

88
2 ej



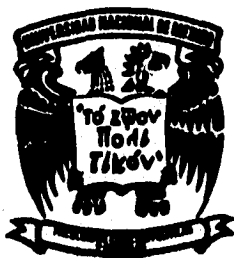
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

**ESCRITOS DE PROFESIONALES, PERO NO
DE LA ESCRITURA
ANALISIS DE TEXTOS DE LA PRACTICA ADMINISTRATIVA**

T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
**LICENCIADA EN CIENCIAS
DE LA COMUNICACION
P R E S E N T A :**
FLOR DE MARIA MEXIA CAMPOS



DIRECTORA DE TESINA: LIC. ADRIANA BERRUECO GARCIA

MEXICO, D. F.

1996

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A MI PADRE

La vida no le alcanzó para compartir este momento conmigo.

Dios tenía otros planes para él, por ello no le fue posible ver la culminación de lo que hace muchos años inicié. El destino me impidió saldar la deuda que tenía con él, pero donde esté se sentirá orgulloso de que las plantas que brotaron de las semillas que sembró, siguen dando frutos, y todo gracias al inmenso amor que nos brindó a mi madre, a mis hermanos y a mí.

A MI MADRE

que siempre ha creído en mí.

*Nada será suficiente para corresponder
al amor que me ha dado.*

A MIS HERMANOS

*para quienes mis logros han sido como
sus propios logros.*

*El apoyo y la confianza que me han
brindado han contribuido a la
consecución de mis objetivos.*

A TRINITA

que siempre deseó lo mejor para mí.

*Allá donde está se sentirá feliz de ver
que he seguido adelante con mis
propósitos.*

A OSCAR

*que, sin saberlo, con su ejemplo de fe y
voluntad férrea me enseñó que nunca
debemos darnos por vencidos. Si él
pudo ganarle tiempo a la muerte, por
qué yo no iba a ganarle al tiempo.*

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	1
APARTADO 1. COMUNICACIÓN	
1.1. DEFINICIÓN DE COMUNICACIÓN	4
1.2. COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA	8
1.2.1. LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES	9
1.2.2. LOS COMUNICADOS TRANSACCIONALES	11
APARTADO 2. EL LENGUAJE	
2.1. EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN	14
2.2. LENGUA HABLADA Y LENGUA ESCRITA	16
2.3. CARACTERÍSTICAS LINGÜÍSTICAS DE UN CONTEXTO	18
2.4. ESTRATOS DEL SISTEMA LINGÜÍSTICO	21
2.5. REDACCIÓN	23
APARTADO 3. LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS DE LOS COMUNICADOS TRANSACCIONALES	
3.1. CÓDIGO ESCRITO	26
3.2. EL CÓDIGO ESCRITO DE LOS COMUNICADOS TRANSACCIONALES	28
CONCLUSIONES	45
FUENTES CONSULTADAS	49
ANEXOS	1

INTRODUCCIÓN

Observar las carencias de quienes se enfrentan todos los días a la tarea de emitir mensajes escritos a sus subordinados, colegas, superiores, clientes; la aversión que muchas personas le tienen al ejercicio de la escritura, y a los criterios rígidos del manejo de la lengua, y, sobre todo, observar la mínima importancia que se le da a la buena redacción, son las razones que motivaron esta investigación.

En el ejercicio del trabajo profesional en organismos del sector público, la que sustenta esta tesis detectó que una gran parte de los profesionistas que se desempeñan como servidores públicos no comunican claramente sus ideas en los escritos que producen. Por tal motivo, en un principio surgió la inquietud de analizar, de manera informal, el lenguaje escrito de diversos documentos generados en el quehacer administrativo, y se encontraron algunas deficiencias como la falta de claridad y precisión en las ideas, pobreza del lenguaje y desconocimiento en el uso de acentos y signos de puntuación, entre otras. Al ver que estas deficiencias no eran privativas de un área ni de determinadas personas, y que eran frecuentes en oficios, cartas, memorándums o informes, surgió el interés de hacer un análisis formal, sustentado en criterios lingüísticos.

La expresión escrita es el medio de comunicación oral de toda institución, sin embargo, regularmente se hace caso omiso a la necesidad de manejar el lenguaje administrativo de una manera correcta. En el quehacer cotidiano, como producto de la interacción de las áreas, en un organismo se generan diariamente decenas, o hasta centenas de documentos escritos, por lo tanto la práctica de la redacción es una actividad frecuente aunque minimizada en su importancia. Estos documentos, a los que se les denomina *comunicados transaccionales*, son una de las herramientas principales para la coordinación de las acciones del trabajo administrativo.

La respuesta institucional más frecuente a la problemática de la expresión escrita ha sido el adiestramiento del personal a través de cursos con contenidos y formas docentes variados según el perfil y nivel de los grupos, pero coincidentes casi todos en el objetivo final de desarrollar la competencia gramatical de los participantes, restándole importancia a los otros componentes del código escrito.

Se presume que el aprendizaje de las normas gramaticales redundará en la eficiencia en la redacción; por este motivo y por la falta de interés respecto a expresarse correctamente a través del lenguaje escrito, a pesar de los cursos dados, los **comunicados transaccionales** con frecuencia presentan problemas en su redacción. Por otra parte, también es una limitante el que los conocimientos sobre la expresión escrita se impartan desvinculados del contexto de situación y de las aptitudes particulares de los participantes en los cursos y pierdan su sentido práctico.

El lenguaje administrativo estuvo en el abandono durante mucho tiempo y se rigió por modelos lingüísticos propios del estilo literario que encajaban pero no embonaban en la práctica administrativa. A partir de la década pasada los teóricos del lenguaje empezaron a ocuparse de la expresión escrita de los **comunicados transaccionales**, se elaboraron y publicaron manuales y textos que orientan sobre el manejo adecuado del lenguaje en este tipo de comunicados, con lo cual se han superado los esquemas del estilo literario, pero los vicios y deficiencias aún no se superan.

El objetivo de la presente investigación es analizar los recursos lingüísticos e identificar la forma como se maneja el lenguaje en **comunicados transaccionales** que se emitió en un organismo del sector público. Este último se seleccionó por ser una institución en la que la investigadora no había tenido experiencia profesional, situación que se consideró como un elemento fundamental para la objetividad, y, además, porque en ella se dieron las facilidades para realizar el estudio. Los servidores públicos que proporcionaron la información accedieron a ello con la condición de que no se mencionara el nombre de la dependencia por razones de imagen institucional, es por ello que éste se guardará en el anonimato.

La tesis se divide en tres apartados, en el primero, se presenta de manera general, un marco conceptual del término comunicación y se señalan los modelos más representativos del proceso. Toda vez que los documentos que se analizan en este trabajo se enmarcan en el ámbito administrativo, se habla también de la

comunicación administrativa y de la importancia de ésta en las instituciones; asimismo se señalan las características de los **comunicados transaccionales**.

El apartado dos corresponde al lenguaje, medio de comunicación por excelencia que le sirve al hombre para expresar, de manera oral o escrita, ideas, datos, actitudes, sentimientos, estados de ánimo, entre otros, y herramienta fundamental para la coordinación de actividades en un ámbito determinado. Se describen las características del lenguaje hablado y del lenguaje escrito; asimismo, se reconoce la incidencia del contexto de situación en el acto lingüístico, y se definen los estratos del sistema lingüístico y los componentes de la expresión escrita.

En el tercer apartado se describen los recursos lingüísticos de 30 **comunicados transaccionales** (oficios, memorándums, cartas, informes y notas informativas), que se generaron en una de las unidades administrativas del organismo como producto de su interacción con otras áreas. Esta descripción es el resultado del análisis del código escrito -gramática y reglas de elaboración de textos-, el cual se realiza considerando los siguientes aspectos: **adecuación** -variedad y registro del lenguaje de acuerdo con el contexto-, **coherencia** -estructura global del texto y selección de información-, **cohesión** -mecanismos de conexión- y **gramática** -morfosintaxis, léxico y ortografía. Cabe señalar que, con el propósito de no sobrevalorar la gramática, se evitaron en el análisis excesivas reglas gramaticales.

En el tercer apartado se presentan también algunas consideraciones del estilo de los **comunicados transaccionales** y de las situaciones en las que éstos se producen, así como de las acciones de capacitación en la materia. Por otra parte, se plantean las conclusiones que se derivaron de la presente investigación.

Al final del documento se incluyen, como anexos, copias de los textos analizados. En estas copias se omiten los nombres de los servidores públicos que remiten y a los que van dirigidos los comunicados, así mismo se oculta el logotipo y cualquier otra marca que identifique al organismo donde se generaron, esto con el propósito de conservar el anonimato que se solicitó.

APARTADO 1

COMUNICACIÓN

1. COMUNICACIÓN

El acto comunicativo se inicia con la vida misma, por lo tanto es inherente a la existencia del ser humano. Sin la comunicación, en sus formas diversas y complejas, el hombre no sería lo que es, no existiría; este proceso, que pone en movimiento al hombre y a todas las estructuras sociales en las que participa, supone la interacción y genera el dinamismo de las redes de unión entre los hombres.

Las manifestaciones de intercambio, emisión y recepción de mensajes entre los hombres están determinadas por la interacción, la cual es el proceso de contactos humanos continuos y recíprocos que establece y posibilita la sociedad. En consecuencia, la comunicación se da por la interacción y hace posible la misma.

El ser humano posee un impulso esencial de comunicarse y satisfacer sus necesidades, el cual es aprovechado para realizar la función primordial de la comunicación que es la de transmisión del conocimiento y la preservación de los valores sociales, y como un proceso integrador.

1.1. DEFINICIÓN DE COMUNICACIÓN

El término comunicar tiene su origen en el vocablo latino *comunicare* que significa *poner en común*, por lo que en su acepción más elemental comunicación puede definirse como el acto de compartir, de intercambiar ideas y sentimientos con otra persona.

En un sentido más amplio, la comunicación es la transmisión de información que tiene lugar en diversos niveles, a través de distintos canales y en diferentes direcciones, e implica una respuesta. Cuando se habla de transmisión de información no se trata sólo de pasar y recibir un mensaje, sino de que se establezca un entendimiento entre los actores. Flores de Gortari y Orozco Gutiérrez definen a la comunicación como la "...acción y efecto de hacer a otro,

participe de lo que uno tiene, descubrir, manifestar o hacer saber a uno alguna cosa, consultar, conferir con otro un asunto, tomando su parecer..."¹

La transmisión de información se efectúa de emisor a receptor, sin embargo, en un acto comunicativo cada participante actúa en los dos papeles. Por su parte, el mensaje está conformado por un contexto y un contenido, el primero indica las situaciones y las características psicológicas en las que se produce el mensaje, y, el segundo, consiste en la información, en términos generales, que se emite: pueden ser órdenes, sugerencias, conocimientos, e inclusive sentimientos, actitudes y motivaciones.

Es preciso señalar que el cúmulo de datos que constituyen la información, sólo adquieren significado cuando se integran o procesan para darles un sentido, es decir, cuando se envían como contenido de un mensaje a través de canales, utilizando códigos previamente convenidos. "Todo lo que posee un grupo de elementos y representa un conjunto de procedimientos para combinarlos, en forma significativa (sintaxis), es un código"². Por lo tanto, el código es el conjunto de símbolos combinados sistemáticamente que tienen un significado tanto para el emisor como para el receptor.

En razón de lo antes expuesto, los objetivos, formas, contenidos y funciones de la comunicación varían en virtud del contexto en el que se da, y de acuerdo con las personas que la transmiten.

La comunicación es un proceso cuyos elementos se han estudiado bajo diversos principios, de acuerdo con las áreas en las que desarrollan su actividad los investigadores de las ciencias de la información y los teóricos de la comunicación humana. Conforme a estos principios se han desarrollado diferentes modelos, unos más complejos y otros más sencillos, pero, en general, todos ellos, con una concepción similar, consideran como elementos básicos del proceso: el *emisor*, el *mensaje* y el *receptor*.

¹ FLORES DE GORTARI, SERGIO Y EMILIANO OROZCO GUTIÉRREZ. *Hacia una comunicación administrativa integral*. México: Trillas, 1978. p. 24

² FLORES DE GORTARI, SERGIO Y EMILIANO OROZCO GUTIÉRREZ. *op cit*, p. 28

Precisamente por tan extensas y diversas las formas como se ha estudiado el proceso de comunicación, en este trabajo, a manera de referencia, se abordarán sólo algunos planteamientos teóricos -los más representativos-, que han definido los elementos del proceso.

El modelo original de comunicación es el aristotélico, el cual representa el primer intento por definir el proceso. Aristóteles conceptualiza a la comunicación como retórica y la describe como la búsqueda de los medios para convencer e inducir a la acción; asimismo, señala que "...el discurso está compuesto de tres cosas, el que perora, aquello sobre que habla y aquel a quien habla..."³ Este planteamiento se ha esquematizado de la siguiente manera: *quién* (el emisor) dice *qué* (el mensaje) a *quién* (el receptor).

A partir de este esquema, los modelos que describen los elementos del proceso de comunicación se tornaron más complejos. Así, Lasswell complementa el modelo aristotélico desarrollando el siguiente esquema: *quién* dice *qué* en *qué* canal a *quién* y con *qué* efecto. A este mismo esquema, posteriormente, se le agregan otros dos elementos: las intenciones del emisor y las condiciones en que llega el mensaje al receptor.

Shanon y Weaver, basándose en mensajes emitidos a través de medios electrónicos, desarrollan otro esquema conformado por una fuente de información, con un mensaje codificado, emitido por un transmisor, que lleva una señal acompañada por una interferencia o ruido, y llega a un receptor quien lo decodifica.⁴

Por su parte W. Schramm plantea que el proceso de comunicación se da cuando el emisor y el receptor comparten campos de experiencia. Asimismo, incluye el procesamiento del mensaje tanto por parte del emisor como del receptor, y, también, agrega el factor de selectividad que se produce por la posibilidad del

³ ARISTÓTELES. "Retórica". En *Aristóteles. Obras*. Traducido por Francisco de P. Samaranch. 2a. ed. Madrid: Aguilar, 1973. p. 122

⁴ GONZÁLEZ ALONSO, CARLOS. *Principios básicos de comunicación*. México: Trillas, 1984. p. 24

receptor de escoger un mensaje entre varios, de acuerdo con la recompensa que le proporcionará y el esfuerzo para interpretarlo.

Por último, un esquema que es representativo es el de David K. Berlo en el cual se consideran las siguientes etapas del proceso de comunicación: *fuentes-mensaje-canal-receptor*. En la *fuentes* y el *receptor* quedan incluidas las técnicas de comunicación, las actitudes, el nivel de conocimiento y la situación sociocultural; en el *mensaje* intervienen los elementos, la estructura, el tratamiento, el contenido, el código y el ruido, y, en el *canal*, los sentidos de la vista, oído, tacto, olfato y gusto.

Toda forma de comunicación implica pues los siguientes elementos:

EMISOR: quien transforma la información en un mensaje, puede ser una persona, grupo o empresa.

MENSAJE: las ideas, datos o sentimientos que se transmiten.

CANAL: el camino que sigue el mensaje.

RECEPTOR: persona capaz de captar el mensaje.

RETROALIMENTACIÓN: la reacción del receptor ante el mensaje.

Para que el proceso de comunicación se establezca es necesario determinar quién es el emisor y quién el receptor en la situación de comunicación; cuál es el fin o el objetivo por el que se comunican; qué se comunica; en qué contexto; de qué forma lo hacen; qué medios o canales utilizan, y cuáles son las consecuencias.

La comunicación implica la elección de un mensaje claro, un lenguaje correcto y un medio apropiado, aspectos que deben determinarse no de manera arbitraria o fortuita, sino en función de la necesidad, el objetivo y el destinatario de la comunicación.

1.2. COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA

Al inicio de este apartado se señaló que la comunicación pone en movimiento a las estructuras sociales en las que el hombre participa; bajo este punto de vista, en tanto que la institución u organización es una de estas estructuras sociales, la comunicación es un elemento esencial en ella, la mantiene con vida.

De acuerdo con esta premisa, la actividad administrativa precisa de un sistema de comunicación fluido que posibilite el proceso integrador, armonioso y continuo de los elementos que conforman a la organización: recursos humanos, tecnológicos y de capital. En tal sentido, la administración eficaz es producto, entre otras cosas, de una buena comunicación, pero, a la vez, esta última se genera también por la eficiencia de la administración.

La administración es "...la estructuración del trabajo de los individuos y los grupos que pertenecen a una organización, y la dirección y motivación *adecuada* de ellos para conseguir los objetivos organizacionales".⁵ La consecución de los objetivos de la organización se logra a través de la coordinación, eje del trabajo administrativo cuya base es la comunicación.

Este proceso comunicativo que se genera en el campo de la administración se conceptualiza como comunicación administrativa; Miguel Duhalt Krauss la define como "...el proceso de doble sentido por el que se intercambian información, con un propósito, las personas que trabajan en una institución, o que tienen contacto con ella."⁶ Esto es la acción recíproca, activa y dinámica que se da en el seno de una organización, en el curso del desempeño de las actividades laborales de sus miembros, cuyo propósito es evitar los conflictos y la duplicidad u omisión de tareas, fortalecer la confianza, estimular y motivar a los integrantes del grupo, facilitar acuerdos, y, esencialmente, coordinar las actividades.

