaciones
- las imágenes que llevará tanto en portadas como en interiores (si es el caso)
- las viñetas que llevará en portadas o interiores (si es el caso)

A manera de ejemplo se presenta lo siguiente en la figura 1:

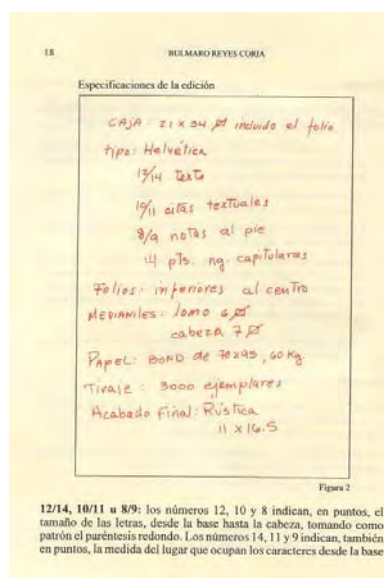


Figura 1

Y enseguida la explicación:

- “**La caja o mancha** en donde se incluye el folio es de 21 x 34 cuadratines, en el entendido que un cuadratín es igual a 12 puntos, y 72 puntos es igual a una pulgada.
- **Tipo:** indica el nombre de la familia de caracteres
- **12/14, 10/11, y 8/9:** los números 12, 10 y 8 indican, en puntos, el tamaño de las letras, desde la base a la cabeza tomando como patrón el paréntesis redondo. Los números 14, 11 y 9 indican, también en puntos, la medida del

lugar que ocupan los caracteres desde la base de un renglón inferior hasta la base de un renglón superior.

- **Texto**, es lo más abundante de la obra; citas textuales son los textos no escritos por el autor de la obra sino copiados de otra y puestos en párrafo aparte; y las notas a pie o marginales.
- **14 pts. Ng. Capitulares**: indica que los títulos de los capítulos irán en tipo negro de 14 puntos.
- **Folios**, los números de las páginas; medianiles los márgenes en blanco que quedan hacia el lomo y hacia la cabeza del libro y se miden en cuadratines; el papel con el que se imprimirá; el tiraje la cantidad de ejemplares que se imprimirán y el acabado final es el tipo de encuadernación y el tamaño final”.²⁶

Además se debe establecer una línea de comunicación directa entre la persona encargada del diseño en la casa editorial y otra del área responsable de la edición de la institución, para evitar triangular información e indicaciones. Una vez que ya se tienen definidos los criterios editoriales se procede a continuar con el proceso editorial ya sobre los originales del autor.

2.1.5. ENTREGA DE LOS ORIGINALES POR EL REPORTERO Y/O COLABORADOR

El editor es el único responsable del contenido, no deben intervenir demasiadas personas en esa responsabilidad, por lo que no es objeto de estudio de este trabajo de investigación ahondar en la manera en que el editor solicita la información a los reporteros o colaboradores, basta decir que les comenta por dónde “entrarle” a la información, la extensión y la fecha de entrega, la cual no se puede mover a discreción de quien escribe la nota o el artículo correspondiente, que, una vez redactados, se convierten en originales.

²⁶ Reyes Coria, *op. cit.*

Dichos originales son las páginas manuscritas, impresas o mecanografiadas con la información que llevará el boletín, la cual puede incluir además del texto del cuerpo, lo siguiente: fotografías, cuadros, gráficas, dibujos, pies de fotos, notas al pie, etcétera. “También es un soporte magnético, un disquete que pueda ser ‘leído’ por una computadora”.²⁷ Así, el original para edición puede asumir dos presentaciones básicas: una impresa y otra en medio magnético. En el caso del boletín las áreas de la Institución que participan con alguna colaboración deben entregar al área encargada de la edición ambas presentaciones.

La primera etapa del proceso de edición es la lectura de los originales y el marcaje en páginas impresas y posterior incorporación de las correcciones en el medio magnético.

En un afán de homogenizar la entrega de originales para facilitar el trabajo de quienes intervienen en el proceso editorial del boletín, se han establecidos criterios para la presentación de originales por parte de quienes se encargan del desarrollo del contenido, los cuales se deben apegar a las necesidades de cada institución, pero deben contener al menos lo siguiente:

- ser el documento final, es decir, no se puede modificar²⁸ una vez entregado al área encargada de la edición
- entregarse capturado en medio magnético e impresión láser
- ser originales y no copias fotostáticas
- diferenciar claramente en el texto los rubros en que se divide; los subtítulos y otras subdivisiones, así como índices general, de cuadros, gráficas y otros elementos, si los hay
- cuartillas escritas de 28 líneas y 65 golpes por línea, en hoja tamaño carta escrito en una sola cara y con tipografía de 12 puntos. Deben utilizarse

²⁷ Universidad de Guadalajara, *El original para edición*, Guadalajara, Jalisco, México, 1999.

²⁸ Debe entenderse por modificar, cambiar información o incluir párrafos, cuadros y gráficas en las notas que se vayan a publicar.

letras mayúsculas y minúsculas y las cuartillas tendrán que foliarse desde la primera hasta la última; o bien tiene en promedio entre 1800 a 2000 caracteres e interlineado de 1.5.

- debe ser capturado a doble espacio en cualquier versión de procesador de texto para PC
- en caso de que tenga gráficos deben señalar su número y ubicación en el texto además tener nitidez, si incluyen tipografía debe leerse con facilidad y guardarse en un formato compatible con los de diseño editorial como jpg, tiff, photo shop o ilustrator
- los cuadros y gráficas que se incluyan en el texto se podrán realizar como se marca en el punto anterior o elaboradas en el programa Excel
- Las referencias y bibliografía deben conservar uniformidad en el orden de los elementos que las componen en toda la obra. Además deben cuidar que no haya omisión de datos en citas textuales, notas al pie de página, referencias y en bibliografía en general

2.1.6. CORRECCIÓN Y MARCADO DE ORIGINALES

Uno de los primeros pasos del proceso editorial, que no es una tarea menor, es la corrección de estilo de los originales, pero para entender con exactitud el concepto hay que hacer una serie de reflexiones y desmenuzarlo.

Iniciaremos con el “estilo”, ya que es una de las discusiones más añejas que tiene que ver sobre cuál es la manera más idónea de definición del término estilo. Para ahondar en esto, seguiremos los razonamientos contenidos en el discurso de recepción de Emilio Abreu Gómez, como miembro importante de la Academia Mexicana de la Lengua, correspondiente de la Española, el cual ha escrito sobre la definición de este término, donde al respecto dice: “(...) el mayor escollo del problema radica en la ineficacia de las definiciones que se han dado del estilo. Las

que conozco me parecen demasiado restringidas o demasiado complejas. Algunas no las entendí nunca”.²⁹

Para argumentar en esta afirmación, Abreu Gómez cita varias definiciones y a sus autores, las que transcribimos a continuación con la siguiente acotación del escritor: “(...) el estilo es el hombre, aseveró Bufón (la cual) es a todas luces incompleta, pues limita la función del estilo a la naturaleza del hombre. Su concepto fue un poco miope”. Después se refirió a la definición de Flaubert “(...) estilo es una manera de ser” misma que, según Abreu Gómez, solo tradujo a Bufón.

Prosiguió con la de Stendhal “el estilo consiste en añadir a un pensamiento dado todas las circunstancias calculadas para producir el efecto que este pensamiento pudiera producir.” Como se ve –acota Abreu Gómez-, esta definición “(...) tampoco se sale del reducto del escritor y de su posible expresión. Es demasiado oscura”.

Azorín, agrega Abreu Gómez, al decir “tener estilo es no tener estilo”, solo jugó con el término. Unamuno, Baroja y Machado “(...) se burlaron de quienes creen que el estilo es un adorno conseguido, las más de las veces, a fuerza de lima y de barniz”.

Con la definición de Pérez de Ayala muestra Abreu Gómez un total acuerdo: “El estilo es el hombre y algo más: la raza, la tradición, la época, el alma y el tiempo. Sin la conjunción de estos valores no hay estilo que valga. No hay estilo musical, ni arquitectónico, ni siquiera literario, ni pictórico, ni escultórico, ni estilo indumentario.” Por tal razón, concluye Abreu Gómez, “el verdadero estilo ha de satisfacer las exigencias de todos estos recursos que, además, para ser eficaces tiene que existir ensamblados y con un fin determinado”.³⁰

Visto lo anterior, solo agregamos que “el estilo personal del uso del lenguaje en la escritura por un autor es incorregible por derecho propio y es deber del *revisor* y del corrector respetarlo.” (López Santiago, 1998:8).

²⁹ Abreu Gómez, *op. cit.*

³⁰ *Ibid.*

La opinión de Zavala Ruiz acerca de lo anterior: “Aunque no es exacta la expresión *corrector de estilo*, se ha impuesto a fuerza de uso y a falta de otra mejor. Y es que el estilo, se dice, es algo personal que nadie puede (ni debe) enmendar. Más allá de esta discusión trivial –de forma antes que de fondo-, el corrector de estilo se encarga de corregir los originales y de prepararlos para la imprenta.”

En ese sentido y para ayudar a comprender mejor esta tesis, es necesario destacar las cualidades y actividades que realiza el corrector del estilo, como la persona encargada de corregir los originales con el fin de dejarlos libres de errores y listos para su impresión. Se hace referencia a dos actividades simultáneas: corregir y preparar.

Dentro de la primera Bulmaro Reyes Coria en su *Metalibro* menciona tres puntos centrales de la corrección de estilo:

- Eliminar las faltas de ortografía.
- Esclarecer párrafos oscuros, y
- Dar uniformidad a la obra

Para cumplir con estas tareas el corrector debe fusionar, entre otras cosas, las siguientes características, según Martha Díaz Cañas en su curso de “El corrector de estilo, aprendiz de brujo” que dio en la Casa Universitaria del Libro en octubre de 2004 :

- Muchos años de estudio y experiencia en el área de la corrección.
- Poseer conocimientos generales de las diferentes disciplinas tales como historia, geografía, literatura, matemáticas, voces técnicas de áreas científicas, etcétera.
- Estar acostumbrado a trabajar bajo presión, por la necesidad de cumplir con fechas de entrega fatales.

- Capacidad suficiente para señalar lo equivocado y sencillez para reprimir sus afanes creativos pensando siempre en el beneficio del texto.
- Actualizarse en forma constante tanto en su oficio como en todos los campos del saber.
- Entender que la mejor prueba de su buen desempeño estará ahí donde su labor pase más inadvertida.

Roberto Zavala Ruiz explica el trabajo del corrector de estilo en su publicación *El libro y sus orillas*: Sobre todo, el corrector debe cuidar la uniformidad en la presentación de notas, fichas bibliográficas, cuadros, etcétera, puntos flacos de la mayoría de los autores. Los incisos cortos pueden enlistarse a renglón seguido o a punto y aparte (o coma y aparte, o punto y coma y aparte sin puntuación alguna): en párrafos normales, franceses o americanos; sangrados más o menos; con la letra o con número en cursivas o en redondas; con medio paréntesis, con paréntesis completo o sólo con un punto; etcétera. Lo que no debe permitirse es que ahora tengan una forma y páginas más adelante otra.

Asimismo el corrector debe ocuparse de las siguientes actividades:

- Revisar que el material esté completo y el original cumpla los requisitos exigidos por la entidad editora.
- Hacer la anotación tipográfica.
- Eliminar todas las faltas de concordancia, de coordinación y, en general de sintaxis.
- Comprobar la correspondencia de llamadas y notas, en texto y cuadros, lo mismo que de los datos bibliográficos en notas y bibliografía.

- Eliminar cacofonías, extranjerismos innecesarios, frases hechas, repeticiones inútiles, y advertir al autor de los excesos verbales o arrebatos líricos, con el debido respeto hacia el trabajo ajeno.
- Señalar al margen, con lápiz rojo, la colocación de cuadros, figuras y demás materiales gráficos de la obra.
- No dejar dudas pendientes. Para conseguirlo no ha de dudar en consultar diccionarios, enciclopedias, obras del mismo tema, etc. y por, supuesto, al autor (o al traductor si fuera el caso).

La corrección de estilo es un trabajo de limpieza, ordenamiento, sistematización, que requiere cualidades específicas. A más de una cultura amplia y profunda, el corrector debe ser lo bastante obsesivo para volver sobre el original una y otra vez, y otra más, para buscar el término preciso hasta encontrarlo; para, en fin, auxiliar al autor en la consecución de su mejor prosa

Consideramos pertinentes las reflexiones anteriores sobre el estilo y las características y actividad del corrector, porque ambos son elementos indispensables del proceso editorial, sin los cuales no se podría imaginar siquiera la publicación de cualquier texto.

Una vez que se cuenta con el original en el área encargada de editar el boletín, el personal asignado comienza a comprobar, primero, que las páginas estén foliadas para verificar que esté completo. En ocasiones llegan hojas repetidas o foliadas aunque estén en blanco. El corrector debe cerciorarse si tales hojas son ‘falsas’: hojas impresas por una sola cara, la impar, y cuya vuelta aparece en blanco, o sin tan solo las “jaló” la impresora, o si el autor las duplicó sin darse cuenta. El corrector debe comprobarlo mediante la asignación de un nuevo folio, el cual debe distinguir el número encerrándolo en un círculo.³¹

³¹ Zavala Ruiz, *op. cit.*

El corrector comienza a realizar de manera simultánea la corrección de estilo y la marcación tipográfica estipulada por el editor: “(...) conjunto de instrucciones que determinan el tamaño y el diseño de elementos tales como:

- Tipos de letras (versalitas, cursivas, negritas o redondas) y tamaños a utilizar.
- Ancho de columna o caja.
- Tamaño y ubicación de las sangrías.
- Composición de los párrafos y ubicación de elementos complementarios al texto³²

Para comprender la importancia de la corrección de estilo dentro del proceso editorial debemos partir de la premisa de que todo lo que se ha escrito, se escribe y se escribirá es perfectible, esto es que siempre existirá una mejor forma de decir lo mismo, con las debidas palabras, en forma clara y sin ambigüedades.

En ocasiones por las premuras o por tratar de ahorrarse algún dinero, los editores, menciona Martínez de Sousa, comienzan el proceso saltándose el paso de la corrección de estilo, sin darse cuenta que durante esta etapa “(...) se trabaja en el fondo y en la forma del contenido, procurando mantener fielmente el desarrollo del argumento literario, científico, artístico o especializado, para evitar irregularidades o contradicciones”.

El fondo, según el mismo autor, es el sentido o contexto; trabajar en la forma, supone cuidar el modo de expresión gramatical del autor.

Se puede asegurar que la corrección es inherente al nacimiento de la escritura, así lo expresó José Emilio Pacheco en su columna de *Proceso* del 15 de junio de 1987:

³² Reyes Coria, *op. cit.*

“En la primera tablilla de barro que se escribió a cincel en Ur hay un carácter cuneiforme equivocado. La errata (también llamada mentira o mosca, es la equivocación que se desliza en lo impreso; cuando es de bulto, esto es, cuando se advierte a la primera mirada, se llama *gazapo* (Martínez de Sousa, 1981:95) es el dominio de la escritura. Nacieron juntas y así continuarán hasta que el planeta sea un puñado de polvo en el Universo”.

Se dice que la errata es el insumo principal del corrector, y se puede dividir en varios tipos:

- **Tipográficas:** “errores de dedo” generados al momento de capturar o redactar.
- **Gramaticales:** causadas por la confusión entre palabras parecidas entre sí o por desconocimiento de su grafía.
- **Lapsus calami:** suelen originarse al momento de escribir pues, como la mente viaja a mayor velocidad que las manos, en ocasiones se generan frases confusas o incompletas.
- **Gazapo:** se llama así cuando se detectan errores de cualquier tipo a primera vista.
- **Perlas:** son quizá las equivocaciones más temidas porque denotan errores idiomáticos, deficiencias culturales, desatinos, falta de conocimiento o razonamiento al escribir.

Las erratas suponen descuido por parte del corrector, aunque en ocasiones no es cierto, pero la verdad es que a pesar del máximo cuidado de ésta, siempre se pasará alguna que, por desgracia, solo es detectada cuando el material ya está impreso y encuadernado.

Ante esta situación el corrector debe tener siempre una actitud positiva en todo momento; pero eso sí, con la obligación de cumplir al cien por ciento su labor.

Cabe señalar que la corrección permea todo el proceso editorial, por lo que quienes se dediquen a este oficio deben estar siempre conscientes de la necesidad de prepararse y actualizarse de manera continua tanto en los aspectos propios de esta especialidad, como de los que proporcionan una cultura general de lo más vasta, con la mira de que su trabajo sea lo menos evidente posible, lo que será garantía de que lo está aplicando bien.

Como se mencionó, la corrección de estilo y marcado de originales de los documentos elaborados por los reporteros, redactores y colaboradores, debe realizarla el área encargada de la edición de la publicación. Lo anterior, apegado a lo estipulado en los manuales de estilo editorial de cada dependencia y los signos empleados en la corrección de estilo y de pruebas.

“Las correcciones en las cuartillas deben marcarse sobre el reglón mismo y con los símbolos, no en los márgenes, como si fueran galeras”.³³

El marcaje debe de realizarse de acuerdo con las marcas tradicionales del ámbito editorial, pero “al corregir no es necesario emplear con rigor los ‘símbolos de corrección’. Lo único imprescindible es que el corrector se dé a entender, de una manera clara y concisa, sin importar que emplee o no los signos convencionales”.³⁴

No obstante, cabe destacar que en la corrección de estilo y de pruebas, se emplean anotaciones, a manera de código, mediante las cuales se realizan reemplazos u observaciones necesarias para que el trabajo quede limpio y sin deficiencias.

Estos signos de corrección se denominan *llamadas, signos y señales*. La llamada, se indica sobre la letra, palabra o lugar necesario y se repite en el margen derecho o izquierdo (al más próximo de la corrección a realizarse), y se acompaña por el signo correspondiente que se coloca a la derecha de la misma llamada. Las

³³ Reyes Coria, *op. cit.*

³⁴ *Ibid.*

señales se indican generalmente en el texto y no van acompañadas de ninguna llamada. (Ver anexo 1)

Vale la pena comentar que los signos de corrección son los mismos que se utilizan en la corrección de pruebas, sólo como se mencionó en las primeras son en las cuartillas originales y en la segunda en las pruebas de láser una vez que se realizó la diagramación.

2.1.7.DISEÑO

El rubro anterior abordó la manera en la que se tiene que preparar el manuscrito para la edición y las características que deberá guardar el impreso. El paso inmediato es su realización física, la conversión del manuscrito en el boletín institucional y, quien le da formas es el diseñador. Enseguida se describirán algunas acciones y características de su trabajo.

2.1.7.1. El diseñador

Así como una casa cuenta con un arquitecto, cada libro tiene un diseñador. Si bien, en las áreas de las instituciones encargadas de la edición del boletín que cuentan con diseñadores, ya tienen sistematizada cierta manera de trabajar con las indicaciones del editor o de la persona encargada de la edición, en la mayoría de dichas áreas se tiene que recurrir a un diseñador externo (de la casa editorial asignada para realizar determinada publicación) a quien se le hacen llegar los originales con las instrucciones correspondientes.

Por tal motivo es conveniente que el editor esté en contacto permanente con el diseñador para realizar los ajustes necesarios en las características de los boletines que publican las instituciones.

Éstos, como ya se mencionó, son las medidas de las páginas, el tipo y tamaño de la tipografía para reproducir el texto y su ubicación en la página, las medidas en los márgenes, el espacio entre líneas, la colocación de los capítulos y el número de páginas, el plan de las ilustraciones, el papel, etcétera.

La persona encargada de la edición del boletín, es decir, el editor, en cada institución debe constatar que el diseñador seleccionado tenga buen gusto artístico y suficientes conocimientos del proceso de edición de libros que le permita escoger entre las opciones prácticas existentes; un amplio conocimiento de los principales programas de diseño; y lo principal, una gran disposición de realizar cambios a las propuestas que presente.

Aunado a lo anterior, debe estar familiarizado con las técnicas de composición, impresión y encuadernación existentes en la Ciudad de México, así como contar con la información completa del boletín que va a diagramar o diseñar.

En resumen, “en el diseño de cualquier impreso el diseñador trata de equilibrar los siguientes factores: que el diseño sea apropiado para el tema del libro, que tenga atractivo artístico, claridad e inteligibilidad para el lector, la economía tanto de la editorial como del consumidor y viabilidad desde el punto de vista de la impresión”.³⁵

2.1.7.2. Elementos del diseño en un boletín

Los criterios del diseño editorial del boletín se deben definir con anterioridad a la diagramación por el editor del boletín en cualquier institución y no sólo debe de aplicarse a una página o sección, sino para toda la publicación. Por tal motivo, el diseñador debe tener una visión panorámica de todo lo que concierne al boletín. En términos generales, los elementos en la diagramación que se deben de tomar en cuenta en los boletines que se editan en las instituciones se enuncian enseguida.

Retícula. Es un método para resolver los problemas planteados a la hora de diseñar un folleto, libro o revista o cualquier otra publicación, ya que consiste en dividir el espacio en pequeños módulos o rectángulos que sirven de guía para la ubicación de los elementos. Su finalidad es intentar establecer orden donde hay caos; hacer que el receptor encuentre el material en el lugar esperado y que el

³⁵ Smith Datus, *Guía para la publicación de libros*, Universidad de Guadalajara, México, 1991

diseñador piense en forma constructiva y estructurada. “El diseñador debe encontrar equilibrio entre la retícula diseñada y el material (texto o ilustraciones), en caso de que éste no se adapte a esa estructura establecida tendremos que modificar la retícula, ya que no es aconsejable que forcemos el material”.³⁶

En la retícula se incorporan los siguientes elementos: “franja de tinta para la primera letra del título, línea de base del título, línea de base de la primera, línea de texto, estría central, columna de la retícula en cinco columnas, canto real de la página, franja de tinta para el folio, línea de base para el folio, área de tipos, canto de la página antes del corte, línea de base para la leyenda del folio y números para las líneas de texto”.³⁷

Columnas. Para evitar renglones muy largos se optó por dividir el texto en columnas. Esta división, en principio, no es un recurso estético sino que sigue un propósito inminentemente práctico en la búsqueda de una mayor legibilidad. Sin embargo, “utilizar columnas muy angostas, obstaculiza el reconocimiento del texto, pues da lugar a que una composición simple quede disgregada en tres o más renglones y por lo tanto, provoca un efecto indeseable en el lector: movimiento excesivo de sus ojos”.³⁸

Corondeles. Es el espacio en blanco o raya que se da en la separación entre columnas de un texto.

