

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

**LA IMPORTANCIA DE UN PROGRAMA EDITORIAL EN
LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

TESIS QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:

LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

PRESENTA:

ROSA ALQUICIRA, FABIOLA DE LA



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.

118
2 ej

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I. PROGRAMA EDITORIAL	6
1.1 Definición del Programa Editorial	7
1.2 Objetivos y Metas de un Programa Editorial	9
1.3 Ditrribución Editorial	10
CAPÍTULO II. LA ESTRUCTURA EDITORIAL EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	13
2.1 Justificación de un Programa Editorial en la Procuraduría General de la República	14
2.2 Estructura Orgánica y Funcional	21
2.3 Un Programa Editorial Planeado o un Cúmulo de Publicaciones	25

CAPITULO III. DIFUSIÓN O ALMACENAMIENTO DE LAS PUBLICACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	28
3.1 Ediciones Útiles o Bodegas Llenas	29
3.2 Planeación o Improvisación en la Distribución	31
CAPÍTULO IV. PROPUESTA	36
4.1 Creación de la Dirección General	37
4.2 Requerimientos de Infraestructura	55
4.3 Reforma a la Ley Orgánica	56
4.4 Criterios Editoriales	58
CONCLUSIONES	64
GLOSARIO	67
BIBLIOGRAFÍA	70

INTRODUCCIÓN

La creciente toma de conciencia de la sociedad civil sobre la desinformación que padece en relación a los proyectos políticos, hacendarios y de justicia del aparato administrativo del gobierno, hace urgente y necesario garantizar la información de las acciones realizadas por el Gobierno a través de las publicaciones oficiales. La sociedad tiene el derecho de obtener, por parte de los órganos públicos, la información necesaria para salvaguardar los intereses particulares de grupo. Por su parte, el Estado tiene, entre otras, la responsabilidad de garantizar el derecho a la información como lo estipula la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6°. Ello significa desarrollar las medidas conducentes para que las secretarías de Estado cumplan con su deber de informar a la ciudadanía sobre sus objetivos, metas y avances.

En este sentido, la Procuraduría General de la República, cuya responsabilidad es la de impartir una pronta y expedita procuración y administración de justicia en relación a ilícitos cometidos en contra de la Federación, debe lograr como una de sus tareas fundamentales un mayor acercamiento con la población, a través de información oportuna sobre la actuación de esa institución, a la par que difunde conceptos legales básicos como ¿qué es un delito?, ¿en qué casos tiene competencia la Procuraduría General de la República?, ¿Qué funciones desempeñan los Agentes del Ministerio Público y Policía Judicial Federal?, etcétera. La intención de este proceder consiste en introducir gradualmente una cultura jurídica en nuestro país, a fin de dar a conocer en qué casos se incurre en una falta y la penalidad que ésta acarrea. Esto permitirá una procuración de justicia

más humana y acorde con la realidad que se vive, pues en la medida en que la sociedad conozca sus derechos y obligaciones podrá hacer las denuncias correspondientes sobre ilícitos, arbitrariedades y corrupción.

Ante tales retos, esta Institución tiene la urgente necesidad de fortalecer las publicaciones oficiales mediante programas de trabajo que agrupen la información de cada una de las áreas que la integran, para obtener uniformidad en los materiales impresos.

En este sentido, para que las publicaciones oficiales sean un medio adecuado que permita a la Procuraduría cumplir con sus fines y objetivos, se considera necesario elaborar y llevar a cabo un Programa Editorial que ayude a coordinar las acciones a seguir en el proceso de elaboración de impresos, y a unificar criterios editoriales que expresen una imagen institucional positiva.

Bajo esta perspectiva, el siguiente trabajo se encamina a proporcionar en primera instancia una definición sobre lo que debemos entender por Programa Editorial, pues aunque en muchos casos se le menciona, en realidad se desconoce cuáles son las funciones que debe cumplir.

Asimismo, se realiza un análisis de la labor editorial desarrollada por la Procuraduría General de la República de 1988 a la fecha. Se destaca que, aunque no se ha contemplado un Programa Editorial, se han elaborado materiales impresos, los cuales carecen de uniformidad en su presentación, debido a que no existe una instancia coordinadora.

Por otra parte, se aborda el tema de la distribución de los impresos. Se exponen los posibles obstáculos a la circulación de las publicaciones y el

consecuente incumplimiento de su función informadora, hechos que podrían ocurrir en caso de no contemplarse la distribución desde el inicio de todo proceso editorial. De nada sirven bodegas llenas, mientras no existan los canales adecuados para hacer llegar las publicaciones a las personas interesadas.

Finalmente, se presenta una propuesta integral para la creación de un Programa Editorial dentro de la Procuraduría, cuyo propósito es el de contribuir a mejorar la calidad de las publicaciones de la Dependencia, por medio del desarrollo de políticas editoriales sustentadas en la realidad laboral.

CAPÍTULO I. PROGRAMA EDITORIAL

1.1 Definición de Programa Editorial

El Programa Editorial puede definirse como un conjunto de medidas dirigidas a apoyar el trabajo de publicaciones de cada área integrante de una institución o dependencia. Esto es, se pretende evitar erogaciones innecesarias y duplicidad de funciones; garantizar uniformidad y congruencia en el contenido de las ediciones y en la proyección, y finalidades que con ellas se buscan. El programa deberá contemplar un marco normativo que permita establecer criterios editoriales, un marco de referencia de calidad mínima, tiempos, costos, fechas aproximadas de impresión de las publicaciones, aprovechamiento debido y distribución.

Asimismo, debe considerarse como un plan de trabajo, el cual comprenderá tres fases a desarrollar:

a) Planeación

Implica la elaboración y formulación de líneas generales de acción. Por ejemplo:

- A qué núcleo de población queremos llegar;
- Qué tipo de obra es necesario editar;
- Con qué características;
- En qué cantidad, y
- Cómo lograr su distribución.

b) Coordinación

Es necesario que exista comunicación recíproca entre los encargados de la coordinación del Programa Editorial y las áreas interesadas en publicar. El propósito es unificar criterios y lograr así una imagen institucional definida y congruente con las acciones y objetivos generales de la dependencia.

c) Control

La finalidad es tener una idea clara y uniforme del material a imprimir. Una vez iniciado el proceso editorial, implica hacer un seguimiento de las etapas del mismo, además de un constante reajuste de las acciones, hasta lograr que el Programa Editorial apoye y coordine cada una de las áreas de la estructura, y con ello estar en posibilidades de unificar criterios.

Para tal efecto, es necesario considerar las siguientes cuestiones a resolver:

- Qué área será la encargada de controlar la partida presupuestal correspondiente, a fin de controlar la asignación del presupuesto;
- Quién o quiénes autorizarán la publicación de una determinada obra;
- Qué criterios regirán para determinar si se publica o no una determinada obra;
- Qué aspectos deberán ser tomados en cuenta para establecer el tiraje de la edición;
- Qué área se encuentra elaborando el texto del material a imprimir;
- Quién coordina esa área;
- Qué tipo de trabajo se está procesando: informativo, didáctico o de divulgación;

- Qué tipo de apoyos al trabajo editorial son necesarios: corrección de estilo, diseño de portada, revisión de primeras y segundas pruebas, aprobación de pruebas finas, etcétera;
- Qué formato deberá ser utilizado (número de páginas, tipo de caja, interlineado, tipo de papel a utilizar, tamaño final y acabados) de acuerdo con el tema de que se trate, el sector o sectores sociales a que se destina y el interés regional que pudiera suscitarse al respecto.

1.2 Objetivos y Metas de un Programa Editorial

Un Programa Editorial debe contemplar los siguientes objetivos:

a) Política editorial: Se sugiere establecer estrategias, lineamientos y criterios generales, para llevar a cabo el proceso editorial; asimismo, crear los mecanismos necesarios que permitan vigilar el cumplimiento de las medidas editoriales estipuladas.

b) Racionalizar los recursos: En la medida en que se logran fijar las características del material a elaborar, de acuerdo a su contenido y finalidades, se obtiene un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

c) Consolidación de la imagen institucional: Al precisar los criterios a seguir y supervisar que éstos se cumplan, se logra uniformidad, calidad y presencia en el material impreso (libro, revista, cartel, periódico mural, folleto o tríptico.)

d) Política de distribución: Permite que la información generada llegue a manos de los interesados de una manera ágil y oportuna, con el propósito de evitar bodegas llenas.

Es decir, un Programa Editorial Planeado es la base para aprovechar de la mejor manera los recursos humanos y financieros, a la vez que nos permite establecer las normas mínimas de calidad y tener un control de los diversos procesos que conlleva la producción editorial hasta el momento mismo de la distribución.

1.3 Distribución Editorial

La distribución es un factor importante dentro del Programa Editorial, aunque en muchos de los casos ésta sea contemplada al final de todo proceso editorial, lo cual resulta erróneo. Sin embargo, se obtendrían mejores resultados, si desde el momento en que se determina el número de ejemplares, el sector o sectores sociales a que se destina y el interés que pudiera suscitar una obra, se evalúan y precisan los medios disponibles para hacerla llegar a sus destinatarios.

No se puede considerar un trabajo editorial concluido en el momento en que son recibidos en el almacén o en las bodegas los tirajes correspondientes, sino

hasta que el material se ha hecho llegar por diversos medios (entrega personal o por mensajería) a todas aquellas personas que fueron consideradas para su elaboración. Resulta necesario crear políticas de distribución con lo que se evitaría que los cuadros medios o inferiores queden excluidos y se permitiría el acceso a la información al público en general.

Lo anterior será posible en la medida en que se elaboren calendarios de distribución, directorios actualizados de reparto o reseñas de los textos en publicaciones especializadas, con el fin de que el público interesado pueda conocer de dichas publicaciones.