⁵ SORIA, VICTOR. *Relaciones humanas teoría y casos. Curso de comportamiento en la organización*. 2a. ed. México: Limusa, 1982. p. 50

⁶ DUHALT KRAUSS, MIGUEL F. *Técnicas de comunicación administrativa (Manual para jefes o superiores)*. México: UNAM, 1974. P. 21

De acuerdo con la definición de la comunicación administrativa que se está considerando, el concepto no se circunscribe sólo al ámbito interno de la organización, es decir, a las comunicaciones que se generan entre los miembros de un mismo organismo, sino que engloba también las comunicaciones externas, aquéllas que se originan entre los miembros de la empresa y otras personas que no pertenecen a ella, que se dan hacia o desde fuera del organismo.

No obstante lo anterior, para los efectos que nos ocupan en esta investigación, la comunicación administrativa se abordará únicamente en el marco de los mensajes que se cursan dentro de la red de la estructura de una institución, o sea, en el ámbito interno.

Los elementos del proceso de la comunicación administrativa son los mismos de todo proceso de comunicación: **fuentes de información** (empresa o área que emite el mensaje), **transmisor** (persona que lo emite), **símbolos que expresan el mensaje** (código que utilizan para transmitir la información), **receptor** (quien recibe el mensaje) y **reacción** (forma como afecta la conducta).

1.2.1. LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES

Toda institución, en tanto estructura social, es una red de comunicación, por tal motivo la coordinación del trabajo administrativo precisa de las técnicas de comunicación. En el seno de una institución, la comunicación administrativa es el fundamento de la actividad cooperativa de grupo, porque a través de ella se logra la coordinación de actividades.

Los canales de comunicación en una organización son medulares para el funcionamiento correcto de ésta, pues inciden en la integración efectiva de cualquier grupo y juegan un papel vital en el trabajo de equipo. Es a través de estos canales que se relaciona cada persona y su trabajo, y cada persona con los demás miembros de la organización, ya sea subordinados, superiores jerárquicos o quienes ocupan puestos de igual rango. Conforme a esto, es válida la

definición que da Robert Dubin "La comunicación es el cemento que se supone mantiene unida a la organización".⁷

Cuando un grupo de individuos se reúne para un trabajo en común, su éxito depende, en gran parte, de lo bien que se entiendan entre sí. Cuando falta comunicación falla la coordinación y la eficiencia disminuye, pues la coordinación tiene por objeto integrar y compensar los esfuerzos del grupo, a efecto de obtener un esfuerzo de equipo armonioso; la coordinación se da en estructuras basadas en la delimitación clara de responsabilidades y de las relaciones entre sus elementos.

El éxito de una organización depende del sistema o sistemas de comunicación que desarrolle; éstos constituyen los métodos que sustentan la integración de los miembros de la organización, y, en general, de todos los recursos que la conforman, y hacen viable la coordinación de las actividades hacia objetivos comunes.

A través de los sistemas de comunicación se transmite la información y se recibe la retroalimentación adecuada. Estos sistemas pueden ser formales o informales. El sistema formal de comunicación se constituye por los canales o vías establecidos a través de los cuales circula la información con datos relativos al trabajo, entre las diversas unidades administrativas. "Una comunicación formal es el intercambio de información que se establece entre las personas en razón de los puestos que ocupan, con motivo de las actividades a ellas asignadas".⁸ La comunicación formal tiene por objeto lograr la coordinación eficiente de todas las actividades distribuidas en la estructura de la organización.

Por otra parte, de manera paralela a los sistemas de comunicación formal, se produce la comunicación informal, que, si bien no sigue los canales ni procedimiento establecidos, son importantes en el proceso de intercambio de información que se da en la organización. La comunicación informal se

⁷ DUBIN, ROBERT. *Las relaciones humanas en la administración*. 4a. ed. México: Compañía Editorial Continental, 1977. p. 70

⁸ DUHALT KRAUSS, MIGUEL. *op cit.* P. 27

establece por una relación independiente de los puestos que ocupan las personas, son interrelaciones espontáneas que contribuyen en gran medida, también, a la coordinación.

De acuerdo con el nivel del emisor y del receptor, las comunicaciones administrativas pueden ser verticales y horizontales. Las primeras se dan entre miembros del organismo con un nivel distinto y tienen lugar en forma descendente -de arriba hacia abajo a través de la cadena de mando- y ascendente -de abajo hacia arriba conforme a la estructura de la organización-, y, las segundas, se dan entre personas que desempeñan puestos del mismo rango en la organización.

Las comunicaciones verticales descendentes sirven para mandar a otros lo que deben o no deben de hacer, entre ellas cabe mencionar las órdenes, instrucciones, reglas, normas disciplinarias, informes y avisos. Las comunicaciones ascendentes son la vía para que, de la base a los altos niveles, se den sugerencias, reportes, consultas, recomendaciones, acuerdos e incluso quejas. Ambos tipos de comunicaciones utilizan cualquier medio (hablado, escrito o señales) y coadyuvan a la coordinación.

En lo que respecta a las comunicaciones horizontales, éstas sirven para definir objetivos, políticas y procedimientos; intercambiar ideas; tomar decisiones y producir recomendaciones, entre otras cosas, y, al igual que las verticales, fomentan y aseguran la coordinación en el seno de un organismo.

1. 2. 2. LOS COMUNICADOS TRANSACCIONALES

En la administración se presentan diversas situaciones de comunicación: de persona a persona, de persona a grupo, de grupo a persona y de grupo a grupo. Asimismo, según el medio empleado, estas comunicaciones pueden ser orales, escritas o a través de símbolos convencionales o señales. No obstante que los medios son diversos, una gran parte de las comunicaciones de una institución se

realizan por escrito, y, precisamente, éstas son objeto de estudio de la presente investigación.

En el marco de las funciones que son inherentes a un organismo, y de la interacción de las diversas áreas que lo conforman, se produce información a través de la expresión escrita, que se traduce en documentos de trabajo, negocio, los cuales tienen una función informativa, apelativa o normativa en un ámbito laboral determinado, estos documentos son los **comunicados transaccionales**. El término **transaccional** se ha tomado de Roger Fowler, quien habla del lenguaje transaccional como un instrumento para el cumplimiento de una acción: dar instrucciones, comprar cosas, o ponerse de acuerdo sobre un plan.⁹

El término **transaccional** se conceptualiza no exactamente como lo concibe Fowler. Para él el lenguaje transaccional es un lenguaje de contacto, que carece de creatividad y se utiliza, en alguna ocasión determinada, simplemente para cumplir una interacción no verbal limitada; en cambio, los **comunicados transaccionales** tienen también el propósito de cumplir con una interacción, pero, además, poseen contenido y, a través de ellos, se piden o dan instrucciones, se acuerdan planes o programas de trabajo, se coordinan áreas de trabajo entre sí, se solicita información o se dan órdenes, entre otros muchos objetivos.

Los **comunicados transaccionales** más comunes son: cartas, oficios, circulares, memorándums e informes. Estos comunicados constituyen medios visuales que emplean el papel como vehículo básico y la palabra escrita.

CARTA: es un escrito que permite dar a conocer información del organismo hacia el exterior, sirve para establecer, mantener o mejorar cualquier tipo posible de situación o relación. Representa la prolongación del organismo.

OFICIO: es una carta a nivel interno que tiene como objetivo transmitir una orden, instruir sobre un proceso o procedimiento, o servir de registro o de información.

⁹ FOWLER, ROGER. *Para comprender el lenguaje. Una introducción a la Lingüística*. 2a. ed. México: Nueva Imagen, 1978. p.339

CIRCULAR: cartas o avisos que con redacción semejante se distribuyen a diversas personas. Este comunicado está destinado a una gran difusión.

INFORME: es una relación de hechos o actividades, ordinariamente de carácter técnico; en ocasiones contiene recomendaciones en torno al asunto que lo motiva.

MEMORÁNDUM: escrito sencillo y de corta extensión donde se informa a personas de una misma empresa razones y circunstancias de un hecho o se recuerda o destaca algo que debe ser tomado en cuenta.

APARTADO 2

EL LENGUAJE

2. EL LENGUAJE

2.1. EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

El lenguaje, en un sentido amplio, es todo recurso del que se valen los hombres para comunicarse, por lo que está íntimamente ligado al individuo. La diferencia esencial entre el animal y el hombre es el lenguaje, la capacidad del ser humano de expresar sus pensamientos. Al ser el medio de comunicación por excelencia de que dispone el ser humano, el lenguaje se convierte en el instrumento total de la interacción social; la interacción y la comunicación surgen y se establecen sobre la base del lenguaje.

Desde este punto de vista, en el desarrollo del hombre, el lenguaje desempeña el papel más importante: es el canal principal por el que se aprende a actuar como miembro de la sociedad, y adoptar sus modos de pensar y de proceder, sus creencias y sus valores, y hace posible que una cultura se transmita de una generación a otra.

Cabe señalar que en el campo de la sociolingüística, el lenguaje se considera un vehículo de comunicación, pero, además, se conceptualiza como un elemento regulador del pensamiento, organizador de la experiencia y medio de desarrollo de la autoconciencia social.¹ Para los efectos de esta investigación se considerará, básicamente, la propiedad esencial del lenguaje como vehículo para exteriorizar actitudes, motivos, ideas y estados de ánimo, y como medio de interacción y herramienta para coordinar actividades en un ámbito determinado, sin soslayar la importancia del contexto en el que se produce.

En un sentido más restringido, el lenguaje se concibe como el modo de comunicarse mediante un sistema de signos lingüísticos (sonidos y grafías) que conforman el código denominado lengua; "...es el conjunto de símbolos

¹ URIBE-VILLEGAS, OSCAR (Ed.) *La sociolingüística actual. Algunos de sus problemas, planteamientos y soluciones*. México: UNAM, 1974. pp.27-28.

significantes (vocabulario), más los métodos significativos para su combinación (sintaxis)..."²

La lengua es un sistema convencional que regula la interacción, pero, además, sus categorías y reglas se han desarrollado por la interacción misma. El uso del lenguaje ha producido ciertas costumbres verbales, las cuales se han convertido en norma, de tal manera que si bien el lenguaje es un instrumento para la comunicación, éste es tan necesario para la sociedad que una forma de coerción social es criticar o señalar a quien se expresa incorrectamente, o sea "habla mal". En suma, el conocimiento de la lengua se rige por las exigencias de la conducta social, y, además, su uso y cambio son determinados por estas exigencias.

En relación a lo anterior, Manuel Seco señala que el lenguaje es un hecho humano que no está sometido a leyes ciegas. "El hablante debe aspirar a la perfección de su habla porque ésta es un instrumento vital para su convivencia dentro de una nación. Y su habla sólo será perfecta si se ajusta al máximo al modo de decir de sus compatriotas"³

Cabe hacer mención que los juicios críticos que se hacen sobre el habla propia o la de otros hablantes se derivan, fundamentalmente, de concepciones relativas a la forma escrita y no a la oral de la lengua, pues el texto escrito se ha constituido en el modelo normativo.

El proceso de adquisición de la lengua se da en varias etapas: la primera se aprende en forma inconsciente en el hogar, cuando el niño imita el comportamiento verbal de su familia y quienes lo rodean; la segunda, se aprende de manera consciente y formalizada en la escuela, y, la última, que no termina hasta el fin de la vida, es la adquisición de la lengua, en forma inconsciente y difusa, en la sociedad.

² FLORES DE GORTARI, SERGIO Y EMILIANO OROZCO GUTIÉRREZ. *Hacia una comunicación administrativa integral*. México: Trillas, 1978. p. 22

³ SECO, MANUEL. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. 8a. ed. Madrid: Aguilar, 1982. p.XI

El habla es la expresión individual de la lengua. Ésta última es el sistema de signos que comprende lo social, común y sistemático, del cual participa toda la comunidad lingüística, mientras que el habla se refiere sólo al aprovechamiento individual, al uso de ese sistema. Hay una relación directa entre ambas, el habla se deriva de la lengua, pero ésta, al mismo tiempo, se nutre del habla, es así que el uso, cuando es razonable, puede constituirse en norma (la lengua la han hecho los hablantes), de ahí el dinamismo de la lengua y su constante evolución.

Noam Chomsky distingue, en el uso de la lengua, la competencia y la actuación, la competencia es el conocimiento implícito de la lengua, el conjunto de reglas gramaticales que comparten los miembros de una comunidad lingüística, y la actuación es la utilización de la lengua en cada situación real, es decir el uso de esas reglas que un miembro de la comunidad hace en un acto lingüístico determinado.⁴ Este planteamiento hace una distinción entre lo ideal y lo real, distinción que en el ámbito de estudio de esta investigación tiene correlación con el saber y el saber hacer de la expresión escrita.

Cuando hablamos o escribimos le damos al lenguaje una multiplicidad de usos diferentes. En ciertas circunstancias usamos el lenguaje para hacer afirmaciones, dar órdenes, preguntar, persuadir, amenazar, entretener, expresar nuestros sentimientos, registrar y preservar la experiencia, apoyar y coordinar el trabajo. Así pues, el lenguaje tiene una gran diversidad de funciones.

2.2. LENGUA HABLADA Y LENGUA ESCRITA

La lengua hablada y la lengua escrita son las formas de expresar el lenguaje verbal, la primera se manifiesta a través de *sonidos* (fonemas), y, la segunda, mediante *grafías* (letras) que representan los fonemas. El lenguaje oral no es ni será nunca como el lenguaje escrito, ambos son independientes uno del otro, y aunque comparten características estructurales y no hay situaciones contextuales exclusivas para cada uno de ellos, presentan diferencias muy específicas.

⁴ CHOMSKY, NOAM. *Aspectos de la teoría de la sintaxis*. España: Aguilar, 1975. p. 6

El lenguaje oral es auditivo y la comunicación que se establece a través de él es espontánea, inmediata en el tiempo y en el espacio, y efímera. La expresión oral es natural, todos los seres humanos, si no tienen un impedimento físico, aprenden a hablar sin estatutos ni preceptos.

La expresión oral se da en un contexto conversacional que permite valorar la reacción del oyente, por lo que la retroalimentación es inmediata y continua, por esta situación se le considera la forma plenaria de comunicación donde, con mayor probabilidad, el emisor y el receptor actúan en los dos papeles.

En la comunicación oral los recursos extralingüísticos son muy importantes, lo que se dice a través de las palabras se apoya con los códigos no verbales -gestos, ademanes, entonación, espacio de la situación, etcétera-; por otra parte, el lenguaje oral puede rectificarse, toda vez que existe la posibilidad de corregir errores de interpretación, más no la de borrar lo dicho.

En razón a lo anterior, el lenguaje hablado es más rico en procedimientos expresivos que el escrito, sin embargo, generalmente, se le critica de que es un lenguaje desfigurado porque en él abundan las frases incompletas, las vacilaciones, las pausas, las repeticiones y los arranques en falso, entre otras deficiencias; además, es menos gramatical.

El lenguaje oral se utiliza en la comunicación administrativa en forma de discurso, entrevista, charla, o en reuniones, asambleas y conferencias, y puede realizarse de persona a persona, de persona a grupo, intergrupual o masiva.

Por lo que respecta al lenguaje escrito, éste es visual y la comunicación que se establece a través de él es diferida en el tiempo y en el espacio, y duradera. El propósito principal de la expresión escrita es dejar huella y registro de mensajes; ha sido un vehículo para conservar y transmitir el pensamiento, por lo tanto, es un instrumento de consulta y de comprobación.

A diferencia del lenguaje oral, el escrito es artificial, su aprendizaje es más sistematizado. La escritura frecuentemente es una labor espinosa, es más

gramatical que el lenguaje hablado, utiliza menos procedimientos expresivos, no se apoya ni en ademanes, ni en la expresión facial, ni en la entonación, ni tiene un oyente real porque la interacción que se genera no es directa, por tal motivo el emisor (escritor) debe hacer que el lenguaje funcione y cumpla su cometido. Al no tener un oyente real, en la comunicación escrita, la retroacción del receptor se demora o dispersa.

Las comunicaciones escritas son más elaboradas, el emisor puede corregir y rehacer el texto sin que el receptor se dé cuenta de ello. Los géneros que comprende la lengua escrita son: *lengua literaria* (obras de la literatura), *lengua científica* (textos que tratan sobre alguna rama del conocimiento humano), *lengua oficial* (utilizada en el medio periodístico y en los documentos que se manejan en una institución), y *lengua familiar* (cartas, apuntes, recados, etc.).⁵

La lengua escrita en el ámbito administrativo es la que se utiliza en los **comunicados transaccionales** y tiene como propósito transmitir órdenes, hacer saber determinaciones o fijar reglamentos, entre otras cosas. Mediante la expresión escrita se establece comunicación de persona a persona, de persona a grupo, intergrupala o masiva.

Tanto el código escrito como el oral se utilizan en un conjunto muy variado de situaciones, de las cuales se derivan variaciones en sus características, así, por ejemplo, el tipo de lector determina el que un texto sea formal o informal; según el tema que se escriba o se hable será el léxico utilizado; según el género del texto será la estructura del mismo, etcétera.