Medianiles: Es el espacio en blanco que se deja entre una caja de composición o mancha de una página a otra, es decir, la suma de los dos márgenes interiores. “En libros de mayor espesor se recomienda invertir los márgenes para que los blancos interiores sean mayores que los exteriores y la mancha deberá quedar fuera de la zona de pliegue”.³⁹

³⁶ <http://www.newsartesvisuales.com/editor/edit01.htm>

³⁷ Swann, Alan, *Bases del diseño gráfico*, Editorial Gustavo Gilli, S.A., Barcelona, 1990.

³⁸ De Buen Jorge. *op.cit.*

³⁹ *Ibid.*

Márgenes de la publicación: los nombres de los márgenes que nos encontramos en una publicación son el margen superior o de cabeza, el margen inferior o de pie, el margen interior o de lomo y el margen exterior o de corte.

Caja de composición, mancha o mancheta. Se obtiene una vez que se tengan definidos los cuatro márgenes y es la zona de impresión o la zona en la que estarán los contenidos de nuestra publicación o “la que equivale al tamaño de la pagina menos los márgenes”.⁴⁰ En ésta se insertan, dependiendo de la publicación los siguientes elementos gráficos: ilustraciones manuales, ilustraciones digitales, fotografías, fotomontajes, infografías, diagramas/cuadros estadísticos, viñetas, logotipos; de textos, títulos, antetítulos, subtítulos, capitular, leyendas, extractos, cuerpo del texto, autores de texto y fotografía, número de páginas, encabezados de sección, cintillos; y de recursos gráficos, líneas, tramas, signos señalíticos, marcadores de leyendas, fondos texturizados y recuadros para textos.

Cornisas, folio explicativo o titulillo: Suele repetirse, en la parte superior de cada página, ya sea el título de la obra o el nombre del autor o el nombre de un capítulo o el nombre de un apartado. “En la mayoría de las veces las cornisas de las páginas pares corresponden al título de un apartado y las de las páginas impares al título general de la obra. Esto es algo muy variable”.⁴¹

Folio. Es el número progresivo que lleva cada página del libro. Pueden colocarse en la cabeza o al pie del texto, en los márgenes respectivos. Incluso pueden colocarse en el margen exterior, siempre y cuando se tenga contemplado un mayor espacio por el corte que se le hace a la página.

Todo lo anterior debe de guardar unidad en el diseño de boletines, aunque es decir, las medidas que deben llevar todos los elementos de diseño en las páginas.

2.1.7.3. Cálculo tipográfico

⁴⁰ <http://www.newsartesvisuales.com/editor/edit01.htm>

⁴¹ Zavala Roberto, *op.cit.*

En el diseño editorial existe el inconveniente del espacio requerido contra el espacio disponible; por eso la primera medida práctica en el diseño de un boletín corresponde a un cálculo de las dimensiones que alcanzará con base a los criterios editoriales establecido por el área encargada de la edición del boletín en cualquier instancia, es decir, el tamaño de los tipos, el formato, los márgenes anchos o estrechos y poco o mucho espacio entre renglones, así como el lugar en donde se pondrán las fotografías o infografías.

Así, para poder calcular la tipografía, hay que determinar el número de caracteres por cuartilla en el manuscrito original en donde se incluyen espacios y signos de puntuación. Aunque hay que considerar que existen dos tipos de máquinas: en donde el espacio es el mismo para cada carácter y en donde el ancho varía de acuerdo a su forma.

Sin embargo, se tiene que calcular los caracteres de un manuscrito en particular porque puede variar en cada caso la manera de mecanografiar, pero en promedio una cuartilla de texto tiene entre 1800 a 2000 caracteres. Enseguida se enuncia un método para conocer el número de caracteres. “Empleando una escala de medidas (regla) para calcular el manuscrito de una máquina, ya sea elite (en una pulgada le caben 12 golpes o caracteres) o estándar (en una pulgada le caben 10 golpes o caracteres). Cada marca en la regla representa el espacio que ocupa un carácter, ya que al poner dicha regla debajo de la línea del manuscrito, se puede ver inmediatamente el número total de caracteres en la línea”.⁴²

Pero con la entrada de nuevas tecnologías, ahora el número de caracteres lo dan las computadoras en diversos programas de procesador de textos.

Una vez que se determinó el total de texto que hay que distribuir, se debe obtener el área específica que va a ocupar, para lo cual hay que considerar, según el tipo de la obra:

⁴² Larragaña Mariana, *De la letra a la página*, Universidad Autónoma Metropolitana, México, 1993.

- El tipo elegido para el cuerpo del texto, su tamaño y su interlínea (fuerza del cuerpo)
- La retícula tipográfica proporciona la justificación y la profundidad de la columna (medidas en picas)
- El factor tipográfico (ft), o sea el número de caracteres que caben en una pica, para cada fuente el factor tipográfico es distinto, varía según su tamaño. Conforme aumenta el tamaño el ft disminuye. Se expresa con números decimales. Ejemplo: en una times de 10 puntos su ft es 2.68 de una Palatino de 11 puntos de 2.16 y de una helvética de 14 puntos su ft es de 1.76.

No obstante, para hacer cálculos tipográficos rápidos, los libros o catálogos de tipografía contienen tablas de ft según tipo y tamaño.

También hay dos maneras de obtenerlo:

- “De un párrafo de texto con tipografía igual o similar (tanto en tipo como en tamaño), a la que se necesita en diseño
- Medir la justificación de la columna en picas
- Contar los caracteres, con espacios y puntuación de 5 líneas
- Dividir el total de caracteres entre cinco para obtener el promedio de caracteres por línea.
- El promedio de caracteres se divide entre la justificación (en picas) de la columna y así obtener el ft⁴³

Ejemplo de lo anterior sería un párrafo que mida 14.6 picas y que el primer párrafo tuviera 38 caracteres, el segundo 36, el tercero 40 y el cuarto y quinto 36; la

⁴³ Larrañaga Mariana, *op. cit.*

operación sería: total de caracteres 186 entre 5 = 37.2, 37.2 entre 14.6 = 2.54
ft=2.54

Y la segunda:

- “A partir del LCA (Longitud de los caracteres del alfabeto), es decir, el largo del alfabeto en bajas medido en picas, según el tipo varía la longitud del LCA
- Para obtener el ft 26, que son el número de letras del alfabeto, se divide entre el LCA y así se obtiene el número de caracteres por pica.
- Para obtener el LCA a partir del ft, se invierte la operación. Se divide 26 entre el ft y da la longitud del LCA”.⁴⁴

Ejemplo: utilizando una bookman de 14 puntos, tenemos que su LCA es de 16.6 picas y al dividir 26 entre 16.6 = 1.56 que resulta de su ft.

Aunado a lo anterior hay que tomar en consideración no sólo el texto sino también las tablas, diagramas, índices y apéndices. De cualquier manera debe comenzar con el conteo de caracteres, luego, con base en las tablas de ft con las cifras correspondientes a los distintos tipos será posible calcular cuantos caracteres caben en cada página del libro proyectado. “El total de caracteres del manuscrito dividido entre el número de éstos que caben en cada página, nos da la cantidad de páginas que constará el libro con el formato determinado. A ésta se suma el espacio que ocuparán las ilustraciones, la portada, notas introductorias, etcétera”.⁴⁵

Una vez que ya se realizó el cálculo tipográfico en donde se contemplaron todos los elementos: textos, gráficos, mapas, fotografías, etcétera, se procede a la diagramación y formación del boletín, que se verá en el siguiente rubro.

2.1.7.4. Diagramación y formación

⁴⁴ *Ibid.*

⁴⁵ Smith Datus *op. cit.*

El diseñador inicia la etapa de formación y diagramación del boletín, con las indicaciones estipuladas por el editor, en la cual debe tratar de equilibrar los siguientes factores en los criterios mencionados: que esta etapa sea apropiada para el tema del libro, que tenga atractivo, claridad e inteligibilidad para el lector, la economía de la Institución y viabilidad desde el punto de vista de la impresión.

Cómo deben de conjugar todos estos factores no es tarea fácil. Más bien depende de la creatividad del diseñador, por lo mismo algunos diseñadores de libros gozan de mayor renombre.

Además en todo momento la diagramación y formación no debe producir un efecto desagradable en el lector, más aún, lo debe invitar a que continúe con la lectura. En ese sentido, uno de los primeros factores a ponderar es la longitud de los renglones. Existen diversos criterios para establecer cuáles son las medidas mínimas óptimas y máximas de los renglones, sin que haya un consenso generalizado.

Según Josef Müller-Brockmann “una regla establece que se ha logrado una anchura de columna favorable para la lectura cuando se colocan por término medio, diez palabras por línea, ésta es una norma válida en los textos largos”.⁴⁶

Para Robert Bringhurst, en la composición a una sola columna, el renglón ideal contiene 66 caracteres como mínimo de 45 y un máximo de 75. En los trabajos a varias columnas, el número de caracteres debe de reducirse hasta quedar en un intervalo de 45 a 60. Admite el mismo autor, líneas largas de 85 ó 90 caracteres si el texto está muy bien compuesto con amplias interlíneas; o cuando se trata de información auxiliar como las notas al pie.

Cualquiera que sea el número de caracteres por línea que opte el diseñador porque así lo solicitó el área encargada de la edición del impreso, debe de ponderar al lector y evitar que se fatigue y que su lectura le resulte ardua, así

⁴⁶ Müller-B, *Sistemas de retículas*, Gustavo Gilli, México, 1992.

como evitar que los renglones sean demasiado cortos para evitar un excesivo movimiento de ojos del lector.

Además de lo anterior, se mencionarán algunos puntos que debe de cuidar el diseñador encargado de la formación:

- Los estilos de tipos de letra debe ser homogéneos en todo el impreso, de la misma familia y mismo puntaje. Sólo se diferenciarán los estilos (cuerpo del texto, títulos, subtítulos, etcétera) utilizando mayor puntaje o una variante de la familia tipográfica
- Evitar empezar página con una línea incompleta, ni con versos, ni terminarlas con una línea sangrada o con subtítulo
- Evitar los saltos “comido” parte del texto
- Evitar en un párrafo que más de tres líneas terminen con guión de corte de palabras, ni con signo de puntuación u ortográficos
- Evitar que más de tres renglones comiencen o terminen con la misma letra
- Evitar que dos o más líneas consecutivas empiecen o concluyan con la misma sílaba o palabra
- Evitar los callejones
- De página en página se formarán las necesarias hasta cerrar pliegos completos o cuartos o medios pliegos, páginas de múltiplos de ocho 8, 16, 24, 32, etcétera

De esta formación se obtendrán las primeras pruebas o primeras planas que se le entregan al área encargada de la edición para que realice las correcciones pertinentes. En el siguiente punto se abordará el tema de la corrección de primeras, segundas y terceras pruebas, que son las que se realizan en la mayoría de los casos antes de dar el “tírese”.

2.1.8. CORRECCIÓN DE PRUEBAS DIAGRAMADAS

Cabe destacar que el marcaje de originales es una etapa previa, como ya se mencionó, a la entrega de originales al diseñador, quien habrá de realizar la diagramación o formación correspondiente. Por lo que una vez que el diseñador presenta las primeras pruebas de la diagramación del impreso, siguiendo los criterios editoriales establecidos por el editor del área encargada de la edición, comienzan la corrección que “consiste en buscar y hallar todos los errores de imprenta llamados erratas o gazapos”.⁴⁷

Las correcciones deben anotarse en los márgenes de las pruebas con rojo o azul para que quien realiza las correcciones sólo se vaya al error y no lea todo el texto. Durante la corrección es importante observar lo siguiente:

- “que la foliación de la página sea correcta;
- que el nombre de las cornisas sea exacto; o bien, ponerlo;
- que una página no comience con final de párrafo; esto, en última instancia no se ve mal si se trata de página impar;
- que el tamaño de los títulos y titulillos, o subtítulos, sea el adecuado, aun cuando esto puede controlarse desde las galeras;
- que el índice sea compuesto oportunamente; el mismo corrector puede llenarlo, una vez que la foliación sea la definitiva;
- pedir al autor que adecue las referencias a páginas de la misma obra (aunque ésta es una tarea exclusiva del autor, también el corrector podría hacerla);
- que los nombres de título y autor queden correctos;

⁴⁷ Müller-B, *op.cit.*

- ajustar planas. Esto consiste en quitar o aumentar texto, o bien para hacer que el texto quepa en ella, por razones de estética tipográfica, que el formador mismo de alguna manera lo indica;
- y vigilar que se cumplan todas las indicaciones que el autor o editor dieron por escrito en hoja aparte o en el mismo manuscrito original, entre otras cosas”⁴⁸.

A manera de ejemplo se presentan unas corrección de pruebas marcadas, en las tres siguientes figuras, que se explican por sí mismas.

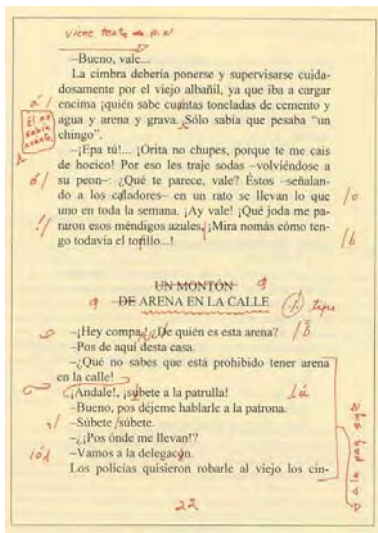


Figura 2

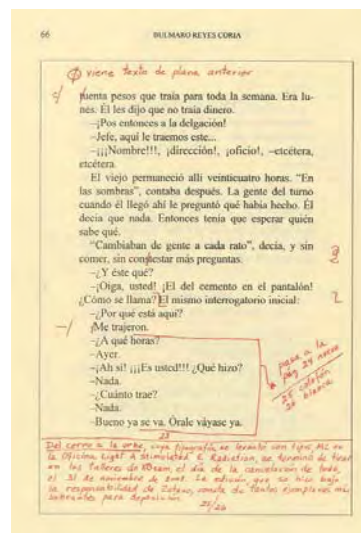


Figura 3

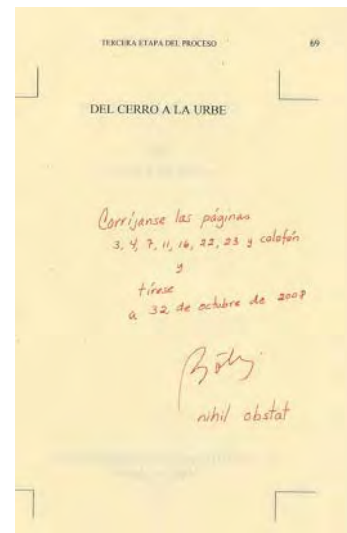


Figura 4

En sentido estricto después de incorporar las correcciones a las primeras pruebas ya no debería haber erratas, sin embargo, esto parece inevitable. Y al realizar el cotejo de las primeras pruebas con estas segundas, todavía se encuentran erratas, algunas de las cuales no habían sido marcadas y otras no se realizaron.

De tal manera que hay que hacer una segunda o hasta una tercera corrección de pruebas antes de dar el “tírese”, el cual se puede dar con restricciones, cuando todavía hay alguna errata fácil de corregir, pero lo ideal es darlo cuando se comprueba la ausencia de éstas.

⁴⁸ *Ibid.*

2.1.9. APROBACIÓN Y VISTO BUENO DE LAS PRUEBAS FINAS, DE COLOR Y AZULES

Las pruebas finas análogas (sin utilizar negativos) son las impresiones tipográficas sobre papel cuché, por lo regular son las últimas pruebas que presenta el diseñador al editor o al área encargada de la edición del impreso en donde vienen reflejados todas y cada una de las correcciones realizadas en pruebas anteriores.

Estas pruebas finas ya no se leen completas, sólo se coteja que las correcciones que se hicieron en pruebas anteriores estén reflejadas en éstas, aunque muchos editores vuelven a realizar una lectura final para que no se les haya pasado alguna errata o gazapo.

“Lo que sí deberá leerse completamente son las cornisas, créditos y leyendas, encabezados y folios. Es importante cuidar que las portadillas de un libro queden página impar, esto es, principio de partes o capítulos importantes, así como sus anexos; es decir, índices, bibliografías, glosarios, etcétera”.⁴⁹

La revisión de las pruebas finas es la última oportunidad para localizar y corregir errores, ya que después el diseñador formará páginas y pliegos completos ya sean de ocho, 16, 24, 32 páginas, etcétera. En todo caso también puede cerrarse con un cuarto de pliego, de cuatro páginas o montarlo en uno de 16 para hacer un pliego de 20 páginas. Todo lo anterior cumpliendo con todas las normas marcadas en donde queda debidamente establecido el tamaño de la caja, donde irá el corte del papel, la línea que divide dos hojas, los folios y cornisas, etcétera.

Cabe destacar que cuando una publicación se va a imprimir a partir de dos tintas se debe solicitar a la casa editorial que lo imprimirá, pruebas de color para observar su comportamiento, los duotonos en algunas fotografías y el uso de la otra tinta en la diagramación de las páginas y, para el caso de las cuatro tintas, que las fotografías tengan la calidad solicitada, que el color de los elementos en la diagramación estén de acuerdo a lo establecido en los criterios editoriales.

⁴⁹ Villegas Carballo Ana Sylvia, *Manual del editor*, Secretaría de Educación Pública, México, 1987

Estas pruebas de color pueden ser el cromalín, cuando se usa selección de color, que utiliza técnicas fotográficas en lugar de las de impresión, ya que “se lamina una hoja de cartón blanco con un compuesto sensible a la luz ultravioleta, se le expone a la película y la imagen es coloreada con virador. La operación se repite con los cuatro colores. En esta prueba se incluye una banda de colores a fin de comprobar la densidad, ganancia de punto y equilibrio de grises.

“Y el sistema matchprint, que en vez de usar virador para los colores, se lamina una película de color con una hoja de cartón blanco, se le expone la película y se le procesa para dar el primer color. Esto se repite hasta que los cuatro colores se han superpuesto sobre el cartón. También se incorpora una banda de colores”.⁵⁰

En ambos casos al realizar el marcaje de la prueba las instrucciones deben ser claras y concisas, se deben distinguir los defectos que puedan ser atribuibles al fotocromista o al diseñador.

En el caso de las pruebas azules que se sacan de los negativos para dos propósitos: “revisar que las ilustraciones estén colocadas correctamente y que se les hayan hecho las correcciones solicitadas; también, para asegurarse de que la calidad de la impresión será óptima y de que no existan letras rotas, sucias o raspones en los negativos, lo cual disminuirá la nitidez en la impresión”.⁵¹

El área encargada de la edición revisará estas pruebas con base en los criterios establecidos y, una vez que se compruebe la ausencia de erratas, el encargado de la edición firmará dichas pruebas junto con el diseñador que diagramó la publicación para que entre a impresión.

2.1.10. PRODUCCIÓN

Una vez que se dio visto bueno a las pruebas finas, inicia otra etapa de la edición: la producción, que trata de la composición del impreso del que se saca el negativo y posteriormente la placa; la impresión, la encuadernación y acabado, tareas que

⁵⁰ Bann David y Gargan John, *Como corregir pruebas de color*, Gustavo Gilli, México, 1992.

⁵¹ Villegas Carballo Ana Sylvia, *op. cit.*

son responsabilidad de la casa editorial asignada para la edición del impreso, pero que supervisa el área encargada de la edición del boletín.

2.1.10.1. Preparación de archivos de pre prensa

Esta es la etapa posterior a la aprobación de pruebas finas por parte de las áreas involucradas en el proyecto editorial. En el caso de las casas editoriales en donde se realiza el diseño, el área encargada de la edición del impreso supervisa este procedimiento, pero en el caso de que el diseño se haya realizado en alguna área de la institución, éstas son quienes deben entregar los archivos del impreso al área de pre prensa de la casa editorial asignada para imprimir el boletín.

En los departamentos de pre prensa se realizan, por lo regular, las siguientes actividades:

- Elaboración de negativos y positivos de alta resolución para selección de color, medio tono y línea con resolución de 2540 dpi a 175 líneas (en diversos formatos)
- Elaboración de pruebas de color Cromaline, desde negativos (en diversos formatos)
- Impresiones digitales a color profesional Epson, ideales para bocetos y/o pruebas antes de negativos
- Salidas láser de 1200 dps's

Es necesario comentar que la responsabilidad del diseñador es mucho mayor que antes. Los colores, formas y cortes que sean definidos en la computadora afectarán a todo el proceso, por lo que debe conocer bien el programa en que diseñó y el método de impresión.

Por ello, una vez que se concluyó la etapa de diseño y diagramación hay que enviar los archivos a pre prensa; para prevenir errores y pérdida de tiempo hay que seguir las siguientes recomendaciones:

“Juntar todos los archivos. Archivo principal y archivos vinculados PageMaker, Freehand, Illustrator, Quark son capaces de manejar archivos vinculados, como imágenes y EPS. Estos deben copiarse junto con el archivo principal, ya que la falta de uno de ellos, por ejemplo una foto faltante, suspendería el trabajo.

Copiar las fuentes. Se deben de tener las fuentes que usaste en tu documento, hay muchos fabricantes y diversas marcas. De acuerdo a las leyes de propiedad intelectual, debes consultar que la casa editorial tenga legalmente las mismas fuentes que utilices en tu documento. Puedes convertirlas a cuervas. La falta de una fuente también puede suspender tu trabajo.

Incluir una impresión en blanco y negro o a color. Aún con todo lo anterior pueden ocurrir cambios en tu proyecto porque simplemente es otra máquina la que lo está abriendo. Esta impresión les sirve a los de pre prensa para revisarlo en pantalla y en el negativo final. Esto es indispensable.