Un Programa Editorial, por muy bien estructurado que esté, no servirá de nada si se tienen bodegas llenas. El material editado si no llega de manera oportuna y eficaz a manos de los interesados, perderá importancia e interés, hasta volverse totalmente obsoleto; asimismo se provoca un gasto injustificado. Por ello es importante evitar la morosidad, precariedad e irregularidad en el proceso de distribución.

En la distribución deben contemplarse dos grandes sectores:

a) Canales de distribución internos, son las medidas previamente establecidas como pertinentes para realizar la entrega inmediata de los impresos al personal de la institución, es decir se deberá determinar:

- Responsables de la distribución;
- Ubicación del almacén;
- Personal autorizado para la salida del material;

- Cantidad de ejemplares que serán entregados por área o persona según sea el caso;
- Trámites necesarios para obtener los ejemplares (solicitud y términos de la misma), y
- Elaboración de catálogos de los trabajos editoriales.

b) Canales de distribución externos, son los medios que se deberán desarrollar a fin de estar en posibilidades de divulgar los trabajos editoriales hacia afuera de la corporación, por considerar que éstos brindarán al público información de primera mano sobre las actividades, logros y metas que se persiguen. Para ello

será necesario determinar:

- Encargados de la distribución;
- Formas de distribución (suscripción o por solicitud);
- Formas de recuperación de costos, o de distribución gratuita;
- Número de ejemplares que serán entregados por solicitud, y
- Medios de promoción (radio, prensa, revistas especializadas, conferencias, eventos académicos o ferias editoriales).

**CAPÍTULO II. LA ESTRUCTURA EDITORIAL EN LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

2.1 Justificación de un Programa Editorial en la Procuraduría General de la República

A fin de poder explicar la importancia de desarrollar un programa editorial en la Procuraduría General de la República, es necesario mencionar los fundamentos legales que sustentan este planteamiento.

Los artículos 21 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señalan:

La ley organizará el Ministerio Público de la Federación, cuyos funcionarios serán removidos por el Ejecutivo, de acuerdo con las leyes respectivas. Dichos funcionarios deben estar presididos por un Procurador General, quien deberá tener las mismas cualidades requeridas para ser Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.¹

En cuanto al Ministerio Público en su conjunto, se puede señalar que se trata de una Institución encargada de perseguir los delitos del orden federal. Por consiguiente, le corresponde solicitar las órdenes de aprehensión correspondientes, así como vigilar los principios de constitucionalidad y legalidad; y representar a la Federación en los asuntos en que ésta forme parte. Por lo anteriormente expuesto, se puede señalar que la creación de una Procuraduría General de la República en el orden jurídico mexicano, está contemplada como un órgano de procuración de justicia de la Federación; con el compromiso inherente de lograr una pronta y expedita impartición de justicia.

¹ SECRETARÍA de Gobernación. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México: Secretaría de Gobernación, 1995. p. 19 y pp. 86 y 87.

Los órganos normativos de la Procuraduría General de la República son:

- Ley Orgánica (publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de mayo de 1996):

Estipula las atribuciones que confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a la Procuraduría General de la República en los artículos 21, 102 y actualmente el 105, estableciendo así el ámbito de su competencia.²

- Reglamento de la Ley Orgánica (publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de octubre de 1993):

Indica la manera en que la Procuraduría estará integrada, se desglosan las funciones, obligaciones y atribuciones de cada uno de los órganos que la conforman.³

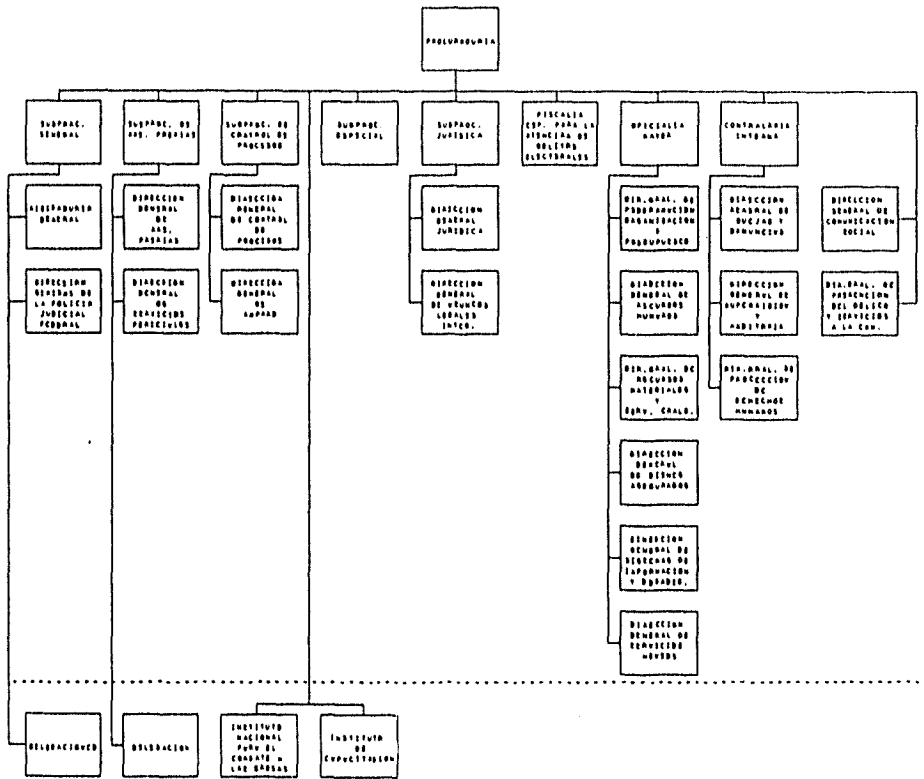
- Acuerdos, Circulares e Instructivos (señalados en el Artículo 18, Capítulo II Bases de Organización, de la Ley Orgánica de la P.G.R.):

Emitidos por el Procurador General de la República, siempre que éste los considere necesarios para el buen desempeño de las funciones de la Dependencia; siendo publicados en el Diario Oficial de la Federación.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, ésta se integrará por: seis Subprocuradurías, dos Institutos desconcentrados, Oficialía Mayor, Contraloría Interna, Visitaduría General, 19 Direcciones Generales, 31 Delegaciones Estatales y una Delegación Metropolitana.

² P.G.R., *Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República*. México: P.G.R, 1996. pp. 7-24.

³ P.G.R., *Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República*. México: P.G.R, 1994. pp. 1-8.



FUENTE: P.O.R. Manual General de Organización: 1990.

Dadas las atribuciones y obligaciones estipuladas en su Ley Orgánica la Procuraduría, tiene la necesidad de implantar un Programa Editorial que contemple los siguientes fines:

I. Hacer de los medios impresos un instrumento de consulta

Para cumplir cabalmente con las funciones que dicha dependencia tiene asignadas, sus servidores públicos cuentan con la normatividad legislativa como herramienta fundamental en su desempeño. Sin embargo, debe de tenerse en cuenta que las leyes, al igual que la sociedad, se encuentran en un constante reajuste, debido a que entre los hombres la manera de interrelacionarse va abriendo nuevos cauces y cerrando otros; por tanto la tipificación de las conductas delictivas también cambia. En consecuencia, las leyes deben de ajustarse a los valores compartidos por la comunidad.

No hay que olvidar que:

Desde la aparición de los hombres en la tierra, se han presentado las más diversas formas de actos lesivos de unos contra otros. Al surgir las primeras sociedades y prohibirse ciertas conductas, estableciendo su correspondiente castigo, se creó el binomio delincuencia-hombre de la ley, perdurando hasta hoy en día un combate entre ellos.

(...)

A través de los años unas conductas delictivas han desaparecido; unas persisten; y algunas nuevas modalidades son tipificadas como delitos por unos Estados, mientras otros estiman inocuas esas mismas modalidades, dependiendo la calificación de los ideales valorativos de cada sociedad. Lo que es lícito en ciertos países se prohíbe estrictamente en otros.⁴

Como ejemplo claro de los cambios sufridos por la legislación durante 1994 y 1995, tenemos las reformas al Código Civil, al Código Penal, a la Ley Orgánica del

⁴ AGÜERO Saturnino ... (et al.). *La Procuración de Justicia: Problemas, Retos y Perspectivas*. México: P.G.R., 1993. p. 3

Poder Judicial de la Federación, y por lo menos a 27 artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por mencionar.

Ante tales circunstancias, es fundamental realizar seguimientos, estudios e investigaciones de la norma jurídica mexicana. Sin embargo, para que esto realmente pueda ser considerado y aplicado por todas aquellas personas responsables de hacer cumplir la ley, es necesario contar con un medio adecuado que permita su consulta.

II. Servir de apoyo en la actualización y capacitación

La capacitación, actualización y especialización de los Agentes del Ministerio Público Federal, Agentes de la Policía Judicial Federal, Peritos y en general de todo el personal administrativo de la dependencia, se han convertido en un compromiso de la Procuraduría.

La necesidad de mejorar los métodos de procuración de justicia en nuestro país, dio lugar a que la Procuraduría General de la República emprendiera un programa emergente para capacitar a sus servidores públicos. Éste se inicia el 14 de enero de 1993, cuando el entonces Procurador, Jorge Carpizo, da a conocer a la opinión pública los 27 compromisos de la Institución para el bienio 1993-1994.

Con ese fin, nace por decreto presidencial, el 18 de agosto de 1993, el Instituto de Capacitación, cuyas funciones primordiales son diseñar, operar y controlar los métodos y sistemas de reclutamiento, selección y evaluación, como única instancia de ingreso a la Dependencia; además de impartir permanentemente los programas de formación inicial, actualización y especialización para Ministerio Público Federal, Agentes de la Policía Judicial Federal, Peritos y otros servidores.

Todo ello con el firme propósito de inculcar nuevos valores vinculados con los derechos humanos, así como actualizar los criterios jurídicos y mejorar las técnicas de investigación.