2.3 CARACTERÍSTICAS LINGÜÍSTICAS DE UN CONTEXTO

Todos los seres humanos le dan al lenguaje ciertos tipos de usos, en los cuales debe considerarse el influjo que ejerce el contexto social. Las formas de la organización social influyen, de manera determinante, en la estructura y en el uso

⁵ MILLÁN, ANTONIO. *Lengua hablada y lengua escrita*. México: Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior, 1973, p. 23

lingüísticos. Debido a esta influencia, el hombre ajusta su lenguaje al contexto de la situación, es por ello que el sistema lingüístico presenta variaciones -estilos, niveles de formalidad, expresión de conceptos, etc.- que están vinculadas con las variaciones en la sociedad. La capacidad para dominar las variedades del lenguaje, de acuerdo con los usos, es un aspecto sustancial para la habilidad de la expresión.

El contexto de situación es pues el escenario donde se lleva a cabo el acto lingüístico, en el que están implícitos personas, actos y sucesos que determinan las características del lenguaje, en tanto son pertinentes al discurso o texto que se produce. Las instituciones son una de las realidades sociales que influyen y son influidas por lo lingüístico, en ellas se dan tipos de situaciones que sirven de marco en la producción de textos o discursos.

Cabe señalar que al hablar de texto o discurso es con el propósito de no considerar al lenguaje simplemente como un conjunto de oraciones, sino como la forma lingüística de interacción social, como un intercambio de significados en determinados contextos interpersonales. Tomando la definición de Halliday, texto se concibe como "...los casos de interacción lingüística en que la gente participa realmente; todo lo que se dice, o se escribe en un contexto operativo..."⁶

El texto se condiciona, desde su formación, o desde su posibilidad de formarse, por el marco en el que se encuentran inmersos el emisor y el receptor: psicológico, sociológico, de relación de trabajo. El marco social es "...una estructura esquemática ordenada de acciones sociales que operan como un todo unificado..."⁷ especifica los participantes que se involucran y sus papeles o categorías (funciones, puestos) que desempeñan. Los marcos tienen reglas y normas que son convencionales, y de acuerdo con ellas se determinan las posibles interacciones entre los participantes.

⁶ HALLIDAY, M. A. K. *El lenguaje como semiótica social. La interpretación social del lenguaje y del significado*. México: Fondo de Cultura Económica, 1986. p. 143-144

⁷ VAN DIJK, TEUN A. *Estructura y funciones del discurso*. 8a. ed. México: Siglo XXI, 1993. p. 108

La estructura de los textos o discursos refleja y expresa los propósitos y los papeles de sus participantes, quienes son producto de las formas de organización social y económica prevalecientes.

El marco es un elemento esencial para la interpretación del texto, permite delimitar el estatus que asumen el emisor y el receptor, identificar las acciones y reacciones entre ellos y qué reglas son aplicables para dar significado a los acontecimientos. Un ejemplo de ello sería un informe del sector público que tiene ciertas "marcas" que lo tipifican como tal: membrete de organismo oficial, lenguaje con estilo formal, contenido específico en relación al área en la que se genera.

De acuerdo con el planteamiento de M. A. K. Halliday, las características lingüísticas de un contexto de situación son determinadas por tres categorías: *campo del discurso*, *tenor* y *modo*. Estas categorías inciden de manera significativa en el texto, en el tipo de lenguaje utilizado.⁸

El *campo del discurso* es el marco institucional en el que se produce el texto. El tipo de lenguaje varía de acuerdo con la actividad y los propósitos a los que sirve; en contextos distintos se utilizan palabras y patrones gramaticales distintos. El asunto es, también, un aspecto del campo del discurso.

Tenor es la relación entre los participantes, es decir la posición de los mismos y las relaciones de funciones que mantienen. El lenguaje varía dependiendo de quiénes son los participantes en el acto comunicativo, y en qué relación se encuentran entre sí, estas variaciones son patrones que determinan el grado de formalidad y el nivel del lenguaje, y la modalidad en la que se da la interacción.

El *modo* es el canal de comunicación adoptado. El lenguaje que utiliza un individuo difiere de acuerdo con el canal que se seleccione; aquí es fundamental la distinción entre la expresión oral y la expresión escrita.

El *campo*, el *tenor* y el *modo* determinan lo que se conoce como registro: la variación de la lengua de acuerdo con el tipo de situación. Un registro es el

⁸ HALLIDAY, M. A. K. *Op cit.* p. 48

lenguaje determinado por la actividad social que se realiza y que expresa diversidad de procesos sociales, es la variedad del lenguaje según el uso. Los registros son modos de decir cosas distintas, determinados por lo que las personas hacen.

Sobre el registro influye el medio utilizado para el evento lingüístico, así tenemos que una información en radio no es la misma que en la prensa, y una conversación telefónica es diferente a un intercambio de cartas.

2.4 ESTRATOS DEL SISTEMA LINGÜÍSTICO

En este apartado se ha tratado el lenguaje como instrumento de comunicación, y se han descrito las características de la lengua hablada y de la lengua escrita; asimismo, se señaló la incidencia del contexto situacional en el acto lingüístico, todo ello con el propósito de tener en cuenta los diversos factores que están vinculados con la producción de un texto, y considerarlos en el análisis lingüístico de los **comunicados transaccionales**. Toca el turno, ahora, comentar lo relativo a los estratos del sistema lingüístico.

Conforme al planteamiento de M.A.K. Halliday, el lenguaje está conformado por tres estratos: *semántica*, que se refiere al significado, a lo que el hablante puede significar; *gramática*, que es el potencial abstracto del hablante, es decir lo que éste puede decir, y *fonología* que trata de los sonidos de la lengua y los significados relacionados con ellos. La gramática comprende la morfología, la sintaxis y el léxico, por ello Halliday llama también a este estrato lexicogramatical, y lo define como "...el nivel de organización interna del lenguaje, la red de relaciones de forma lingüística".⁹

En el análisis de los **comunicados transaccionales** se considerará únicamente el segundo estrato -la gramática-, por tal motivo, los otros dos -la semántica y la fonología- se señalan de manera sucinta.

⁹ *Ibidem*, p. 61

Roger Fowler le da al término gramática dos significados, uno es el que se refiere a ciertos conocimientos tácitos, automáticos, que poseen los hablantes de una lengua para hablar, escribir o comprender esa lengua, y, el otro, es el conjunto de formulaciones que explican el conocimiento lingüístico de los hablantes. El primero de ellos es la competencia gramatical, la cual corresponde a la competencia lingüística de Noam Chomsky.

Tradicionalmente los análisis lingüísticos le han dado un valor relevante al papel de la gramática en el proceso de producción de textos; sin embargo, la lingüística actual experimenta un cambio y desvaloriza este papel, acepta que la gramática es un aspecto fundamental de dicho proceso, pero no el único. Por otra parte, también se reconoce que el dominio de la competencia gramatical es papel del lingüista y no del hablante común.

Conforme a lo anterior, en la presente investigación el aspecto lexicogramatical (en el cual se incluirá la ortografía, además de la morfosintaxis y el léxico) será sólo un elemento a considerar. Se tomará como premisa que determinadas reglas gramaticales son importantes, y, sobre todo, la ortografía, pero hay otros aspectos que no deben pasarse por alto para lograr la eficiencia en la comunicación escrita.

Antes de concluir este apartado es preciso definir lo que se entenderá por los elementos del aspecto lexicogramatical: la morfosintaxis se encarga de la forma y el ordenamiento de las palabras en un texto, se refiere al nivel expresivo; el léxico es el dominio del vocabulario, y la ortografía trata sobre el uso de las letras en las palabras y de los signos de puntuación en el texto. Véase que en lugar de oración se habla de texto, ello se debe a que, como ya se señaló en párrafos anteriores, el lenguaje se está tomando como una forma lingüística de interacción social, y no como una suma de oraciones, cuando hablamos o escribimos construimos textos.

2.5. REDACCIÓN

Toda persona que ha cursado la primaria de alguna forma sabe leer y escribir, pero ello no implica que tenga la capacidad para expresar realmente lo que piensa, y para redactar de manera clara un escrito, de acuerdo con las reglas elementales de la gramática y las normas de adecuación, coherencia y cohesión de textos. Esta situación, en muchas ocasiones, es similar en personas que tienen estudios de nivel superior, quienes poseen algunas reglas que son comunes a los hablantes (competencia gramatical), las cuales les permiten "cierta inteligibilidad" dentro de la comunidad en la que se desenvuelven, o en los contextos de situación en los que se expresan, pero realmente no conocen ni saben utilizar el código escrito ni las estrategias de composición de textos.

Redactar etimológicamente proviene del término latino "*redactum*", sustantivo verbal de "*redigere*" que significa: compilar o poner en orden, "...consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad".¹⁰ La expresión escrita se ha estudiado desde distintos puntos de vista: el proceso comunicativo, el sistema lingüístico, la crítica literaria, el aspecto pedagógico, la comunicación administrativa y la estilística, entre otros. Cuaiquier campo de estudio de la expresión escrita reconoce la imperiosa necesidad de saber redactar, de que el emisor exprese sus ideas y emociones de una manera coherente y precisa a efecto de cumplir con el objetivo que tenga al producir el escrito.

Los dos componentes básicos de la expresión escrita son el código escrito y el proceso de composición de textos, la habilidad de la expresión escrita significa, por tanto, conocer y saber utilizar ambos componentes. El código escrito se define como "...el conjunto de conocimientos abstractos sobre una lengua escrita que tenemos almacenados en el cerebro...",¹¹ y el proceso de composición se refiere a las estrategias comunicativas que se utilizan en la redacción de un texto: seleccionar la información, hacer esquemas y borradores, revisar y relocalar, entre

¹⁰ ALONSO, MARTÍN. *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*. 12a. ed. España: Aguilar. p. 3

¹¹ CASSANY, DANIEL. *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. España: Paidós, 1989. p. 19

otras. Estos componentes, de acuerdo con la teoría de Noam Chomsky, son la competencia y la actuación -el saber y el saber hacer.

El código escrito comprende, además de los conocimientos de gramática, las reglas de elaboración de textos: adecuación, coherencia y cohesión. La adecuación es utilizar los recursos lingüísticos de acuerdo con el contexto de situación en el que se produce el texto, determina la variedad del lenguaje y el registro que debe utilizarse. La coherencia se deriva de la capacidad para seleccionar la información y organizar la estructura del texto conforme a lo requerido. Por último, la cohesión es el uso de mecanismos para conectar las frases que componen un texto. En el siguiente apartado se ahondará más sobre estas reglas.

Un texto con deficiencias repercute tanto en la imagen institucional como personal; un escrito refleja la imagen de la persona que lo redacta y de la institución que lo emite. La personalidad del individuo se manifiesta en su modo de expresarse, el cual depende de varios factores: inteligencia, formación profesional, experiencia, situaciones sociales en las que se desenvuelve, capacidad para ordenar ideas, etcétera.

No obstante lo anterior, generalmente se cree que escribir bien es labor exclusiva de literatos o académicos. Se le resta importancia al hecho de que para asegurar el éxito de la comunicación es necesario tener suficientes conocimientos del código escrito y saber aplicar las estrategias de redacción. Por lo tanto, la redacción de textos se limita a anotar ideas en un papel a medida que éstas se van ocurriendo; se escriben letras y signos sin tomar en cuenta el sentido global y preciso del tema, ni considerar la importancia de hacerlo comprensible.

Si bien, como ya se señaló, no es preciso conocer y describir explícitamente las reglas de la gramática, las convenciones formales de la lengua, como lo hace un lingüista, al menos es fundamental poseer ciertos conocimientos o elementos básicos de gramática, además de las otras reglas que permiten exponer y expresar con claridad las ideas y, consecuentemente, obtener una mayor eficacia en la comunicación escrita.

Daniel Cassany¹² tipifica cuatro clases de escritores: *escritor competente*, *escritor sin código*, *escritor bloqueado* y *escritor no iniciado*. El primero se caracteriza porque conoce y sabe utilizar el código escrito y aplica estrategias eficientes de composición de textos. El escritor sin código sabe utilizar las estrategias del proceso de composición pero desconoce el código escrito. El tercer tipo de escritor es el que ha adquirido el código pero no sabe escribir porque no ha desarrollado las estrategias. Por último, el escritor no iniciado es el que está negado en la producción de textos, ya que ni conoce el código escrito ni sabe utilizar los procesos de composición.

¹² CASSANY, DANIEL. *op cit.* p.p. 20-21

APARTADO 3

LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS DE LOS COMUNICADOS TRANSACCIONALES

3. LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS DE LOS COMUNICADOS TRANSACCIONALES

Este apartado corresponde al análisis de *comunicados transaccionales* que se generan en un organismo del sector público como producto de la interacción de una de las unidades administrativas que lo conforman con otras unidades administrativas del mismo organismo, o con entidades relacionadas con el campo de acción de esta dependencia. El nombre del organismo se guardará en el anonimato debido a que los servidores públicos que proporcionaron la información solicitaron que así fuera por razones de imagen institucional.

Estos *comunicados transaccionales* (oficios, memorándums, informes y cartas) son canales o vías establecidos para que circule la información relativa al trabajo, por consiguiente forman parte del sistema formal de comunicación del organismo en cuestión. Asimismo, corresponden al proceso que se ha señalado -en el primer apartado- como comunicación vertical, toda vez que el nivel de los puestos que ocupan en la estructura del organismo quienes generan (emisores) los *comunicados transaccionales* en estudio, es distinto al que ocupan las personas a quienes van dirigidos (receptores) los escritos. El propósito de estos comunicados es dar órdenes, instrucciones, avisos y recomendaciones (comunicación descendente), así como hacer reportes, consultas, solicitudes y acuerdos (comunicación ascendente).

Antes de entrar de lleno al análisis, y con el propósito de precisar algunos aspectos a considerar en el mismo, es necesario ahondar en lo relativo al código escrito, tema tratado de manera escueta en el apartado 2.

3.1. CÓDIGO ESCRITO

Tradicionalmente se ha considerado que el código escrito se circunscribe a los conocimientos de ortografía, morfosintaxis y léxico, prueba de ello son los libros para la asignatura de redacción, los manuales de ejercicios para enseñar a

escribir y los contenidos de cursos de capacitación en la materia, en los cuales se les da mucho peso a los aspectos gramaticales, enseñan a diferenciar entre una preposición y un adjetivo, o bien un adjetivo de un adverbio, a identificar los elementos de la oración, a memorizar reglas de acentuación y de uso de signos de puntuación, como si aprender de memoria las reglas gramaticales y de ortografía garantizara el dominio de la expresión escrita. En este contexto se pierde de vista que la finalidad de la instrucción o capacitación de la lengua debe ser potenciar la competencia lingüística y no formar especialistas en gramática.

Actualmente hay una nueva concepción, enmarcada en la lingüística textual,¹ que plantea que el código escrito es el conjunto de conocimientos relativos a las reglas gramaticales y, además, a las reglas de elaboración de textos: adecuación, coherencia y cohesión, y que la habilidad de la expresión escrita depende del manejo del código escrito y de las estrategias del proceso de composición.

Lo correspondiente a la gramática ya se explicó en el apartado 2.4, ahora se ampliará lo referente a los otros tres componentes del código escrito. La adecuación se refiere a la posibilidad de estructurar el texto de acuerdo con el tema, el canal de comunicación utilizado (oral o escrito), el propósito que se persigue y la relación que tienen los participantes en el acto comunicativo; estos aspectos determinan el tipo de lenguaje a utilizar y las características del mismo (por ejemplo si es formal o no).

La coherencia "...es la propiedad del texto que selecciona la información (relevante/irrelevante) y organiza la estructura comunicativa de una manera

¹ Al respecto cabe citar, a manera de ejemplo, los textos más comunes utilizados como referencia en la instrucción de la materia de redacción: VIVALDI, MARTÍN G. *Curso de redacción*. México: Paraninfo, 1983; ALONSO, MARTÍN. *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*. 12a. ed. Vol. I y II. España: Aguilar, 1982; BERISTAIN, HELENA. *Gramática estructural de la lengua española*. México: UNAM, 1981; MAQUEO, ANA MARÍA. *Redacción*. México: Limusa, 1987, entre otros. Asimismo, cursos de capacitación como el de CAPINTE (CAPACITACIÓN INTEGRAL) "Ortografía y redacción de informes técnicos" (impartido en CONASUPO en 1995); "Técnicas de redacción para ejecutivos" del Lic. Jorge A. Bravo, impartido en diversas empresas privadas, y el Curso "Taller de Redacción" (siete módulos en video) diseñado por el Instituto Nacional de Capacitación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se imparte a nivel nacional a personal de esta dependencia.

² El autor que se toma como referencia, el cual ya se citó en páginas anteriores, es DANIEL CASSANY. Por otra parte, se ha considerado también la concepción de TEUN A. VAN DIJK.

determinada (introducción, apartado, conclusiones, etc.)".¹ Otros autores como Jorge Lozano² hablan de coherencia del texto, quien hace una distinción entre coherencia superficial (lexicogramatical) y coherencia global. La primera es lo que en esta investigación, conforme al planteamiento de Daniel Cassany, se denomina cohesión, y la coherencia global es la forma lógica del texto.