Llenar la orden de trabajo completa. Aquí indicas qué colores se van a separar, el lineaje, los archivos, etc.

Evitar el envío de archivos en correo electrónico. Por lo regular no es la maravilla que uno se imagina porque tiene las siguientes limitantes: El archivo tiene que ser menor de 500K: si es mayor puede tardarse mucho o rebotar y devolverse. No es instantáneo: por lo común puede tardarse 3 horas en llegar, dependiendo del tamaño. Por esta razón es mejor mandarlo en la tarde para esperar que llegue por la mañana. Es recomendable que se comprima antes de enviarlo, y si es aún muy grande, dividirlo en archivos más pequeños (por ejemplo, un archivo para cada página).

Evitar el uso de discos floppy. No se debe confiar en los discos porque se dañan muy fácilmente. Lleva siempre una copia extra para evitarte dar otra vuelta. También es práctico comprimir los archivos.

Evitar llevar pasarlos de computadora a computadora. Si no queda alternativa, puedes desconectar todo tu equipo y llevarlo al Buró, para que se vacíen directamente del disco duro los archivos. Hay riesgo de que se dañe tu equipo por el traslado, por lo que no lo recomendamos.

Utilizar disco ZIP 100MB, Disco Óptico 3.5" o SyQuest 88MB CD-ROM o CD-RW. Estos medios son de gran capacidad y muy confiables".⁵²

2.1.10.2. Salida digital de negativos

Una vez que se tienen todas las características de la información se comienza a preparar el archivo que envió la institución para hacer la formación de los negativos que a su vez se van a convertir en pliegos, es decir, los negativos se deben formar de tal manera que cuando se imprima en el pliego y éste se doble los folios lleven un orden numérico. A esta etapa del proceso se le llama la salida digital de negativos.

Vale la pena destacar que si la Institución decide imprimir el boletín en una tinta, o dos, o tres o en selección de color se sacarán los negativos correspondientes a las tintas consideradas en los criterios editoriales. Por ejemplo, si un boletín se imprime en dos tintas, entonces se sacarán dos negativos uno en el que va el color negro y otro en donde va el color del pantone elegido por la institución; y así sucesivamente.

Una vez que se tienen los negativos el área encargada de la edición deberá revisar los negativos, para lo cual debe considerar lo siguiente:

- Utilizar una mesa con luz en la base donde se pondrá el negativo

⁵² www.forovecindadgrafica.com

- Tener una prueba de color del boletín para cotejar el uso de las tintas
- Revisar primero el negativo que tenga más elementos, que por lo regular es el negro y cotejarlo con la prueba de color
- Poner encima del negro el negativo que lleva la otra tinta y volver a realizar el cotejo con la prueba de color y así sucesivamente.

2.1.10.3. Impresión

La impresión es el proceso que consiste en aplicar sustancias colorantes –tintas- a un soporte para reproducir textos o imágenes. Existen muchas técnicas de impresión que utilizan diversos mecanismos, pero la mayoría de impresos institucionales se deben imprimir en offset, salvo aquellos que por sus características requieran de una técnica en particular para su impresión.

No obstante, antes de la impresión se debe considerar que una vez que se tienen los negativos con todos los elementos que lo componen como texto, gráficas e imágenes, a través de un procedimiento químico, se trasladan a la placa que va a sujetarse en los rodillos de la máquina impresora que puede ser de una, dos, tres o cuatro tintas. (Incluso hay de más de cuatro tintas cuando se utilizan tintas adicionales especiales como el plateado, dorado, etcétera).

Lo anterior, si es que el tipo de impresión va a realizarse en offset, que es el que más se utiliza. Pero para tener una idea más clara de la impresión hay que tomar en consideración las características del papel y de la tinta (s) con las que se imprimirá el boletín, estipuladas previamente en los criterios editoriales.

A) Sistemas de impresión

Enseguida se mencionan los sistemas de impresión más comunes para los boletines:

“**Litografía.** En la actualidad, la técnica más importante y versátil es una variante de la litografía por offset. El inspector cartográfico alemán Aloys Senefelder fue

quien sentó sus principios básicos a finales del siglo XVIII, gracias a sus experimentos con métodos de fabricación de superficies de impresión en relieve utilizando un proceso de corrosión con ácidos. Senefelder descubrió que una superficie caliza húmeda repelía la tinta al óleo y que una imagen dibujada en dicha superficie con un pincel aceitado repelía el agua y atraía la tinta. Cualquier dibujo sobre la superficie de la piedra se podía reproducir poniendo en contacto una hoja húmeda de papel con el dibujo entintado. Este ciclo se podía repetir centenares de veces antes de que la reproducción perdiera fidelidad.

El proceso, bautizado como impresión química por Senefelder, se convirtió pronto en una técnica popular, ya que permitía al artista producir muchas copias de un dibujo a mano alzada. A finales del siglo XIX se utilizaban diversas clases de piedras para transferir hasta 30 colores diferentes a una sola hoja de papel con el fin de obtener magníficas litografías de color que parecían dibujos de acuarela. La litografía de color moderna sólo utiliza cuatro tintas para conseguir una amplísima gama de colores naturales.

Offset. Durante la primera mitad del siglo XX se descubrió que la tinta se podía transferir de la superficie litográfica a una superficie intermedia de caucho y de allí a papel. El elemento intermedio, denominado *mantilla*, es capaz de transferir la tinta al papel y a otros muchos materiales que no pueden ser impresos de forma directa, incluido el plástico y los metales. Gracias a que la mantilla se adapta a la textura de la superficie que se va a imprimir, la calidad de las imágenes litográficas resulta inigualable.

Litografía offset moderna. La función de la superficie de impresión caliza original corresponde hoy a unas finas planchas de aluminio, aunque también se utilizan otros materiales como acero inoxidable y plásticos. Las planchas se enrollan sobre un cilindro y entran en contacto directo con el cilindro de caucho. Una batería de rodillos de goma y metálicos se encarga de llevar la tinta y el agua a la superficie de la plancha. La tinta pasa en primer lugar al cilindro de caucho y de ahí al papel.

Las planchas litográficas constituyen las superficies de impresión más económicas en la actualidad, lo cual ha contribuido enormemente al éxito del proceso. Las planchas de aluminio llevan un fino recubrimiento de material fotosensible, como los fotopolímeros, que experimenta un cambio de solubilidad al quedar expuesto a una fuente intensa de luz azul y ultravioleta. Las imágenes se transfieren a la superficie cuando se expone la plancha a través de un positivo o un negativo de película. Ciertas sustancias se pueden exponer directamente, mediante una cámara de artes gráficas o un rayo láser controlado por computadora, y se elimina por tanto el coste de la película y se acelera el proceso de confección de las planchas.

El tamaño de las prensas modernas de offset va desde los duplicadores pequeños alimentados por hojas —usados para pequeños trabajos monocolors como folletos y boletines— hasta las enormes prensas capaces de imprimir millones de ejemplares de revistas, catálogos y productos de embalaje. Ningún proceso puede exhibir una gama tan amplia de aplicaciones.

Tipografía. La tipografía, la forma más antigua de impresión, nació con el invento del tipo de imprenta metálico y móvil fundido a mediados del siglo XV, y durante cinco siglos fue la única técnica de impresión para grandes tiradas. A mediados del siglo XX, y a pesar de su superioridad en cuanto a claridad de impresión y de densidad de la tinta, la tipografía cedió su predominio al offset por ser un proceso mucho más rápido.

Originalmente las superficies de impresión tipográfica se construían ensamblando miles de tipos de plomo que llevaban fundida en relieve una letra o una combinación de éstas con el fin de crear páginas de texto. Se aplicaba entonces tinta a la parte en relieve y se estampaba sobre papel o pergamino. Las letras se combinaban con xilografías y grabados para obtener páginas compuestas con texto e ilustraciones.

Planchas de fotopolímetros. A final de la década de 1950 hizo su aparición una forma totalmente nueva de fabricación de planchas de relieve, que utilizaba una

sustancia plástica soluble que se endurecía al quedar expuesta a la radiación ultravioleta. Desde entonces se han creado un sinnúmero de planchas de fotopolímeros. Un grueso recubrimiento de fotopolímero sobre un soporte de metal o plástico se somete a luz ultravioleta a través de una película que sólo permite el paso de la luz por aquellas zonas en que se efectuará la transferencia de tinta. El fotopolímero se va endureciendo, o polimerizando, en dichas zonas y al eliminar el recubrimiento sobrante con agua o cualquier otro disolvente el resultado es una impresión en relieve que se puede montar directamente en cualquier prensa tipográfica.

Otra variante de este proceso consiste en aplicar sobre papel o plástico un fotopolímero líquido que se solidifica cuando queda expuesto a radiación ultravioleta. A continuación se elimina el líquido sobrante. Estas planchas se fabrican en poco tiempo y resultan muy apropiadas para la tirada de periódicos, donde resultan muy importantes los plazos de confección.

Las rotativas de alta velocidad y las planchas de fotopolímeros han hecho posible que la tipografía siga siendo competitiva en determinados sectores, como los periódicos, a pesar de que el offset es el líder indiscutible de los procesos de impresión.

Impresión flexográfica. Las planchas flexibles y las tintas fluidas que se utilizan en la flexografía convierten este proceso en el idóneo para la impresión sobre superficies no porosas como películas y polietilenos. En origen, todas las planchas flexográficas se construían en caucho moldeado, que sigue siendo el material más utilizado cuando se trata de crear sobre un único rodillo de impresión copias múltiples de una misma imagen. Los moldes en caucho son impresiones de las superficies originales en relieve, como los tipos o grabados, y normalmente se utilizan para fabricar varias planchas de caucho. El montaje de un rodillo de impresión con planchas de caucho es un proceso muy largo, ya que hay que montar muchas planchas sobre un único rodillo y cada plancha debe quedar colocada exactamente en la misma posición que las demás.

Durante la década de 1970 aparecieron las primeras sustancias para las planchas de fotopolímero, que acortaron sensiblemente el tiempo necesario para fabricar y montar un juego de planchas. Esto ha permitido la extensión de dicho proceso a nuevos mercados, sobre todo a la impresión de revistas. Además, en la flexografía se pueden usar las tintas solubles en agua, con lo que resulta innecesario el empleo de disolventes tóxicos.

Las imprentas flexográficas poseen un diseño sencillo, ya que la tinta líquida se aplica a la superficie de impresión sin necesidad de ningún otro complejo sistema de entintado. La impresión se efectúa en rodillos o bobinas de soporte en hojas sueltas y las bobinas impresas se transforman en el producto terminándose en un proceso de fabricación independiente.⁵³

No obstante, los diferentes tipos de impresión, el offset es el sistema más común que se utiliza en la impresión de boletines institucionales, además de utilizarse en otras publicaciones institucionales como revistas, polípticos, folletos, etcétera.

B) Características, tamaño de papel y tintas de los impresos

En el punto anterior se abordó el tema de la impresión, por lo que vale la pena ahondar en las posibilidades que se tiene para determinar el uso de papel y tintas, lo cual irremediablemente influye en la calidad final de la impresión del boletín institucional, ya que no es lo mismo hacer un impreso de cuatro por cuatro tintas en un papel couché que hacer lo mismo en un papel bond.

En ese sentido, cualquier publicación no puede ser impresa de manera adecuada sin considerar las características del papel, ya que de ello depende una mejor impresión en este soporte: por ejemplo, es común que en un libro las partes que van con texto se imprimen en un papel bond y las fotografías en papel couché para mejorar su calidad, definición y nitidez. Sin embargo, el área encargada de la edición del boletín en cada dependencia es, por lo regular, quien decide el tipo de

⁵³ http://es.encarta.msn.com/encyclopedia_761569714_4/Técnicas_de_impresión.html

papel en que se imprimirá el documento y lo debe dejar estipulado en los criterios editoriales.

Enseguida se enuncian algunas características del papel que se tiene que tomar en cuenta a la hora de tomar la decisión para elegir el tipo de papel en que se imprimirá el boletín.

- **“Peso:** los papeles suelen distinguirse por el peso. Muchas veces el fabricante los clasifica de acuerdo con lo que pesan 500 pliegos (una resma), así que esta dimensión depende tanto de la masa como del tamaño. Entre dos papeles de las mismas dimensiones, el más pesado tendrá mayor rigidez y opacidad
- **Opacidad:** Los papeles delgados son traslúcidos. Un papel con poca opacidad puede ser fastidioso, aunque un buen manejo tipográfico siempre ayuda a reducir considerablemente los efectos indeseables. Si se pretende evitar el problema eligiendo un papel de mayor peso la obra puede parecer demasiado voluminosa. Los fabricantes ofrecen materiales de bajo peso y alta opacidad, aunque por lo regular son los más costosos
- **Textura:** La calidad de la superficie debe tenerse en cuenta por razones estéticas y razones técnicas. Los papeles muy blancos y lisos son codiciados para imprimir detalles muy finos y reproducir fielmente fotografías e ilustraciones, además responden muy bien a cualquier procedimiento de impresión. Existen tres texturas básicas, el alisado, material rugosos, áspero y difícil de usar en tipografía; el satinado, más terso y refinado, y el estucado, también conocido como cuché
- **Resistencia:** son varios los factores que contribuyen a que un papel sea más o menos resistente. Las materias primas que constituyen las mezcla, el número de las fibras y su longitud, la química de las colas y los aprestos y la abundancia de estas sustancias

- **Color:** la diferencias en la materia prima, los procesos mecánicos y los agregados químicos, dan al papel un leve colorido, aunque en algunas variedades se aplican tintas adicionales para lograr un aspecto determinado”.⁵⁴

Hasta aquí algunas de las características más comunes; pese a que ya se mencionaron algunos tamaños en el papel, enseguida se abunda más en este rubro.

Los papeles se fabrican en medidas muy diversas, que dependen tanto de las condiciones técnicas como de las costumbres, acuerdos o herencias culturales. Para dar una idea de lo anterior se dan los siguientes ejemplos. “En Estados Unidos, los pliegos se entregan en dos tamaños básicos. El primero es de 34” x 22” y se corta en octavos de 11” x 8.5”, sin desperdicios, a los que llaman letter. El segundo mide 37” x 28” y sus octavos, llamados legal se cortan a 14” x 8.5”. Estas medidas ligeramente alteradas se han adaptado en México. El pliego ‘carta’ mide 87 cm x 57 cm; el ‘oficio’ 70 cm x 95 cm. En ambos países existen otros muchos tamaños, aunque son menos solicitados. Lo curioso es que no hay acuerdos consistentes para la fabricación de cartulinas y demás materiales que se necesitan, por ejemplo, en la encuadernación, salvo las series ISO 26 que es en extremo difícil evitar desperdicios”.⁵⁵

Enseguida se explica el uso de tintas las cuales “son colorantes o pigmentos utilizados en procesos de impresión o trabajos y las hay para diversos usos, con distintas características”.⁵⁶ Cuando se realiza la planeación de la obra y se establecen los criterios editoriales hay que determinar el número de tintas que se utilizarán en los impresos.

Lo anterior se debe determinar por el tipo de publicación y al público al que está dirigido. Cuando se trate de materiales didácticos es recomendable utilizar cuatro tintas o selección de color en todo el impreso y cuando sean libros que manejen

⁵⁴ De Buen Jorge, *op. cit.*

⁵⁵ *Ibid.*

⁵⁶ http://www.digram.net/pagina4_termins_T.htm

información con gráficos y cuadros se sugiere el uso de dos tintas en interiores y cuatro en forros.

Existe una gran variedad de tipos de tintas, sin embargo se mencionan los más utilizados en los boletines institucionales.

“Tintas para duplicadoras. En las prensas duplicadoras de offset, se emplean diversas tintas. En las duplicadoras, son muy populares las tintas de base hule. Estas secan por absorción y coalescencia al imprimirlas sobre papel bond u otro o papel sin recubrir, pero en el tanque de la prensa permanecen frescas durante días. Al imprimir las tintas de hule, el aceite se cuele a la hoja y el hule forma una película que aglutina el pigmento y se adhiere razonablemente bien al papel.

Las tintas de base de hule solían ser notables por la voladura que producían. El hule formaba pequeñas bandas en la punta de la salida de la prensa al romperse las bandas, liberan al aire muchas gotas de tinta.

Si la prensa no se limpia con seguridad, el polvo del papel, la basura y cualquier materia del aire se acumulan en la tinta y dañan su capacidad de imprimir con claridad y precisión. Para obtener buenos impresos, hay que limpiar la prensa al menos una vez al día.

Tintas para chorro de Tinta. Las tintas para impresión a chorro de tinta deben ser libre de partículas y no resecarse antes de llegar al substrato. Las pequeñas boquillas de las impresoras de chorro de tinta se tapan fácilmente. Para que no haya esa obstrucción, las tintas se hacen con tintes en lugar de pigmentos. Este solvente debe ser lento, o de baja volatilidad, para evitar su evaporación y el taponado de las boquillas. Las tintas para impresión a chorro se asemejan a las tintas para escribir o pluma fuente. Se componen de tintes disueltos en agua o glicol.

Tintas solubles con agua. Ciertos billetes de lotería son estructuras de cuatro o cinco partes que ocultan los símbolos y cualquier patrón que pueda revelar su contenido. Estos se pueden imprimir con alguna resina de proteína, usualmente

disuelta el glicol y coloreada con pigmento opaco. Estas tintas secan rápido, pero pueden redisolverse con una toalla húmeda para revelar el número o palabra impresa debajo. Para garantizar que el número no pueda detectarse sin lavar la tinta que lo cubre, se imprime como una trama clara y sobreimprime con dos capas de tinta lavable al agua (por ejemplo aluminio seguido de negro).

Como la tinta es lavable con agua, no es posible imprimirla por litografía, se puede emplear serigrafía, prensa de tipos o prensa offset de tipos (offset seco).

Tintas revelables al agua. Algunos libros de colorear para niños se imprimen con tintas que desarrollan colores al mojarlas con un pincel. El libro se imprime con una tinta clara que contiene un tinte soluble en agua, empleando una fina trama de medio tono. La tinta seca duro, pero el tinte se activa por el agua proveniente del pincel. Los colores se pueden combinar para obtener efectos diversos. Por su sensibilidad al agua, estas tintas no pueden imprimirse por litografía offset⁵⁷.

2.1.10.4. Acabados

Una vez impreso el documento se procede darle el acabado; laminado, plastificado, troquel, engrapado, envoltura, empaque especial, etcétera.

En la casa editorial se cuenta con un área de acabado, este término lo podemos definir como la denominación genérica que se da a todos los procesos distintos y posteriores a la impresión que dan al trabajo de artes gráficas su forma final, en la que se incluye el doblado, alce, encuadernación grapa, etcétera, pero vamos a tratarlo en este rubro como la acción final que se trabaja en un impreso.

Existen diferentes tipos de acabado, pero vamos a comentar aquellos que pueden ser utilizados en la edición de un boletín institucional:

Barniz de máquina. Es semejante a las tintas, transparente, se aplica en máquina de offset, encima de la impresión de tintas y para darle brillo al trabajo.

⁵⁷ http://www.digram.net/pagina4_terminals_T.htm

Barniz ultravioleta. Este barniz es de alto brillo, es líquido y al pasar por una lámpara de luz ultravioleta seca y cobra consistencia, así como apariencia de plastificado, pero es menos resistente.

Laminado. En general, proceso de adherir entre sí dos materiales planos, como papel con cartón corrugado, o en su acepción más común, papel con plástico transparente.

Plastificado. Es el proceso de adherir a la hoja de papel una película de plástico transparente, brillante o mate, por una cara o por ambas mediante adhesivo fluido o mediante adhesivo al calor o mediante adhesivo al agua.

En la edición del boletín se utiliza en la mayoría de las veces barniz ultravioleta por lo que se profundizará en el tema.

“Las capas de barniz sirven de protección y están previstas para crear efectos superficiales, tales como brillo y matices mates. Con los barnices UV, ambas cosas se consiguen de la mejor manera. La película de barniz UV puede compararse con una plastificación. El barniz UV es resistente al roce y diversas sustancias químicas y no es caro.

Características del barniz UV. Sus propiedades positivas se deben a la construcción química y al mecanismo de la formación de la película. El barniz de dispersión se seca debido a la penetración de la tinta en el papel o la vaporización de sus componentes de agua. En cambio, el mecanismo de formación de la película en el barniz UV se realiza mediante un enlace químico. Bajo la irradiación de rayos muy energéticos, esto se logra en fragmentos de segundos. Cuando las sustancias de barniz no reciben suficiente UV, permanecen pegajosos y blandos, emitiendo un olor intenso. Mediante la selección de materias primas especiales se ha podido conseguir que los barnices líquidos prácticamente están inodoros y, cuando las circunstancias son muy favorables, se convierten en productos exentos de monómeros. A fin de lograr un brillo muy intenso, el barniz UV necesita una fase de sedación, antes de que los rayos UV pasen a convertir el barniz en una

película de plástico. Por este motivo resulta ventajoso equipar las máquinas con una trayecto para la distribución del barniz antepuesto al secador.

En la película de barniz hecha, el brillo no sólo depende de la estructura del barniz UV, sino también decisivamente del espesor de la capa y del fondo. Un resultado óptimo puede lograrse dentro del alcance de 4-5 g/m².

Otras virtudes de la película de barniz son sus propiedades de encolado, troquelado y reciclado. No todas las propiedades pueden conseguirse con un mismo sistema. Hay criterios que se excluyen mutuamente. Por este motivo conviene aclarar en primer lugar, a cuáles de las propiedades se quiere dar preferencia.

En cuanto a tintas de impresión muy baratas pueden producirse modificaciones de matiz, tanto en la impresión húmedo/húmedo, como también en la impresión húmedo/seco.

Las propiedades de adhesión no dependen exclusivamente de la fórmula química, sino también de los así llamados ablandadores que provienen de la superficie del material a imprimir o de disolventes restantes y productos de desdoblamiento (p.ej.) de tintas de secado oxidativo. En tales casos se requiere una preparación corona o la aplicación preliminar de una capa de imprimación acuosa.