Así, se convierte en una necesidad actual, el editar material didáctico especializado como apoyo a la capacitación, en materias como: derecho penal, criminología, balística, medicina forense, armamento y técnica policial.

III. Ser un medio más de información

La Procuraduría General de la República tiene la obligación de divulgar por medios impresos o electrónicos las resoluciones y actividades que en ella se generan, para evitar así que la información emitida a su respecto sea distorsionada o equívoca.

Durante las dos últimas administraciones la Procuraduría General de la República adquirió especial relevancia por la lucha que emprendió el gobierno mexicano en contra del narcotráfico. Estas actividades de la Institución hicieron impacto en la opinión pública; por lo que resultó fuertemente cuestionada por problemas de corrupción, impunidad, actos delictivos y prepotencia, entre otros. La excesiva dependencia que la Procuraduría mostró el sexenio pasado con respecto al Ejecutivo Federal, aunada a una errática actuación y decisiones equívocas, (como por ejemplo, el conflicto Benítez Treviño - Ruiz Massieu) tuvo como consecuencia el descrédito por parte de la opinión pública.

A todo esto, habría que agregar el hermetismo que guardó la Institución, al dejar la responsabilidad de informar a la sociedad a la suerte y en manos de los medios de comunicación. En muchos de los casos, los medios polarizaron y

especularon con la información, lo cual dio como resultado una opinión pública incrédula ante toda acción emprendida por la Procuraduría.

Así pues, las publicaciones deben ser utilizadas como instrumentos que estimulen la participación social: al difundir la información sobre lo que acontece en el interior de la Dependencia, para que la sociedad poco a poco se sienta vinculada con la problemática actual en cuanto a la impartición de justicia, y no desplazada ante la toma de decisiones.

IV. Servir como difusor de la cultura jurídica

Existe la urgencia de hacer de los medios impresos un instrumento que permita la difusión de una cultura de cumplimiento de la ley. De no ser así, la sociedad será la principal afectada. La falta de información emitida directamente por la Procuraduría General de la República sobre los actos que constituyen una violación a las leyes y que son de su competencia, puede llevar a mayores índices delictivos y a una mayor incidencia de impunidad.

El ciudadano al desconocer los derechos y obligaciones que le otorga la Constitución por medio de las garantías individuales, se convierte en un blanco fácil de los abusos, tanto para aquéllos en los que se encuentra involucrada alguna autoridad, como entre particulares.

Dado que existe una gran preocupación sobre este aspecto, el doctor Jorge Carpizo, ex-Procurador General de la República, en su discurso de clausura del Ciclo de Mesas Redondas titulado "La Procuración de Justicia: Problemas, Retos y Perspectivas", manifestó la urgente necesidad de:

Que se divulguen ampliamente las disposiciones que establecen las obligaciones fundamentales de sus servidores públicos y la existencia y formas de acceso a las unidades encargadas de recibir denuncias o quejas sobre los incumplimientos en que aquellos servidores lleguen a incurrir, así como a las formas en que los particulares que formulen las denuncias o quejas tengan información veraz y suficiente sobre el seguimiento que se les dé y los resultados de las mismas.⁵

V. Evitar la erogación innecesaria de recursos

Ante las medidas de austeridad implantadas por el Gobierno Federal, para garantizar la disciplina y la aplicación racional de los recursos públicos, es primordial crear un Programa Editorial que ayude a evitar gastos excesivos e irracionales en materia de publicaciones. La falta de criterios generales en la producción editorial son causa para que en muchos casos se desperdicien recursos financieros.

2.2 Estructura Orgánica y Funcional

Dentro de la estructura básica de la Procuraduría General de la República, existen tres Direcciones Generales con la facultad explícita, de acuerdo a la Ley Orgánica, para poder desarrollar actividades de difusión. Los impresos son el medio más común para dar a conocer las actividades desarrolladas. De lo anterior podría suponerse que en la Dependencia existe un área encargada de regular y coordinar la producción editorial, lo cual lamentablemente resulta falso.

⁵ Ibidem, p. 589.

Las áreas que realizan impresos son:

1. Dirección General de Comunicación Social

Se encarga de mantener informada a la sociedad de las acciones realizadas por la Dependencia mediante boletines, conferencias de prensa o entrevistas concedidas por los funcionarios que la integran. Al mismo tiempo realiza un seguimiento de las notas, reportajes o anotaciones realizadas por diversos medios de comunicación en relación a la Institución o a su titular, a fin de contar con un análisis confiable de los acontecimientos nacionales, los que, de una u otra manera, repercuten en el ámbito de competencia de la Procuraduría.

2. Dirección General de Prevención del Delito

Tiene bajo su cargo la responsabilidad de diseñar y desarrollar campañas a nivel nacional en coordinación con las Procuradurías Estatales, e instituciones académicas para promover la prevención de conductas ilícitas de carácter federal.

Para poder cumplir con estos fines, se apoya en la transmisión de anuncios de radio y en la elaboración de carteles. Como el propósito es llegar al mayor número posible de personas, se hace necesario el patrocinio de empresas particulares para estar en condiciones de realizar un mayor tiraje de carteles, y que éstos puedan ser distribuidos y colocados en la vía pública, escuelas y centros de recreo, a nivel nacional.

3. Dirección General Jurídica

Está obligada a difundir aquellos instrumentos normativos aplicables para el buen desempeño de la Institución. Asimismo, tiene a su cargo sistematizar la información jurídica documental y proporcionar el servicio de consulta bibliográfica, tanto al personal de la Dependencia como a particulares. Además, tiene la responsabilidad de editar la Revista Mexicana de Justicia, considerada como el órgano oficial de la Procuraduría General de la República, fundada en el ámbito de la política editorial gubernamental de 1979.

4. Institutos Desconcentrados

El Instituto de Capacitación de la P.G.R. y el Instituto Nacional para el Combate a las Drogas, por ser organismos desconcentrados (con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios), tienen la facultad de determinar las Direcciones Generales que consideren convenientes para el buen cumplimiento de sus atribuciones.

4.1 Instituto Nacional Para el Combate a las Drogas

Este organismo cuenta con las siguientes áreas que, en determinado momento, pueden desarrollar actividades editoriales:

a) Dirección General de Comunicación Social

Encargada de desarrollar el análisis de prensa concerniente al tráfico de estupefacientes en el país, del Programa de Comunicación Social del Instituto y las relaciones públicas del Comisionado. A la fecha, el único material impreso que elabora es la síntesis informativa, la cual es de circulación interna.

b) Centro de Planeación para el Control de Drogas

Encargado de la realización de investigaciones sobre la producción, comercialización y distribución de drogas en el territorio nacional; es el conducto para el intercambio de información sobre la materia con gobiernos extranjeros y organismos internacionales.

Imprime el Programa Nacional para el Control de Drogas, publicación considerada restringida, por lo que solamente es enviada al Ejecutivo Federal, a los Secretarios de Estado y a los gobiernos estatales.

4.2 Instituto de Capacitación de la P.G.R.

Dicho Instituto cuenta con la Subdirección de Divulgación y Publicaciones encargada de elaborar las convocatorias para aspirantes a Ministerio Público Federal y Agentes de la Policía Judicial Federal, así como las memorias y los anuarios estadísticos de cada generación.

La descripción de las diferentes áreas difusoras que hemos realizado destaca la urgencia de que exista coordinación y control de todas ellas.

2.3 Un Programa Editorial Planeado o un Cúmulo de Publicaciones

A través de los últimos años la Procuraduría ha realizado una labor editorial constante, que se ve claramente reflejada en el número de publicaciones oficiales editadas desde 1988 a la fecha.

Durante 1988 la Procuraduría reporta, en su informe anual, la publicación de tres volúmenes de la serie Cuadernos Inacipe; asimismo, se destaca la elaboración de la serie Manuales de Capacitación de la Policía Judicial, integrada por 11 títulos, Noción de Derecho Positivo Mexicano, Ética Policial, La Relación de la Policía con la Comunidad, Problemas Nacionales, entre otros.

En 1989 la producción editorial de la Institución, se aboca principalmente a cuatro publicaciones: Revista Mexicana de Justicia, la cual abre un espacio para que los servidores públicos de la dependencia e investigadores del derecho mexicano, puedan expresar y dar a conocer sus estudios y reflexiones; Serie de Legislación, donde se recopilan todas aquellas investigaciones relacionadas con los cambios sufridos por las diversas leyes; Manuales y Catálogos, normatividad emitida por el Procurador, a fin de facilitar el desempeño de los trabajadores de la Dependencia; y obras especializadas entre las que se destacan Ordenación de Delitos Contenidos en Leyes Federales, Catálogo de Delitos contenidos en el Código Penal y en Leyes Federales y Anuario Jurídico.

En 1990 el trabajo editorial de la Procuraduría se enfoca en la elaboración de los siguientes textos: Tratados y Convenios sobre Cooperación Internacional en Materia Penal, Plan de Ayulla, Revista Mexicana de Justicia (números 2/89, 3/89,

4/89, 1/90 y extraordinario). Asimismo, se crea el servicio denominado Difusión Legal, que tiene como objetivo primordial el fomentar una cultura jurídica en la sociedad; para lograr tal propósito, esta área elaboró 6,000 carteles, 2,000 trípticos sobre orientación legal y la publicación de 2,000 ejemplares del Manual de Encuentros Comunitarios.

En 1991 la Biblioteca "Emilio Portes Gil de la Procuraduría General de la República", fundada en 1987, adquiere mayores atribuciones: queda a su cargo la publicación de todo aquel material considerado relevante para la Dependencia. Sin embargo, el entonces Instituto Nacional de Ciencias Penales es realmente quien se hace cargo de las publicaciones durante ese año. Se destacan los siguientes libros: Psicología Criminal y la Revista Mexicana de Justicia. Por otra parte, se elaboran 42 carteles e igual número de trípticos informativos sobre los seminarios, cursos nacionales e internacionales impartidos durante ese año.