La cohesión se refiere a la relación de las frases entre sí a través de mecanismos de conexión: conjunciones, adverbios, elipsis, signos de puntuación, pronombres, antónimos, sinónimos, entre otros. A través de la cohesión se puede interpretar cada frase en relación con las demás y se asegura la comprensión global del texto. Teun A. Van Dijk³ también es uno de los autores que define a la cohesión como coherencia.

Se ha hablado, en páginas anteriores, de las estrategias del proceso de composición, éstas atañen a las actitudes de los escritores mientras escriben, entre las que cabe mencionar: considerar al receptor, planificar el texto, releer los textos escritos para verificar si se expresa la idea que se tiene o para hilar las siguientes ideas, revisar el texto y hacer correcciones, hacer esquemas y consultar en diccionarios. Estas estrategias no se tomarán en cuenta en el análisis de los **comunicados transaccionales** porque ello implicaría estudiar el comportamiento de las personas en el momento de redactar un texto lo cual va más allá del objetivo de esta investigación.

3.2. EL CÓDIGO ESCRITO EN LOS COMUNICADOS TRANSACCIONALES

Con el propósito de describir el estilo de los **comunicados transaccionales**, es decir, la forma de expresión que se utiliza en estos documentos administrativos, se analizó el código escrito de 30 textos que emitieron diversas áreas en relación con la unidad administrativa objeto de estudio. Los documentos se generaron en los meses de agosto y septiembre -período en el cual hay una actividad normal en

¹ CASSANY, DANIEL. *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. España: Paidós, 1989. p.30

² LOZANO, JORGE, et al. *Análisis del discurso. Hacia una semiótica de la interacción textual*. México: REI, 1993.

³ VAN DIJK, TEUNA. *Estructura y funciones del discurso*. 8a. ed. México: Siglo XXI, 1993. p. 35

el organismo-, y la selección de los mismos se hizo al azar. Cabe hacer mención que tanto los emisores como los receptores de los textos son profesionistas, la mayoría de ellos ingenieros que ocupan puestos de mandos medios y superiores en el organismo.

Del total de los textos 15 son oficios, seis notas informativas, cuatro memorándums, tres cartas y dos informes. Para ejemplificar y mostrar los aspectos considerados en el análisis, se comentarán cuatro textos (se transcriben tal cual están redactados y respetando su ortografía) que se seleccionaron por ser representativos de los que tienen mayores deficiencias y de los que están mejor redactados. Posteriormente, se presentará un resumen de las características del código escrito de la totalidad de los documentos.

El análisis se hizo conforme al esquema utilizado por Daniel Cassany, autor del que ya se hizo referencia en páginas anteriores:

ADECUACIÓN } variedad y registro del lenguaje de acuerdo con el contexto.

COHERENCIA } estructura global del texto y selección de información

COHESIÓN } mecanismos de conexión

GRAMÁTICA } morfosintaxis (características generales de las frases), léxico y ortografía

Cabe señalar que algunos de los comentarios se hacen poniéndose en el papel de receptor y fuera del contexto de situación en el que se emiten los mensajes.

Texto 1: Oficio remitido a la unidad administrativa

En relación a su oficio No. B00.07.4.-3/1273 anexo al presente remito a usted fotocopia de la solicitud de donación por parte del Gobierno del Estado de la maquina perforadora INGERSOLL RAND RO-300, así mismo la documentación que se genero para tramites ante la Dirección General, estando pendiente la autorización para continuar con los mismos.

Referente a la WALKER NER 2000-A comunico a usted que el año proximo pasado se llevo a cabo licitación publica declarandose desierta, por lo que el activo continua en nuestro almacen y en espera de instrucciones de la Gerencia de Recursos Materiales para su destino final.

Adecuación: El texto es formal y acorde con el contexto de situación en el que se da; se utilizan tecnicismos como la marca o el tipo de las máquinas, y las palabras licitación pública y desierta. El asunto que trata es específico, y de conocimiento tanto para el emisor como para el receptor. El propósito es informativo. Tiene marcas que lo identifican como documento oficial: logotipo y contenido específico en relación al área en la que se produce; de igual forma se encuentran frases comunes de los comunicados del sector público, denominadas también frases de cajón, por ejemplo: En relación a.

Coherencia: El texto aparentemente no tiene coherencia pues en el primer párrafo trata de un asunto, y en el segundo de otro similar pero sin relación. El destinatario puede darle coherencia al texto con el antecedente que se señala en el primer renglón. No es claro si la documentación que se generó está relacionada con la solicitud de donación. Además no hay lógica en el segundo párrafo porque como está redactado se entiende que el activo (la máquina) es el que está en espera de las instrucciones de la Gerencia de Recursos Materiales y no el área que remite el oficio.

Cohesión: El texto no tiene suficientes mecanismos de cohesión por lo que se presta a confusión; omite signos de puntuación; falta el artículo *la* antes de licitación pública; utiliza gerundios para unir las ideas (estando pendiente y declarándose desierta) en lugar de mecanismos de cohesión con sentido más preciso como (actualmente está pendiente) y (la cual se declaró desierta). El mecanismo de conexión del que está entre Gobierno y Estatal es innecesario. Entre los elementos de cohesión bien utilizados están: asimismo, por lo que y algunos signos de puntuación.

Gramática: La frase anexo al presente remito debe ser anexo remito porque es innecesario al presente. Se utilizan dos gerundios incorrectos: en la frase estando pendiente el gerundio es una acción que no puede ser posterior al verbo principal generó, por ello no hay concordancia en los tiempos de los verbos; así mismo la

acción de llevar a cabo la licitación no es simultánea a la declaración de desierta, y así parece por el uso del gerundio declarándose. El último párrafo no es gramaticalmente correcto, hay falta de sintaxis y se entiende que el activo está en espera de instrucciones. Por otra parte, no se respetan las reglas de acentuación, nueve palabras no se acentuaron.

El anterior es un texto con deficiencias gramaticales, mal estructurado sintácticamente y confuso por la ambigüedad de las ideas; se detecta que no fue revisado después de que se redactó. El receptor pudo haber sido capaz de comprenderlo por el contexto común que tiene con el emisor; si esto no fuera así, si el destinatario no tuviera un antecedente preciso del tema, el mensaje no cumpliría su cometido, por lo tanto la respuesta (reacción) del receptor no sería la esperada. El mensaje, desde un contexto ajeno al del emisor, es incomprensible. Si el propósito es enviar la documentación solicitada anteriormente, los otros datos ¿se refieren a lo mismo o se aprovecha el canal para tratar otro asunto?

Texto 2: Copia de tarjeta informativa remitida a un área del organismo.

EN RELACION A SU MEMORANDUM No. B00-2600 DEL 06/07/95 EN EL CUAL SOLICITA TARJETA INFORMATIVA ME PERMITO HACER LOS SIGUIENTES COMENTARIOS:

1.-EN EL AREA QUE SE PRETENDE ABRIR AL CULTIVO EXISTE UN POZO CUYO NIVEL ESTATICO SE UBICA A 83 MTS. DE PROFUNDIDAD LO QUE PERMITE PENSAR QUE ES POCO PROBABLE QUE SE DEN MANIFESTACIONES DE ARTESIANISMO.

2.-EN VISTA DE LO REFERIDO EN EN PUNTO 1, SE PROPUSO LA REALIZACION DE 2 PERFORACIONES EXPLORATORIAS UBICADAS EN FORMA ESTRATEGICA DE TAL MANERA QUE PERMITAN CONOCER EL FUNCIONAMIENTO HIDROLOGICO DE LA SIERRA PARA DE ESTA MANERA TENER LA CERTEZA DE DISPONER O NO DE AGUA.

3.-EN EL CASO DE QUE LAS EXPLORACIONES MENCIONADAS EN EL PUNTO DOS ARROJEN RESULTADOS POSITIVOS SE PROPONDRIA LA REALIZACION DEL ESTUDIO HIDROLOGICO, DE FACTIBILIDAD, TECNICA, ECONOMICA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA DESARROLLAR UNA ZONA DE RIEGO.

ES IMPORTANTE ACLARAR QUE NO HAY ESTUDIOS REALIZADOS COMO SE MENCIONA EN EL OFICIO. LO QUE SE REALIZO FUE UNA VISITA DE CAMPO, QUE TUVO COMO OBJETO CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS MANANTIALES Y DE LAS UNIDADES HIDROGEOLOGICAS.

EN EL CASO DE QUE LOS POZOS EXPLORATORIOS REFERIDOS EN EL PUNTO 2 ARROJARAN RESULTADOS NEGATIVOS, NO SERA POSIBLE DESARROLLAR UNA ZONA DE RIEGO SIN BOMBEO.

DE ACUERDO A LO ANTERIOR ESTA GERENCIA OPINA QUE LA RESPUESTA AL SOLICITANTE DEBERIA SER EN EL SENTIDO DE REALIZAR ESTUDIOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE CONSTRUIR OBRAS QUE PERMITAN APROVECHAR AGUAS SIN BOMBEO, YA QUE DE ACUERDO CON LA INFORMACION TECNICA CON QUE SE CUENTA HASTA EL MOMENTO NO ES POSIBLE CONCLUIR A ESE RESPECTO.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

Adecuación: Es un texto que utiliza un registro específico, prueba de ello son los tecnicismos (manifestaciones de artesianismo, perforaciones exploratorias, factibilidad técnica, funcionamiento hidrológico, unidades hidrogeológicas), el primer término factibilidad se usa como detección de características y no como **algo posible, realizable**. El propósito del texto es informar-argumentar, tiene un estilo formal, y marcas que lo distinguen como documento de un organismo público: logotipo y la leyenda SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Coherencia: El texto es reiterativo, en cada punto hace referencia al anterior sin que sea necesario. Las ideas no están ordenadas, por ejemplo, lo que está tratando en el punto número tres lo retoma dos párrafos después, o más bien continua con la idea. Al inicio se da una introducción y se numeran los planteamientos pero en los últimos tres párrafos se rompe con esta estructura. El texto es confuso -sobre todo el último párrafo suena incoherente en relación con los anteriores-, aunque por estar enmarcado en un contexto de situación común al emisor y al receptor, este último, por el antecedente, tiene la posibilidad de entenderlo.

Cohesión: Prácticamente no utiliza signos de puntuación (en todo el texto hay ocho comas, dos puntos y seguido y siete puntos y aparte), no obstante cabe señalar que los signos de puntuación que se omiten se requieren sólo para pausa, por lo que su ausencia no afecta el sentido. Utiliza elementos de cohesión tales como los relativos cuyo, el cual, lo que, ya que, con que, así como frases de conexión: en vista de lo referido, en el caso, de acuerdo a (con), etcétera.

Gramática: Carece de signos de acentuación, es posible que éstos se hayan omitido por el uso de las mayúsculas; generalmente se tiene la idea errónea de que las mayúsculas no llevan acento. No hay concordancia en los tiempos de los verbos, por ejemplo, en el tercer párrafo dice se propuso... que permitan, y debe ser **se propone... que permitan**, y en el tercer párrafo se usa el verbo en otro tiempo se propondría. La sintaxis de las frases no presenta problemas graves, pero la sintaxis del texto sí toda vez que no hay coherencia en las ideas. El término ubicadas (tercer párrafo) es incorrecto pues las perforaciones son una propuesta, y aunque ya fueran un hecho éstas se realizan o se llevan a cabo, no se ubican. Hay repetición de palabras en renglones seguidos: manera y permitan, en lugar de utilizar sinónimos. Se abusa del relativo que.

Este texto no fue revisado después de que se redactó, hay errores "de dedo", al inicio del párrafo tres dice en en punto..., en lugar de **en el punto**.

En este caso, el texto es tan reiterativo que se pierde la idea del mismo. El propósito informativo no se cumple pues los planteamientos son incoherentes; aunque el receptor comparta el mismo marco que el emisor es difícil que comprenda el contenido de este informe.

Texto 3: Oficio recibido en el área

En atención a su Oficio Núm. B00.0.7.4.2/1519 de fecha 31 de agosto del año en curso, me permito comunicar a usted que con Atenta Nota N° B00.SGT.GAS/057 del día 11 del presente mes, cuya copia se anexa, se solicitó a la Gerencia de Administración, la radicación de fondos por N\$ 52,000.00, correspondientes a los recursos asignados al Programa de Aguas Subterráneas del presente ejercicio, para ser aplicados durante el tercer trimestre del año, en los programas BC-02, 3C-04 y 3C-08 que tiene encomendados la Subgerencia Técnica de la Gerencia a su cargo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

Adecuación: Texto cuyo objetivo es informar. Utiliza términos comunes para cualquier persona. En el registro se encuentran tecnicismos propios de la jerga del área de presupuestos: radicación de fondos, recursos asignados y aplicados;

este último término no se usa en su acepción de *emplear*, sino en la de *utilizar*. Se menciona información de la cual ya tiene referencia el receptor, tales como los datos del oficio de antecedente y los datos de los programas que se indican. También es un documento oficial que se distingue por el logotipo y la frase que antecede a la firma, así como por la palabras de entrada En atención a.

Coherencia: El texto es coherente, da una referencia a manera de introducción y luego señala el objetivo del mismo. Contiene la información necesaria, aunque de alguna forma salen sobrando los datos de la referencia, éstos podrían omitirse toda vez que se supone que el receptor tiene conocimiento del marco del mensaje (cabe señalar que de acuerdo con el estilo de ciertos comunicados oficiales, es común referir el antecedente completo). Apparently el receptor sabe muy bien del tema que se le está hablando.

Cohesión: Utiliza los signos de puntuación como mecanismos de cohesión, se usan comas para el elemento intercalado cuya copia se anexa. Asimismo se encuentran otros conectivos como los relativos cuya y que.

Gramática: Se respetan las reglas de ortografía y de acentuación. Para la extensión del texto se abusa de oraciones subordinadas y elementos intercalados, los cuales se utilizan por la referencia de los antecedentes, sin embargo el orden sintáctico es lógico, y las palabras utilizadas son correctas.

El mensaje cumple su cometido comunicativo, el lenguaje utilizado y la estructura del texto permiten la comprensión del mismo.

Texto 4: Copia de nota informativa recibida en el área

El 21 de agosto de 1995 se celebró reunión en la Casa de Gobernadores para analizar la problemática de contaminación del acuífero de San Luis Potosí, los resultados de los estudios efectuados a la fecha, así como las acciones por realizar. En ella, el C. Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Horacio Sánchez Unzueta, solicitó que a más tardar el 15 de septiembre de 1995, le presentaran las instituciones que asistieron a la reunión una propuesta de acciones inmediatas para la prevención de la contaminación y saneamiento integral de la zona conurbada, incluyendo como parte relevante la relacionada con los cuerpos de agua.

Lo anterior, para estar en posibilidad de hacerlas del conocimiento de los diferentes sectores involucrados y firmar los acuerdos que correspondan.

Asistieron a la reunión los representantes de las siguientes dependencias: Coordinador General de Ecología y Gestión Ambiental (CGEA), Servicios Coordinados de Salud del Estado (SCSE), Junta Estatal de Agua Potable y Alcantarillado (JEAPA), Sistema de Alcantarillado de Agua Potable de San Luis Potosí (SIAPAS), Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), Comisión Nacional del Agua (CNA).

Adecuación: Texto de carácter informativo que utiliza un lenguaje sencillo pero formal. Trata sobre un tema de conocimiento común tanto para el emisor como para el receptor. El registro se refiere a un contexto de situación específico; entre los conceptos propios de este registro se detectan: contaminación, acuífero, saneamiento integral y cueros de agua. La palabra cuero no se utiliza en su acepción de *materia orgánica que constituye las diferentes partes del ser humano o de los animales*, sino como extensiones de agua. El nombre de las instituciones se acompaña con las siglas entre paréntesis. Se identifica como un texto oficial por su estilo formal y el logotipo institucional.

Coherencia: El texto es coherente, se presenta como entrada el motivo del informe (la reunión), se dan los datos relevantes de la reunión y finalmente se indica quiénes asistieron. Se presenta la información estrictamente necesaria.

Cohesión: Los signos de puntuación sirven de conexión, en el segundo párrafo se usa una coma como elipsis: lo anterior, para estar (se da por entendido con el propósito o a fin de). Se utiliza la pronominalización para hacer referencia a lo que se mencionó anteriormente: En ella (la reunión), le presentaran (al Gobernador), hacerlas del conocimiento (las propuestas). Asimismo se usa el relativo que como mecanismo de conexión.

Gramática: El texto respeta las reglas de ortografía y de acentuación. La frase le presentaran las instituciones que asistieron a la reunión una propuesta... sería más coherente si el núcleo del predicado le presentaran se colocara después del sujeto; si bien en español hay libertad para la colocación del predicado es mejor usar éste enseguida del sujeto para que la idea sea más clara.

Al igual que el *Texto N° 3*, esta nota informativa se entiende con facilidad, aún estando fuera del contexto en el que se genera.

En relación a los comentarios anteriores es preciso señalar que se han evitado extensas reglas gramaticales con el propósito de no sobrevalorar la gramática; esta misma orientación metodológica se le dio al análisis del resto de los **comunicados transaccionales**.