Para superficies de papel o de cartón se han comprobado como muy apropiados de la familia de los acrilatos los epoxiacrilatos. Estos productos tienen la desventaja que tienen alguna tendencia al amarilleamiento, pero ni mucho menos como en el caso de los barnices de impresión aceitosos. Pero el amarilleamiento puede producirse también por la descomposición de blanqueantes ópticos contenidos en el material a imprimir.

Las sustancias reactivas contenidas en el barniz UV pueden acelerar todavía más dicha descomposición, de manera que se recomienda un análisis previo.

Debido al procedimiento técnico, la mayoría de los barnices UV lleva un exceso de fotoiniciadores, los que, según normas alemanas, no deberán transmitirse a productos alimenticios. Dado que estas sustancias muchas veces pueden comprobarse todavía en la película de barniz endurecida, los productos provistos de barniz UV no son aceptables para embalajes/envases primarios destinados a productos alimenticios. En otros países a semejantes riesgos no se les atribuye tanta importancia. Para la utilización de embalajes/envases secundarios, este barniz no ofrece ningún riesgo”.⁵⁸

2.1.10.5. Encuadernación

Cuando ya se cuenta con los pliegos impresos en rama inicia la encuadernación que estará supeditada a la manera en que se imprimieron los pliegos, que pueden contener 8, 16, 32 ó más páginas de la publicación dependiendo de la forma que se estableció en los criterios editoriales del impreso, en donde además se establece si lleva pasta dura, pasta blanda o ambas.

En el caso de las publicaciones institucionales se utiliza cubiertas de cuché de 210 gramos, sin embargo si se puede utilizar cualquier otro material siempre y cuando el impreso lo previa justificación.

El primer paso en esta etapa es el doblado, el cual se realiza superponiendo punta a punta los pliegos de derecha a izquierda y haciéndolos girar poniendo el doblez en dirección al operario, para continuar los siguientes plegados.

Los pliegos pueden doblarse a mano o a máquina, pero de uno u otro caso se cuida que la compaginación siga un orden correlativo y que los folios, cornisas y demás elementos coincidan al mirarlos a contraluz; “de esta manera se evita, por un lado, el bailoteo de la numeración cuando se hojea un ejemplar y, por el otro, la irregularidad de los márgenes resultante en el corte, refinado. Hay máquinas dobladoras o plegadoras capaces de doblar miles de pliegos en una hora”.⁵⁹

⁵⁸ <http://www.altiro.com/perfil/julio98/tecnicoi.htm>

⁵⁹ Zavala Roberto, *op. cit.*

Después viene el alzado que consiste armar pilas paralelas entre sí, siguiendo el foliado de cada pliego sobre mesas redondas y giratorias, alrededor de la cual se colocan 4 ó 5 operario que va alzando los pliegos, uno por uno para armar el libro. Sin embargo, por medio de máquinas alzadoras se realizan también la función de juntar a un tiempo varios libros, lo que se conoce como alce, alzada o alzado. “Una sola persona puede reunir cientos de libros de grueso medio en el término de una hora, en tanto que la máquina alzaría de 2 000 a 5 000 en el mismo lapso”.⁶⁰

El paso siguiente es sujetarlas ya sea a caballo o acaballado donde la grapa va en el lomo o a la francesa donde la grapa se coloca sobre la hoja. Hay varios tipos de encuadernación, pero vamos a destacar los siguientes:

Encuadernación americana: Esta forma de encuadernación ha sido clave en la industria de libros de bolsillo en los países occidentales. Luego de ser refiladas por los cuatro lados, las hojas se prensan y se les aplica un pegamento especial, para por último se pegado al forro. En la actualidad existen nuevos pegamentos que resisten todo tipo de climas y máquinas que son pequeñas, que pueden operarse manualmente.

Encuadernación rústica. Las hojas son refiladas sólo por tres lados, y en la parte del lomo se hacen perforaciones, dentro de las cuales el pegamento es prensado para unir todas las páginas. Debido a que este método se obtienen libros más duraderos y fáciles de hojear que los encuadernados con pegamentos, pero más costosos que los cosidos, éste es el más adecuado para las publicaciones institucionales, ya que es una encuadernación más resistente que la realizada por adhesivos.

Encuadernación cosida. Es la que va cosida por el lomo y se utiliza para publicaciones con lomos de mayor grosor; evita que se despeguen las hojas y mayor durabilidad del libro. En el Instituto sólo se utilizará este tipo cuando la justificación lo amerite

⁶⁰ *Ibid.*

2.1.11. DISTRIBUCIÓN

Una vez que se cuenta con el boletín impreso, se da a la tarea de la distribución, la cual se prepara con base en la temática del boletín y de su tiraje, por ejemplo, si es un boletín de medicina con un tiraje de mil ejemplares, se distribuye entre los médicos de diversos hospitales; pero si aumenta el tiraje se debe aumentar el número de contactos por lo que se podría agregar a éstos, algunas escuelas de medicina, Institutos de medicina, etcétera. En términos generales la distribución debe primeramente, impactar, a su lector meta u objetivo y después permear en los lectores secundarios o periféricos.

Por lo anterior, debe existir un área encargada de la distribución del boletín, ya que es la intermediaria entre el editor y el público meta u objetivo. Debe considerar como una prioridad la oportunidad con que se distribuya el boletín, es decir, en cuando se tenga el tiro total de la publicación comenzar con la distribución correspondiente.

Además, no hay que olvidar que la mayoría de boletines no tienen cuota de suscripción, ni se cobra por adquirirlos, por lo que son de distribución gratuita y los costos de esta actividad, en la mayoría de las veces, son absorbidas por la institución que edita el boletín o en algunas ocasiones a través de convenios con otras instituciones.

La mayoría de instancias que editan boletines, no cuentan con la infraestructura necesaria para realizar una distribución masiva como son, bodegas centrales, motocicletas o camionetas para trasportar la publicación a su destino final. Por lo que se ven obligados a contratar o subarrendar los servicios de mensajería, quienes se encargan de hacer llegar el ejemplar al público meta.

Las estrategias de distribución varían de una institución a otra, pero los principales destinatarios o lectores de boletín son el personal de la institución que lo realiza, por que uno de los objetivos de esta estrategia que el trabajador conozca, a través de la lectura de dicho boletín, el quehacer institucional.

Cabe señalar que los boletines, a diferencia de las revistas, no se distribuyen en locales abiertos como son los puestos de periódicos o locales cerrados como librerías, cadenas de autoservicio y tiendas departamentales.

Hasta aquí se han mencionado, con base en la teoría, las principales actividades que se realizan para la edición de un boletín institucional. Cada una de ellas, como se mencionó, se determinan por el área encargada de la edición, específicamente por el editor, quien además debe realizar un cronograma de actividades para que la publicación salga en los tiempos determinados por la Institución y con ello se cumpla cabalmente con el objetivo del boletín.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE URNA, CARTA INFORMATIVA DEL IEDF

3.1 DESGLOSE DE LAS ACTIVIDADES EN LA EDICIÓN DEL BOLETÍN URNA

En el presente capítulo se abordarán las actividades realizadas por todos aquellos que intervienen en la edición de URNA, carta informativa del IEDF, a partir de la experiencia de quien escribe por trabajar en la Unidad de Documentación y conocer el procedimiento para editarla.

No obstante, es necesario conocer cuáles fueron los motivos por los que se editó un boletín en el Instituto, para poder llegar a constatar, tal y como se plantea en la hipótesis de esta tesis, si cumplió con su objetivo.

Así, en el siguiente rubro se abordará una breve retrospectiva de esta publicación periódica.⁶¹

3.1.1. HISTORIA DE URNA

En reunión de mesa de consejeros del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) realizada el 30 de julio de 1999, se acordó la creación del boletín interno URNA, carta informativa del IEDF, con la finalidad de que se difundieran los Acuerdos del Consejo General del IEDF, las decisiones de la Mesa de Consejeros, las resoluciones o dictámenes de las Comisiones permanentes y la información relevante del Instituto. Asimismo, establecieron, previo acuerdo con el secretario ejecutivo, que la Unidad de Documentación sería el área encargada de editar dicho boletín.

Posteriormente, la Secretaría Ejecutiva presentó los “ceros” de URNA, carta informativa del IEDF, a partir del cual se trabajó para realizar el número 1 de la publicación.

⁶¹ La información aquí contenida se retomó de documentos internos de la Unidad de Documentación, como notas informativas, acuerdos internos y oficios dirigidos al secretario ejecutivo.

A partir de la edición del primer número, en noviembre de 1999, y hasta la edición del número 20, publicado en octubre de 2002, periodo de este estudio, se trabajó con el fin de que el boletín fuera una publicación que mediante su difusión contribuyera al posicionamiento del IEDF en sectores específicos y al fortalecimiento de la imagen institucional, además para que cada uno de los trabajadores del Instituto estuviera al tanto de lo más relevante del quehacer institucional.

Desde un principio el objetivo general que se planteó para el boletín fue el siguiente:

Proporcionar información ágil, veraz y oportuna acerca del quehacer del Instituto, así como de tópicos en materia político-electoral con el fin de difundirla a las instancias internas para coadyuvar a fortalecer la imagen del Instituto.

Asimismo, las características técnicas establecidas en un inicio se modificaron con base a los recursos y necesidades que se asignaron al proyecto.

En el primer número se establecieron determinadas características técnicas, mismas que se modificaron a partir del número dos (marzo de 2000) y son las que se conservaron hasta el número 20, periodo de nuestro estudio.

Destaco que la paginación y el tiraje cambiaron durante el proceso electoral de 2000 hasta el número siete y, a partir del número 10 se mantuvieron las características técnicas establecidas en 2000. En la siguiente tabla se muestran las diferencias técnicas de 1999 y de 2002:

Características técnicas establecidas para URNA	
Iniciales (1999)	En el 2002
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño: 21 x 27 centímetros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño: 21 x 27 centímetros

Características técnicas establecidas para URNA	
Iniciales (1999)	En el 2002
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Núm. de páginas: 8 ▪ Tintas: 1 x 1 ▪ Papel: bond de 90 gramos ▪ Encuadernación: doblado con dos grapas a caballo ▪ Tiro: Un mil ejemplares por cada número ▪ Periodicidad: bimestral 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Núm. de páginas: 12 ▪ Tintas: 2 x 2 ▪ Papel: couché mate de 100 gramos ▪ Encuadernación: doblado con dos grapas a caballo ▪ Tiro: Dos mil ejemplares por cada número ▪ Periodicidad: bimestral*

*Sólo en el proceso electoral 2000 se modificó la periodicidad de bimestral a mensual.

3.1.2. RECURSOS PARA LA EDICIÓN DEL BOLETÍN

A manera de que el lector entienda de la mejor manera cómo se edita un boletín, se van a mencionar primero los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad de Documentación para la edición de este boletín y después las actividades que se realizan para llevar a cabo la edición de esta publicación.

3.1.2.1. Recursos humanos

Para realizar las diferentes actividades en la edición del boletín, se contaba con el siguiente equipo de trabajo en la Unidad de Documentación:

- Una titular de la Unidad de Documentación

- Una subdirectora de Difusión y Publicaciones
- Un jefe de departamento de Diseño y Edición
- Un jefe de departamento de Difusión
- Una analista "A"

Personal del Instituto involucrados:

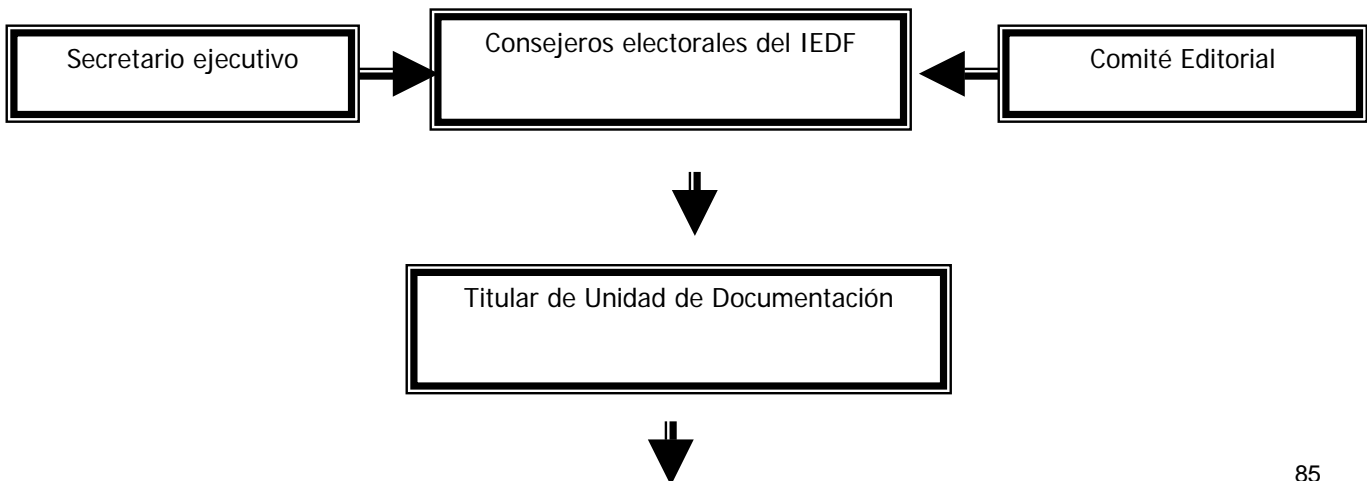
- Seis consejeros electorales
- Un secretario ejecutivo
- Tres personas que integraban el Comité editorial (dos asesores de Secretaría Ejecutiva y el titular de la Unidad de Comunicación Social)

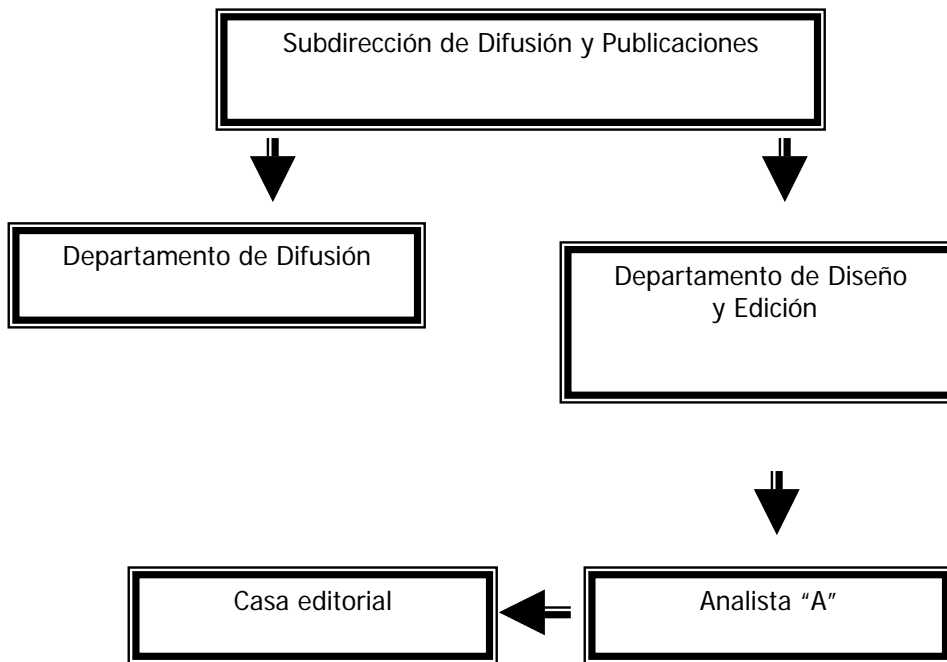
Personal externo:

- Personal de la casa editorial, asignada mediante un concurso de invitación restringida, entre los que destacan el diseñador, impresor y encuadernador.

El personal involucrado en la edición del boletín se refleja en el siguiente cuadro:

Organigrama de URNA, Carta Informativa del IEDF





Y las actividades que realizaban se reflejan en el anexo II.

Es importante señalar que el Comité Editorial se incluyó en los trabajos de edición de esta publicación a partir del número 6 que se distribuyó en julio de 2000.

Asimismo, cabe destacar que del personal involucrado en su edición dentro de la institución, sólo tres personas contaban con estudios en el área de las Ciencias de la Comunicación: el titular de la Unidad de Comunicación Social, el jefe del Departamento de Diseño y Edición, y el Analista "A".

3.1.2.2. Recursos materiales

Para realizar la edición del boletín, la Unidad de Documentación contó con los recursos materiales siguientes:

- Oficina de la titular de Unidad: con una computadora, impresora y teléfono

- Oficina de la subdirección de Difusión: con una computadora con internet, impresora, teléfono y espacio para juntas
- Espacio común: en donde se encuentran los dos jefes de departamento y una analista, quienes cuentan con una computadora con internet, impresora, teléfono y dos grabadoras de reportero.
- Papelería diversa: toners, hojas, pilas, cassetes, folders, lápices, libretas, gomas, etcétera.

Con estos recursos materiales se realizan las actividades de edición hasta el momento de llegar a la etapa de diseño, diagramación, pre prensa, impresión y encuadernación que son actividades que realizan las casas editoriales asignadas para tal fin.

Los recursos materiales que debían tener las casas editoriales que diseñaron e imprimieron esta publicación son:

Diseño:

- Un departamento de diseño equipado con una red que soporte plataformas Mac y Pc simultáneamente
- Drivers “quemadores” Jaz, Zip, Cd, DVD, 3 ½, Memory stick
- Dos computadoras Mac G4 a 1.8 mhz con monitor de alta resolución

Preprensa:

- Un plotter
- Una máquina de salida digital de negativos de alta resolución
- Un área donde se realizaran las placas
- Un directo a placa (algunas las tenían)

Impresión:

- Una máquina Heidelberg Sors de al menos ocho oficios de un color o dos colores
- Una insoladora Teaneck tamaño 8 oficios con lámpara de 8 mil watts
- Una matricadora Elefax tamaño doble oficio compatible con PC y Mac

Acabado:

- Una encuadernadora Hot Melt Tigra de 4 hasta 16 pliegos (normalmente estas se usan para libros)
- Una guillotina de 76 centímetros de luz
- Una cosedora de alambre Presto 1550 de 2 hasta 8 pliegos con guillotina lateral
- Una dobladora Sthal de 1 a 4 dobleces
- Una máquina para aplicar los acabados de plastificado y/o máquina para aplicar el barniz UV

3.1.2.3. Recursos financieros

URNA, Carta Informativa del IEDF al ser un boletín editado por una instancia pública como es el Instituto Electoral del Distrito Federal, se edita con recursos públicos que destina el Instituto para su edición y los cuales son aprobados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

A manera de una breve explicación, es necesario conocer los orígenes del IEDF y la ruta que debía seguir para que se aprobara el presupuesto con el cual operaría y del cual se desprendían los recursos con los que se edita el boletín.

El IEDF se crea por la necesidad de cubrir con un requisito mínimo de las democracias modernas: que los habitantes del Distrito Federal elijan a sus gobernantes.

Hay que recordar que una serie de reformas a la Constitución de 1987 al modificar el artículo 73 abrió campo para que en 1988 los capitalinos eligieran por primera vez una Asamblea de Representantes del Distrito Federal, la cual, pese a no tener atribuciones legislativas en el ámbito del Distrito Federal, abrió el camino para la llegada de nuevas formas de representación de los capitalinos.

Pero no fue sino hasta la reforma constitucional de mediados de 1996 cuando se elevó de rango para convertirse en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y sus integrantes pasaron de asambleístas a diputados locales, con la tarea que esto implica: legislar en el ámbito del Distrito Federal.

Además, esa misma reforma determinó que a partir de 1997 y el 2000, respectivamente, el jefe de Gobierno y los responsables de las demarcaciones políticas que la conforman serían electos por voto universal, secreto y directo.

En congruencia con lo anterior, la primera semana de julio de 1997 los capitalinos elegimos a los Diputados de la Asamblea Legislativa y al jefe de Gobierno en un ejercicio ciudadano de gran participación organizado por la autoridad federal electoral

La primera legislatura elegida ese año, trabajó en la normatividad que adecuó la vida política de la ciudad y, en noviembre de 1997, aprobó y envió al Congreso de la Unión una iniciativa de reforma al *Estatuto de Gobierno del Distrito Federal* la cual fue aprobada y se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el 4 de diciembre de 1997.

En ese Estatuto se sentaron las bases para promulgar la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal* y del *Código Electoral del Distrito Federal*, que dan vida y rigen las actividades del Instituto el cual vio la luz en enero de 1999.

En el *Código Electoral del Distrito Federal* quedó establecido en el Libro tercero, título primero artículo 53 la manera en la que el Instituto se allegará de recursos para su funcionamiento: “El patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, así como los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de este Código”.

En ese sentido, la ruta que sigue el Instituto para contar con los recursos que le permitirán cubrir sus gastos de operación es la siguiente: Cada área del Instituto elabora un Programa Operativo Anual y presupuesto de cada año integrado por los rubros: Unidad responsable, responsable operativo, programa, subprograma y proyecto que albergan, a su vez, la partida del bien o servicio, cantidad, unidad de medida, costo unitario y total, así como el mes de ejecución del recurso.

Una vez que se cuenta con el POA de cada área, se integra un primer borrador institucional, en el cual, los consejeros electorales y el secretario ejecutivo, deciden que proyectos se pueden suspender y con ellos rebajar el presupuesto de operación de cada año.

Cuando ya se tiene el POA validado por las autoridades electorales, se anexa al del Gobierno del Distrito Federal y se envía a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su posterior adecuación y aprobación.

URNA, carta informativa del IEDF, durante el periodo de estudio, se presupuestó en el POA institucional de cada año. El costo se obtuvo al solicitar diversas cotizaciones a casas editoriales con las características técnicas referidas de la publicación, después se le aumentaba un porcentaje de la proyección de inflación.

No obstante, en el número 1 editado en 1999 no se siguió el procedimiento anterior debido a que el presupuesto para que funcionara el IEDF en ese año no se contempló de manera separada del Gobierno del Distrito Federal sino que éste le otorgó los recursos correspondientes.

En los años subsecuentes el boletín se presupuestó en los POAS 2000, 2001 y 2002 de la Unidad de Documentación con un incremento de sólo el 10 por ciento de las cotizaciones enviadas por las casas editoriales a las que se le solicitó, las cuales tomaron en cuenta un leve incremento con relación al momento de cotizar debido a que el papel, las tintas, las placas y los negativos, etcétera, cotiza su precio en el dólar estadounidense.