En 1992 la Biblioteca "Emilio Portes Gil", por medio de la Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica, reporta la elaboración de la Revista Mexicana de Justicia y del Boletín Informativo, publicación mensual en donde son plasmadas las acciones, programas, reglamentos y circulares de la Institución.

En 1993, además de la Revista Mexicana de Justicia y el Boletín Informativo, se imprime el Periódico Mural, de circulación quincenal, con el propósito de destacar en forma simple los aspectos más importantes de la actividad cotidiana de la Dependencia. Por otra parte, se publican siete libros y 10 folletos que contienen los reglamentos expedidos durante ese año, con un tiraje de 7,000 ejemplares cada uno.

Por otra parte, se continúa con la campaña Prevención del Delito a través de la publicación de carteles y trípticos sobre temas en materia electoral, venta y consumo de sustancias psicotrópicas, portación de armas de fuego, entre otros.

Durante 1994 las actividades editoriales se desarrollan de la siguiente manera: la publicación del Boletín Informativo y la edición del Periódico Mural; dentro del programa Prevención del Delito se editan dos carteles relativos a delitos ecológicos, tres referentes a delitos contra la salud, así como diversos trípticos sobre medidas preventivas contra los ilícitos. De igual manera, dentro del marco de simplificación administrativa implantado por el Gobierno Federal se elaboran 17 trípticos al respecto, con un tiraje de 10,000 ejemplares cada uno. Durante este año se reportan 72 publicaciones.

Por lo expuesto, nos hemos dado cuenta de la gran maquinaria que es la Procuraduría General de la República, el por qué es necesario producir material impreso que ayude a la Dependencia a cumplir con sus metas, así como la manera tan arbitraria con que se maneja la producción editorial; lo cual nos ayuda a tener una visión más clara de sus requerimientos en cuanto a un Programa Editorial planeado capaz de coordinar las publicaciones oficiales mediante el establecimiento de políticas editoriales que ayuden a evitar un desperdicio de los recursos financieros, y a lograr una imagen institucional positiva.

**CAPÍTULO III. DIFUSIÓN O ALMACENAMIENTO DE LAS
PUBLICACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

3.1 Ediciones Útiles o Bodegas Llenas

Es necesario recordar que la distribución forma parte del Programa Editorial toda vez que:

Es el proceso por el cual una publicación llega al público interesado. Puede afirmarse que se trata de una etapa fundamental, de apoyo al proceso de edición, puesto que a través de ella se justifica la existencia de las publicaciones: una buena distribución permite que quienes requieren el material, y para quienes fue escrito, puedan leerlo y obtengan los beneficios supuestos al tomar la decisión de realizar esa publicación. Por el contrario, una distribución poco eficiente anula el mejor trabajo de edición.⁶

La distribución por parte de todas aquellas áreas de la Procuraduría General de la República que elaboran impresos no se lleva a cabo de manera coordinada. En efecto, cada organismo determina sus propias condiciones de entrega, sin que éstas se encuentren debidamente estipuladas en su manual de organización, por lo que las circunstancias pueden cambiar de una administración a otra. En la mayoría de los casos, los propios trabajadores de la Institución desconocen sobre qué temas se han realizado publicaciones, qué trámites se deben seguir para obtenerlas, o si ya se ha elaborado algún otro material, es decir, cada área va realizando impresos según su campo de acción sin que éstas logren su fin. Es decir, las estructuras que integran la Procuraduría no tienen conocimiento acerca de las publicaciones, ni existe una comunicación directa que les haga saber lo que se está elaborando.

⁶ Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias. *Lineamientos de Distribución de las Publicaciones*. - México.- INIFAP, 1987. p.1.

Sólo las personas involucradas en el proceso editorial en cuestión conocen si los ejemplares finalmente fueron distribuidos o si se encuentran en el almacén echándose a perder. En la mayoría de los casos las bodegas son improvisadas, no cuentan con las condiciones mínimas para conservar el papel alejado de la humedad o de los roedores.

Los problemas más frecuentes a los que se enfrentan las publicaciones de la Procuraduría, y que hacen que éstas se queden detenidas en los almacenes son:

- Tirajes desproporcionados

Cuando una acción determinada es evaluada, por las autoridades correspondientes como de suma importancia y oportuna para reforzar la imagen institucional ante la sociedad, se ordenan publicaciones con tirajes elevados y desproporcionados con el público de lectores potenciales. Lo que trae como consecuencia que un número considerable de ejemplares se queden en el almacén. Por tratarse de información que en el momento resulta de interés, dado el contexto político en el que se enmarca, va perdiendo valor día con día; así sólo se logra su distribución en un lapso breve, después pasa a ser ignorada. Como ejemplo de ello tenemos los libros Expediente Moussavi, A la Opinión Pública y Conferencia de Prensa del doctor Jorge Carpizo, Veinte Mujeres y un Hombre.

- Falta de comunicación

Como no existe verdadera comunicación entre el titular de la Dependencia y quienes elaboran material editorial, en varias ocasiones se realizan trabajos que contienen datos y estadísticas que son considerados como información restringida,

por tal motivo se ordena la suspensión de toda posible distribución, como ocurre actualmente con el Anuario Estadístico 1993.

- Promoción personal

Como en muchas otras dependencias del Gobierno Federal, las publicaciones en la Procuraduría General de la República resultan ser un medio eficaz para promover a los funcionarios en turno; sin embargo, cuando éstos son sustituidos, todo el material impreso resulta efímero y no se considera pertinente su circulación, éste es el caso de los libros intitulados Patrimonio Artístico de la P.G.R. y La Revolución de Independencia 1810-1940, ordenada su publicación por el exSubprocurador General, Mario Ruiz Massieu.

3.2 Planeación o Improvisación en la Distribución

El proceso de distribución de las publicaciones oficiales de la Procuraduría General de la República se encuentra totalmente abandonado a las buenas intenciones de cada una de las áreas involucradas. Es decir, cada funcionario establece las condiciones de distribución, sin que para ello sea necesario elaborar un manual de procedimientos donde queden debidamente estipuladas.

Lo anterior se ve claramente reflejado, al revisar de manera general los procedimientos utilizados a la fecha. A continuación se describe cómo procede cada área :

a) Dirección General de Comunicación Social

En la actualidad elabora quincenalmente el periódico mural, con un tiraje de 1,000 ejemplares, y trimestralmente el Boletín con un tiraje de 3,000 ejemplares, los cuales son distribuidos de manera arbitraria ya que no existen políticas de distribución establecidas.

Periódico Mural: un 10% de éste es pegado en las oficinas centrales de la Dependencia por colaboradores de la misma Dirección, el resto es enviado a las Delegaciones Estatales de la Procuraduría y a sus dos Institutos, a fin de que éstos sean los encargados de difundirlo en sus áreas de competencia; sin embargo, como el envío no se realiza de manera inmediata, en muchos de los casos el material es recibido con retraso, por lo que las actividades en él resaltadas resultan desfasadas de las actividades de la Institución.

Boletín: para su distribución se ha establecido un sistema de suscripción, este trámite es gratuito para todas aquellas personas interesadas en recibirlo, ya sean trabajadores de la Procuraduría o particulares, para ello sólo se pide llenar un formato con datos generales e indicar la dirección exacta en donde desean recibirlo; actualmente se cuenta con un directorio de 1,500 personas. Sin embargo, el sistema de suscripción ha sido poco difundido, a tal grado, que los mismos funcionarios públicos de la Institución desconocen el trámite a realizar o cuál es el área encargada de su elaboración y distribución. El resto del tiraje es entregado de manera gratuita a quienes lo solicitan. Asimismo, son asignados a la Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica 200 ejemplares, los cuales son enviados a las oficinas de la Procuraduría en el interior del país e incluidos en el Programa de intercambio bibliotecario.

b) Dirección General de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

Cuenta con un catálogo de 17 carteles y trípticos que se tienen contemplados en la campaña "Prevención del Delito"; el costo de éstos es financiado en un 80% por patrocinadores particulares, quienes determinan el número de ejemplares a imprimir, sin que para ello se haya firmado algún convenio de colaboración. Sin embargo, existe el compromiso implícito de incluir el logotipo del o los patrocinadores.

La distribución de los carteles se realiza en una primera etapa entre los Delegados Estatales, para que éstos a su vez los difundan y obtengan financiamiento externo para la impresión de los mismos. Posteriormente se entregan en escuelas, organismos no gubernamentales, centros recreativos y del sector salud, Comisión Nacional de Derechos Humanos, etcétera. Asimismo, los carteles y trípticos son utilizados como material de apoyo en todas aquellas conferencias o exposiciones en que participa la Dirección.

Cualquier particular puede solicitarlos, sin que para ello tenga que realizar mayor trámite que firmar por haber recibido el material; en caso de que el número de ejemplares solicitados sea mayor de cinco es necesario dirigir un oficio al Director General del área, en el que se debe de especificar el uso que se les dará.

Como se observa, el proceso a realizar para poder acceder a los carteles o trípticos es muy sencillo, sin embargo, por falta de promoción se desconoce la labor desarrollada por dicha área y por consiguiente los materiales que pueden ser solicitados.

c) Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica

Se publican todas aquellas investigaciones y normatividad que resultan necesarias para el buen desempeño de los servidores públicos de la Institución, el tiraje de cada libro oscila entre los 3,000 y los 5,000 ejemplares.