A continuación se puntualizarán las características más importantes del código escrito de la totalidad de los documentos que fueron objeto de análisis.

OFICIOS (15)

Los 15 oficios tienen logotipo de la institución; 11 llevan la leyenda SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN, y en 13 se indica, en la parte superior, el asunto a que se refieren; estas marcas los identifican como documentos oficiales. En los 15 oficios se utiliza un lenguaje formal con registro relativo a la actividad propia del organismo. El contexto de situación en el que se generan estos documentos es común tanto para el emisor como para el receptor, ambos tienen conocimiento de la información que se maneja.

Nueve oficios tienen una estructura incoherente y seis son coherentes. De estos últimos sólo dos presentan una selección adecuada de la información. La causa principal de la estructura incoherente es el abuso de antecedentes que se incluyen en el texto, lo que trae como consecuencia que la idea principal se pierda. Al respecto cabe hacer un paréntesis para comentar que, de manera informal, se han analizado otros **comunicados transaccionales** de la administración pública generados también por profesionistas de diferentes carreras, y se ha detectado que el exceso de antecedentes en los oficios es una característica propia del estilo de estos documentos, podría decirse que es un vicio, quizá el emisor teme que el receptor no comprenda o no sepa exactamente el asunto que se está tratando, a pesar de tener un mismo contexto de situación.

En cuanto a la cohesión, en siete oficios se utilizan como mecanismos de conexión la conjunción *y*, los signos de puntuación, y los relativos *que*, *cuya (o)* y *cual*. En los ocho oficios restantes no hay cohesión en las ideas pues faltan mecanismos de enlace, precisamente por el exceso de antecedentes se pierde la idea principal y se omiten estos mecanismos; en tres oficios falló el principal mecanismo de conexión. Los signos de puntuación se usan de manera indistinta, en ocasiones faltan y en otras sobran. El problema principal es el uso de puntos y puntos y coma, se nota desconocimiento en la función de estos signos, pues en algunas frases en lugar de hilar las ideas las cortan.

En los textos no se encontraron faltas de ortografía, únicamente se notan errores de acentuación en cuatro oficios. El léxico se caracteriza por el uso de tecnicismos propios de la actividad de las áreas que generan y a quienes van dirigidos los documentos. En los textos hay frases comunes del estilo administrativo, algunas de las cuales son anticuadas: *por este conducto*, *en atención a*, *sin más por el momento*, *atendiendo instrucciones*.

Los problemas de sintaxis que se encontraron se derivan principalmente del uso excesivo de oraciones subordinadas y elementos intercalados, lo que origina que el predicado quede muy lejos del sujeto al que se refiere y la idea principal se pierda o se expresen ideas incompletas. También hay problemas de concordancia en los tiempos de los verbos.

Por otra parte, se abusa del relativo *que*, y se utilizan gerundios incorrectos, vicios frecuentes en la redacción de cualquier tipo de escrito.

CARTAS (3)

Dos cartas son textos en los que se manejan mensajes de carácter oficial, están escritos en papel membretado y tienen antes de la firma la leyenda de **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**; el propósito de estos comunicados es informar y solicitar información. La tercera carta no tiene estas marcas porque el asunto que trata no es oficial aun cuando está relacionado con la actividad del área. En los tres documentos se utiliza un lenguaje formal.

Una característica que destaca también en las dos cartas con información oficial es el exceso de referencias y los datos no relevantes; una de las cartas está conformada por tres párrafos y de ellos uno completo trata sobre el antecedente. Y en la segunda carta el propósito es mandar un anexo el cual es descrito en el mismo texto de la carta.

Por su parte, en la carta no oficial el texto también es reiterativo y se presenta un antecedente largo.

Se utilizan como mecanismos de cohesión los relativos *que* y *cual*, la conjunción *y*, *dicho*, la pronominalización (sólo en una de ellas) y los signos de puntuación.

Los textos no tienen problemas graves de sintaxis ni faltas de ortografía o acentuación. Se nota únicamente desconocimiento del uso de algunas palabras por ejemplo *a través* y la preposición *a*. También hay repetición de palabras en lugar de usar sinónimos. En las dos cartas oficiales se utilizan tecnicismos.

MEMORÁNDUMS (4)

Los cuatro memorándums tienen logotipo de la institución, y en tres de ellos se usa la leyenda antes de la firma. Los textos se caracterizan por utilizar un lenguaje formal. La información se presenta de manera precisa -en este caso no se abusa de los antecedentes-, y se enmarca también en un contexto de situación relativo a la actividad del área.

Como principal mecanismo de enlace se usan los signos de puntuación. Gramaticalmente están bien escritos, no hay faltas de ortografía ni de acentuación, pero sí hay repetición de palabras. Se usan las frases de cajón del lenguaje administrativo: *por este conducto*, *en alcance*, *adjunto al presente*, *agradeceré a usted*; asimismo, en tres documentos se utilizan expresiones ceremoniosas que exageran la cortesía como *por su amable conducto*, *me es grato*, *agradeceré* y *con la atenta solicitud*.

Sólo en un memorándum se encuentran tecnicismos relativos a la actividad del organismo.

INFORMES (3)

Estos textos, como su nombre lo indica, tienen el propósito de informar; el léxico de los tres se caracteriza por ser muy técnico, tanto que para comprender el mensaje es necesario tener el mismo contexto de referencia que el emisor.

Sólo uno de los informes tiene las marcas de documento oficial que se han descrito en párrafos anteriores, en los otros dos no se encuentran estas marcas porque son anexos de otros documentos que sí las tienen. El lenguaje que se maneja es formal,

Se utilizan los signos de puntuación como mecanismos de conexión. Dos textos tienen deficiencias gramaticales: demasiadas oraciones coordinadas y abuso del relativo *que* y del gerundio como elementos de enlace; no hay concordancia en los tiempos de los verbos; faltan acentos; uso incorrecto de signos de puntuación; repetición de palabras, y desorden en las ideas. El otro informe no tiene este tipo de problemas, únicamente separa el sujeto del predicado por coma y le falta un acento.

NOTAS INFORMATIVAS (5)

El registro de las notas es relativo a la actividad propia del organismo. El propósito principal de estos comunicados, como su nombre lo indica, es informar, y también se hacen recomendaciones. El lenguaje utilizado es formal, éste y el logotipo de la institución los caracterizan como documentos oficiales.

En las cinco notas se usan siglas, pero sólo en una de ellas se da el significado de las mismas, de esto se deduce que los emisores suponen que sus receptores

tienen un marco de referencia común al de ellos, por lo tanto no es necesario escribir el significado de las siglas.

Los cinco textos tienen una estructura coherente. En este caso se presenta la información precisa, distribuida en apartados, y no hay abuso de antecedentes. Como mecanismos de cohesión se utilizan los relativos *que, cuya, cual y donde*; los signos de puntuación; las conjunciones *y y que*; el posesivo *su*. En tres notas informativas se usa la pronominalización para hacer referencia a algo que ya se mencionó.

En lo referente al aspecto gramatical, los problemas de sintaxis son mínimos y no afectan el sentido del texto; en un párrafo no hay concordancia de los tiempos de los verbos, hay confusión en el uso de los verbos *tener y estar*, y de la preposición *a*. No hay fallas de ortografía ni de acentuación, pero es conveniente señalar que dos notas están escritas con mayúsculas motivo por el cual no se utilizan acentos.

En el léxico se encuentran tecnicismos. En algunos párrafos se repiten palabras en lugar de utilizar sinónimos o sustituirlas por un pronombre relativo.

Derivado de lo anterior, se concluye que el estilo del sistema lingüístico de los **comunicados transaccionales** analizados refleja algunas lagunas del código escrito, que pueden incidir en la comunicación eficiente dentro del organismo. El problema principal se centra en la coherencia de los textos, se nota falta de capacidad para seleccionar la información relevante y para desechar la que no es necesaria, así como para darle una estructura lógica al contenido de los documentos -específicamente en los oficios.

Si bien en los mecanismos de conexión no se detectan fallas graves, la cohesión de los textos en general se ve afectada por los problemas de la coherencia: el exceso de referencias y de datos no relevantes.

En lo que respecta a la adecuación, los textos utilizan los recursos lingüísticos de acuerdo con el contexto de situación, son adecuados al tema, a la relación entre

los participantes y al propósito que se persigue; asimismo en ellos se maneja un lenguaje relativo a la actividad del organismo, esta situación coadyuva a disminuir los problemas de comunicación que pueden presentarse por la falta de coherencia. El receptor, al tener un marco de referencia similar al del emisor, cuenta con elementos que le permiten comprender los mensajes y, consecuentemente, reaccionar de acuerdo con el propósito de los comunicados.

Por el uso de tecnicismos y las fallas en la coherencia, un receptor inmerso en un contexto de situación ajeno al del organismo tendría dificultad para comprender los mensajes. En tal sentido, destaca la importancia de que el emisor y el receptor tengan un mismo marco para que se establezca la comunicación.

En lo correspondiente a la gramática, las fallas de sintaxis que se encontraron no son graves, la mayoría de ellas se derivan también del problema de la coherencia. Por otra parte, el léxico, en general, es adecuado y los tecnicismos son relativos al registro propio de la actividad de las áreas; de igual forma, se usan frases trilladas del lenguaje administrativo. La ortografía de las palabras es correcta, sólo se detectan algunos errores en la ortografía del texto (uso de signos de puntuación), asimismo existen problemas -mínimos- en la acentuación.

Al margen de las características del estilo de los comunicados transaccionales, se cree conveniente hacer algunas consideraciones relacionadas con la redacción de estos documentos en el ámbito administrativo. El funcionario, el servidor público, rara vez es una persona que domina el código escrito y el proceso de composición de textos; posee algunas reglas que son comunes a todos los hablantes pero cuando se enfrenta a la tarea de redactar un **comunicado transaccional** tiene, en primer lugar, que ordenar sus ideas y concebir con claridad el mensaje que desea emitir; una vez superado este paso viene, para algunos, el difícil momento de expresar por escrito ese mensaje ¿Por qué difícil?, porque el hecho de concebir con claridad una idea no garantiza exponerla y expresarla con la misma claridad. Todavía el momento es más angustioso si ni siquiera en el pensamiento se tienen claras las ideas de lo que se quiere expresar, por lo tanto resulta mucho más difícil plasmarlas en un papel.

Claro que la práctica de la redacción de textos no es un ejercicio amargo para todos; hay quienes tienen un conocimiento básico del código escrito, y otros que posiblemente van más allá y dominan ampliamente el código escrito y las estrategias de composición y, como consecuencia, les "fluye la mano al escribir", pero también hay aquellos que no le dan importancia al cuidado que exige la comunicación escrita, la redacción, esto último podría ejemplificarse con el *Texto No 2* que se comentó en páginas anteriores.

En el marco de las ciencias y técnicas de la administración destaca la importancia de que los **comunicados transaccionales** sean comprendidos por quien recibe el mensaje a fin de que la comunicación en una institución sea realmente efectiva, sin embargo, en la práctica, si el ámbito de trabajo no está relacionado con la literatura, los medios de comunicación o el campo académico, se hace caso omiso a esta premisa. Al respecto, es necesario erradicar este prejuicio, así como la creencia de que escribir bien es manejar el lenguaje con leyes rígidas y estrictas, empararse de la norma.

Por otra parte, destaca también el hecho de que la redacción de los **comunicados transaccionales** es al instante, no espera; regularmente se tiene el tiempo encima, no se termina de escribir un documento cuando ya hay que pensar en el siguiente. Por este motivo es difícil que las personas se detengan a preocuparse por la forma en como está escrito el oficio, el informe, la carta, el memorándum. Asimismo, con frecuencia la inercia del trabajo administrativo no permite detectar las carencias o los errores de los textos; además, se ha hecho costumbre el uso de "machotes" y frases comunes del estilo administrativo, lo cual ayuda a vencer el factor tiempo.

Así pues, hay instituciones donde parte del personal que se encarga de redactar los **comunicados transaccionales**, a pesar de su capacidad y preparación profesional, carece de los recursos lingüísticos y desconoce las estrategias básicas del proceso de producción de un texto escrito -una prueba de esta aseveración son algunos de los documentos aquí analizados-. Al respecto, hay autores que, conscientes de esta problemática y de la importancia de la comunicación administrativa, proponen que se utilicen las pruebas de selección

de personal para detectar a quienes tienen aptitudes para escribir, y que este aspecto sea un parámetro básico para la contratación de personal en las instituciones, sobre todo cuando van a ocupar puestos en los cuales tendrán entre sus funciones la redacción de textos.⁴ Esta propuesta es hasta cierta forma utópica porque en la actualidad son tantos los profesionistas que carecen de riqueza, flexibilidad o efectividad para manejar la lengua que se frenaría la contratación del personal si ésta estuviera condicionada a las aptitudes para escribir de los candidatos a ocupar los puestos vacantes. Por otra parte, en la administración pública hay ciertos puestos (mandos medios y superiores) que se ocupan sin hacer pruebas de selección de personal ni de otro tipo.

Con el propósito de mejorar la expresión escrita, en la mayoría de las instituciones -entre ellas el organismo donde se generaron los **comunicados transaccionales** analizados- la redacción es una materia que forma parte de los programas de capacitación que se instrumentan como estrategia de desarrollo del personal. Se imparten cursos cuyos contenidos varían en función de las necesidades de los puestos que ocupa el personal; así hay cursos para secretarías, administrativos, técnicos operativos, mandos medios, mandos superiores, etcétera, con una temática que difiere según el objetivo que se pretenda alcanzar: enseñar a redactar informes, mejorar ortografía, manejar técnicas de redacción, por citar algunos.

Estos cursos se diseñan de manera general sin tomar en cuenta las aptitudes y capacidades del personal en lo particular, es decir la competencia lingüística de cada persona; por ejemplo, un curso de redacción de informes para personal técnico operativo es igual para cualquier grupo de este nivel, incluso no sólo hacia el interior de un mismo organismo, sino que puede utilizarse para diferentes instituciones. En lugar de partir sólo de supuestos generales -necesidades del puesto-, debería hacerse también un diagnóstico en cada grupo objetivo y detectar cuáles son los conocimientos del código escrito de los participantes, ya que en un mismo grupo alguien puede ser bueno en ortografía, mientras que otra

⁴ FLORES DE GORTARI, SERGIO Y OROZCO GUTIÉRREZ, EMILIANO. *Hacia una comunicación administrativa integral*. México: Trillas, 1978. p. 86.

persona tiene muy mala ortografía pero maneja bien la coherencia, o quien tiene buena sintaxis puede tener fallas en la adecuación, etcétera.

Por otra parte, en el contenido de los cursos generalmente se le da un peso excesivo, en tiempo, a la gramática, descuidándose los otros componentes del código escrito (en un curso de 20 horas, se dedican 10 o 12 horas a los aspectos gramaticales). Ya se ha señalado que la gramática es importante en un texto pero no fundamental, este planteamiento se demostró en el análisis de los **comunicados transaccionales**.

Claro que lo anterior no es una situación que caracterice todos los cursos o seminarios de redacción, en algunos se ha modificado ya el hecho de sobrevalorar la gramática, ejemplo de ello es el seminario de Information Mapping "*Desarrollo de reportes, propuestas y memos*" cuyo autor es Robert E. Horn, que se impartió a personal del Banco Nacional de México en 1994. En este seminario el objetivo principal es la planeación de la escritura y el logro de la coherencia del texto, así mismo se tocan temas relativos a las estrategias de composición. De los 16 capítulos que componen el seminario sólo uno trata sobre gramática, y de manera muy somera.

Para finalizar, una consideración que no debe pasarse por alto y la cual es gratificante, es que hace algunos años los manuales de escritura y redacción -que anteriormente mostraban sólo modelos lingüísticos literarios que no tenían aplicación en el ámbito administrativo- se están ocupando ya de la práctica administrativa con lo cual se pretende contribuir a mejorar la redacción de los **comunicados transaccionales**.

* Como ejemplo se citan los siguientes textos: MANDOUNE, P. *Redacto mejor comercialmente*. 5ª ed. España: Paraninfo, 1992; QUESADA HERRERA, José. *Et español. Dificultades y particularidades Idiomáticas*. España: Paraninfo, 1989; HIMSTREET, W. C. y W. M. BATY. *Guía práctica para la redacción de cartas e informes en la empresa*. España: Deusto, 1992.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

- La coordinación de las acciones que son propias de la administración precisa de la comunicación. Todos los componentes de un organismo se entrelazan a través de sistemas de comunicación para coordinarse, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades, intercambiar información, en suma, para llevar a cabo todas aquellas acciones que hacen posible desarrollar las funciones que le corresponden a ese organismo. Sin estos sistemas de comunicación los recursos humanos que forman parte del mismo no podrían integrarse como grupo de trabajo, relacionarse cada persona con su trabajo, con los otros miembros del organismo, o hacia el exterior, y, consecuentemente, sumar y compensar esfuerzos para el logro de los objetivos del organismo.
- No obstante que la expresión escrita es uno de los medios de comunicación más importante para la coordinación de las acciones en un organismo, y para la interacción de éste con otras instituciones, el lenguaje escrito ha sido objeto de una mínima atención en el ámbito administrativo. La redacción de textos es una actividad cotidiana y frecuente en todas y cada una de las áreas de una institución, pero el personal que tiene a su cargo esta actividad generalmente le resta importancia a la necesidad de que los textos estén bien escritos y cumplan con su objetivo comunicativo.
- El lenguaje oral se apoya en recursos extralingüísticos para reforzar el mensaje y hacerlo más expresivo y permite una interacción directa del emisor y el receptor; en cambio, la expresión escrita cuenta con menos recursos -cabe señalar entre ellos los signos de puntuación y algunas técnicas tipográficas- y la comunicación que se establece a través de ella es indirecta, por tal motivo, y con el propósito de que el acto comunicativo cumpla su cometido, conviene que el lenguaje escrito sea claro, como dice Aristóteles en la *Retórica* fácilmente legible.