Así, el costo por cada año quedó de la siguiente manera:

Casa editorial	Año	costo
No se especifica	1999	No se cuenta con registro
Amalgama Arte Editorial SA de CV	2000	\$7.50 iva incluido por ejemplar
Overprint, SA de CV	2001	\$7.00 iva incluido por ejemplar
Arte y Publicidad y/o Arturo Valdivia Enciso	2002	\$8.00 iva incluido por ejemplar

Hasta aquí, los recursos con los que se cuentan para realizar la edición de esta publicación periódica. En los siguientes rubros se abordará la manera en que se lleva a cabo la edición de URNA, Carta Informativa del IEDF.

3.1.3. PLANEACIÓN EDITORIAL

Como se mencionó en el apartado de la historia de esta publicación, su creación obedeció a un acuerdo de los consejeros electorales y el objetivo general estaba bien definido, sin embargo, quién debió darle forma al proyecto, fue la Unidad de Documentación, que hizo las veces de editor de esta publicación, por lo que realizó todo el proceso editorial señalado en el capítulo anterior. Cabe destacar que todas las acciones que realiza dicha Unidad tenían que contar con el visto bueno de los integrantes del Comité Técnico Editorial, los consejeros electorales y el secretario ejecutivo.

Con la finalidad de guardar similitud con las actividades descritas en el capítulo II, se tratarán de mencionarlas, sin embargo, se incluirán algunas otras que no “deberían” realizarse en la edición de un boletín, así como los tiempos en su ejecución.

En este rubro se planearon las actividades que debían desarrollar cada unas de las personas y áreas involucradas en la edición de este boletín, las cuales se pueden constatar en el anexo II.

3.1.3.1. Marco normativo

En este apartado se describe la parte normativa que le da sustento legal institucional a la aparición de esta publicación, por lo que la política editorial definida para la edición de URNA se desglosa de las *Políticas Generales del Instituto* vigentes en 1999 que en la política de *El fortalecimiento de la imagen institucional* dice a la letra: “*El IEDF desarrollará una identidad institucional propia, basada en su observancia invariable de los principios de legalidad, certeza, objetividad, imparcialidad, independencia y equidad.*”

“Tratará de proyectar una imagen pública como institución autónoma, diferenciada de las asociaciones políticas e independiente de ellas y apoyará esta imagen mediante estructuras, modos de operación y relaciones internas que la fortalezcan...”

La política editorial marca la dirección o rumbo de toda publicación y de ésta se derivó la línea editorial.

3.1.3.2. Línea editorial

La línea editorial abarca diversas fases de producción de un libro, revista, gaceta, folleto, etc.; más aún, es una forma de hacer una publicación; un estilo o sello propio, es decir, las maneras peculiares de la edición de una publicación.⁶²

Por ello, es importante destacar que el trabajo editorial es el proceso de producción de cualquier publicación que comprende desde la redacción de textos, corrección de estilo, el diseño de la obra, la elaboración de especificaciones hasta la impresión y encuadernación.⁶³

La línea editorial que debe tener una publicación no se detalla en ningún manual, libro o revista, pero en el medio editorial ésta es marcada por el editor; en el caso de URNA por la política institucional y por la Unidad de Documentación, pero tenía que contar con el visto bueno de las personas involucradas en la toma de decisiones, y era la responsable de llevarla a cabo.

3.1.3.3. Conformación de la línea editorial de URNA

La línea editorial de URNA se enmarca con las siguientes vertientes:

Tema. Se relacionan con el quehacer del Instituto o con la materia político electoral. El tratamiento es institucional, es decir, se pondera fortalecer la imagen institucional y la de sus funcionarios entre sus lectores.

Tratamiento de la información. Para abordar cada uno de los temas se consideran los principios de la información (veracidad, objetividad, oportunidad, concisión y sencillez) y el tratamiento que da se realiza con apego a los principios rectores del Instituto: Imparcialidad, equidad, certeza, objetividad, independencia y legalidad.

⁶² Zavala Ruiz Roberto, *El libro y sus orillas*, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 1998.

⁶³ García Cortés Adrián, *Diccionario de Comunicación Social*, Siglonuevoeditores S.A. México, 1983.

Además para que el lector se familiarice con la información que se presenta, ésta se incorpora en las diversas secciones fijas y variables que permitieron difundir aspectos diversos acerca de la labor del Instituto, mismos que se enmarcan por las siguientes secciones:

En el primer número las que se presentaron fueron:

- **Por acuerdo de:** Menciona los acuerdos que son aprobados en las sesiones por el Consejo General del IEDF
- **Lineamientos:** Incluye la normatividad y procedimientos internos considerados de interés general, que surgen del Consejo General del IEDF, la Presidencia del Consejo y la Secretaría Ejecutiva
- **Rumbo al 2000 (después se cambió a Después del 2000):** Es una agenda de las actividades más relevantes del Instituto, encaminadas al proceso electoral de próximo año
- **Quién es quién:** Presenta una breve semblanza de los directores ejecutivos, titulares de Unidad y coordinadores distritales, en la que además se abordan el lado humano y el profesional de los funcionarios
- **Los Consejeros dicen:** Colaboraciones (artículos de opinión) de los consejeros electorales sobre asuntos relevantes del quehacer del Instituto y de la vida política democrática de la Ciudad de México
- **Las comisiones:** Se aboca a presentar el trabajo desarrollado por cada una de las comisiones del IEDF
- **Informes distritales:** Incluye noticias de las actividades más relevantes realizadas en los Consejos Distritales
- **Del IEDF:** Fue una sección equivalente a la de **Miscelánea**, se abordaba información del Instituto que no se podía incluir en ninguna de las secciones anteriores

- **Numeralia:** Contiene información estadística relacionada con aspectos electorales y la vida democrática de la Ciudad de México

En los números posteriores hasta el número 20, periodo de nuestro estudio, se continuó abordando las mismas secciones pero se comenzaron a incorporar otras con las características que se muestran enseguida:

- **Participación ciudadana:** Incorpora información en materia de educación cívica y de participación ciudadana, principalmente proyectos y acciones de la DECEYEC
- **Editorial:** Es el punto de vista institucional acerca de diversas acciones que se realizan en el IEDF
- **Miscelánea:** Aborda diversos temas político-electorales
- **Del Centro de Documentación:** Incorpora sinopsis de algunos libros del acervo del Centro de Documentación del IEDF
- **Espacio distrital:** Incluye colaboraciones (artículos de opinión) del personal que labora en los 40 distritos electorales locales
- **Protección civil:** Abarca temas relacionados con esta materia
- **Cartelera político-electoral:** Contiene información principalmente acerca de las actividades que organiza el Centro de Formación y Desarrollo para el personal del Instituto
- **Servicios del IEDF:** Mostró al personal del IEDF los servicios que presta el Instituto
- **Informes distritales:** Incluyó información de las actividades que se desarrollan en los distritos electorales del Distrito Federal

- **Después del 2 de julio:** Abarcó la información generada después del pasado proceso electoral de 2000
- **Ecos del foro:** Presentó extractos de las ponencias del *Foro sobre la Reforma Política del Distrito Federal* celebrado en junio de 2002

Cabe destacar que el nombre de las secciones y la temática que se iba a tratar, guardaba relación directa con las actividades que realizaba el Instituto, tanto en proceso electoral como en año no electoral; la desarrollaba la Unidad de Documentación pero siempre contando con las observaciones de los integrantes del comité, consejeros electorales y secretario ejecutivo.

3.1.3.4. Página Legal de Urna, Carta Informativa del Instituto

Se llama “página legal” aquella en donde se imprimen todos los datos que por ley debe llevar una publicación. Así, la Ley de Federal de Derecho de Autor estipula que se debe incluir lo siguiente:

"Artículo 17. Las obras protegidas por esta Ley que se publiquen, deberán ostentar la expresión "Derechos Reservados", o su abreviatura "D.R", seguida del símbolo C; el nombre completo y dirección del titular del derecho de autor y el año de la primera publicación. Estas menciones deberán aparecer en un sitio visible...

"Artículo 53. Los editores deben hacer constar en forma y lugar visible de las obras que publiquen, los siguientes datos:

- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio del editor;
- II. Año de la edición o reimpresión;
- III. Número ordinal que corresponde a la edición o reimpresión, cuando esto sea posible, y

- IV. Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN), o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN), en caso de publicaciones periódicas.

"Artículo 54. Los impresores deben hacer contar en forma y en lugar visible de las obras que impriman:

- I. Su nombre, denominación o razón social
- II. Su domicilio, y
- III. La fecha en que se terminó de imprimir.

"Artículo 83. ...La persona que participe en la realización de la obra, en forma remunerada, tendrá el derecho a que se le mencione expresamente su calidad de autor, artista, intérprete o ejecutante sobre la parte o partes en cuya creación haya participado.

"Artículo 173. La reserva de derechos es la facultad de usar y explotar en forma exclusiva títulos, nombres, denominaciones, características físicas y psicológicas distintivas, o características de operación originales aplicados, de acuerdo con su naturaleza, a alguno de los siguientes géneros:

- I. Publicaciones periódicas editadas en partes sucesivas con variedad de contenido y que pretenden continuarse indefinidamente..."

En ese sentido, URNA en apego a lo establecido por dicha ley, desde el número 17 publicado en junio, presentó en su página legal lo siguiente:

- Directorio Institucional: Conformado por los consejeros electorales, secretario ejecutivo y representantes propietarios de los partidos acreditados en el Consejo General del IEDF
- Directorio Editorial: Integrado por los miembros del Comité Editorial, participantes en la edición de la publicación y el impresor.

- Datos legales: Nombre y dirección del editor, número del certificado de reserva y número del ISSN.

No obstante, a partir del número 20 y en atención a la circular No. 234 del 24 de agosto del 2002, elaborada por la Secretaría Ejecutiva, se incluirán en el Directorio Institucional a los suplentes de los partidos políticos acreditados en el Consejo General del Instituto. Además, se incluirá la leyenda: Derechos Reservados, tal y como hace mención el artículo 17 de la Ley Federal de Derecho de Autor.

3.1.4. PROCESO EDITORIAL DEL BOLETÍN

En este rubro se describirán las actividades que se realizan para la edición de este boletín, desde la propuesta de contenido para cada número que se incluyeron en los números materia del estudio hasta la distribución interna y externa, tal y como se muestra en el anexo III.

3.1.4.1. Propuesta de contenidos y solicitud de información

La Unidad de Documentación realizaba la propuesta de contenido de cada número, la cual se enviaba con fecha de respuesta a los consejeros electorales, secretario ejecutivo e integrantes del Comité, quienes, la mayoría de las veces, entregaban sus observaciones una o dos semana después de la fecha fijada.

La Unidad de Documentación tenía que incorporar sus observaciones y, posteriormente, se les remitían los oficios a los consejeros y a las áreas participantes en cada número, con su respectiva fecha de entrega, la cual sólo era cumplida parcialmente, ya que los consejeros electorales y algunas áreas hacían caso omiso de la fecha señalada y entregaban el material en fechas que ellos mismos se ponían, las cuales eran, de nueva cuenta, una o dos semanas después de la fecha límite.

Cabe destacar, que a los participantes en cada número, se les daba un tiempo prudente, de 8 días hábiles para la elaboración de su colaboración, se les pedía lo que debía contener su artículo y la extensión que debía tener, la cual era de 3 000

mil caracteres en letra arial de 12 puntos con interlineado doble que es el equivalente a cuartilla y media; además podía solicitarle que incluyera fotografías, cuadros, gráficas, dibujos pies de fotos, notas al pie, etcétera.

Por otra parte, es necesario señalar que el área editora, no consideró, en el periodo de estudio, tener material de “colchón”, es decir, colaboraciones que pudieran suplir a los de quienes no entregaban en los tiempos señalados, por lo que si no se entregaba alguna colaboración, se tenía que retrasar la publicación hasta que se le solicitara a otra área información que supliera a la faltante.

3.1.4.2. Entrega de originales por el reportero y/o colaborador

Una vez enterados los participantes de cada número, procedían a redactar sus notas, y los temas encomendados a la Unidad de Documentación, que la mayoría de las veces eran los que tenían que ver con los géneros periodísticos de crónica, entrevista y nota informativa, principalmente, se redactaban en el tiempo considerado para ello, es decir, en los 8 días hábiles que se les daba de tiempo a las áreas participantes.

La redacción de las notas que correspondía a la Unidad de Documentación eran redactadas por el jefe de departamento de Diseño y Edición y la analista “A”. Todas las colaboración debían de cumplir con los criterios solicitados para la presentación de originales y de no ser así se les solicitaba por escrito y se les ampliaba el plazo de entrega, lo que retrasaba el proceso editorial.

3.1.4.3. Corrección y marcado de originales.

Una vez que se tenían la mayoría de las notas que se iban a incluir en cada número, se procedía a la primera etapa del proceso de edición que es la corrección y marcado de originales y el marcaje, en páginas impresa y posterior incorporación de las correcciones en el medio magnético.

En el caso de URNA, Carta Informativa del IEDF, el jefe del Departamento de Diseño y Edición, eran quien guardaba la información de las áreas participantes y

la correspondiente a la Unidad, y, cuando se tenía más del 60 por ciento de la información, sacaba tres juegos y se las daba a la subdirectora de difusión y publicaciones, al jefe del Departamento de Difusión y a la analista “A” para sus correcciones y, una vez que se tenían todas, procedía a incorporarlas.

En esta primera lectura era en donde se daba la edición a los textos de los colaboradores, es decir, se solicitaba profundizar o dar información adicional acerca de un concepto, eliminar la información innecesaria para comprender el tema central y, cuando eran textos muy extensos, adecuarlos a la extensión solicitada; todo ello, se veía con el autor del texto.

Posteriormente, se procedía a realizar la corrección de estilo, la cual era realizada por la subdirectora de Difusión y Publicaciones, el jefe de Departamento y Edición y el analista “A”, quienes corregían o aclaraban párrafos nebulosos de las notas y se les daba uniformidad a la presentación de los originales.

Cuando se había realizado la corrección de estilo por parte de la Unidad de Documentación, se procedía al envío de la notas a los integrantes del Comité Técnico Editorial, quienes tardaban más de una semana en entregar sus observaciones, las cuales se tenían que incorporar a las notas, lo que, de nueva cuenta retrasaba la edición del boletín.

3.1.4.4. Diseño y diagramación

A partir del número dos de esta publicación, como ya se mencionó, se modificaron sus características técnicas y el diseño de la publicación, por lo que en ese número se le solicitó al diseñador tres propuestas de diseño sin fijar criterios editoriales por la Unidad; es decir, no se le describían las características que debía tener como la medida de la caja tipográfica, el tipo y tamaño de tipografía, medidas de márgenes, interlineado, colocación de títulos, número de páginas, plan de ilustraciones, papel, tintas, etcétera.

Una vez que las presentaba, se les hacían diversas observaciones a las tres propuestas, para que, de éstas, se sacará el diseño final de la publicación.

Además, cabe señalar, que con la finalidad que la publicación no perdiera su identidad y personal, cada inicio de año, se le hacían pequeñas modificaciones al diseño de URNA, Carta Informativa del IEDF, por lo que al principio los diseñadores también debían entregar tres propuestas de diseño con los criterios editoriales que se había establecido a partir del número dos de esta publicación.

Además, es importante comentar que en esta etapa era indispensable contar con un diseñador experimentado, con creatividad y por supuesto muy cuidadoso en su trabajo para que evite empezar una página con línea incompleta, converso, ni terminarlas con una línea sangrada o con subtítulo. En el entendido que hay problemas que puede arreglar con la diagramación y aquellos que no se puedan, los modificaba el corrector de estilo.

En ese sentido, en cada número de nuestro periodo de estudio, la Unidad de Documentación entregaba la “cuadrícula” de la publicación, es decir, en donde se plasmaba la jerarquización de la notas, los pases de éstas a otras páginas, al diseñador de la casa editorial ganadora del concurso por invitación restringida que diseñará, encuadernará e imprimirá la publicación; el material impreso y en medio magnético, así como las fotos e ilustraciones de cada texto.

Así, esta publicación, dentro del periodo de estudio, presentó las siguientes características en su diseño:

- **Tintas:** En el diseño se contemplan dos tintas (el color negro y el verde pantone 5555c)
- **Composición tipográfica:**
 - Cabezal: se utiliza la familia *Arial MT regular condensada* y *Arial MT bold* de 66 puntos (en el pantone 5555c), para el nombre de la publicación y el logotipo del Instituto en la parte derecha.

- Cabezas: va con la familia *Univers extra lighth condensada* de 24 a 90 puntos de acuerdo a la extensión de la cabeza de la nota. Para resaltarlas se utilizan diferentes puntos y tintas en la tipografía.
- Capitulares: familia *Formata lighth* de 22 a 26 puntos en el pantone 5555c
- Cuerpo del Texto: familia *Formata* de 9 puntos con un interlineado de 11 puntos (9:11), así como sangría en cada inicio un párrafo (tinta negra)
- Nombre de secciones: familia *Formata lighth* y *Formata bold* de 18 puntos (tinta negra) y subrayado con una pleca con degradado en el pantone 5555c
- Pies de fotos: familia *Formata lighth itálica* de 8 puntos (tinta negra)
- Sumarios y ventanas: familia *Formata* de 18 a 26 puntos con un interlineado de 20 a 28 en cualquiera de las dos tintas
- Cornisas: familia *Formata lighth* y *Formata bold* de 18 puntos y pleca de 4 puntos (tinta negra)
- Folios: familia *Formata bold* de 16 puntos (calada en un degradado en el pantone 5555c)
- Tamaño de la caja tipográfica: 18 x 24 cm
- Pantallas: sirven para separar los textos y éstas pueden ser al 100% de color pantone 5555C o en degradados con diferentes porcentajes
- Imagen: una vez retocada por el diseñador, esta puede ir en círculo, cuadrada, difuminada o silueteada metida en el texto a una sola tinta, es decir, a escala de grises.
- Plecas: se incluyen para separar textos o sumarios y van de los 4 a los 10 puntos en cualquiera de las dos tintas

- Sello o marca de agua: se utiliza para ilustrar algún texto y deben de ir a un porcentaje máximo del 35 % del pantone 5555C
- Columnas: se manejan de dos hasta cuatro columnas
- Viñeta: sólo se utiliza el logotipo del Instituto sin la tipografía para ponerlo como el ícono del punto final (tinta negra)
- Bullets: se ponen para puntualizar algunas acciones y son circulares con un degradado del 50 al 30%. Para los pases se utilizan triángulos degradados en el mismo porcentaje (pantone 5555c).

3.1.4.5. Correcciones de pruebas diagramadas

Una vez que el diseñador presentaba las primeras pruebas, la subdirectora de Difusión y Publicaciones, el jefe de departamento de Diseño y Edición y la analista “A” procedían a realizar su corrección, las cuales se realizaban en los márgenes de las pruebas con rojo, para que el diseñador las identificara con facilidad y no tuviera la necesidad de leer todo el texto.

Durante esta corrección se observaba lo mencionado en el capítulo anterior, referente al mismo rubro, sin embargo, todavía en esta etapa, se realizaba corrección de estilo, es decir, todavía estaban cambiando oraciones e incluso párrafos enteros, esto, por supuesto retrasaba la edición de la publicación.

Lo común en las casa editoriales es que se realicen hasta terceras pruebas, pero debido a los múltiples cambios, por falta de conocimiento del personal de la Unidad de Documentación en el ámbito editorial, se llegaban a realizar hasta sextas y en algunos casos octavas pruebas, antes de darle el visto bueno para dar el “tírese” de la publicación.

3.1.4.6. Aprobación y visto bueno de las pruebas finas

Las últimas pruebas presentadas por el diseñador al área editora en donde se incorporaron las correcciones realizadas por el área editora, debían ser de color, para constar su uso en las diferentes partes de la diagramación; pantallas, duotonos, capitulares, etcétera.

En esta etapa, ya no se debían de leer completas las pruebas, sólo cotejar que las correcciones últimas estuvieran plasmadas en éstas; sin embargo, la instrucción de la directora de la Unidad era que se tenía que volver a leer toda, lo que retrasaba, de nueva cuenta, la edición de esta publicación.

Una vez que se comprobaba que no había erratas en las pruebas, y estaban establecidos los criterios editoriales, el encargado de la edición y el diseñador las firmaban para que entrara a producción.

3.1.5. PRODUCCIÓN DE URNA

Una vez aprobadas las pruebas finas iniciaba la etapa de producción la cual era responsabilidad de la casa editorial contratada, sin embargo la Unidad de Documentación supervisaba dicho trabajo.

3.1.5.1. Preprensa

La Unidad de Documentación, antes de entrar al proceso de la salida digital de negativos, solicita una prueba de plotter o matchprint a la casa editorial para hacer la revisión correspondiente y una vez que se percata que están incorporadas todas las correcciones marcadas en pruebas anteriores y que no hay erratas, se otorga el visto bueno a través de la firma de la subdirectora de Difusión y Producción y/o del jefe del Departamento de Diseño y Edición de la Unidad de Documentación.

Por su parte, el diseñador de la casa editorial era quien tenía que preparar el archivo en donde se juntaban el principal y los vinculados para sacar los negativos.

La casa editorial contratada es la encargada de la salida digital de negativos en donde realiza la formación de pliegos, que consiste en acomodar las páginas para que al doblar el pliego la foliación quede seguida; de esta manera de los negativos se imprimirán los pliegos.

Cabe destacar que de los negativos se realiza el procedimiento para sacar las placas que se instalarán en las máquinas de impresión. Esto último era responsabilidad absoluta de la casa editorial, es decir, personal encargado del área editorial, no supervisaba esta acción.

3.1.5.2. Impresión

El tipo de impresión para esta publicación es offset, el cual se realiza en una máquina Heidenberg mínimo de una tinta, en donde la tinta se transfiere a un rodillo, de éste a la placa y de allí al papel couché de 90 gramos.