Cabe señalar que esta área es la única que posee un manual intitulado Políticas para la Distribución de Publicaciones, en el que se estipula lo siguiente:

Una vez recibida la edición se procederá a:

Enviar al Procurador General de la República 10 ejemplares; posteriormente serán enviados en la misma cantidad, mediante oficio a los Subprocuradores, Delegados y Directores Generales; una vez concluida esta fase se guardará un stock de 50 ejemplares por título, a fin de estar en posibilidades de atender peticiones posteriores de la oficina del Procurador. Asimismo, serán remitidos 2 ejemplares al acervo de la "Biblioteca Emilio Portes Gil de la Procuraduría General de la República", y entregados 200 para el programa de intercambio bibliotecario; posteriormente se procederá a repartir entre el resto de los trabajadores y al público en general, para lo cual solamente se entregará una fotocopia de su gáfilete o identificación y firmar la orden correspondiente de salida.

d) Centro de Planeación para el Control de Drogas

Imprime el Programa Nacional para el Control de Drogas, publicación considerada como restringida por lo que solamente es enviada al Ejecutivo Federal, Procuradores, Subprocuradores, Secretaría de Gobernación, y en caso de que cualquier otra persona se interese en ella, deberá realizar su petición mediante oficio dirigido al Director General, quien evaluará si el material podrá ser entregado o no.

e) Instituto de Capacitación de la Procuraduría General de la República

Realiza la publicación de anuarios y memorias de cada una de las generaciones de Agentes de la Policía Judicial que concluyen su formación inicial, asimismo, son elaborados cada seis meses carteles y trípticos para promover los requisitos de las convocatorias para aspirantes a Agentes de la Policía Judicial y Ministerio Público Federal; el número de ejemplares es determinado por el Director General en turno.

Estos impresos son distribuidos en las oficinas centrales de la Dependencia y en los estados de la República a través de los Procuradores y Delegados Estatales. Por otra parte, el Instituto cuenta con un catálogo de publicaciones que se encuentran a la venta para el público en general; éste puede ser adquirido en la "Biblioteca Celestino Porte Petit" del mismo Instituto.

Lo anterior nos lleva a la conclusión de que la Procuraduría General de la República tiene la necesidad de publicar, pero no para que los impresos sean almacenados en las bodegas muchas de las veces por meros problemas administrativos, sino para que éstos circulen al interior de la Institución y que se hagan del conocimiento de la sociedad civil, por lo que es inminente el establecimiento de un Programa Editorial coordinador de las publicaciones oficiales que determine las políticas de distribución y difusión de los textos, logrando con ello evitar trámites innecesarios o el que éstos varíen de un área a otra, impidiendo que lleguen a manos de aquellas personas para las cuales fue pensada su edición.

CAPÍTULO IV. PROPUESTA

4.1 Creación de la Dirección General

Por lo expuesto en los capítulos anteriores, se puede observar que la Procuraduría General de la República tiene la necesidad de desarrollar un Programa Editorial acorde a sus fines y objetivos. Para tales efectos, es indispensable crear una estructura orgánica adecuada en relación a la carga de trabajo que se puede generar al respecto y la capacidad de respuesta del personal; por lo que se propone la creación de una Dirección General encargada de coordinar los trabajos editoriales de la Institución.

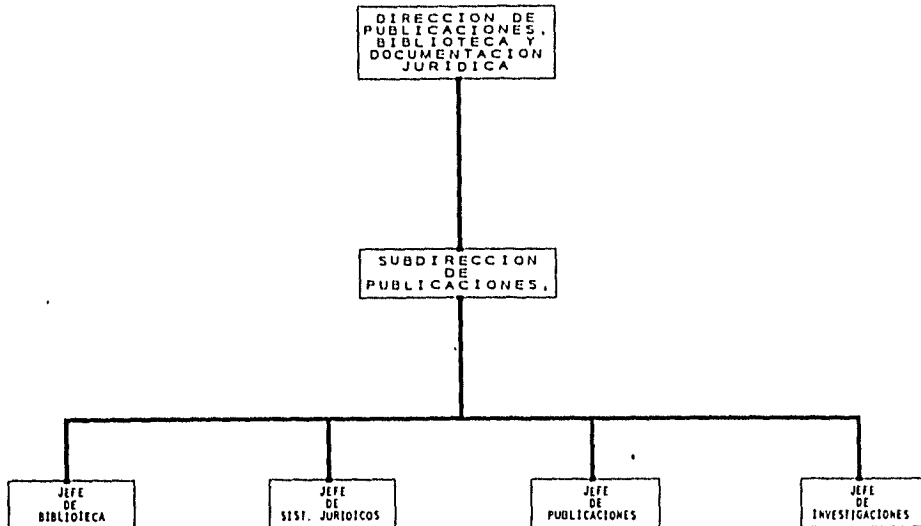
A través de esta estructura, se pretende que las publicaciones editadas logren:

- a) Hacer de los medios impresos un instrumento más que permita cumplir y agilizar las actividades al interior de la Institución;
- b) Apoyar la actualización y capacitación de su personal; y
- c) Fungir como enlace directo con la sociedad.

Se propone el siguiente esquema:

Debido a que en la Procuraduría General de la República, ya existe estructuralmente la Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica, encargada de las publicaciones oficiales, se recomienda elevarla a rango de Dirección General.

Actualmente se encuentra integrada por un Director de área, un Subdirector y cuatro Jefes de departamento.



Cabe aclarar que este organigrama representa cómo opera en la práctica el área, esta estructura no se encuentra incluida en la normatividad para estructuras de la Administración Pública Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En teoría existe también otra Subdirección de Control Financiero que ha sido operacionalmente transferida a la oficina del Subprocurador Jurídico.

Como Dirección de área, se encuentra en desventaja en relación con las áreas mencionadas en el capítulo anterior, por las siguientes razones:

- Su estructura es pequeña e insuficiente para poder concentrar toda la producción editorial.

- No está contemplada estructuralmente dentro del Manual General de Organización presentado por la Procuraduría General de la República, el 22 de noviembre de 1994, ante la Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por consiguiente se trabaja mediante homologación de plazas.

- No cuenta con partida presupuestal propia, puesto que la partida 36-02 concerniente a publicaciones oficiales está concentrada por la Dirección General de Comunicación Social. Por tal motivo, se tiene que contar con la autorización de ésta para realizar cualquier trabajo editorial. Toda publicación elaborada afecta directamente su presupuesto. Así, cuando alguna otra área remite su material a la Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica, antes de iniciar el proceso editorial, se les solicita un oficio en el cual la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto indique si existe suficiencia presupuestal por parte del solicitante para absorber el gasto, de no ser así, la obra queda pendiente.

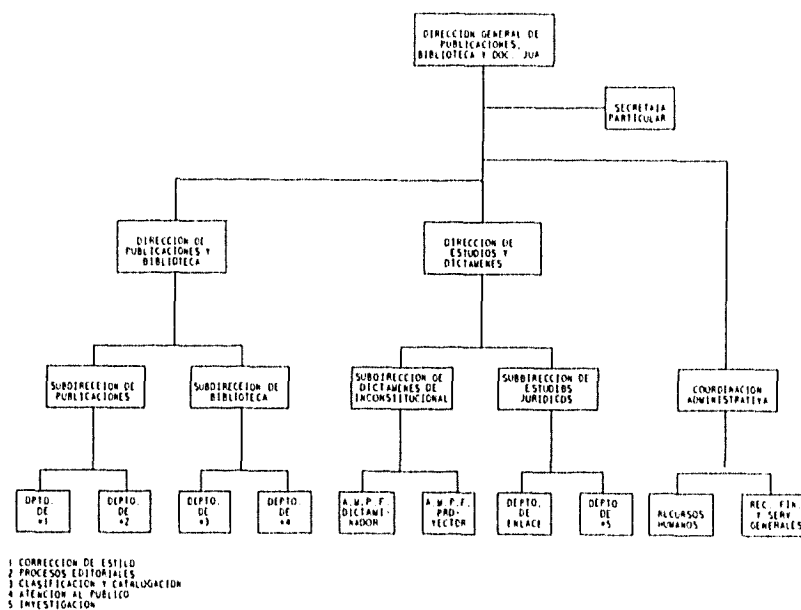
Sin embargo, aun cuando las circunstancias fueron adversas a la Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica , en su informe de actividades correspondiente a 1994, reportó la realización de 33 publicaciones, destacando entre otras Manual de Acuerdos y Circulares Vigentes, Jóvenes y Drogas, Anuario Estadístico y Tratados y Convenios Sobre Extradición en Materia Penal.

El primer semestre del año en curso se notificó la impresión de ocho títulos. Asimismo, se hizo llegar a la Dirección de Comunicación Social un calendario de publicaciones que a la fecha se encuentran pendientes a fin de ser consideradas.

El rango de Dirección General le daría el estatus necesario dentro del organigrama de la Institución, para poder coordinar la actividad editorial de las seis Subprocuradurías, Oficialía Mayor, Contraloría Interna y Visitaduría General.

En dado caso, se deberán considerar las siguientes repercusiones que estos planteamientos alcanzan, en primer lugar dentro de la estructura orgánica, así como en los objetivos que deberán proponerse las diferentes Direcciones y Subdirecciones, y las funciones específicas a desarrollar en cada una de ellas.

Estructura orgánica propuesta.



A fin de contar con una visión más clara de la creación de la Dirección General se describirán las funciones que a cada unidad integrante le corresponderán, abocándonos principalmente a aquellas que de una u otra manera intervienen en el proceso editorial; por lo que en lo concerniente a la Dirección de Estudios y Dictámenes, solamente se señalarán las actividades de ésta sin profundizar en sus áreas sustantivas, debido a que el actuar de esta Dirección se dirige a las controversias constitucionales que pudieran suscitarse entre las leyes

dictadas por las Legislaturas Estatales en relación a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y no al área de publicaciones.