- Del análisis de los *comunicados transaccionales* estudiados en este trabajo se desprende que la estructura de los textos es incoherente debido, principalmente, al manejo excesivo de antecedentes; la idea central de los comunicados se pierde ante tanta información superflua e innecesaria. Este es un estilo característico de los escritos del ámbito administrativo. No obstante la incoherencia de la construcción de los textos, por estar inmersos en un contexto de situación común tanto para el emisor como para el receptor, el mensaje cumple su propósito de comunicación.
- El exceso de elementos intercalados en las frases, que trae como consecuencia ideas inconclusas y la incoherencia de los textos, no es un error que se detecte y se señale en análisis lingüísticos actuales o del siglo pasado, sino que el propio Aristóteles en la *Retórica*, al hablar de la pureza del lenguaje, hizo referencia a este error, el cual, según él, era causa del estilo oscuro de los discursos.
- Los *comunicados transaccionales* analizados presentan marcas que los distinguen como documentos oficiales, una de ellas es el tipo del papel en el que están escritos -con logotipo-, otra es la frase que antecede a la firma, y una más, el lenguaje formal que se utiliza. En relación a esta última característica resalta el hecho de que en los textos se evite el uso de la primera persona; asimismo, se manejan frases ceremoniosas que exageran la cortesía. El léxico es adecuado al contexto de situación. Se utilizan tecnicismos propios de la actividad del organismo que le dan un significado general a los textos, por este motivo los *comunicados transaccionales* son difíciles de comprender por quien no tenga el mismo marco de referencia.
- Los textos presentan fallas de sintaxis que se deben a la falta de coherencia. Los emisores, al no ser capaces de discriminar entre la información relevante e irrelevante, manejan demasiados datos y subordinan una idea a otra sin concluir la anterior, o, en su caso, se exceden en el uso de oraciones coordinadas hiladas con mecanismos de conexión no adecuados, sobre todo signos de puntuación que en varios casos cortan las ideas. No obstante las

fallas de la sintaxis, la gramática de los textos no tiene errores graves, por lo tanto la competencia gramatical de los emisores es de un nivel medio.

- Las faltas de acentuación y de ortografía de las palabras que se encontraron son problemas que el procesador de textos puede corregir, de tal forma que con los avances de la tecnología no es tan importante memorizar las normas rígidas de la gramática, la computadora es una herramienta que facilita la corrección de los acentos y de la ortografía de las palabras. En tal sentido, los que se encargan de redactar los *comunicados transaccionales* deben preocuparse más por la coherencia y la cohesión, componentes del código que, para su corrección, no tienen apoyo tecnológico.
- Al calce de los documentos analizados está la profesión, el nombre y la firma de las personas que emiten los *comunicados transaccionales*, de lo cual se concluye que los emisores son servidores públicos con estudios profesionales que tienen aptitudes limitadas para expresarse a través del lenguaje escrito. Los textos que producen reflejan desconocimiento o lagunas del código escrito, fallas que sólo podrán corregir a través de la capacitación en la materia, pero una capacitación que no implique el aprendizaje rígido de la gramática como las materias de estudio de la lengua de los programas escolares, sino que les proporcione elementos para aplicar las normas básicas que aprendieron en la escuela y para desarrollar estrategias de composición que les permitan expresar con claridad sus ideas. Estos profesionistas no son escritores, pero por los puestos que ocupan necesitan redactar textos.
- Más que una conclusión, la siguiente es una propuesta:

La capacitación del personal en materia de redacción no debe basarse en el aprendizaje y memorización de las normas y reglas gramaticales como se acostumbra, sino que debe enfocarse a la estructura de los textos, la coherencia y cohesión de las ideas. Asimismo, toda vez que cada persona domina de manera diferente los componentes del código escrito, los cursos de capacitación deben partir de una temática general pero adecuarse a las capacidades y aptitudes del grupo y de cada una de las personas a las que se

les impartan dichos cursos, para ello es necesario un diagnóstico que permita determinar la profundidad con la que se abordan los temas. Si los contenidos de los cursos se diseñan de manera particular para cada grupo, se evitará la pérdida de tiempo y se coadyuvará a mejorar la expresión escrita.

FUENTES CONSULTADAS

FUENTES CONSULTADAS

BIBLIOGRAFÍA

ALONSO, MARTÍN. *Manual del escritor*. España: Aguilar, 1981. 563 p.

ALONSO, MARTÍN. *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*. 12a. ed. Vol. I. España: Aguilar, 1982. 889 p.

ARISTÓTELES. "Retórica". En *Aristóteles. Obras*. Traducido por Francisco de P. Samaranch. 2a. ed. Madrid: Aguilar, 1973. pp. 111-213. (Colección Grandes Culturas).

BERISTAIN, HELENA. *Gramática estructural de la lengua española*. México: UNAM, 1981. 522 p.

BRAVO, Jorge. *Curso Técnicas de redacción para ejecutivos*. México, 1982. 70 p.

BRETH, ROBERT D. *Las comunicaciones en la dirección de empresas*. México: Fondo Educativo Interamericano, 1974. 317 p.

CAPINTE, S. C. *Curso Ortografía y redacción de informes técnicos*. México, 1994. 88p.

CASSANY, DANIEL. *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. España: Paidós, 1989. 194 p.

CHOMSKY, NOAM. *Aspectos de la teoría de la sintaxis*. España: Aguilar, 1975. 260 p.

DUBIN, ROBERT. *Las relaciones humanas en la administración*. 4a. ed. México: Compañía Editorial Continental, 1977. 704 p.

DUHAL KRAUSS, MIGUEL F. *Técnicas de la comunicación administrativa (Manual para jefes y superiores)*. México: UNAM, 1974. 136 p.

FLORES DE GORTARI, SERGIO Y EMILIANO OROZCO GUTIÉRREZ. *Hacia una comunicación administrativa integral*. México: Trillas, 1978. 354 p.

FOWLER, ROGER. *Para comprender el Lenguaje. Una introducción a la lingüística*. México: Nueva Imagen, 1978. 401 p.

FOWLER, ROGER et al. *Lenguaje y control*. Trad. de Valente Reyes. México: Fondo de Cultura Económica, 1983. 287 p.

GODED, JAIME. *100 puntos sobre comunicación de masas en México*. México: Universidad Autónoma de Sinaloa, 1979. 179 p.

GONZÁLEZ ALONSO, CARLOS. *Principios básicos de comunicación*. México: Trillas, 1984. 96 p.

HALLIDAY, M. A. K. *El lenguaje como semiótica social. La interpretación social del lenguaje y del significado*. México: Fondo de Cultura Económica, 1986. 327 p.

HIMSTREET, W. C. Y W. M. BATY. *Gula práctica para la redacción de cartas e informes en la empresa*. España: Deusto, 1992. 215 p. (Biblioteca Deusto de Desarrollo Personal).

HORN, ROBERT E. *Seminario "Desarrollo de reportes y propuestas de memos"*. Ed. rev. México: Information Mapping, 1990.

MANDOUNE, P. *Redacte mejor comercialmente*. 5a. ed. España: Paraninfo, 1992. 163 p.

MAQUEO, ANA MARIA. *Redacción*. México: Limusa, 1987. 298 p.

MILLÁN, ANTONIO. *Lengua hablada y lengua escrita*. México: Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior, 1973. 39p.

ONG, WALTER J. *Oralidad y escritura*. Trad. de Angélica Scherp. México: Fondo de Cultura Económica, 1987. 190 p.

QUESADA HERRERA, J. *El español. Dificultades y particularidades idiomáticas*. España: Paraninfo, 1989. 136 p.

SECO, MANUEL. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. 8a. ed. Madrid: Aguilar, 1982.

SORIA, VÍCTOR. *Relaciones humanas teoría y casos. Curso de comportamiento en la organización*. 2a. ed. México: Limusa, 1982. 491 p.

URIBE-VILLEGAS, OSCAR. *La sociolingüística actual: algunos de sus problemas, planteamientos y soluciones*. México: UNAM, 1974. 420p.

VAN DIJK, TEUN A. *Estructura y funciones del discurso*. 8a. ed. México: Siglo XXI, 1993. 204 p.

VAN DIJK, TEUN A. *La ciencia del texto*. España: Paidós, 1989. 309 p.

VAN DIJK, TEUN A. *Texto y contexto (Semántica y pragmática del discurso)*. México: REI, 1993. 357 p.

VIVALDI, MARTÍN G. *Curso de redacción*. México: Paraninfo, 1983. 495 p.

VIDEOGRAFÍA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN FISCAL. *Curso Taller de redacción*. México, 1995. Siete módulos en video.

OFICIO

SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO
MEXICO, D.F.
P R E S E N T E.

El Valle de Mexicali es uno de los más importantes del país por su alta producción agrícola, razón por la cual se han efectuado varios estudios en los años 50' y 60' encaminados a la evaluación de los recursos hidráulicos subterráneos. Sin embargo en la década de los 60' comienza a enfrentar serios problemas en cuanto a la utilización de sus recursos.

La fuente principal de abastecimiento de agua para la agricultura del distrito es el Río Colorado, un convenio con los Estados Unidos establece que el agua recibida en México no debe sobrepasar de 121 y con una variación de +/- 30 ppm, a la salinidad media anual de las aguas del Río Colorado que lleguen a la Presa Imperial. Con aguas superficiales se riegan aproximadamente 134,600 ha siendo necesaria la explotación del agua subterránea para regar 69,100 ha más. Actualmente existen 725 pozos agrícolas los cuales extraen de 800 a 1100 Mm³, contra una recarga de 700 millones de metros cúbicos anuales.

El continuo incremento en la salinidad que se ha venido registrando, del orden de 30 ppm/año, hace necesario un nuevo planteamiento del uso eficiente del agua, así como un mayor control en las concentraciones reales de sales que se están recibiendo de los Estados Unidos.

Es por ello que se plantea la contratación de un estudio que, además de actualizar los datos hidrogeológicos, hidrogeoquímicos y de calidad del agua, presente alternativas viables que se encaminen al mejoramiento integral del uso

continua hoja No. 2

OFICIO

ASUNTO : Se solicita autorización para contratar estudio
Hidrogeoquímico del acuífero del Valle de
Mexicali, B.C.

del agua, a fin de, por otra parte, evitar seguir sobreexplotando el acuífero y por otra, mejorar la calidad del agua subterránea, con los siguientes objetivos principales:

- Determinar el grado de salinización del acuífero del Valle de Mexicali
- Determinar las causas posibles de salinización
- Definir acciones de mitigación
- Determinar políticas de operación para el manejo eficiente de los recursos
- Actualización de las condiciones geohidrológicas del acuífero.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL GERENTE REGIONAL

OFICIO

**SUBGERENTE DE ADMINISTRACION DEL AGUA
PRESENTE:**

En relación al Oficio Circular No. BOO.0-431 de fecha 22 de junio de 1995, firmado por el Director General de la Comisión Nacional del Agua, relativo a la actualización y ratificación de los lineamientos para el ejercicio de las funciones delegadas por el Director General al Subdirector General de Administración del Agua y a los Gerentes Regionales y Estatales, y en atención a su oficio No. BOO.0.5.3.1.-263, fechado el 24 de julio del año en curso, en el cual solicita se envíe a la Subgerencia Regional de Administración del Agua opinión técnica de las solicitudes para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales. Anexo envío a Usted los dictámenes técnicos No. 127 y 128 de aguas subterráneas, para continuar con el trámite correspondiente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

1 día incompleto

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA**

OFICIO

SUBDIRECTOR GENERAL TECNICO
PRESENTE:

Por este conducto, me es grato saludarle y solicitar su autorización y apoyo para que el C. Ing. Alberto Cárdenas Chaparro, por parte de esta Subgerencia, asista al Curso "Manejo Integral de Información en el Uso Eficiente de los Aprovechamientos Hidráulicos Subterráneos", a celebrarse en la ciudad de Aguascalientes, Ags., del 11 al 14 de septiembre de 1995, y cuya organización corre a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social y del Instituto de Geofísica de la Universidad Nacional Autónoma de México, toda vez que la inscripción, los pasajes y los viáticos estarán a cargo de la Gerencia Estatal.

Dada la creciente importancia de las aguas subterráneas y su manejo ambiental eficiente en nuestro país, dicho curso servirá para compartir experiencias y resultados en diferentes zonas de México, razón por la cual nos interesa participar en el mismo.

Sin más por el momento, quedo en espera de su respuesta para iniciar los trámites necesarios. Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL GENERAL EJECUTIVO

OFICIO

SUBDIRECTOR GENERAL TECNICO.
INSURGENTES SUR No. 2140, COL. ERMITA
MEXICO, D.F.
C.P. 01070

El Estado de Jalisco, con una superficie de 80137 km², con manifestaciones fisiográficas muy diversas y contrastes marcados en su precipitación desde los 400 mm. anuales en la región norte, 800 mm. en la región centro y de 1500 a 2000 mm. en la región sureste y costa, tiene delimitadas 28 zonas geohidrológicas y dentro de éstas 64 acuíferos. La mayor explotación de los recursos hidráulicos subterráneos se realiza en los acuíferos ubicados en el centro del Estado. En esta región se encuentra el acuífero de "Arneca", con una extensión de 3855 km², del tipo libre en sedimentos lacustres que subyace a otro semiconfinado, formado por intercalaciones de rocas ígneas.

El comportamiento de los niveles estáticos en los últimos 5 años acusa un descenso promedio de -0.4 metros anuales.

Durante el año de 1994 y hasta la fecha, se han presentado 170 solicitudes de Concesión con Obras Nuevas, principalmente para uso de riego agrícola que demandan un volumen anual aproximado de 69 millones de m³; de éstos, sólo se han autorizado 18 anuencias para estudio exploratorio hasta octubre de 1994 y comunicando al resto de

OFICIO

ASUNTO: Se solicita autorización presupuestaria para Estudio Geohidrológico.

los solicitantes que su trámite quedó pendiente hasta contar con los resultados de un estudio geohidrológico de balance y disponibilidad que permita determinar con equidad cuántas y cuáles solicitudes se autorizaran sin que se causen afectaciones a terceros y a derechos establecidos, toda vez que sólo se cuente con un análisis técnico con el cual se estime una disponibilidad del orden de 23 millones de m³ y que resulte insuficiente para satisfacer el 100% de la demanda.

Cabe comentar que en este análisis técnico se consideraron volúmenes de extracción para uso agrícola por 180 millones de m³ a través de 25 aprovechamientos subterráneos (60 Has. promedio por aprovechamiento y lámina de 1.20 metros anuales), 50 millones de m³ para 140 aprovechamientos destinados a usos público urbano: domésticos, pecuarios e industriales, así como 68 millones de m³ por evapotranspiración, lo que da un total de salidas por 298 millones de m³ contra los 321 millones de m³ de recarga total al acuífero.

Por lo anteriormente expuesto solicito su apoyo e intervención ante quien corresponda a fin de que a la mayor brevedad posible se autorice la asignación presupuestal para la ejecución del estudio hidrogeológico de este acuífero, para lo cual me permito poner a su consideración los términos de referencia que propone esta Gerencia a mi cargo.

Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,
EL GERENTE ESTATAL

OFICIO

~~GERENTE REGIONAL ZONA NOROCCIDENTE~~
GERENTE REGIONAL ZONA NOROCCIDENTE
P R E S E N T E

Me refiero a su Oficio Número B00.R.3.8.2.-033 de fecha 25 de septiembre pasado, mediante el cual solicita al C. Subdirector General Técnico, autorización para llevar a cabo la contratación de un estudio de actualización hidrogeológica e hidrogeoquímica del acuífero del Valle de Mexicali, que permita fundamentar alternativas para elevar la eficiencia en el uso del recurso, disminuir las condiciones de sobreexplotación del acuífero y evitar que continúe el deterioro en la calidad de sus aguas. *(idea incompleta)*

Al respecto me permito comunicar a usted que la Gerencia de Aguas Subterráneas, consciente de la importancia de actualizar y ampliar el conocimiento que se tiene, sobre la disponibilidad y calidad de las aguas del subsuelo del Valle de Mexicali, cuyo aprovechamiento permite sustentar la producción de grandes extensiones agrícolas, atribuye al estudio que propone un carácter de alta prioridad en sus programas.