Esta etapa era realizada por el impresor de la casa editorial, el cual debía de calibrar primero la máquina para que imprimiera el pantone seleccionado, esto es, dejaba “correr” la máquina con papel reciclado hasta que diera el tono establecido por la Unidad de Documentación, que en este caso era el pantone 5555 c.

No obstante, había algunas ocasiones en que personal encargado de la edición acudía para revisar los pliegos a pie de máquina. Esto era que conforme iban saliendo los pliegos de la máquina, personal de la Unidad revisaba si estaban bien los porcentajes utilizados en los duotonos de las fotografías, pantallas, capitulares, marcas de agua, etcétera. Además de que estuvieran a registro las dos tintas, es decir, que el pigmento cayera en el lugar que le correspondía y que no se encimara o se viera doble, o en su defecto se emplastara alguno de los elementos de la diagramación de la publicación.

En el anexo IV se muestra la impresión de un número de esta publicación.

3.1.5.3. Encuadernación

URNA, carta informativa del IEDF, era una publicación que contaba primero con ocho páginas y después con 12 páginas, por lo que no se consideraron forros de mayor gramaje, de tal manera que en la impresión se utilizaban pliego y medio, el cual se doblaba cuidando en todo momento que la compaginación siga un orden correlativo y que los folios, cornisa y demás elementos de la diagramación coincidieran al mirarlos a contraluz.

Una vez que se tiene doblado, a continuación se tenían que sujetar y lo que se hacía con URNA, carta informativa del IEDF era la acaballada donde la grapa va en el lomo y después se refilan sólo tres lados, es decir, en donde no va la grapa.

Cabe destacar que esta era actividad que realizaban las casas editoriales asignadas y personal de la Unidad de Documentación, sólo supervisaba algunas veces cuando el encuadernado no era el acordado o presentaba deficiencias.

3.1.6. DISTRIBUCIÓN

Para distribuir el boletín, el jefe del Departamento de Difusión de la Unidad de Documentación realizó un directorio interno y externos el cual debía aprobar el secretario ejecutivo, antes que se realizaran los envíos.

En ese sentido, la difusión institucional que realiza la Unidad de Documentación y específicamente en el caso de URNA, carta informativa del Instituto, se realiza a través de las vertientes de comunicación de:

Comunicación intrainstitucional. Como un medio enfocado a ser un canal de información para los trabajadores del Instituto acerca del quehacer del mismo; para promover la interacción y la integración institucional.

Comunicación interinstitucional. Como un recurso fundamental para establecer y fortalecer una relación directa con sectores específicos, acordes con el quehacer del IEDF.

La primera en cuanto a la audiencia primaria (difusión interna) y la segunda a la audiencia secundaria (difusión externa).

La difusión de esta publicación se realiza con la producción de 2 000 ejemplares de los cuales 1 120 se destinan para la difusión en las áreas internas del Instituto, mientras que para la difusión externa se destinan 750 ejemplares a diversas instancias. Ver anexo V.

Los 2 000 ejemplares que se producen actualmente cubren de forma limitada la distribución interna y externa debido a que se incorporaron nuevos enlaces interinstitucionales: Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas, bibliotecas de los Congresos de los Estados y los Tribunales Estatales Electorales.

El aumento de enlaces externos ha incidido para reducir el número de ejemplares que se destinaban a las Direcciones Ejecutivas y de Unidad del Instituto en algunos de 5 ejemplares y otros de 10.

De los casos más sobresalientes en áreas internas, la Unidad de Comunicación Social vio afectada la cantidad de ejemplares que se les hacía llegar para distribuirlos entre los medios de comunicación que cubrieran los eventos del Instituto, de 150 ejemplares a 100. Del mismo modo, al Centro de Documentación del Instituto que atendió a usuarios externos se tuvo que reducir de 100 a 50 ejemplares, en menoscabo de la difusión que se hace entre los usuarios del mismo.

Respecto a las instancias externas se solicitó, con la idea de difundir el quehacer del Instituto en un universo más amplio, el apoyo de la Coordinación de Documentación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de la Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral y de la Coordinación de Documentación del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para poder distribuir

esta publicación entre sus usuarios. La cantidad de ejemplares que se les hacía llegar era de 100, respectivamente, sin embargo, después sólo se les hizo llegar 50 ejemplares.

En ese sentido, debido a la limitante del tiraje se dejó pasar la oportunidad de llegar a un público más amplio, no sólo circunscrito a los usuarios del Centro de Documentación y los medios de comunicación, que son menores en comparación con las bibliotecas de los centros de educación superior.

A las bibliotecas y centros de investigación sólo se les envió 2 ejemplares para el acervo de la institución. Los usuarios conocen la publicación hasta cuando esta ha pasado el proceso de catalogación y sin duda el conocimiento de la existencia de dicha publicación se reduce porque hay que encontrarla en los ficheros utilizados por el usuario.

Diversas instancias como los Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los órganos electorales estatales, los tribunales estatales, las bibliotecas de los congresos estatales, las agrupaciones políticas enviaron agradecimientos por recibir la publicación.

En el caso de los diputados resultó fundamental que conocieran la publicación, pues algunos han destacaron su importancia para el desempeño de sus funciones al informárseles sobre el quehacer institucional.

Las bibliotecas demostraron interés por la publicación, toda vez que al parecer fueron de los pocos órganos electorales que les hicieron llegar sus publicaciones pues son de utilidad para sus usuarios.

Mención aparte merece la Biblioteca Nacional y la del Congreso de la Unión quienes a más de agradecer el envío de la publicación, destacaron la diligencia con que se les hizo llegar esta publicación, pues además de enriquecer sus acervos biblio-hemerográficos, se dio cumplimiento a una obligación legal de depositar dos ejemplares de las publicaciones en el acervo nacional.

Por ello, se propuso hacer una difusión más amplia en esta red de enlaces establecidos (bibliotecas, centros de documentación, etc.) al aumentar el número de ejemplares para el acervo de la institución, con el fin de que coadyuve a fortalecer la imagen institucional, entre ese público, por lo que se requería ampliar el tiraje de URNA, carta informativa del Instituto, a por lo menos 4 000 ejemplares. Situación que no sucedió.

CONCLUSIONES

A lo largo del presente estudio se desmenuzaron las actividades principales para la edición de un boletín institucional. En el capítulo II se abordó la manera de editar un boletín con base en la teoría, pero no se reflejaron los tiempos en que se desarrollan cada uno de las etapas, debido a que la periodicidad de un boletín varía de una institución a otra.

Hay instituciones que tienen boletines semanales, quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales, etcétera. Lo anterior, trae como consecuencia que entre más cerca sea su periodicidad, el tiempo en cada una de las etapas de edición se acorta, para que se cumpla cabalmente con la “fecha fatal” de cierre y “salga” en los tiempos programados.

En el capítulo III se trató de incluir las mismas actividades para la edición de un boletín del capítulo anterior, pero con la diferencia que se mencionó el tiempo de cada una de éstas ya que es una publicación bimestral, con la finalidad de constatar que en la edición de URNA, carta informativa del IEDF, se llevan a cabo las tareas mencionadas en el capítulo II y algunas otras que no debían realizarse.

Derivado de lo anterior, y con el objeto de hacer más ilustrativas las conclusiones de este trabajo de investigación, se realizarán las siguientes comparaciones entre el capítulo II y el III, es decir, lo que la teoría describe para la edición de un boletín contra lo que ocurre en la práctica institucional con la edición de la carta informativa del Instituto:

Mientras la planeación editorial del boletín debe recaer en una sola persona (el editor), en el caso de URNA, carta informativa del Instituto, recaía en varias personas (Integrantes del Comité Técnico Editorial, Secretaría Ejecutiva y consejeros electorales) lo que hacía que se involucraran demasiadas personas y se tuvieran que tomar en cuenta sus observaciones, aunque muchas de éstas no fuera factible llevarlas a cabo por la naturaleza de la publicación, independientemente del tiempo en que se demoraran en entregarlas.

La propuesta de contenidos la debe definir el editor quien procede a solicitar la información requerida con base en las especificaciones establecidas y les indica la fecha de entrega, la cual no se puede modificar; en el caso de URNA, la Unidad de Documentación enviaba la propuesta de contenido a los consejeros electorales, secretario ejecutivo e integrantes del Comité para sus observaciones, quienes tardaban una semana o dos de la fecha establecida para su respuesta. Una vez realizada las observaciones se solicitaba la información a las áreas participantes en cada número, las cuáles en la mayoría de las veces no cumplían con la fecha de entrega y se retrasaban hasta una semana más.

La corrección y marcado de originales es una tarea que debe realizar un corrector de estilo profesional que tenga muchos años de estudio y experiencia en esta área, él debe realizar de manera simultánea la corrección de estilo y la marcación tipográfica estipulada por el editor; en el caso de la publicación que nos ocupa la corrección no la realizaban personas que tuvieran experiencia en este ámbito, y centraban su atención en cuidar la homogeneidad en la presentación de los originales y se la pasaban corrigiendo en cada etapa los textos.

El diseño del boletín es concebido por el editor y el diseñador debe seguir las indicaciones marcadas, en el caso de la carta informativa del IEDF, por desconocimiento, se le solicitaban tres propuestas de diseño a los diseñadores de la carta informativa del Instituto, sin que el área encargada de la edición les mencionara los criterios editoriales y de las tres propuestas presentadas, realizaba observaciones, y se obtenía el diseño final del boletín.

En la corrección de pruebas diagramadas básicamente se debe observar que se respeten los criterios establecidos por el editor y evitar las erratas, de tal manera que es común hacer hasta tres correcciones de pruebas antes de dar el “tírese”; pero en el caso de URNA, carta informativa del Instituto, en esta etapa todavía se cambiaban oraciones o párrafos completos, lo que traía como consecuencia que se realizan hasta ocho pruebas antes del “tírese”.

En la aprobación de pruebas finas sólo se revisa que vengan reflejadas las correcciones hechas en pruebas anteriores, pero en la publicación que nos ocupa, se leían completas y se volvían a corregir, de nueva cuenta, algunos párrafos.

En la producción, que abarca la pre prensa, impresión, encuadernación y acabado, el editor debía supervisar cada una de estas etapas para que no se corriera un riesgo, pero en el caso del boletín, estas actividades eran responsabilidad absoluta de la casa editorial y sólo en pocas ocasiones, el área encargada de la edición supervisaba estas acciones, por desconocimiento en estas áreas.

La distribución de los boletines debe impactar a su lector meta u objetivo y después permear en los lectores secundarios o periféricos, así como realizarse en la periodicidad establecida, en el caso de esta publicación así se llevó a cabo, pero desafortunadamente la publicación no salía con la periodicidad establecida, es decir, ni mensualmente ni bimestralmente. No tenía una fecha fatal de cierre y por lo tanto las fechas de salida variaban de un número a otro. Además de que la Secretaría Ejecutiva debía aprobar la propuesta de distribución, lo cual demoraba hasta tres semanas después de contar con el tiraje total de la publicación.

Derivado de lo anterior, podemos encontrar las respuestas centrales al problema planteado en la introducción del presente estudio:

URNA, Carta Informativa del IEDF, no cumplía con la periodicidad programada debido a que existía un desconocimiento en materia editorial de la mayoría de las personas que intervenían en la edición del boletín, lo que hacía que el trabajo no se realizara ni en el tiempo ni de la manera óptima.

Ese desconocimiento trajo como consecuencia que en su edición intervinieran muchas personas; las colaboraciones no se entregaban a tiempo; la corrección de estilo la realizaban diversas personas y se tenían que tomar en cuenta sus observaciones; se realizaban diversas correcciones a las pruebas diagramadas, no se supervisaba la producción y, finalmente, se tenían que esperar a que aprobaran la propuesta de distribución la Secretaría Ejecutiva.

Por ello, no se cumplía con el objetivo fundamental del boletín: informar oportunamente del quehacer del Instituto Electoral del Distrito Federal, además de no contribuir de manera óptima al fortalecimiento de la imagen institucional.

Para subsanar lo mencionado, se debe realizar la edición del boletín, tal y como se menciona en el capítulo II, "Teoría y práctica en la edición de boletines institucionales", que a manera de síntesis detalla que no deben intervenir demasiadas personas en la toma de decisiones, debe haber una sola persona responsable, el editor, de coordinar todas las etapas de la edición y constatar que se llevan a cabo en el tiempo estipulado; quienes intervienen deben tener conocimiento del trabajo editorial que realizan, y se debe supervisar la producción del boletín.

Cumplir lo descrito, abarata costos y optimiza tiempos al publicarse el boletín en las fechas establecidas por la Institución, y cumple, al mismo tiempo, con el objetivo del boletín, ya que tendría una periodicidad puntual, penetración positiva entre su público meta, optimización de recursos y motivaría la comunicación interna entre sus integrantes.

Lo anterior sostiene y demuestra la tesis planteada en el trabajo: Si no se tienen conocimientos en la edición de un boletín, el resultado es negativo y por tanto no cumple con su objetivo, entonces cuando se aplican los conocimientos en la edición del boletín, se cumple con el objetivo para lo que se edita un boletín.

Finalmente, este trabajo espera contribuir a determinar la función e importancia de un boletín institucional; esquematizar las actividades que se realizan en su edición y describir un caso práctico en la edición de un boletín institucional, URNA, carta informativa del IEDF, así como dar respuestas a posibles problemas que se presenten en la edición de un boletín institucional.

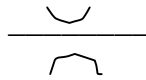
Anexo I¹

Algunas llamadas, signos y señales utilizados en la corrección

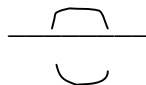
Ejemplo: El Instituto se abstendrá de adquirir ^oarrendar colecciones u objetos de arte, m^{ue}bles fabricados en maderas o chapas de lujo, pieles o telas f^{ijas}, /n o cualquier otro bien de naturaleza análoga, es decir, aquellos objetos que además del fin funcional tengan uno ornamental innecesario.

Las llamadas, signos y señales

a) Abrir espacio entre líneas o signos



b) Unir o cerrar espacio entre líneas o signos



c) Abrir o cerrar espacio entre las letras, palabras o signos ortográficos

^o|^c
Direccionesdistritales consejos |^c |^o
electorales

d) Unir letras, palabras o signos

a ^uuerdo

e) Eliminar la letra, palabra, frase o texto

^e
|
conconsejeros ^e
|-----Código-----|

f) Suprimir el acento

x ^e x

¹ Documento elaborado por la Unidad de Documentación

É é é

g) Poner en minúscula

S ConSejo

h) Poner en mayúscula

D dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
= =
— —

i) Incorporar en el texto

ELECTORAL
EL INSTITUTO DEL DISTRITO FEDERAL

/ ELECTORAL EL INSTITUTO / DEL DISTRITO FEDERAL

j) Invertir el orden

organizadas tareas

k) Cambiar el orden de letras, números, palabras, signos u oraciones


Q₃ Q₂ Q₁

m) Punto y seguido, unir con el texto de arriba


Por eso la democracia es un régimen político específico, sujeto al cumplimiento de un conjunto de requisitos, la mayoría de los cuales se están verificando hoy

día en los países latinoamericanos.

n) Poner sangría

 La segunda Encup consideró seleccionar a 200 de los 2 789 entrevistados en los levantamientos de 2001 y de 2003 y así lograr contrastar la información obtenida, lo cual a su vez, permitió adquirir una percepción general sobre los rasgos de cultura política observables en ellos y detectar ciertos cambios en los referente a posesión de la información, de actitud, de percepciones, de valores y/ o de comportamiento declarado entre ellos. Dentro de los principales resultados derivados de la encuesta están los siguientes:

ñ) Eliminar sangría, alinear texto


 En torno a esos programas y subprogramas se articulan las acciones previstas por las áreas, como corresponde a la técnica de presupuesto por programas. Con ello, se estimula el trabajo cooperativo entre las áreas y genera sinergias que favorecen el desempeño superior, con menores costos. Al mismo tiempo, esta técnica de programación aporta bases más firmes para una gestión orientada hacia resultados, más que al simple y llano cumplimiento de actividades.

o) Indican que vale lo escrito, es decir, queda tal cual estaba antes de la corrección

El III Concurso de Tesis, Ensayo y Cuento que, al igual que los dos anteriores –realizados en 2001 y 2002–, tiene como objetivo coadyuvar a la divulgación de la cultura democrática y contribuir a la construcción de una ciudadanía responsable y participativa.

vale

p) Alinear composición a la derecha

 Los titulares de cada una de las dependencias, unidades administrativas, órganos, entidades, o similar, deberán colocar los señalamientos en los sitios que determine la Secretaría de Salud con respecto a la prohibición de fumar.

q) Alinear composición a la izquierda

La función de fiscalizar el origen y destino de los fondos de los partidos –recursos que en su mayor parte son de

origen público- se ha convertido, especialmente en años recientes, en una preocupación esencial de las democracias representativas, que sólo pueden perfeccionarse con un sistema de partidos cuyas prácticas financieras sean tan sanas como transparentes.

r) Poner punto y coma, punto, dos puntos o coma

/• Nuestra identidad es la idea que tenemos de nosotros mismos, de nuestros valores y anhelos de nuestras virtudes, de nuestros defectos, potencias, carencias, necesidades y posibilidades. Nuestra identidad es la que nos permite decir, así soy yo, o mejor todavía, "éste soy yo".

s) Convertir letra o números en subíndice

a a

t) Poner letra o número volado o superíndice, hacerlo exponente

b b

u) Para cambiar palabras a cursiva o a redondas

Código Electoral del Distrito Federal

cursivas

v) Para cambiar palabras a negritas

Módulo

negritas o bold

w) Para cambiar palabras a versalitas

Organización de las Naciones Unidas (ONU)

versalitas

x) Para cambiar palabras a versales

versales

Memoria Técnica

y) Para poner palabras en versales y versalitas

versales

versalitas

Grijelmo Alex, *El estilo del periodista*, Taurus, Madrid, 2002.

z) Para llamar la atención del autor o del traductor de una obra cuando existe en el texto una palabra, frase, número o signo confuso

·/·

El origen de los Estados Unidos de América, si bien no es lo mismo, sí tiene en común que las 13 colonias se veían a sí mismas como 13 Estados que podrían haber integrado 15 países distintos pero que prefirieron unirse en un país autodenominado América.

Anexo II
Actividades de los responsables

Acción	Responsable	Observación o comentario
1. Elaboración de la propuesta de contenido	Unidad de Documentación	Esta actividad se realiza en un día
2. Validación de la propuesta de contenido por parte del Comité Editorial	Comité Editorial	La propuesta elaborada por el área se somete a la consideración del comité que para validar requiere en promedio de cuatro días
3. Validación de la propuesta por el secretario ejecutivo	Secretaría Ejecutiva	Comúnmente se hace mediante acuerdo y se emplea un día para ello
4. Validación de la propuesta por los consejeros electorales	Consejeros Electorales	Acción que tradicionalmente ha representado un cuello de botella debido al tiempo que utilizan los consejeros para validar, en promedio son nueve días
5. Elaboración y envío de oficios de petición de información a las áreas del Instituto	Unidad de Documentación	Se utiliza un día para esta acción
6. Elaboración de textos y colaboraciones	Unidad de Documentación y áreas participantes	Este momento constituye el problema central en la edición de esta publicación, ya que el tiempo promedio de envío de la información es de 15 días y algunas

Acción	Responsable	Observación o comentario
		veces ha demorado hasta un mes
7. Edición y revisión de los textos con las áreas participantes	Unidad de Documentación	Es común que los textos que envían las áreas se tengan que reelaborar; además se redactan diversos textos. Se requieren tres días para hacer esta tarea
8. Búsqueda de imagen	Unidad de Comunicación Social	El área responsable requiere cuatro días para la selección de imagen
9. Validación de los textos editados por la Unidad de Documentación	Comité Editorial y áreas participantes	Se revisan los textos elaborados y editados por la Unidad de Documentación, esta acción se lleva seis días
10. Incorporación de las observaciones del Comité Editorial y de las áreas participantes a los textos	Unidad de Documentación	Se hace en un día
11. Corrección de estilo	Unidad de Documentación	A la fecha la publicación no cuenta con corrector de estilo, razón porque la cual