Dirección General de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica

- a) Secretaría Particular.
- b) Coordinación Administrativa.
 - b.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - b.2 Departamento de Recursos Financieros y Servicios Generales.

c) Dirección de Publicaciones y Biblioteca

- c.1 Subdirección de Publicaciones.
 - c.1.1 Departamento de Corrección de Estilo.
 - c.1.2 Departamento de Procesos Editoriales.
- c.2 Subdirección de Biblioteca.
 - c.2.1 Departamento de Clasificación y Catalogación.
 - c.2.2 Departamento de Atención al Público.

d) Dirección de Estudios y Dictámenes

- d. 1 Subdirección de Dictámenes de Inconstitucionalidad.
 - d.1.1 Agente del Ministerio Público Dictaminador.
 - d.1.2 Agente del Ministerio Público Proyectistas.

d.2 Subdirección de Estudios Jurídicos.

d.2.1 Departamento de Enlace.

d.2.2 Departamento de Investigación.

Dirección General de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica

Justificación:

Ante la manera en que actualmente son editadas las publicaciones oficiales, es prioridad el crear un área encargada de coordinar el Programa Editorial de la Procuraduría con la infraestructura humana, material y financiera necesaria; asimismo, resultará necesario emitir o modificar la normatividad correspondiente con el propósito de dotarla de personalidad jurídica que obligue a los organismos integrantes de la Dependencia a sujetarse a los lineamientos editoriales emitidos por esta Dirección General, y en lo que concierne a los Institutos desconcentrados, a cumplir con ellos.

Objetivos:

Planear, formular, dirigir y evaluar la política editorial y de servicios bibliotecarios de la Procuraduría General de la República, a fin de desarrollar un flujo de información al interior de la Institución que permita detectar las necesidades de publicaciones en relación a la actualización de textos legales, así como con la sociedad civil en general, a fin de lograr un mayor acercamiento mediante la distribución de publicaciones oficiales que describan el ámbito de su competencia y den cuenta de

las acciones emprendidas. Realizar los estudios pertinentes sobre las diferentes normas jurídicas, a fin de apoyar a los Agentes del Ministerio Público Federal en la elaboración de dictámenes, controversias constitucionales y demandas.

Funciones:

- Programar y coordinar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades que conformen la Dirección General, a su cargo.
- Actuar en coordinación con los titulares de las otras Direcciones Generales, cuando se requiera para el buen funcionamiento de la Dependencia.
- Establecer y coordinar los sistemas de préstamo bibliohemerográfico, consulta en sala, consulta automatizada a banco de datos que proporciona la Biblioteca a los servidores públicos de la Institución y público en general.
- Vigilar el desarrollo de los procesos técnicos establecidos para el ingreso de los libros al acervo de la Biblioteca.

- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Procuraduría General de la República.
- Difundir los criterios a seguir por los servidores públicos de la Procuraduría, respecto de las disposiciones jurídico - administrativas, emitidas por el Titular de la Dependencia.
- Establecer las normas del Programa de Publicaciones de la Procuraduría.
- Recopilar de las diferentes áreas el material propuesto para su publicación.
- Elaborar el calendario de publicaciones de la Procuraduría.
- Supervisar el contenido de los trabajos a publicar y controlar el proceso de la edición.
- Participar en los concursos editoriales, a fin de emitir el dictamen correspondiente que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la asignación de imprenta.

- Planear y dirigir la distribución editorial de la Institución.
- Sistematizar la información jurídico - documental, indispensable para una pronta y expedita procuración de justicia.
- Proporcionar el servicio bibliográfico al personal de la Institución, y sociedad civil en general.

Descripción de Puestos

Autoridad: Director General de Publicaciones,
Biblioteca y Documentación Jurídica.

Reporta a: Subprocurador Jurídico

Supervisa a: Secretaría Particular.
Director de Publicaciones y Biblioteca.
Director de Estudios y Dictámenes.
Coordinación Administrativa.

Por ausencia

Sustituye a: Subprocurador Jurídico, cuando éste lo designe.

Es sustituido por: Secretaría Particular o Director que designe.

a) Secretaría Particular

Objetivos:

Atender con eficiencia las actividades de coordinación y enlace con las áreas a cargo de la Dirección General, así como con las demás estructuras afines al desarrollo de las actividades de ésta.

Funciones específicas:

- Llevar y controlar la agenda de trabajo del Director General.
- Coordinar y supervisar las labores administrativas de las oficinas de la Dirección General.
- Acordar con el Titular los problemas derivados de las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo.

b) Coordinación Administrativa

Objetivos:

Optimar los recursos asignados a la Dirección General, así como atender de manera oportuna las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que requieran las áreas correspondientes.

Funciones específicas:

- Organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a la normatividad desarrollada por las áreas correspondientes.
- Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.

- Establecer controles para eficientar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad de la Dirección General.
- Integrar y actualizar los expedientes de cada una de las personas adscritas al área.
- Supervisar que las medidas de seguridad, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo, estén acordes a las normas establecidas.

b.1 Departamento de Recursos Humanos

Objetivos:

Supervisar la oportuna administración de los recursos humanos asignados a la Dirección General, a fin de coadyuvar al avance de los programas de trabajo establecidos por cada una de las áreas integrantes.

Funciones específicas:

- Tramitar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos, y la Compilación Laboral de la Procuraduría (1993-1996).
- Elaborar y actualizar en forma permanente la plantilla del personal adscrita a la Dirección General.
- Tramitar ante el área respectiva las prestaciones de ley.
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto, requeridas por su superior inmediato.

b.2 Departamento de Recursos Financieros y Servicios Generales

Objetivos:

Vigilar que los gastos de los recursos financieros asignados a la Dirección, se realicen de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

Funciones específicas:

- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dirección General, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
- Controlar el manejo del fondo revolvente.
- Elaborar los estados financieros solicitados por la Dirección General.
- Llevar a cabo las adquisiciones que procedan de conformidad con las normas y políticas generales vigentes.
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto, requeridas por su superior inmediato.

c) Dirección de Publicaciones y Biblioteca

Objetivos:

Mantener comunicación clara y precisa con todas aquellas áreas que requieran material impreso, a fin de llevar a buen término las actividades encomendadas. Así como, difundir entre la sociedad civil, por medio de las ediciones oficiales, las acciones sustantivas que emprenda la Institución. Supervisar el funcionamiento y servicios que proporciona la Biblioteca "Emilio Portes Gil de la Procuraduría General de la República".

Funciones específicas:

- Desarrollar los estudios necesarios a fin de detectar las necesidades de producción editorial de la Institución en general; coordinar y supervisar la aplicación del programa anual de publicaciones de la Procuraduría General de la República.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección General el programa anual de publicaciones de la Procuraduría.
- Realizar los estudios tendientes a la programación y presupuestación del programa anual de publicaciones oficiales.
- Coordinar la ejecución y aplicación de la normatividad en materia editorial.
- Supervisar y programar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los concursos editoriales correspondientes.
- Vigilar la aplicación correcta del presupuesto asignado en materia editorial.
- Planear, coordinar y dirigir la distribución de los impresos.
- Establecer los convenios de colaboración necesarios con las distintas instancias gubernamentales y no gubernamentales, para la difusión de las publicaciones.
- Vigilar el desarrollo de los procesos establecidos para el ingreso de libros al acervo de la Biblioteca.
- Establecer los sistemas de control bibliográfico.
- Difundir los servicios que presta la Biblioteca.

c.1 Subdirección de Publicaciones

Objetivos:

Planear, organizar y dirigir los trabajos de producción editorial, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el proceso editorial.

Funciones específicas:

- Supervisar y coordinar las actividades de sus jefaturas de departamento y personal de apoyo.
- Elaborar el informe semestral y anual de producción editorial.
- Supervisar los concursos editoriales, coordinando con apego a la normalidad establecida.
- Programar la distribución de las publicaciones editadas, tanto al interior de la dependencia, como hacia al exterior de la misma.

c.1.1 Departamento de Corrección de Estilo

Objetivos:

Determinar los criterios editoriales necesarios para garantizar la máxima calidad de las publicaciones editadas por la Procuraduría para que éstos sean sometidos a la Dirección General e implantados, con el fin de uniformar el estilo editorial; asimismo, supervisar y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Funciones específicas:

- Realizar la corrección de estilo de los textos a publicarse.
- Supervisar la validación en marcaje editorial del material recopilado para su publicación.
- Realizar la corrección de galeras de los títulos a publicarse.
- Coordinar los mecanismos para la producción editorial.
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto, requeridas por su superior inmediato.

c.1.2 Departamento de Procesos Editoriales

Objetivos:

Optimar los recursos materiales y humanos dentro del proceso editorial y llevar a cabo los registros legales de las obras. Distribuir y proporcionar a los interesados en la materia jurídico-penal la obra editorial de la Dependencia.

Funciones específicas:

- Vigilar el desarrollo de los procesos establecidos para la producción editorial.
- Coordinar con el Departamento de Corrección de Estilo las diferentes fases del proceso editorial.
- Desarrollar el calendario de publicaciones.
- Tramitar los registros de derechos de autor, ISBN e ISSN de las obras.
- Supervisar la recepción del material final.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Publicaciones la distribución de los impresos.
- Ejecutar las políticas de distribución editorial realizando una entrega eficaz y oportuna de los impresos.
- Desarrollar los sistemas de directorios necesarios y mantenerlos actualizados, a fin de contar con una base de datos sólida para los envíos correspondientes.
- Controlar y operar el almacén de publicaciones.
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto, requeridas por su superior inmediato.

c.2 Subdirección de Biblioteca

Objetivos:

Lograr la máxima eficiencia en el servicio bibliotecario, por medio de la clasificación y catalogación de los materiales de nueva adquisición, por concepto de compra o donación, que llegan para ser incorporados al acervo de la Biblioteca "Emilio Portes Gil de la Procuraduría General de la República"; así como, brindar una orientación personalizada a los usuarios a fin de facilitar los trabajos de investigación.