No obstante, por razón de que 1995 ha sido un año de reestructuración y reorganización, el lapso que ha quedado disponible después de conocer nuestras asignaciones presupuestales, para licitación, contratación y ejecución, se ha reducido a sólo dos meses, obligándonos a diferir los estudios de mayor magnitud y costo, como es el caso del que nos ocupa, para ser incluidos de manera preferente, en el programa de estudios a contrato del próximo ejercicio.

WJ
ICA



**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GERENTE**

Chavez C

OFICIO

**EN EL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E.**

En atención a su Oficio B00.716.2.3.-2003 de fecha 8 del mes en curso, por el cual solicita al C. Subdirector General Técnico, autorización de recursos presupuestales para contratar el Estudio Geohidrológico de Actualización y Cuantificación del Acuífero de Ameca, con un costo base aproximado de NS\$ 510 000, del cual hemos recibido justificación, términos de referencia, costos y calendarización, me permito comunicar a usted, por instrucciones del Dr. Daniel Reséndiz Núñez, que dicho estudio ha quedado incluido en el Programa de Estudios a Contrato 1995 de esta Gerencia de Aguas Subterráneas, cuya copia se anexa, que habremos de presentar a consideración del C. Subdirector General Técnico en próximo acuerdo.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GERENTE.**

OFICIO

~~SECRETARIA~~
**GERENTE ESTATAL EN SONORA
PRESENTE.**

Con relación al programa de trabajo 1996 y presupuesto para ejercer el próximo año en la Subgerencia Técnica, solicitado por Oficinas Centrales. Al respecto me permito enviar a Usted el documento Programa de Trabajo 1996 de la Subgerencia Técnica de Sonora, en forma impresa y medio magnetico, el cual fué integrado en forma conjunta y enviado a la Subdirección General Técnica y Gerencias Nacionales correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

por quien

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA**

Guadalupe Victoria y California, C.P. 85150, Cd. Obregón, Sonora.

OFICIO

C. ING. ANGEL ESCOBAR
SUBGERENTE TECNICO EN BAJA CALIFORNIA
MEXICALI, B.C.

COHESION

Con relación al programa de regulación del uso del agua, y estar en condiciones de definir el balance de aguas subterráneas y apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos para el proceso de regularización de aprovechamientos; anexo envío a Usted formato requiriendo información de las condiciones geohidrológicas de los acuíferos, características hidráulicas y constructivas, así como la situación legal de los aprovechamientos, a fin de que se establezcan los mecanismos adecuados para llevar a cabo la recopilación de la información.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA

X

Guadalupe Victoria y California. C.P. 65150. Cd. Obregón. Sonora.

OFICIO

**SUBGERENCIA TÉCNICO EN BAJA CALIFORNIA
MEXICALI, B.C.**

Con relación al Programa de Reglamentación de Acuíferos de la Región Norceste, y con el objeto de continuar dando seguimiento al avance en las actividades del acuífero de San Quintín, así como los de Meneadero y Ojos Negros, los cuales se iniciaron en este año, anexo envío a Usted el programa calendarizado a fin de que sea remitido a esta Gerencia Regional debidamente avalado el primer viernes de cada mes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA**

OFICIO

**GERENTE REGIONAL ZONA NORTE
P R E S E N T E**

En atención a su Oficio Núm. B00.0.7.4.2/1519 de fecha 31 de agosto del año en curso, me permito comunicar a usted que con Atenta Nota N° B00.SGT.GAS/057 del día 11 del presente mes, cuya copia se anexa, se solicitó a la Gerencia de Administración, la radicación de fondos por NS 52 000.00, correspondientes a los recursos asignados al Programa de Aguas Subterráneas del presente ejercicio, para ser aplicados durante el tercer trimestre del año, en los programas BC-02, 3C-04 y 3C-08 que tiene encomendados la Subgerencia Técnica de la Gerencia a su cargo.

para el presente ejercicio

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GERENTE**

Chavez G.

OFICIO

GERENTE REGIONAL NORTE
AVENIDA REVOLUCION No. 2943 OTE.
TORREON, COAHUILA

OFICINA DE PARTAS

En relación a su oficio No. B00.07.4.-3/1278, anexo al presente remito a usted fotocopia de la solicitud de donación por parte del Gobierno del Estado de la maquina perforadora INGERSOLL RAND RO-300. así mismo la documentación que se genero para tramites ante la Dirección General, estando pendiente la autorización para continuar con los mismos. *8 la*

Referente a la WALKER NER 2000, comunico a usted que el año proximo pasado se llevo a cabo licitación pública declarandose desierta, por lo que el activo continua en nuestro almacén y en espera de instrucciones de la Gerencia de Recursos Materiales para su destino final.

ATENTAMENTE
EL GERENTE REGIONAL

[Firma]

Carr. Central K. 7.5

Apartado Postal C.P.I. 65

Saltillo, Coah.

Fax: 30-03-18

OFICIO

AV. FEDERALISMO NORTE 275 PISO 5
SECTOR HIDALGO
GUADALAJARA, JAL. C.P. 44100

RECEBIDO
SET. 12 1995

OFICIALIA DE PARTES

En relación con su Oficio No. B00.716.2.3.- 1192 3442 de fecha 5 de septiembre del año en curso y atendiendo instrucciones del C. Subdirector General Técnico, se le autoriza para que comisione al C. Ing. Alberto Cárdenas Chaparro, adscrito a esa Gerencia, al curso "Manejo Integral de Información en el Uso Eficiente de los Aprovechamientos Hidráulicos Subterráneos", que tendrá verificativo en la ciudad de Aguascalientes, del 11 al 14 de septiembre de 1995.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GERENTE

17/ -

OFICIO

GERENTE REGIONAL DE AGUAS
DEL VALLE DE MEXICO
PRESENTE.

98. 26 1995
En atención al Memorando B00.6.5.0.4.-2117 turnado por la Gerencia de Administración en el que solicita las asignaciones otorgadas para la ejecución de los programas operativos así como lo referente a los requerimientos adicionales para 1995, me permito anexar el formato expofeso para dichas necesidades.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
EL GERENTE ESTATAL

OFICIO

GERENCIA ESTADAL EN VERACRUZ
P R E S E N T E.

En atención a su Oficio Núm. B00.734.2.1.-081 de fecha 26 de julio del año en curso, me permito comunicar a usted que con Memorándum N° B00.-022 del 18 de julio pasado, cuya copia se anexa, se solicitó a la Gerencia de Administración la radicación de fondos por NS\$ 44 000.00, correspondientes a los recursos asignados al Programa de Aguas Subterráneas del presente ejercicio, para ser aplicados durante el tercer trimestre del año, a los programas 3C-04 y 3C-08 encomendados a la Subgerencia Técnica de la Gerencia Estatal.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GERENTE

OFICIO

r e s e n t e .

Por considerar que pudiera ser de su interés, le envío información relacionada con el curso titulado Manejo Integral de Información en el Uso Eficiente de los Aprovechamientos Hidráulicos Subterráneos, que se llevará a cabo en la ciudad de Aguascalientes, Ags., del 11 al 14 de septiembre, organizado por el gobierno de ese estado, la Universidad Nacional Autónoma de México y el Instituto de Geofísica.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

EL DIRECTOR GENERAL

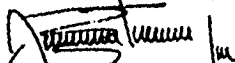
CARTA

Por considerarlo de interés para la Subdirección General ^a su digno cargo, anexo al presente tengo el agrado de remitir a usted información referente a los sondeos practicados a los pozos testigos del nivel freático, localizados en el lado mexicano del área de la Presa de La Amistad - Cd. Acuña, Coah.

Como puede observarse, el anexo muestra la información piezométrica obtenida por el personal de la oficina de esta Sección mexicana en Cd. Acuña, Coah., durante el mes de julio de 1995 en los 56 pozos que se encuentran en el área de influencia de la Presa de La Amistad. Dicha información incluye fecha de levantamiento, profundidad y elevación de la superficie del agua subterránea y la identificación de los pozos.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a usted la seguridad de mi atenta consideración.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located below the printed text.

CARTA

Hago referencia a la reunión celebrada en el seno de esta Comisión el pasado 17 de mayo en las oficinas centrales de esta Sección mexicana en la cual se acordó reiniciar el intercambio de información entre México y Estados Unidos sobre las aguas subterráneas de la zona de Cd. Juárez, Chih. - El Paso, Tex., de acuerdo a los parámetros y datos que se han intercambiado en el pasado através de este Organismo.

Conforme a lo anterior, comunico a usted que a las 12:30 hrs del próximo 14 de septiembre se llevará a cabo una reunión binacional en el seno de esta Comisión con sus asesores técnicos en las oficinas centrales de la Sección estadounidense en El Paso, Tex., conforme a la agenda anexa, con el propósito de llevar a cabo el intercambio de información referido. Así mismo, ese día a las 10.00 hrs se tendrá una reunión interna de la Delegación mexicana en la sala "David Herrera Jordán" de estas oficinas, en la que se definirán los detalles de la participación de México en la reunión binacional en cuestión.

Para tal efecto, a fin de efectuar la coordinación internacional correspondiente, agradeceré a usted o o bien designar a los técnicos de la Subdirección General a o su digno cargo que habrán de participar en la reunión en cuestión como asesores de la Sección mexicana y comunicarme a la brevedad posible los nombres y cargos de los mismos.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a usted la seguridad de mi atenta consideración.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO ~~NO REFLECCION.~~

CARTA

Aprovecho me permito enviarte el Curriculum Vitae del Ing. Héctor Palacio González, que actualmente está trabajando como Responsable Regional del REPOA en Torreon, Coah.

A Héctor lo he tratado en la Comisión Nacional del Agua a partir de mi nombramiento como Gerente del REPOA y me ha parecido una persona responsable, con gran experiencia dentro de la C.N.A. y buena disposición para colaborar.

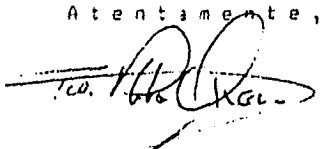
A Héctor, le propuse que la Subgerencia de Operación del REPOA, pero su familia se encuentra en Durango y le sería muy difícil trasladarse al Distrito Federal.

Por conducto del Subgerente de Administración del Agua en la Region Norte, me enteré que Héctor tiene interés en ocupar la plaza disponible de Subgerente Técnico en el Estado de Durango.

Con base en esta información me tomo la libertad de recomendarte al Ing. Héctor Palacio González, para que, si es posible, lo consideren para dicho puesto.

Aprovecho para enviarte un afectuoso saludo.

Atentamente,



Ing. Héctor Palacio González

F:PO'ymt.

MEMORÁNDUM

Agradeceré a usted tramitar radicación de fondos en Veracruz, por la cantidad de N\$ 44,000.00 con la distribución siguiente:

PROGRAMA	CANTIDAD N\$
3C-04 Modernización de Redes	30,000.00
3 3C-08 Control de Aguas Subterráneas	14,000.00

para ser aplicados, durante el tercer trimestre del año en curso, a los programas de trabajo encomendados a la Jefatura de Aguas Subterráneas de esa entidad.

A T E N T A M E N T E
EL GERENTE

MEMORÁNDUM

ASUNTO: Resumen del informe sobre la visita a la presa de El Rodeo, municipio de Miaatlán, Mor., para revisar su política de operación.

México, D.F., a, 7 de Septiembre de 1995

**SUBDIRECTOR GENERAL TECNICO
P R E S E N T E**

Adjunto le envío el resumen del informe sobre la visita a la presa El Rodeo, municipio de Miaatlán, Mor, realizada el 16 de agosto por personal del Consultivo Técnico.

Los autores del informe recomiendan realizar el estudio estadístico de los balances hidráulicos de la presa El Rodeo, para determinar su nivel óptimo de operación, y efectuar un estudio sobre filtraciones en cuerpos de agua con niveles de saturación profundos, como El Rodeo y Coatetelco, a fin de tener argumentos contundentes para solicitar a las autoridades competentes, sea prohibida la perforación de nuevos pozos.

El informe completo ha sido enviado a los ingenieros César O. Ramos Valdés, Subdirector General de Operación, y Guillermo Chávez Zárate, Gerente Estatal en Morelos.

**ATENTAMENTE
EL JEFE DEL CONSULTIVO TECNICO**

MEMORÁNDUM

Presente

En relación al Proyecto de Reversión Agropecuaria del Estado de Baja California Sur, por este conducto me permito hacer de su conocimiento que el día 27 del presente mes a las 18:00 hrs. se realizará una reunión de trabajo en las oficinas de esta Subdirección General con la asistencia del C. Secretario de Desarrollo y Fomento Económico, el Subdirector de Fomento Agropecuario, el Delegado Estatal de la SAGDR y el Gerente Estatal de la CNA.

Lo anterior con la atenta solicitud para que por su amable conducto se sirva designar a una persona del área a su cargo, que participe en la mencionada reunión.

Atentamente
El Subdirector General



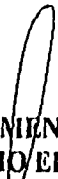
MEMORÁNDUM

GERENTE REGIONAL NORESTE
PRESENTE



En alcance a mi anterior de fecha 10 de agosto de 1995, anexo al presente envío a Usted nota informativa en relación con la reunión con el C. Gobernador Constitucional del Estado, donde se trató el tema de contaminación del acuífero de San Luis Potosí.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.


ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

INFORME

CONSIDERACIONES PARA NO PROGRAMAR ESTUDIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA DE PROYECTOS PRIORITARIOS.

ESTUDIO GEOHIDROLOGICO DE LA CUENCA DEL RIO PAPALOAPAN.

EL ÁREA QUE OCUPA ESTA CUENCA EN LA ENTIDAD ES DE 9 000KM², EN DONDE EXISTEN DETECTADOS 85 POZOS, LO QUE SIGNIFICA UNA DENSIDAD BAJA DE CONCENTRACIÓN DE OBRAS, POR LO QUE SE DESPRENDE LA POCA IMPORTANCIA SOBRE EL USO DEL AGUA SUBTERRÁNEA, DADO QUE LA DISPONIBILIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL ES MUY ALTA. ASIMISMO NO EXISTEN PROYECTOS IMPORTANTES DE RIEGO O CORREDORES INDUSTRIALES QUE REQUIERAN DE LA EXPLOTACIÓN DE ESTE TIPO DE AGUAS.

ESTUDIOS DE PROSPECCION GEOHIDROLOGICA DE CERRO AZUL.

LA SUPERFICIE QUE COMPRENDE ESTA ZONA, ESTÁ CONFORMADA POR UNA SECUENCIA ESTRATIGRAFICA DE 500 MTS. DE LUTITAS, SOBREYACIENDO A ROCAS CRETÁICAS QUE FUNCIONAN COMO ALMACÉN PARA LOS HIDROCARBUROS Y AGUA SALADA.

EN LO QUE CORRESPONDE A LAS ROCAS VOLCÁNICAS EXTRUSIVAS QUE AFLORAN, NO REÚNEN CARACTERÍSTICAS GEOHIDROLÓGICAS QUE PERMITAN LA FORMACIÓN DE ACUIFEROS, FUNCIONANDO COMO ACUIFUGOS, DANDO ORIGEN A DIVERSOS MANANTIALES, CUYAS AGUAS DAN ORIGEN A LA ESCORRENTÍA SUPERFICIAL COMO EL RÍO MORALILLO QUE ES UTILIZADO COMO FUENTE DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.

PROYECTO DE REGLAMENTACION DE LA ZONA COSTERA DE VERACRUZ.

LA CONDICIÓN GEOHIDROLÓGICA DE ESTE ACUIFERO ES DE SUBEXPLOTACIÓN, SIN EMBARGO EXISTE UNA PORCIÓN DE ESTE CON UNA CONDICIÓN DE SOBREEXPLOTACIÓN LOCAL, EN DONDE SE DESARROLLÓ EN FORMA CONJUNTA CON

xxv

SIGUE PAG. 2.....

INFORME

LAS GERENCIAS DE AGUAS SUBTERRÁNEAS Y REGIONAL NORESTE, UN PROYECTO DE OPERACIÓN DEL ACUIFERO, MISMO QUE HA SIDO APLICADO Y QUE ESTÁ DANDO RESULTADOS POSITIVOS, YA QUE NO SE PERMITE LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS POZOS Y EN LA ZONA LÍMITROFE A ÉSTA SE AUTORIZAN OBRAS PARA EXTRAER VOLÚMENES HASTA 250,000 M3 ANUALES, CON EXCEPCIÓN DE LAS DESTINADAS PARA USO AGRÍCOLA.

INFORME

SECRETARIO PARTICULAR DEL DIRECTOR GENERAL
MEXICO D.F.
PRESENTE.

EN RELACION A SU MEMORANDUM No. B00-2600 DEL 06/07/95 EN EL CUAL SOLICITA TARJETA INFORMATIVA ME PERMITO HACER LOS SIGUIENTES COMENTARIOS:

1.- EN EL AREA QUE SE PRETENDE ABRIR AL CULTIVO EXISTE UN POZO CUYO NIVEL ESTADICO SE UBICA A 83 MTS. DE PROFUNDIDAD LO QUE PERMITE PENSAR QUE ES POCO PROBABLE QUE SE DEN MANIFESTACIONES DE ARTESIANISMO.