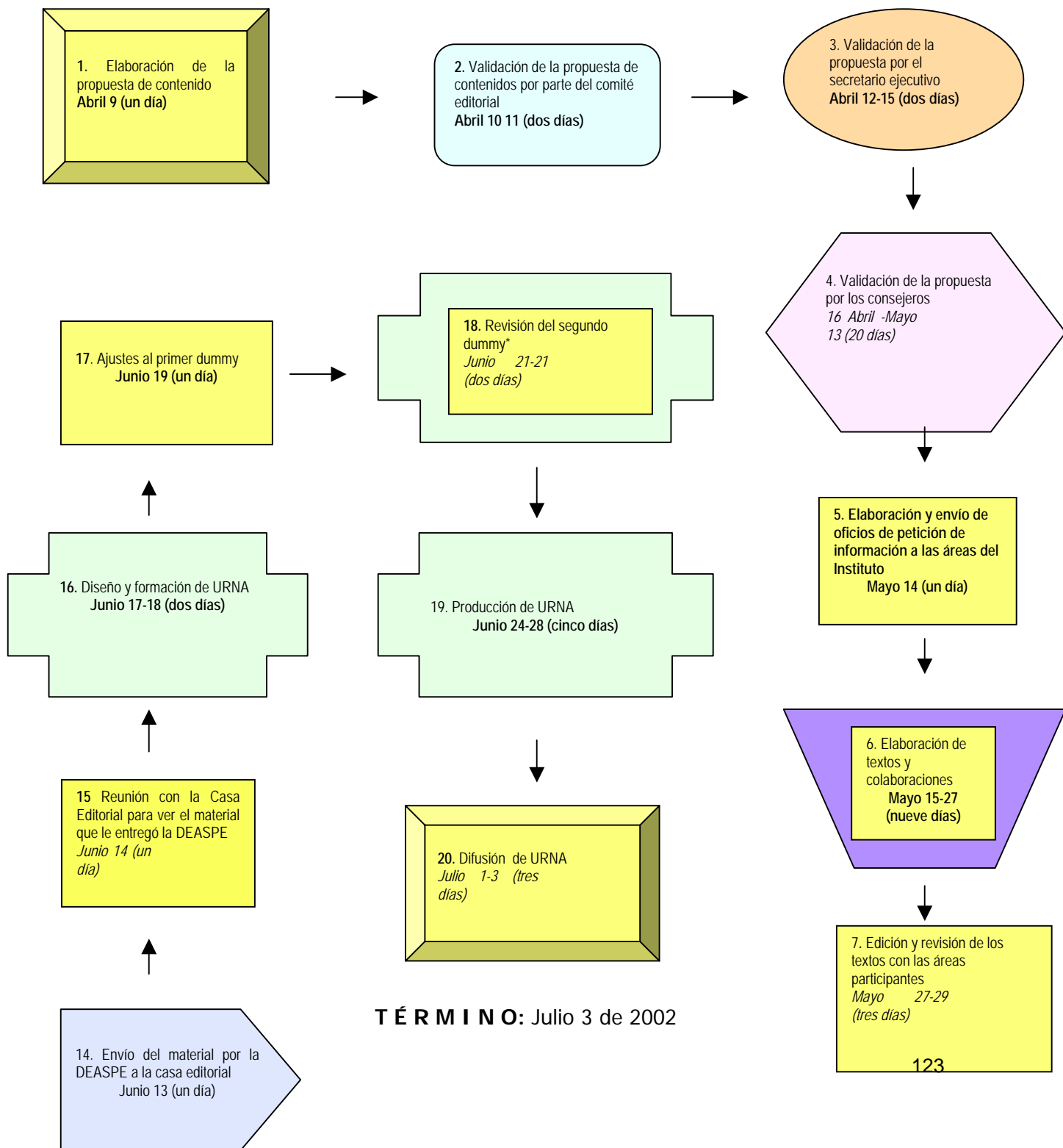
Acción	Responsable	Observación o comentario
		el personal que elabora y coordina el trabajo de redacción es quien efectúa esta actividad. Utilizamos dos días para esta acción
12. Jerarquización de notas	Unidad de Documentación	Requiere de medio día
13. Envío del material	Unidad de Documentación	Se envían a la DEASPE los textos las imágenes y el esqueleto. A partir del No. 16 se incorporó esta actividad que se contabiliza como un día
14. Envío del material por la DEASPE a la casa editorial	DEASPE	A partir del No. 16 se incorporó esta actividad que requiere de un día
15. Reunión con la casa editorial para ver el material	Unidad de Documentación y Casa Editorial	Se define la diagramación y las imágenes que se incluirán; todavía se presentan algunos ajustes y se emplea un día
16. Diseño y formación de URNA	Casa Editorial	Se necesitan dos días para esta actividad
17. Ajustes al primer dummy	Unidad de Documentación	Se realiza la revisión considerando: diagramación, diseño e imagen. Esto requiere de un día

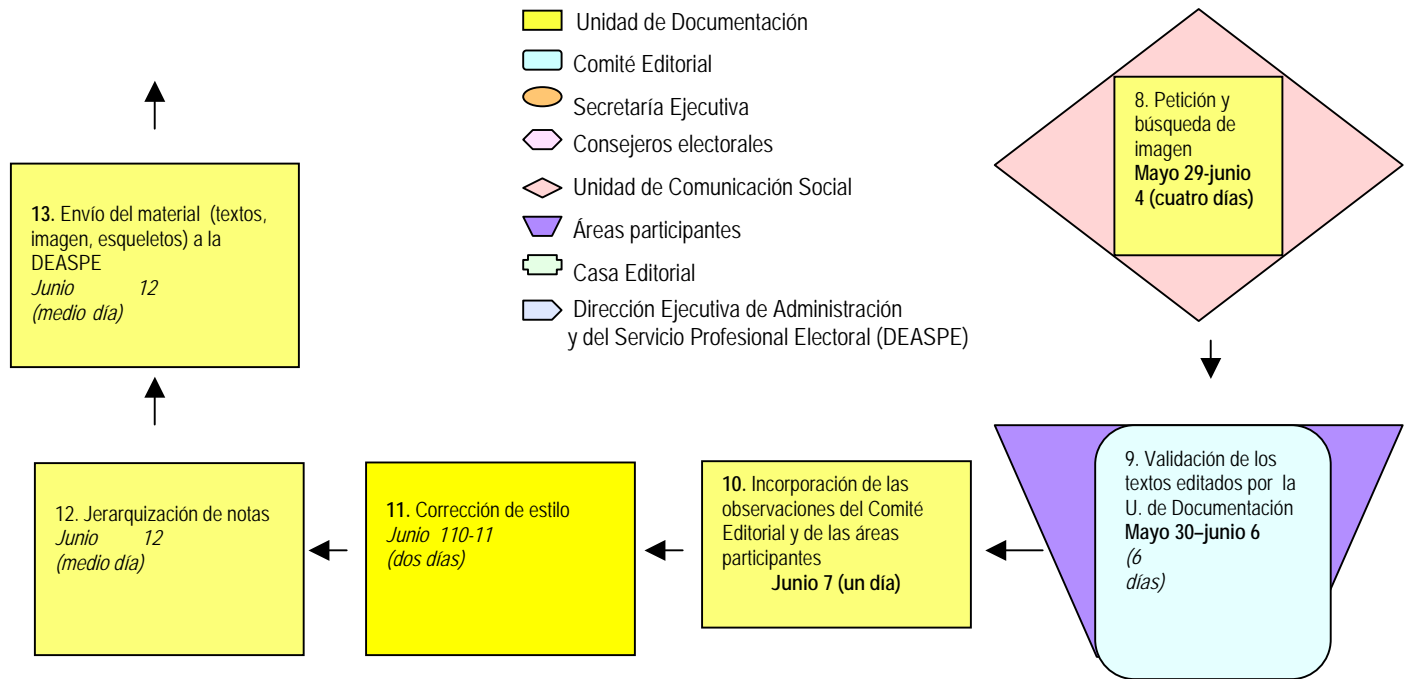
Acción	Responsable	Observación o comentario
18. Revisión del segundo dummy	Unidad de Documentación y Casa Editorial	Se necesita un día
19. Producción de URNA	Casa Editorial	La producción abarca salida digital de negativos, impresión y encuadernación. Se requieren cinco días
20. Difusión de URNA	Unidad de Documentación	La distribución interna y externa de URNA se realiza en tres días

Anexo III

DIAGRAMA DE FLUJO DE URNA (Ejemplo de las actividades de un número)

INICIO: Abril 9





*En el supuesto que sólo se realizara la revisión de dos pruebas, lo cual era la excepción.

Anexo IV

Número 16 de URNA, Carta Informativa del IEDF

URNA
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

AÑO 2 • No. 12 • MEXICO, D.F. • AGOSTO DE 2001

EDITORIAL

FORO SOBRE LA REFORMA POLÍTICA EN EL DF

En el fin de colaborar en la construcción de espacios de análisis y de diseño de alternativas para la reforma política de la Ciudad de México, el Instituto Electoral del Distrito Federal, organizó el Foro sobre la Reforma Política del Distrito Federal.

En este espacio plural, de reflexión y discusión académica, celebrado los días 20, 21 y 22 de junio pasado en el Palacio de Minería, en donde el Instituto tuvo el papel de árbitro y articulador de las distintas propuestas, se invitó a participar a partidos políticos, autoridades del Gobierno de la Ciudad, legisladores, especialistas en la materia y ciudadanos en general, así como a prominentes intelectuales para conciliar e intercambiar experiencias de las ciudades capitales de otros países.

Los temas que se abordaron en los ocho paneles del foro fueron: La Reforma Política del Distrito Federal. La visión de sus actores. El régimen jurídico político del Distrito Federal. Relación de los Poderes Locales con los Poderes Federales. Organismos Internacionales. Ciudadanía Capitalista; la Representación Política en el Distrito Federal. Rendición de cuentas y transparencia en la gestión pública. Ciudadanía y Ejercicio de Gobierno; y El papel de las instituciones electorales del Distrito Federal.

El interés de los diversos actores de plantear e impulsar propuestas en torno a la Reforma Política del Distrito Federal, propuso la asistencia de 1,300 concurrentes entre los que destacaron Diputados y Senadores del H. Congreso de la Unión, Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, más Delegados, representantes del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de Partidos Políticos, de Agrupaciones Políticas Locales en el Distrito Federal.

CARTA INFORMATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

LOS COMISEROS DICEN

EL PROCESO DE DISTRITACIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL

Roberto Méndez Mancera

Visto de manera dinámica, un proceso de distritación no es otra cosa que el conjunto de procedimientos que hay que seguir para 1) determinar el número de distritos electorales en que habrá de dividirse un país o entidad; 2) hacer los límites entre cada uno de ellos.

Un proceso de distritación debe estar encaminado a obtener los mejores resultados en cinco sentidos: 1) el mayor número de distritos electorales; 2) la mayor equidad en la representación; 3) la mayor equidad en la distribución de los recursos; 4) la mayor equidad en la distribución de los recursos; 5) la mayor equidad en la distribución de los recursos.

COMISIONES

FORO SOBRE LA REFORMA POLÍTICA EN EL DF

En el fin de colaborar en la construcción de espacios de análisis y de diseño de alternativas para la reforma política de la Ciudad de México, el Instituto Electoral del Distrito Federal, organizó el Foro sobre la Reforma Política del Distrito Federal.

ECOS DEL FORO

MESA 1. LA REFORMA POLÍTICA DEL DISTRITO FEDERAL. LA VISIÓN DE SUS ACTORES

Una reforma política que implique un cambio de régimen jurídico político y un cambio de sistema de representación electoral es un asunto de gran importancia. Este foro tuvo como propósito principal que se escucharan las voces de los actores involucrados en el proceso de reforma política.

URNA
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

AÑO 2 • No. 12 • MEXICO, D.F. • AGOSTO DE 2001

EDITORIAL

FORO SOBRE LA REFORMA POLÍTICA DEL DISTRITO FEDERAL: UN ESPACIO DE ENCUENTRO PLURAL

En las últimas décadas, el Distrito Federal ha experimentado importantes cambios en su vida política: producto de un largo y complicado proceso en el cual convergieron distintos actores: sociales, partidos políticos, agrupaciones políticas, ONG's, gobierno y sociedad en general.

La reforma institucional de 1987, que amplió los derechos políticos y electorales de los habitantes del Distrito Federal, y la reforma del Distrito Federal de 1996, que estableció la elección directa para ocupar los cargos de Jefe de Gobierno y Jefe Delegacionales, constituyeron avances fundamentales hacia la meta propuesta: una reforma política acorde con nuestro tiempo.

En este contexto, el Instituto Electoral del Distrito Federal, organizó el Foro sobre la Reforma Política del Distrito Federal, con el fin de generar un espacio para la discusión, reflexión y análisis acerca del rumbo que debe tomar la reforma política de la Ciudad de México.

Hoy el desafío es construir el andamiaje institucional, jurídico y administrativo que permita una gobernabilidad democrática en un escenario plural y que responda a las expectativas de una ciudadanía cada vez más comprometida.

CARTA INFORMATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECTORIO

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PRESIDENTE
JAMES SANTIAGO CASTILLO

CONSEJEROS ELECTORALES
EMILIO ALMEIDA RIVERA
EDUARDO HUCHIM MAY
RIVERO LARA LEON
ROSA MARÍA MIRON LINER
ROBERTO MORALES MANZANARES
LEONARDO VALDES ZARZA

SECRETARÍA EJECUTIVA
ANDRÉS RIVERA PALACIOS MORA

COMITÉ EDITORIAL
MARÍA ELENA CÁRDENA ZUID
HECTOR MORALES GALIÁN
MELISSA VARGAS FERRAZ

EDITORIAL

FORO SOBRE LA REFORMA POLÍTICA DEL DISTRITO FEDERAL: UN ESPACIO DE ENCUENTRO PLURAL

En las últimas décadas, el Distrito Federal ha experimentado importantes cambios en su vida política: producto de un largo y complicado proceso en el cual convergieron distintos actores: sociales, partidos políticos, agrupaciones políticas, ONG's, gobierno y sociedad en general.

La reforma institucional de 1987, que amplió los derechos políticos y electorales de los habitantes del Distrito Federal, y la reforma del Distrito Federal de 1996, que estableció la elección directa para ocupar los cargos de Jefe de Gobierno y Jefe Delegacionales, constituyeron avances fundamentales hacia la meta propuesta: una reforma política acorde con nuestro tiempo.

En este contexto, el Instituto Electoral del Distrito Federal, organizó el Foro sobre la Reforma Política del Distrito Federal, con el fin de generar un espacio para la discusión, reflexión y análisis acerca del rumbo que debe tomar la reforma política de la Ciudad de México.

Hoy el desafío es construir el andamiaje institucional, jurídico y administrativo que permita una gobernabilidad democrática en un escenario plural y que responda a las expectativas de una ciudadanía cada vez más comprometida.

ECOS DEL FORO

MESA 1. LA REFORMA POLÍTICA DEL DISTRITO FEDERAL. LA VISIÓN DE SUS ACTORES

Una reforma política que implique un cambio de régimen jurídico político y un cambio de sistema de representación electoral es un asunto de gran importancia. Este foro tuvo como propósito principal que se escucharan las voces de los actores involucrados en el proceso de reforma política.

Portada

Página 2

URNA
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

AÑO 2 • No. 12 • MEXICO, D.F. • AGOSTO DE 2001

EDITORIAL

EN TORNOS AL CAMBIO

Uno de los aspectos importantes del tiempo que vivimos es la necesidad de reflexionar sobre el impacto del tiempo y de la dinámica propia del cambio en el que estamos inmersos. La transición democrática implica el fortalecimiento de las instituciones creadas para el ejercicio de esta y sobre todo la actualización permanente del Derecho Electoral.

Los movimientos sociales como el de los docentes, el de los médicos, el primer movimiento estudiantil de 1968 y el reciente movimiento indígena en Chiapas demuestran la necesidad de participar y de creación de nuevas vías políticas para el país.

Muchas situaciones se celebran en la segunda mitad del siglo, en cada una de ellas se siente la necesidad de abrir la participación a todos, los actores políticos y perfeccionar el ejercicio de sus derechos, la transición de un sistema de partido mayoritario a un sistema de partido fuerte, el cambio de la Comisión Federal Electoral al Instituto Federal Electoral y de esta a los institutos locales, el abandono de la práctica de sufragio en las elecciones, la consolidación del sistema de sufragio en medio de impugnación y a los tribunales electorales colegiados, de los ejidatarios de partido fuerte de la primera reforma política, al fortalecido sistema de representatividad proporcional actual, el cual según expresado Sarfari en su reciente visita a nuestro país, que ya no operaría debidamente, a los avances democráticos de nuestro sistema político.

En el Distrito Federal poco a poco se han ido restituyendo los derechos políticos de la ciudadanía, la Asamblea Legislativa va ganando terreno participando cada vez más a un congreso, el Estado de Gobierno prestaba más en un futuro cercano será considerado el antecedente de la constitución local y la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal como el organismo asistido de la autoridad electoral y responsable de la función esencial de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.

Hemos avanzado nuestro cargo dos elecciones, un proceso de participación ciudadana en 1999 y la elección local de 2000, en ellas se aplicaron por primera vez una novedad de la Participación Ciudadana y el Código Electoral del Distrito Federal y en la práctica se evidenciaron avances y logros de estos ordenamientos, que sin embargo, fueron insuficientes de acuerdo con los principios de justicia, legalidad, independencia, imparcialidad y equidad que rigen la competencia de los tribunales electorales, el resultado ha sido en todos los casos el fortalecimiento de la democracia y sobre todo la recuperación de la confianza del elector.

Hoy debemos estar atentos a los cambios, a la crítica y a la discusión plural, debemos tener conciencia que el crecimiento de las instituciones electorales y la adecuación de la normatividad a las nuevas situaciones requiere que los funcionarios electorales tengamos un compromiso de estudio y profesionalismo para hacerlos más útiles, más capaces de poder ser vistos ganando, hegemonía política, nuevas formas de participación ciudadana cobran vigencia con nuevas leyes y modificaciones a las actuales, el cambio traza nuevas posibilidades, tenemos la oportunidad de participar, para por el bien de México.

Jorge Carlos Gutiérrez
Secretario Técnico Jurídico
Comisión de México, Hidalgo

CARTA INFORMATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ECOS DEL FORO

Tercer día de sesiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Se han ido restituyendo los derechos políticos de la ciudadanía, la Asamblea Legislativa va ganando terreno participando cada vez más a un congreso, el Estado de Gobierno prestaba más en un futuro cercano será considerado el antecedente de la constitución local y la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal como el organismo asistido de la autoridad electoral y responsable de la función esencial de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.

URNA
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

AÑO 2 • No. 12 • MEXICO, D.F. • AGOSTO DE 2001

EDITORIAL

EL PROCESO DE DISTRITACIÓN...

Explícitamente el Código Electoral establece que el IEDF es el responsable de organizar las elecciones de los distritos electorales, sin embargo, un lo que respecta al número de distritos solo le impone la tarea de revisar y proponer con base en los resultados definitivos del último Censo General de Población y Vivienda, un número de distritos. Cabe decir que durante el proceso de la Federación de los distritos electorales, esta instancia valorará la conveniencia de someter al Congreso de la Unión, una cantidad facultada para modificar el Estado de Gobierno del Distrito Federal que es el ordenamiento en donde se establece el número de distritos electorales.

Explícitamente el Código Electoral establece que el IEDF es el responsable de organizar las elecciones de los distritos electorales, sin embargo, un lo que respecta al número de distritos solo le impone la tarea de revisar y proponer con base en los resultados definitivos del último Censo General de Población y Vivienda, un número de distritos. Cabe decir que durante el proceso de la Federación de los distritos electorales, esta instancia valorará la conveniencia de someter al Congreso de la Unión, una cantidad facultada para modificar el Estado de Gobierno del Distrito Federal que es el ordenamiento en donde se establece el número de distritos electorales.

En este contexto, el Instituto Electoral del Distrito Federal, organizó el Foro sobre la Reforma Política del Distrito Federal, con el fin de generar un espacio para la discusión, reflexión y análisis acerca del rumbo que debe tomar la reforma política de la Ciudad de México.

Hoy el desafío es construir el andamiaje institucional, jurídico y administrativo que permita una gobernabilidad democrática en un escenario plural y que responda a las expectativas de una ciudadanía cada vez más comprometida.

CARTA INFORMATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

EDITORIAL

EL PROCESO DE DISTRITACIÓN...

Explícitamente el Código Electoral establece que el IEDF es el responsable de organizar las elecciones de los distritos electorales, sin embargo, un lo que respecta al número de distritos solo le impone la tarea de revisar y proponer con base en los resultados definitivos del último Censo General de Población y Vivienda, un número de distritos. Cabe decir que durante el proceso de la Federación de los distritos electorales, esta instancia valorará la conveniencia de someter al Congreso de la Unión, una cantidad facultada para modificar el Estado de Gobierno del Distrito Federal que es el ordenamiento en donde se establece el número de distritos electorales.

En este contexto, el Instituto Electoral del Distrito Federal, organizó el Foro sobre la Reforma Política del Distrito Federal, con el fin de generar un espacio para la discusión, reflexión y análisis acerca del rumbo que debe tomar la reforma política de la Ciudad de México.

Hoy el desafío es construir el andamiaje institucional, jurídico y administrativo que permita una gobernabilidad democrática en un escenario plural y que responda a las expectativas de una ciudadanía cada vez más comprometida.

ECOS DEL FORO

FORO SOBRE LA REFORMA...

En este contexto, el Instituto Electoral del Distrito Federal, organizó el Foro sobre la Reforma Política del Distrito Federal, con el fin de generar un espacio para la discusión, reflexión y análisis acerca del rumbo que debe tomar la reforma política de la Ciudad de México.

Página 3

Página 4

EL PROCESO ELECTORAL 2000

ESTADÍSTICA ELECTORAL: UNA CONTRIBUCIÓN A LA CULTURA DEMOCRÁTICA DE MÉXICO

Hace unos días se presentó públicamente la Estadística de las Elecciones Locales 2000. Desde el mes de marzo pasado ha estado a disposición para consulta en la página de Internet de este Instituto. El documento se presenta en dos versiones. La versión impresa del completo incluye información a nivel sección electoral y el sistema de consulta en disco compacto proporciona datos desde el nivel de mesa directiva de casilla. Así, la persona interesada en conocer los resultados de las elecciones locales de 2000, tiene acceso a la información y diversos medios de agregación de los datos. Esto permite a cada usuario de la estadística electoral, satisfacer sus particulares necesidades de información y análisis.

Como se ha señalado, la Estadística Electoral 2000 proporciona información novedosa acerca de la participación ciudadana. El registro por género y edad de los votantes en cada la totalidad de las casillas electorales, es un aporte que abre un nuevo campo de investigación: la demografía electoral. El investigador interesado en el comportamiento electoral puede elaborar y verificar hipótesis sobre el peso del género y la edad en la decisión electoral de los ciudadanos del Distrito Federal.

Por todo lo anterior, el compendio de la Estadística de las Elecciones Locales 2000 en el Distrito Federal, representa una contribución del Instituto Electoral del Distrito Federal a la difusión de la cultura democrática en México y una constante documental para ejercicios de investigación académica. Constituye un ejemplo de trabajo profesional que realizan los miembros del Servicio Profesional Electoral y un incentivo para caracterizar permanentemente de los órganos electorales.



El Compendio Estadístico Electoral 2000 del Distrito Federal, publicado por el Instituto Electoral del Distrito Federal, constituye una importante contribución a la cultura democrática en México y una constante documental para ejercicios de investigación académica. Constituye un ejemplo de trabajo profesional que realizan los miembros del Servicio Profesional Electoral y un incentivo para caracterizar permanentemente de los órganos electorales.

ECOS DEL FORO

El primer día de debate en el foro sobre la reforma política del Distrito Federal se desarrolló con un alto nivel de participación ciudadana. Los participantes se dividieron en grupos de trabajo para discutir los temas de la reforma.

Dirigido por el Sr. Fernando García Ramírez, Presidente del Grupo de Estudios de la Reforma Política del INE y de la Academia Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales.