Funciones específicas:

- Supervisar y coordinar las actividades de sus jefaturas de departamento y personal de apoyo.
- Establecer medidas tendentes a satisfacer necesidades de los servicios bibliotecarios, que se proporcionen al personal de la dependencia o al público en general.
- Implantar los sistemas de control bibliográfico para el préstamo de libros a los servidores públicos y sociedad civil.
- Delimitar los mecanismos para donación, ya sea que se reciban o se otorguen.
- Implantar sistemas de seguridad y conservación para proteger el acervo.
- Mantener coordinación con la Dirección de Publicaciones, para lograr la plena difusión de los materiales editados por la Procuraduría.

c.2.1 Departamento de Clasificación y Catalogación

Objetivos:

Coordinar y vigilar la correcta catalogación, clasificación y atención al público en general; así como, el cubrir las necesidades de información bibliográfica de las Delegaciones Estatales de la Procuraduría.

Funciones específicas:

- Clasificar y organizar el acervo bibliográfico de nuevo ingreso.
- Supervisar el control bibliográfico, desde su adquisición, hasta el servicio a los usuarios.
- Actualizar las colecciones de las publicaciones periódicas.
- Desarrollar los convenios pertinentes, tanto con instituciones de educación superior como con las diferentes Secretarías de Gobierno, a fin de estar en posibilidades de implantar el servicio de préstamo interbibliotecario.
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto, requeridas por su superior inmediato.

c.2.2 Departamento de Atención al Público

Objetivos:

Asesorar, orientar e informar al personal de la Institución y al público en general sobre el acervo jurídico de la Biblioteca "Emilio Portes Gil de la Procuraduría General de la República".

Funciones específicas:

- Brindar asesoría sobre el material bibliográfico existente.
- Llevar el control de préstamo de libros a funcionarios de la Institución.
- Desarrollar los mecanismos necesarios para instrumentar préstamos interbibliotecarios.
- Verificar que el servicio a usuarios se realice en forma inmediata y satisfactoria.
- Apoyar la difusión de publicaciones oficiales.
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto, requeridas por su superior inmediato.

d) Dirección de Estudios y Dictámenes

Objetivos:

Brindar apoyo al Procurador General de la República para el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales y de solicitud de atracción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los recursos de apelación en contra de sentencias de jueces de Distrito dictadas en aquellos procesos en que la Federación sea parte y que por su interés y trascendencia así lo ameriten. Apoyar a los funcionarios públicos de la Institución en la elaboración de investigaciones específicas, a fin de proporcionar un marco jurídico que sustente las averiguaciones.

Funciones específicas:

- Realizar el seguimiento de las normas jurídicas aplicables al actuar de la Procuraduría General de la República.
- Elaborar los proyectos de contestación de demandas Federales.

- Desarrollar los proyectos de controversia constitucional.
- Mantener actualizados los directorios jurídicos, como son Secretarios de Estado, Procuradores Generales de Justicia de los estados, Gobernadores, Directores Generales de las Dependencias Federales, etcétera.
- Proporcionar de manera oportuna la información requerida, para la sustentación de la actuación del Ministerio Público Federal y la Policía Judicial Federal.

4.2 Requerimientos de Infraestructura

Los recursos humanos, las instalaciones y el equipo técnico revisten gran importancia para el cumplimiento de las actividades encomendadas. Si no se cuenta con la infraestructura material y el personal adecuado, en poco tiempo el trabajo puede rebasar la capacidad de respuesta del área.

En este contexto, los requerimientos que resultan de mayor urgencia para la Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica son:

Recursos Humanos:

- La contratación de personal que hiciese falta para cubrir adecuadamente la estructura planteada para la Dirección General.

Recursos Materiales:

- Ubicación de las oficinas fuera del área de la Biblioteca.
- Salas de trabajo para el personal.
- Escritorios, archiveros, máquinas de oficina y equipo de cómputo.

Asimismo, es importante que la Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica, cuente con un almacén con las condiciones indispensables de seguridad, así como para su óptimo funcionamiento; lo que permitirá la existencia de un control real, capaz de soportar cualquier auditoría. Es decir, ubicación de un almacén en un espacio único, lo suficientemente amplio para acomodar las existencias de publicaciones, así como aquellos nuevos títulos que deban ingresar; un mueble para la instauración del archivo de negativos, la importancia de éste, resulta al considerar la posibilidad de realizar reimpressiones; instalación de una alarma contra incendios; y la colocación de extintores de gas halón colocados en lugar visible con los señaladores correspondientes para su fácil ubicación en caso de siniestro.

4.3 Reforma a la Ley Orgánica

Será necesario realizar modificaciones pertinentes al Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República con el propósito de que quede debidamente establecido el campo de acción y competencia de la Dirección General de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica. Para ello, se proponen las siguientes modificaciones:

Artículo 19: Al frente de la Dirección General de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica habrá un Director General, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar y proponer los estudios pertinentes, a fin de establecer los lineamientos editoriales que deberán regir en las publicaciones oficiales; a las que se tendrán que ajustar el Instituto para el Combate al Narcotráfico y el Instituto de Capacitación.

II. Planear y dirigir el programa anual de publicaciones;

III. Establecer y tramitar ante las instancias correspondientes, la celebración de convenios de colaboración en materia editorial;

IV. Difundir los criterios a seguir de los servidores públicos de la Institución, respecto de las disposiciones jurídico - administrativas emitidas por el Procurador General;

V. Sistematizar la información jurídico documental, así como proporcionar el servicio de consulta bibliográfica al personal de la dependencia y público en general;

VI. Supervisar la Biblioteca central de la Dependencia;

VII. Desarrollar los proyectos de contestación de demandas Federales y controversias constitucionales, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Procurador.

Cabe señalar que las fracciones IV, V y VI actualmente están contempladas en el artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica, correspondiente a las atribuciones de la Dirección General Jurídica; sin embargo, al crear una Dirección General encargada de dichas funciones, no tiene porque contemplar tales actividades se mantendrán sólo en lo relativo a fungir como supervisor.

4.4 Criterios Editoriales

Ante la necesidad de proporcionar una imagen editorial uniforme y evitar la dispersión de los recursos, es conveniente establecer lineamientos generales con el propósito de que éstos sean acatados por cada una de las áreas involucradas en la producción de publicaciones oficiales.

Una vez determinado el campo de acción de la Dirección General de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica, se vuelve necesario proponer las políticas editoriales a seguir:

Lineamientos Editoriales Generales.

Lineamientos que deberán regir en los textos a entregarse a fin de ser publicados:

I. Presentación de Originales

- Original totalmente mecanografiado, de preferencia acompañado del soporte correspondiente en un disco magnético de computadora de 3 ¼; utilizar procesadores de palabras que tengan compatibilidad con win-word.
- En hojas tamaño carta, a doble espacio.
- Cada publicación de acuerdo a sus características dictará las reglas específicas para asentar la bibliografía.
- Las gráficas deberán estar integradas al texto y cargadas en el mismo disco.
- Las cuartillas deberán estar previamente foliadas, desde la primera hasta la última hoja.

II. Corrección de Estilo

Lineamientos generales que deberán acatar todas aquellas unidades encargadas de la elaboración de impresos:

a) Revisión y corrección de originales:

- Revisión ortográfica.
- Concordancia de género y número.
- Uso de preposiciones.
- Puntuación.
- Unificación de términos.
- Uso de altas, negritas o cursivas.

b) Presentación de interiores:

- La tipografía no deberá ser menor a 11 puntos ni mayor de 13.
- El tipo de caja será determinado por las necesidades del mismo texto.
- Gráficas, fotografías y organigramas irán impresos a una sola tinta.

c) Acabados finales

c.1) Página Legal

Finalidad de ésta es la de proteger en su totalidad el contenido de las obras, a fin de que no puedan ser comercializadas por personas o instituciones ajenas a ellas. Deberá contener los siguientes datos:

- Será colocada en página par, ya sea la 2 o la 4.
- Créditos de diseño de portada.
- Razón social del poseedor de los derechos de autor.
- Dirección del poseedor de los Derechos de autor.
- Número de edición con el año correspondiente.
- Número de ISBN.

c.2) Colofón

Éste será incluido al final del libro y deberá contener:

- Título del libro.
- Fecha y lugar de edición.
- Impresor.

- Cantidad de ejemplares tirados.
- El o los responsables de la edición.

c.3) Directorio de la Institución

Libros:

- Deberá ser incluido al final del texto y los anexos (si los hubiese)
- Incluyendo al Procurador hasta el nivel de Director General.
- Señalando el cargo y en seguida el nombre del titular, en el orden que marca el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Folleto:

- Deberá ser incluido al final del texto.
- Sólo comprenderá al Procurador, Subprocuradores, Oficial Mayor, Contralor Interno y los Directores de los dos Institutos.
- Señalando el cargo y en seguida el nombre del titular, en el orden que marca el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Tríptico:

- No será incluido.

c.4) Portada

Deberá contener:

- Diseño.
- Título del libro.
- Autor o autores.

- En la parte inferior y centrada la leyenda : Procuraduría General de la República.
- ciudad y el año de la edición, también en la parte inferior y centrados.

c.5) Logotipo:

El logotipo es el símbolo que identifica a la Dependencia, por ello es importante que en todas las publicaciones realizadas se plasme.

Éste deberá ser colocado en:

Libros:

- En la contraportada y lomo de los libros.
- En caso de coedición el logotipo de la Procuraduría deberá ir siempre cargado al lado izquierdo, y el o los otros a la derecha, todos del mismo tamaño y a la misma altura.
- En el lomo sólo será colocado el logotipo de la Institución.

Folletos:

- En la contraportada.
- En caso de coedición el logotipo de la Procuraduría deberá ir siempre cargo al lado izquierdo, y el o los otros a la derecha, todos del mismo tamaño y a la misma altura.

Trípicos:

- En Portada y contraportada.
- En caso de coedición el logotipo de la Procuraduría deberá ir en la portada, mientras que en la contraportada será colocado siempre cargado al lado izquierdo, y el o los otros a la derecha, todos del mismo tamaño y a la misma altura.

Con esta propuesta se pretende presentar una alternativa más para el problema que actualmente enfrenta la Procuraduría General de la República en relación a las publicaciones oficiales, creando un área capaz de coordinar la producción editorial. Por lo que concierne a los Institutos desconcentrados es necesario que éstos se sujeten a los criterios establecidos, si se desea lograr una imagen institucional uniforme y positiva.

Lo anterior sólo será posible en la medida en que exista voluntad política y sea modificada la Ley Orgánica de la Procuraduría, en donde se faculte la existencia de la Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica autorizándola a establecer y vigilar el cumplimiento de los criterios editoriales mediante la implantación de un Programa Editorial.

CONCLUSIONES

Como resultado de nuestro análisis acerca de la dispersión y carencia de coordinación entre las áreas de producción editorial en la Procuraduría General de la República, podemos plantear de inicio que se debe a la falta de criterios y prioridades para transformar las ediciones oficiales de esta dependencia en una verdadera fuente de documentación e información en la materia de su especialidad. Por ello es urgente diseñar políticas editoriales definidas, a fin de lograr que los materiales impresos realmente se conviertan en los principales instrumentos de consulta para los funcionarios públicos de la Institución, así como, facilitar el desempeño de éstos y lograr con ello una mejor procuración de justicia.

Asimismo, dada la importancia que día con día tiene la capacitación del personal de la Procuraduría General de la República, es necesario que la producción de material didáctico se lleve a cabo de una manera coordinada entre los encargados de elaborar los programas de estudio, los maestros y los responsables del Programa Editorial, con el propósito de lograr textos de calidad que realmente sirvan de apoyo en el desarrollo de los cursos.

Por otra parte, se debe lograr que las publicaciones informen efectivamente a la sociedad civil, del avance de las acciones emprendidas por la Procuraduría, a través de impresos con una imagen coherente y ajustada a la realidad. Lo cual se logrará mediante un Programa Editorial que contemple las necesidades organizacionales y de comunicación de la Institución. En otras palabras, se podrá cumplir cabalmente con el plan de trabajo de aquellas áreas que, de una u otra manera, necesitan publicar y difundir la información que generan.

Ahora bien, la inexistencia de una política editorial ha ocasionado con frecuencia gastos excesivos e irracionales. Las publicaciones no son utilizadas para

subsana los vacíos informativos que existen dentro y fuera de la Dependencia, sino como material de promoción de la administración en turno, con ediciones inútiles por su contenido y con presentaciones costosas. Lo que sólo podrá corregirse en la medida en que se integre una política editorial, donde se establezcan las características técnicas (tiraje, tipo de papel a utilizarse en interiores y forros, número de linternas autorizadas en portada, tipografía, gráficas, fotografías e ilustraciones, así como acabados).

En este sentido, es importante tener presente que una política editorial no sólo debe de contemplar la producción editorial, sino también las estrategias a seguir a fin de lograr una distribución controlada, sin dejar de ser oportuna y eficaz, evitando con ello que los impresos queden estancados y no cumplan con su función informadora, como actualmente ocurre.

GLOSARIO

ALTAS

Letra de menor tamaño que se ocupa en principio de frase, de nombre propio, de títulos, etcétera.

ALTAS BAJAS

Es el uso de altas y bajas en una oración, - mayúscula y minúscula - según las reglas de octografía.

BAJAS

Letras ordinarias menores que la mayúscula.

CAJA

Es el espacio ocupado por todos los renglones de la página.

CURSIVAS

Familia de letra que tiene cierta inclinación.

COLOFÓN

Es el párrafo que al final del libro señala: impresor, fecha, lugar y responsable de la edición, y tiraje.

ISBN

International Standard Book Numbering: Es el sistema internacional que sirve para identificar y clasificar las publicaciones de un determinado país, lo anterior con la finalidad de lograr un conocimiento exacto de la producción bibliográfica del mundo. La asignación de éste se hace por parte de la Dirección General de Registros de Derecho de Autor.

LOGOTIPO

Grupo de letras, abreviaturas, cifras y diseños o imágenes fundidas en un sólo bloque; siendo la característica que distingue una marca, nombre de una empresa o institución.

LOMO

Parte del libro opuesta al corte de las hojas, en la cual se pone el rótulo.

NEGRITAS

También conocidas como *bold* y son las letras de trazo más grueso que la usual.

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

Poseedores de recursos financieros propios o autogenerados por ellos mismos; en tanto a órganos gubernamentales, corresponden a la administración pública federal, por tanto, sólo podrán aplicar sus recursos financieros previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PUNTOS

Es una medida que generalmente ocupan los editores, también se les llama *picas* y tienen una equivalencia de *72 puntos por pulgada*.

PORTADILLA

Generalmente es la primera página de un libro impreso en la cual figura el título de la obra, la serie, el nombre del autor, la editorial, el año en que se editó, y se incluye en página non.

TIPOGRAFÍA

Es la formación y compaginación del texto de los libros; dicese del tipo de fuente de las letras.

TIRAJE

Cantidad de ejemplares que se imprimen de una obra.

VERSAL

Letra mayúscula.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

VERSALITA

Letra mayúscula de tamaño pequeño.

VERSALES

La totalidad de las letras de una palabra en mayúsculas.

BIBLIOGRAFÍA

AGÜERO Saturnino... (et al.). *La Procuración de Justicia: Problemas Retos y Perspectivas*.- México: P.G.R., 1993.- 607pp.

CIVIL Spector. *Management in the printing Industry / Tradc.* Cecilia, SÁNCHEZ GIL.- Madrid: Hejoes, 1973.- 470pp.

COMISIÓN Nacional del Agua. *Manual de Identidad Corporativa de la Comisión Nacional del Agua*. - México : Comisión Nacional del Agua, 1991.- 69pp.

INSTITUTO Nacional de Investigaciones Agrícolas. *Clasificación, Objetivos y Naturaleza del Contenido, Producción y Distribución de las Publicaciones del INIA*.- México: INIA, 1980.- 80pp.

INSTITUTO Nacional de Investigaciones Agrícolas. *Reglamento de los Comités Editoriales del INIA*.- México : INIA, 1983.- 15pp.

INSTITUTO Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias. *Normas para la Producción de la Información Escrita Científica y Tecnológica del INIFAP*.- México: INIFAP, 1987.- 43pp.

INSTITUTO Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias. *Lineamientos de Distribución de las Publicaciones*.- México: INIFAP, 1987.- 17pp.

LEY Orgánica de la Administración Pública Federal.- México: Porrúa 3 edición, 1994. - 980 pp.

LÓPEZ Ayón, Sergio. *El Derecho a la Información*.- México: Porrúa S.A., 1984.- 278pp.

MILLÉ Moyano, Carmen. *Líneas Generales de Operación Editorial*.- México: SARH, Subsecretaría de Agricultura, Dirección General de Política Agrícola, 1991.- 41pp.

PODER Judicial de la Federación. *Semanario Judicial de la Federación*; instancia: segunda sala.- México, 1994.- Época: 8a.- Tomo X.- Tesis 2a. I/94.- 44 pp.

P.G.R. *Código de Ética Profesional para los Agentes Federales del Ministerio Público y de la Policía Judicial*.- México: P.G.R., 1993.- 6pp.

P.G.R. Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica. *Políticas para la Distribución de Publicaciones 1994*.- México: P.G.R.; 1994. 10pp.

P.G.R. *Informe de Labores 1987 - 1988*.- México: P.G.R., 1988.- 514pp.

P.G.R. *Informe de Labores 1988 - 1989*.- México: P.G.R., 1989.- 92pp.

P.G.R. *Informe de Labores 1990*.- México: P.G.R., 1990.- 188pp.

P.G.R. *Informe de Labores 1991*.- México: P.G.R., 1991.- 454pp.

P.G.R. *Informe de actividades y acciones concretas realizadas por la Procuraduría General de la República del 4 de enero al 4 de julio de 1993*.- México: P.G.R., 1993.- 46pp.

P.G.R. *Informe de Labores*.- México: P.G.R.; 1993.- 454pp.

P.G.R. *Informe de las actividades y acciones concretas realizadas por la Procuraduría General de la República del 4 de julio de 1993 al 4 de enero de 1994*.- México: P.G.R., 1994.-75pp.

P.G.R. *Informe de labores 1993 - 1994*.- México: P.G.R., 1994.- 63pp.

P.G.R. *Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República*.- México: P.G.R., 1996.- 57pp.

P.G.R. *Manual General de Organización*.- México.- P.G.R.; 1994.- 166pp.
la Producción de la Información Escrita Científica y Tecnológica del INIFAP.-
México: INIFAP, 1987.- 43pp.

P.G.R. *Reglamento de la ley Orgánica de la Procuraduría General de la República*.- México: P.G.R., 1994.- 20pp.

P.G.R. *Reglamento del Instituto de Capacitación de la Procuraduría General de la República*.- México: P.G.R., 1993.- 26pp.

P.G.R. *Subprocuraduría Jurídica; Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica. Avance de Labores Junio 1994*.- México: P.G.R.; 1994.- 15pp.

P.G.R. *Subprocuraduría Jurídica; Dirección de Publicaciones, Biblioteca y Documentación Jurídica. Informe de Actividades Correspondiente al Primer Trimestre de 1995*.- México.- P.G.R.; 1994.- 9pp.

SECRETARÍA de Gobernación. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. - México : Secretaría de Gobernación, 1995.- 241pp.

SECRETARÍA de Programación y Presupuesto, *Subsecretaría de Evaluación Memoria (1979-1982)*.- México, - S.P.P., 1983.- 657pp.

TÉLLEZ Ramírez, Héctor. *El Derecho a la Información como garantía constitucional*.- México: inédito, 1978.- 299pp.