POR ACUERDO DE

FORTALECIENDO LA INSTITUCIÓN

En las dos sesiones que realizó el Consejo General del IEDF, durante el período del 1 de junio al 1 de agosto, se aprobaron 16 acuerdos que contribuyen, entre otras cosas, a mejorar las actividades del Instituto. Entre estos acuerdos destacan los referentes a la creación de las comisiones provisionales encargadas de revisar y proponer modificaciones al Código Electoral y a la Ley de Participación Ciudadana y a las Políticas y Programas Generales del IEDF, y otros que supervisan el funcionamiento de los métodos técnicos del Instituto.



A continuación se muestra el tipo de sesión, fecha y número de acuerdos que se aprobaron.

Table with columns: Fecha, Tipo de sesión, Acuerdos aprobados. Rows: 10 de julio (Estrategia), 12 de julio (Ordinaria).

En el Centro de Documentación del IEDF, ubicado en Ejercito Nacional No. 1130, col. Los Morales Polanco, planta baja, tel. 21 22 20 00 exts. 4309 y 4312, así como en la página de Internet del Instituto, http://www.iedf.org.mx puede usted consultar el contenido íntegro de los acuerdos aprobados en las sesiones del Consejo General del IEDF.

LAS COMISIONES PROVISIONALES

Comisión Provisional para la revisión y, en su caso, propuesta de modificaciones o adiciones a las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal. Integrantes: C. Leonardo Valdez Zurita, presidente de la comisión; C. Rosa Alberta Barrón Lince; C. Rodrigo Morales Manzanos.

Comisión Provisional para que supervise las actividades llevadas a cabo por las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde la creación hasta el 31 de diciembre de 2001. Integrantes: C. Rubén Lara Icaza, presidente de la comisión; C. Ricardo Morales Manzanos; C. Emilio Álvarez Icaza Longoria.

Comisión Provisional para que supervise las actividades llevadas a cabo por la Unidades de Comunicación Social, Contraloría Interna, Documentación y de Apoyo a los Grupos Representados desde su creación hasta el 31 de diciembre de 2001. Integrantes: C. Emilio Álvarez Icaza Longoria, presidente de la comisión; C. Ricardo Morales Manzanos; C. Rubén Lara Icaza Longoria.

ECOS DEL FORO

Nuestro programa por un fortalecimiento de la esfera pública de gobierno. Una Academia Legislativa cada vez más plural, diversa y participativa y una ciudadanía más activa y responsable.

Dirigido por el Sr. Fernando García Ramírez, Presidente del Grupo de Estudios de la Reforma Política del INE y de la Academia Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales.

¿QUÉ QUIÉN?

ARMANDO CALVILLO ESPARZA TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

En su oficina ubicada en el segundo piso del edificio aljamo del Instituto en la calle de la Morfina No. 811, nos recibe Armando Calvillo Esparza, titular de la Unidad de Contraloría Interna, para compartir con los miembros de UNAM el trabajo que desarrolla el área a su cargo.



Armando Calvillo Esparza es Contralor Público por la Especialidad de Contraloría y Administración del Instituto Político Electoral del Distrito Federal. Desde 1969 a 1977 prestó sus servicios en instituciones bancarias, tanto del sector público como privado, así como en empresas del área de la construcción e industria, en donde se desempeñó en el área de rentabilidad. En la Universidad Autónoma Metropolitana, de 1977 a 1980 se desempeñó como Auditor Interno y Director de Contabilidad General. De 1980 a 1984 participó en empresas privadas como Gerente Administrativo y Gerente de ventas, de 1984 hasta enero de 2000 participó en la Universidad Autónoma Metropolitana como Director de Auditoría Interna y Director de Contabilidad General. A partir de febrero de 2000 es el Titular de la Unidad de la Contraloría Interna del IEDF.

El principio es el fortalecimiento de la esfera pública de gobierno. Una Academia Legislativa cada vez más plural, diversa y participativa y una ciudadanía más activa y responsable. El primer día de debate en el foro sobre la reforma política del Distrito Federal se desarrolló con un alto nivel de participación ciudadana. Los participantes se dividieron en grupos de trabajo para discutir los temas de la reforma.

Dirigido por el Sr. Fernando García Ramírez, Presidente del Grupo de Estudios de la Reforma Política del INE y de la Academia Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales.

El primer día de debate en el foro sobre la reforma política del Distrito Federal se desarrolló con un alto nivel de participación ciudadana. Los participantes se dividieron en grupos de trabajo para discutir los temas de la reforma.

Dirigido por el Sr. Fernando García Ramírez, Presidente del Grupo de Estudios de la Reforma Política del INE y de la Academia Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales.

NUMERALIA

EL FORO SOBRE LA REFORMA POLÍTICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 689 Invitaciones remitidas a: H. Congreso de la Unión, Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Tribunal Electoral del Distrito Federal, Partidos políticos en el Distrito Federal, Agrupaciones políticas locales del Distrito Federal, Instituto Federal Electoral, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Institutos electorales locales de los estados de México, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala, Organismos civiles, Universidades públicas (UNAM, IPN, UAEM), Universidades privadas (ITESM, Iberoamericana, UTM, Anahuac, etc.), Colegio de México, Instituto Nacional de Administración Pública, Centro de Estudios para la Reforma del Estado.

- Difusión del Foro: MIEDO (INTERNET, INSCRIPCIÓN), UNO MIS UNO (1, 2), EL SOL DE MEXICO (1), NOTIMEX (1), LA LUCHA (1), EL UNIVERSAL (1, 4), MEXICO (1), PROCESO (1), MEXICO (2), EL MUNDO (2), EL FINANCIERO (2), EL DIARIO (2), LA CÁMARA (2), EL HERALDO (2), LA PUNTA (2), MEXICO HOY (2), EL SOL DE MEXICO (1), ANCIANA (1), RESPALDO (4), MEXICO CASUAL (2), NUESTRA (1), INEQUIVOCAL (1), CRUCES DE LA MEXICANA (1), MEXICO HOY (1, 2), EL MUNDO (1), ASÍ LA DEMOCRACIA (1), MEXICO HOY (1), FORO EDUCACION (1), UNO (2), TOTAL (10, 40).

Edificios delegacionales, Centros académicos, Sistema de Transporte Colectivo (Metro), 9 boletines de prensa, mismos que se colocaron en la página de Internet del Instituto, 1 vertiente en la página de Internet del IEDF, con el programa del Foro.

ECOS DEL FORO

Un foro sobre la reforma política del Distrito Federal se desarrolló con un alto nivel de participación ciudadana. Los participantes se dividieron en grupos de trabajo para discutir los temas de la reforma.

Dirigido por el Sr. Fernando García Ramírez, Presidente del Grupo de Estudios de la Reforma Política del INE y de la Academia Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales.

Anexo V

Distribución de URNA, Carta Informativa del IEDF

Durante el periodo de estudio

a) Difusión interna

Consejo General del IEDF

- Consejero Presidente Javier Santiago Castillo
- Consejera Electoral Rosa María Mirón Lince
- Consejero Electoral Eduardo Huchim May
- Consejero Electoral Rodrigo Morales Manzanares
- Consejero Electoral Juan Francisco Reyes del Campillo Lona
- Consejero Electoral Leonardo Valdés Zurita
- Consejero Electoral Rubén Lara León
- Secretario Ejecutivo Adolfo Riva Palacio Neri
- Partido Acción Nacional
- Partido Revolucionario Institucional
- Partido de la Revolución Democrática
- Partido del Trabajo
- Partido Verde Ecologista de México
- Convergencia por la Democracia. Partido Político Nacional
- Partido de la Sociedad Nacionalista
- Partido Alianza Social
- México Posible
- Partido Liberal Progresista

Direcciones ejecutivas y de Unidad del IEDF

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
- Dirección Ejecutiva de Registro de Electores

Direcciones ejecutivas y de Unidad del IEDF

- Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Servicio Profesional Electoral
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Informática
- Unidad del Secretariado
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Coordinación a Órganos Desconcentrados
- Unidad de la Contraloría Interna
- Unidad de Documentación

Distrito

electoral local

Demarcación

- I Gustavo A. Madero
- II Gustavo A. Madero
- III Cabecera Delegacional Azcapotzalco
- IV Cabecera Delegacional Gustavo A. Madero
- V Azcapotzalco-Miguel Hidalgo
- VI Gustavo A. Madero
- VII Azcapotzalco-Gustavo A. Madero
- VIII Gustavo A. Madero
- IX Gustavo A. Madero
- X Cuauhtémoc
- XI Miguel Hidalgo
- XII Venustiano Carranza
- XIII Cabecera Delegacional Venustiano Carranza
- XIV Cabecera Delegacional Cuauhtémoc
- XV Cabecera Delegacional Miguel Hidalgo

Distrito electoral local	Demarcación
• XVI	Cuauhtémoc-Venustiano Carranza
• XVII	Cabecera Delegacional Iztacalco
• XVIII	Iztacalco
• XIX	Benito Juárez
• XX	Cabecera Delegacional Alvaro Obregón
• XXI	Cabecera Delegacional Benito Juárez
• XXII	Cabecera Delegacional Cuajimalpa
• XXIII	Iztapalapa
• XXIV	Cabecera Delegacional Iztapalapa
• XXV	Iztapalapa
• XXVI	Álvaro Obregón-Coyoacán
• XXVII	Iztapalapa
• XXVIII	Álvaro Obregón
• XXXIX	Iztapalapa
• XXX	Cabecera Delegacional Coyoacán
• XXXI	Iztapalapa
• XXXII	Coyoacán
• XXXIII	Iztapalapa
• XXXIV	Cabecera Delegacional Magdalena Contreras
• XXXV	Coyoacán
• XXXVI	Cabecera Delegacional Tláhuac
• XXXVII	Cabecera Delegacional Milpa Alta
• XXXVIII	Tlalpan
• XXXIX	Cabecera Delegacional Xochimilco
• XL	Cabecera Delegacional Tlalpan

b) Distribución externa

Distribución ciudadana y medios de comunicación

- Centro de Documentación del IEDF
- Unidad de Comunicación Social del IEDF

Tribunales Electorales

- Magistrados y Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF)
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Baja California
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur
- Secretario General de Acuerdos de la Sala Administrativa Electoral del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche
- Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Colima
- Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Chihuahua
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal Electoral del Poder Judicial del Estado de Durango
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo

Tribunales Electorales

- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero
- Secretario de Acuerdos del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Jalisco
- Secretario de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de México
- Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado Nuevo León
- Secretario de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos
- Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Nayarit
- Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Oaxaca
- Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Puebla
- Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal Electoral de Quintana Roo
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Sinaloa
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Sonora
- Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Tabasco

Tribunales Electorales

- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Tamaulipas
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Tlaxcala
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal de Elecciones del Estado de Veracruz
- Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán
- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal Electoral de Zacatecas

Órganos electorales

- Secretario Técnico del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes
- Secretaria Fedataria del Instituto Estatal Electoral de Baja California
- Secretaria General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
- Secretaria General del Instituto Electoral del Estado de Campeche
- Secretario Técnico del Instituto Estatal Electoral de Chiapas
- Secretario General del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
- Secretaria Técnica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila
- Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Colima
- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Durango
- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Guanajuato
- Secretario Técnico del Consejo Estatal Electoral de Guerrero
- Secretario General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo
- Secretario Ejecutivo del Consejo Electoral del Estado de Jalisco
- Secretario General del Instituto Electoral del Estado de México

Órganos electorales

- Secretario General del Instituto Electoral de Michoacán
- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral del Estado de Morelos
- Secretario Técnico del Consejo Estatal Electoral de Nayarit
- Comisionado Secretario de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León
- Secretario General del Instituto Estatal Electoral de Oaxaca
- Secretario General del Instituto Electoral del Estado de Puebla
- Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral de Querétaro
- Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal Electoral de Quintana Roo
- Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal Electoral de San Luis Potosí
- Secretaria del Consejo Estatal Electoral de Sinaloa
- Secretario Técnico del Consejo Estatal Electoral de Sonora
- Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Tabasco
- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Tamaulipas
- Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Tlaxcala
- Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral Veracruzano
- Secretario Técnico del Instituto Electoral del Estado de Yucatán
- Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
- Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral

Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 1

- Sesenta y seis diputados

Bibliotecas, archivos y Centros de Documentación de los Congresos Estatales

- Biblioteca del Congreso del Estado de Baja California Sur

Bibliotecas, archivos y Centros de Documentación de los Congresos

Estatales

- Biblioteca del Congreso del Estado de Campeche
- Dirección de Documentación e Información Legislativa del Congreso del Estado de Coahuila
- Dirección de Servicios Documentarios del Congreso del Estado de Colima
- Biblioteca del Congreso del Estado de Chiapas
- Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso del Estado de Guanajuato
- Biblioteca del Congreso del Estado de Guerrero
- Archivo y Biblioteca del Congreso del Estado de Hidalgo
- Biblioteca del Congreso del Estado de Jalisco
- Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán
- Biblioteca del Congreso del Estado de Nayarit
- Archivo y Biblioteca del Congreso del Estado de Nuevo León
- Biblioteca del Congreso del Estado de Oaxaca
- Archivo y Biblioteca del Congreso del Estado de Puebla
- Biblioteca del Congreso del Estado de Querétaro
- Biblioteca del Congreso del Estado de Quintana Roo
- Biblioteca del Congreso del Estado de San Luis Potosí
- Biblioteca del Congreso del Estado de Sinaloa
- Biblioteca del Congreso del Estado de Sonora
- Biblioteca del Congreso del Estado de Tabasco
- Dirección de Documentación e Información del Congreso del Estado de Tamaulipas
- Biblioteca del Congreso del Estado de Tlaxacala
- Biblioteca del Congreso del Estado de Veracruz
- Biblioteca del Congreso del Estado de Yucatán
- Biblioteca Legislativa del Congreso del Estado de Zacatecas

Bibliotecas, archivos y Centros de Documentación

- Biblioteca Nacional de la UNAM
- *Biblioteca Central de la UNAM*
- Biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM
- Biblioteca de la Facultad de Derecho de la UNAM
- Biblioteca del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM
- Biblioteca de la UAM-Iztapalapa
- Biblioteca de la UAM-Xochimilco
- Biblioteca de El Colegio de México, A. C.
- Biblioteca Iberoamericana de la FLACSO
- Biblioteca del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey
- Biblioteca del Centro de Investigación y Docencia Económica, A. C.
- Biblioteca del Instituto Tecnológico Autónomo de México
- Biblioteca del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, A. C.
- Biblioteca del Instituto Nacional de Administración Pública, A. C.
- Biblioteca de México (CONACULTA)
- Biblioteca del Fondo de Cultura Económica
- Biblioteca de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Biblioteca del H. Congreso de la Unión
- Biblioteca Legislativa de la Cámara de Diputados
- Biblioteca Melchor Ocampo de la Cámara de Senadores
- Biblioteca de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Centro de Documentación de la Cámara de Senadores
- Coordinación de Documentación del Tribunal Electoral del D. F.
- Coordinación de Documentación del TRIFE
- Biblioteca Central del IFE

Bibliotecas, archivos y Centros de Documentación

- Archivo Histórico Central del la Segob
- Banco de Información del CONACYT
- Centro de Documentación del CONAPO
- Centro de Información para México, Cuba y República Dominicana de la ONU
- Biblioteca CEPAL-México de la ONU
- Programa de Estudios sobre la Ciudad de la UNAM

Universidades, Facultades y Centros de Investigación

- Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Director de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM.
- Director de la Facultad de Derecho de la UNAM.
- Director del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.
- Director del Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM.
- Director del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades de la UNAM.
- Rector General de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- Rector del Plantel Iztapalapa Universidad Autónoma Metropolitana.
- Rector del Plantel Azcapotzalco Universidad Autónoma Metropolitana.
- Rector del Plantel Xochimilco Universidad Autónoma Metropolitana.
- Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Rector del Instituto Tecnológico Autónomo de México.
- Rector de la Universidad Iberoamericana.
- Director General del Centro de Investigación y Docencia Económica, A. C.
- Director del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, A. C..

Universidades, Facultades y Centros de Investigación

- Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública.
- Director del Centro de Estudios de Política Comparada, A. C.
- Presidente del Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A. C.
- Presidente del Instituto Nacional de Estudios Políticos, A. C..
- Director del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.
- Director del Instituto Mexicano de Estudios Políticos, A. C..
- Directora General del Centro de Estudios Filosóficos, Políticos y Sociales
- "Vicente Lombardo Toledano"
- Presidente del Instituto de Estudios para la Transición Democrática.
- Secretario General Ejecutivo de la Asociación Nacional de Universidades
- e Institutos de Educación Superior.
- Presidente de la Asociación Nacional de Abogados Democráticos

Agrupaciones políticas locales

- Comité de Defensa Popular del Valle de México
- Vida Digna
- Unión Nacional Interdisciplinaria de Ciudadanos en el Distrito Federal
- Proyecto Ciudadano
- Ciudadanos Unidos Por México
- Coordinadora Ciudadana del Distrito Federal
- Frente del Pueblo
- Fuerza Democrática
- Movimiento Civil 21
- Mujeres Insurgentes

Agrupaciones políticas locales

- Unión Ciudadana en Acción
- México Joven
- Agrupación para la Integración del Distrito Federal
- Alianza de Organizaciones Sociales
- Consejo Mexicano de Unidad
- Asociación Mexicana de la Familia, Pro desarrollo nacional
- Asociación Profesional Interdisciplinaria de México
- Avance Ciudadano
- Comisión de Organizaciones del Transporte y Agrupaciones Ciudadanas
- Movimiento Libertad, APL
- Por la tercera vía
- Proyecto Integral Democrático de Enlace (PIDE)
- Tiempo Democrático
- Conciencia Ciudadana

Agrupación Política Nacionales

- Cruzada Democrática Nacional
- Acción Afirmativa
- Agrupación Política Campesina
- Alternativa Ciudadana 21
- Centro Político Mexicano
- Democracia XXI
- Foro Democrático
- Práxis Democrática
- Uno
- Acción Republicana
- Campesinos de México por la Democracia
- Iniciativa XXI

Agrupación Política Nacionales

- Jacinto López Moreno
- Diana Laura
- Red de Acción Democrática
- Mujeres y Punto
- Unión Nacional Sinarquista
- Unión Obrera y Socialista (Uníos)
- Asamblea Nacional Indígena Plural por la Autonomía
- Frente Nacional de Pueblos Indígenas y Comunidades Marginadas
- Unión Nacional Independiente de Organizaciones Sociales
“Unidos”
- Sentimientos de la Nación

Destinatarios	Cantidad
Internos	70
Externos	266
Total	336*

*Esta cantidad se refiere a envíos, es decir, se les envía a 336 destinatarios, sin embargo algunos se les enviaban hasta tres ejemplares, como el caso de bibliotecas, archivo y centros de documentación

Bibliografía

ARMIENTA CALDERÓN GONZALO, *Las publicaciones oficiales y su normatividad*, Instituto Nacional de Administración Pública y Secretaría de Gobernación, México, 1990.

BANN DAVID Y GARGAN JOHN, *Como corregir pruebas de color*, Gustavo Gilli, México, 1992.

Código Electoral del Distrito Federal, Instituto Electoral del Distrito Federal, México, 2000.

CHÁVEZ ALVARADO, MIGUEL ÁNGEL, *La Función Editorial en la Administración Pública*, Instituto Nacional de Administración Pública y Secretaría de Gobernación, México, 1990.

DÍAZ CAÑAS MARTHA, *El corrector de estilo, aprendiz de brujo*, Casa Universitaria del Libro, México, 2004.

G. CODA, LUIS, *Diplomado en producción editorial*, Calíope Sicodsa, México, 2002.

GARCÍA CORTÉS ADRIÁN, *Diccionario de Comunicación Social*, Siglonuevo editores S.A., México, 1983.

LARRAGAÑA MARIANA, *De la letra a la página*, Universidad Autónoma Metropolitana, México, 1993.

Ley federal de derechos de autor, Secretaría de Gobernación, México, 2000.

MARTÍNEZ CICLUNA V., *Teoría y Práctica de la Tipografía con nociones de las industrias afines*, Gustavo Gilli, Barcelona, 1945.

MEUSY, MARTÍNEZ, *Las publicaciones del sector público: la experiencia francesa*, Instituto Nacional de Administración Pública y Secretaría de Gobernación, México, 1990.

- MOLINER MARÍA, *Diccionario de uso del español*, Gredos, España, 1999.
- MÜLLER-B, *Sistemas de retículas*, Gustavo Gilli, México, 1992.
- OCÉANO LANGENSCHIEDT *Sinónimos y antónimos*, Océano, España, 1999.
- REYES CORIA BULMARO, *Metalibro, Manual del libro en la imprenta*, UNAM, México 1999.
- RUIZ CASTAÑEDA, MARÍA DEL CARMEN, *El periodismo en México*, Ed. UNAM, 2ª edición, México, 1980
- SÁNCHEZ MARTÍNEZ SAMANTA, *Elementos para la elaboración de un volante*, Tesis de licenciatura, FCPyS, UNAM, México, 2000.
- SANTOSCOY, MARIO. *Diplomado en Comunicación Social y Gobierno. Módulo . Construcción y desarrollo de la imagen pública*, Ed. INAP, México, 1999.
- SMITH DATUS, *Guía para la publicación de libros*, Universidad de Guadalajara, México, 1991.
- SWANN, ALAN, *Bases del diseño gráfico*, Gustavo Gilli S.A., Barcelona, 1990.
- UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, *El original para edición*, Universidad de Guadalajara, México, 1999.
- VILLEGAS CARBALLO ANA SILVIA, *Manual del editor*, México, Secretaría de Educación Pública, México, 1987.
- ZAVALA ROBERTO, *El libro y sus orillas*, Universidad Nacional Autónoma de México, 1998.

Páginas de internet consultadas de enero a julio de 2007

http://es.encarta.msn.com/encyclopedia_761569714_4/Técnicas_de_impresión.html

<http://www.altiro.com/perfil/julio98/tecnicoi.htm>

http://www.digram.net/pagina4_termins_T.htm

<http://www.elcastellano.com>

<http://www.newsartesvisuales.com/editor/edit01.htm>

<http://www.forovecindadgrafica.com>