2.- EN VISTA DE LO REFERIDO EN EL PUNTO 1, SE PROPUSO LA REALIZACION DE 2 PERFORACIONES EXPLORATORIAS UBICADAS EN FORMA ESTRATEGICA DE TAL MANERA QUE PERMITAN CONOCER EL FUNCIONAMIENTO HIDROLOGICO DE LA SIERRA PARA DE ESTA MANERA TENER LA CERTEZA DE DISPONER O NO DE AGUA.

3.- EN EL CASO DE QUE LAS EXPLORACIONES MENCIONADAS EN EL PUNTO 2 ARROJEN RESULTADOS POSITIVOS, SE PROPONDRIA LA REALIZACION DEL ESTUDIO HIDROLOGICO, DE FACTIBILIDAD, TECNICA ECONOMICA FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA DESARROLLAR UNA ZONA DE RIEGO.

ES IMPORTANTE ACLARAR QUE NO HAY ESTUDIOS REALIZADOS COMO SE MENCIONA EN EL OFICIO. LO QUE SE REALIZO FUE UNA VISITA DE CAMPO, QUE TUVO COMO OBJETO CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS MANANTIALES Y DE LAS UNIDADES HIDROGEOLOGICAS.

EN EL CASO DE QUE LOS POZOS EXPLORATORIOS REFERIDOS EN EL PUNTO 2 ARROJARAN RESULTADOS NEGATIVOS, NO SERA POSIBLE DESARROLLAR UNA ZONA DE RIEGO SIN BOMBEO.

DE ACUERDO A LO ANTERIOR ESTA GERENCIA OPINA QUE LA RESPUESTA AL SOLICITANTE DEBIERA SER EN EL SENTIDO DE REALIZAR ESTUDIOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE CONSTRUIR OBRAS QUE PERMITAN APROVECHAR AGUAS SIN BOMBEO, YA QUE DE ACUERDO CON LA INFORMACION TECNICA CON QUE SE CUENTA HASTA EL MOMENTO NO ES POSIBLE CONCLUIR A ESE RESPECTO.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
EL GERENTE ESTATAL

INFORME

La laguna El Rodeo, se formó por la disolución de calizas del subsuelo; éstas, al colapsarse dieron origen a una cuenca cerrada de pendiente suave. En 1936, la entonces Comisión Nacional de Irrigación construyó la presa mediante un dique en un puerto, a fin de lograr un almacenamiento mayor.

La cortina tiene 500 m de longitud y altura máxima de 8 m; es de tierra y sus taludes están protegidos con enrocamiento acomodado. La obra de toma está constituida por canal de llamada, estructura de concreto reforzado de 16 m de altura que aloja las compuertas y los mecanismos de operación, y túnel de 2 m de diámetro y 91 m de longitud, que conduce el agua a la cuenca de la laguna de Coatetelco o al canal de retorno al río Tembembe. El gasto máximo de la toma es 6 m³/s.

La capacidad original de la laguna era 13 millones de m³; con la nueva presa pretendían almacenar 28 millones; nunca se ha alcanzado este embalse, ni siquiera ha llegado al pie de la cortina. Como consecuencia, la cortina no ha estado sujeta a cargas hidráulicas.

A pesar de tener un archivo completo con los balances hidráulicos del vaso de El Rodeo desde 1937, no existe un análisis estadístico confiable de esta información, con base en el cual pueda definirse el nivel óptimo de operación de la presa.

Aparentemente, la explotación de pozos en la periferia de la laguna de Coatetelco, ocasiona importantes fugas de este almacenamiento.

7 Sería oportuno aprovechar los estudios realizados en México sobre filtraciones en cuerpos de agua con niveles freáticos profundos y aplicar estos conocimientos a los problemas particulares de El Rodeo y de Coatetelco, que cuentan con la información necesaria, geología, piezometría, y balances hidráulicos históricos.

RECOMENDACIONES

- 1 Hacer el estudio estadístico de los balances hidráulicos de la presa El Rodeo para conocer cual es su nivel óptimo de operación.
2. Efectuar un estudio sobre las filtraciones en cuerpos de agua con niveles de saturación profundos, como El Rodeo y Coatetelco, a fin de obtener argumentos contundentes para solicitar sea cancelada la perforación de nuevos pozos.

NOTA INFORMATIVA

EN RELACION A LA REUNION PARA EL DIA 27 DEL PRESENTE A LAS 18:00 HORAS EN SU DESPACHO, CON FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y SAGAR, PARA PLATICAR DEL PROYECTO DE RECONVERSION AGROPECUARIA - DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. ME PERMITO INFORMARLE LOS PUNTOS A TRATAR:

- 1.- ESTUDIO GEOHIDROLOGICO Y ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO, DE LOS ACUIFEROS:
 - SANTO DOMINGO
 - LA PAZ
 - LOS PLANES
- 2.- TITULACION DE POZOS CON VOLUMENES DE AGUA DIFERENTES A LOS RECONOCIDOS, EN ACUIFEROS SOBREEXPLOTADOS NO REGLAMENTADAS.
- 3.- CREACION DEL BANCO DEL AGUA EN EL VALLE DE SANTO DOMINGO.
- 4.- INSTRUMENTO LEGAL DEL AGUA, SUJETO DE GRAVAMEN.

XXIX

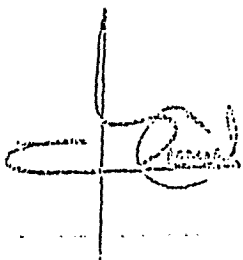
PÁGINA 1 DE 2

AL SEÑOR SUBSECRETARIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

NOTA INFORMATIVA

- 5.- CONDONACION DE MULTAS APLICADAS POR TITULACION DE POZOS, QUE NO CONTABAN CON PERMISOS.
- 6.- USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGIA ELECTRICA:
 - ESQUEMA PARA ACELERAR EL PROCESO DE TECNIFICACION, ADEMAS DEL PROGRAMA NORMAL.
 - TECNIFICACION DEL CAMPO EXPERIMENTAL DEL VALLE DE STO. DOMINGO A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL DE LA SAGADR.
 - PARCELAS DEMOSTRATIVAS DE CNA EN COORDINACION CON INIFAP, - DONDE INTERVENGAN GOBIERNO DEL ESTADO, SAGADR, EMPRESAS CONTRATISTAS, ETC., EN APOYO A LA TECNIFICACION DEL RIEGO.
- 7.- PROYECTO DE LA ZONA DE RIEGO DE AGUAS NEGRAS DE LA PAZ.

ESTOY A SUS ORDENES PARA CUALQUIER ACLARACION.



LA PAZ, BCS, SEPTIEMBRE 19 DE 1995

XXX

RCE/xxxx

Via de Febrero y Calles de San Carlos, C.P. 40000 - La Paz, B.C.S.

NOTA INFORMATIVA

NOTA INFORMATIVA DE REUNION SOBRE CONTAMINACION DEL ACUIFERO DE SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

El día 21 de agosto de 1995, se celebró reunión en la Casa de Gobernadores para analizar la problemática de contaminación del acuífero de San Luis Potosí, los resultados de los estudios efectuados a la fecha, así como las acciones por realizar. En ella, el C. Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Horacio Sánchez Unzueta, solicitó que a más tardar el 15 de septiembre de 1995, le presentaran las instituciones que asistieron a la reunión, una propuesta de acciones inmediatas para la prevención de la contaminación y saneamiento integral de la zona conurbada, incluyendo como parte más relevante la relacionada con los cuerpos de agua.

Lo anterior, para estar en posibilidad de hacerlas del conocimiento de los diferentes sectores involucrados y firmar los acuerdos que corresponda.

Asistieron a la reunión los representantes de las siguientes dependencias: Coordinación General de Ecología y Gestión Ambiental (CGEGA), Servicios Coordinados de Salud del Estado (SCSE), Junta Estatal de Agua Potable y Alcantarillado (JEAPA), Sistema de Alcantarillado de Agua Potable de San Luis Potosí (SIAPAS), Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), Comisión Nacional del Agua (CNA).

NOTA INFORMATIVA

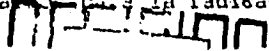
La Gerencia Estatal en el Estado de México remitió a la GASIR para su autorización, de acuerdo al procedimiento establecido, siete solicitudes de apertura de proyecto referentes a los siguientes programas y proyectos :

- PROGRAMA A : PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
- PROYECTO 1.- SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE FENÓMENOS HIDRO-METEOROLÓGICOS. MONTO : N\$ 61,330.11
- PROYECTO 2.- REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE OBRAS EN CAUCES Y ZONAS FEDERALES. MONTO : N\$ 61,330.11
- PROYECTO 3.- APOYO Y SUPERV. DE ESTUDIOS DE CAMPO NECESARIOS PARA EL DISEÑO DE OBRAS DE PROTECCIÓN. MONTO : N\$ 30,665.06

- PROGRAMA B : MODERNIZACIÓN DE REDES SUPERFICIALES
- PROYECTO 4.- OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA RED HIDROCLIMATOLÓGICA. MONTO SOLICITADO: N\$ 97,938.70 SE AUTORIZA: N\$ 0.00
- *** DE ACUERDO AL MEMORANDUM BOO.3.1.2.-53 DEL 28 DE JULIO DE 1955

- PROGRAMA C : CONTROL DE AGUAS SUPERFICIALES
- PROYECTO 5.- DEMARCACIÓN Y ZONIFICACIÓN DE ZONAS FEDERALES DE AGUAS SUPERFICIALES. MONTO : N\$ 24,665.84
- PROYECTO 6.- ESTUDIOS DE DISPONIBILIDAD Y BALANCE DE AGUAS SUPERFICIALES. MONTO : N\$ 9,861.33
- PROYECTO 7.- ACTUALIZACIÓN DE LOS BANCOS DE INFORMACIÓN ALTIMÉTRICA. MONTO : N\$ 14,799.50

Estos programas y proyectos se ajustan al Presupuesto que la G.A.S.I.R. destinó para 1955 por lo que es procedente su autorización con la reducción de las cantidades ya ejercidas por esta Gerencia, con base a lo anterior le solicito se efectúen los trámites necesarios para la autorización de estos recursos.



NOTA INFORMATIVA

P R E S E N T E .

Me permito informar a Ud. de lo tratado en la reunión binacional, convocada por la CILA, que tuvo lugar el día 14 de septiembre del año en curso en las oficinas de la sección estadounidense de ese organismo, en la ciudad de El Paso, Estados Unidos, con el objetivo de reanudar el intercambio de información relativa a las aguas subterráneas de la zona fronteriza denominada "Juárez-El Paso".

Desarrollo de la Reunión.

En la reunión previa, efectuada en las instalaciones de la Sección Mexicana, en Ciudad Juárez, se revisó la información aportada por la Gerencia Estatal en Chihuahua y por el Organismo Operador del Sistema de Agua Potable de Ciudad Juárez, información que consiste en datos sobre la evolución de los niveles y la calidad del agua, registrada durante el lapso 1990-94 en pozos municipales y agrícolas diseminados en el valle de Juárez (Anexo No. 1). Se acordó que durante la reunión binacional se comunicaría a la delegación estadounidense cuál es la información que tenemos disponible, pero que no sería entregada hasta definir los términos de su intercambio en condiciones de reciprocidad. En el Anexo No. 2 se resume la información intercambiada hasta el año 1990.

La reunión binacional se llevó a cabo conforme a la agenda que se incorpora como Anexo No. 3. La delegación mexicana estuvo integrada por funcionarios y asesores de la Sección Mexicana de la CILA y, en representación de esta Comisión, por los subgerentes técnicos de la Gerencia Regional Norte y de la Gerencia Estatal en Chihuahua. Con respecto al intercambio, las delegaciones de ambos países presentaron un resumen de la información que pueden aportar. La delegación estadounidense manifestó las dificultades que afrontan para recabar datos de los propietarios de los aprovechamientos hidráulicos subterráneos; no obstante lo cual, tratarán de integrar la información para intercambiarla antes de finalizar el presente año.

A continuación, personal del Texas Board Water Development propuso un proyecto para realizar conjuntamente el análisis geohidrológico de una franja de 100 km a cada lado de la frontera internacional, y presentó el informe correspondiente a un estudio geohidrológico del Condado de Hudspeth, Texas, donde contemplan la viabilidad de emplazar un confinamiento de desechos radioactivos de bajo nivel.

Tentativamente, se acordó celebrar la siguiente reunión de este programa en Ciudad Juárez, el día 9 de noviembre del año en curso.

XXXIII

NOTA INFORMATIVA

Observaciones y Recomendaciones.

El intercambio de información geohidrológica correspondiente a la zona "Juárez-El Paso", fue motivado porque en aquella se registraban notables abatimientos de niveles y deterioro de calidad del agua subterránea en ambos lados de la frontera internacional, que comprometían el abastecimiento de agua a las ciudades de Juárez y El Paso. Para esclarecer diversas interrogantes acerca de la disponibilidad de agua subterránea, de la justa distribución de ese recurso entre ambos países, de los efectos transfronterizos originados por la explotación que tiene lugar en cada país y de las alternativas de solución para el problema de abastecimiento, se inició el intercambio de información en el seno de la CILA hace unos 20 años.

A principios de 1986, la SRE formó el Grupo Interinstitucional sobre Recursos Transfronterizos, con objeto de realizar los análisis que permitieran planear las acciones de política exterior que fueran pertinentes para su aprovechamiento y conservación, contemplando en primer lugar el problema de las aguas subterráneas. La primera zona que se consideró fue, precisamente, la de Juárez-El Paso, por ser entonces la más conflictiva; posteriormente, el intercambio y el análisis conjunto se ampliaron para considerar a otras cuencas fronterizas.

En general, el programa de intercambio ha resultado provechoso para ambas partes, desde el punto de vista técnico, porque ha permitido analizar los acuíferos transfronterizos en toda su extensión, al margen de la división política, y ha aportado elementos de juicio para considerar si es conveniente celebrar un tratado internacional en materia de aguas subterráneas. Sin embargo, el intercambio de información geohidrológica se ha atendido en forma independiente de otros programas hidrológicos de las cuencas transfronterizas, como el PIAF, dando lugar a una acción poco coordinada desde el punto de vista institucional, que ha propiciado frecuentes opiniones contradictorias o traslape de funciones.

Por todo lo anterior, se opina que es recomendable reanudar y ampliar el intercambio de información geohidrológica, en el seno de la CILA, pero enmarcándolo en un programa hidrológico general, como el "Frontera XXI". Para la atención de los aspectos geohidrológicos, se sugiere la formación de un grupo de trabajo -en su caso, coordinado por el Grupo del Agua de ese programa-, encabezado por esta Gerencia y apoyado por personal de las gerencias regionales y estatales de las zonas Norte y Noroeste, bajo cuya jurisdicción está la faja fronteriza con Estados Unidos.

NOTA INFORMATIVA

Atendiendo a su Oficio No. B00.- 1003 de fecha 4 de septiembre del presente año, mediante el cual nos solicita un informe sobre la forma en que se ejercerán los recursos presupuestales de que dispone esta Gerencia para el presente año, comunico a usted lo siguiente:

a).- PROMMA.

En las últimas reuniones de trabajo de la misión del Banco Mundial (BM) con personal de esta Gerencia, se acordó que, dentro de la etapa preparatoria de ese proyecto, es urgente contratar en 1995 varios trabajos cuyo importe global es de NS\$1'788,000(298,000 USD); aunque tales trabajos serán realizados con fondos excedentes de proyectos en proceso apoyados por el BM, en principio los fondos tendrán que ser aportados por esta Comisión. Para tal fin, destinaremos recursos asignados a esta Gerencia, todavía no comprometidos, difiriendo la ejecución de algunos proyectos y estudios que se pretendían contratar dentro de nuestro programa normal.

b).- Adquisiciones.

En reciente acuerdo, nuestro Subdirector General, autorizó las adquisiciones indicadas en el Anexo No. 1, con importe total de NS\$ 903,000; en vista de las limitaciones presupuestales, en el presente año, se adquirirán los artículos de mayor necesidad enumerados en el Anexo No. 2, con importe global de NS\$ 353,000.00.

c).- Convenios y Contratos.

La Gerencia ha integrado una cartera de proyectos a realizar mediante la celebración de convenios y contratos. Por una parte, se cuenta con la autorización de nuestro Subdirector General para celebrar convenios con instituciones y centros de investigación, con una asignación total de NS\$2'355,374.00 (Anexo No. 3). Se tienen en proceso la formulación y el trámite de los convenios respectivos. El primero de ellos, celebrado con el IMTA y con importe de NS\$200,000.00, ya se considera como comprometido, por lo que no forma parte del recurso disponible de NS\$6'817,964.00.

NOTA INFORMATIVA

ATENTA NOTA No.- B00.SGT/GAS/,- 57

- 2 -

Por otra parte, se tiene programada la contratación de los estudios enumerados en el Anexo No. 4, para lo cual se ha iniciado el procedimiento para recabar la conformidad del Comité de Adquisiciones y Servicios.

Sin embargo, dado que los recursos presupuestales para contratación no fueron asignados apenas en el mes de agosto, que los trabajos relacionados con el PROMMA no estaban previstos para el presente año y que hay fuertes erogaciones obligadas en el Capítulo 3000 que no estaban cubiertas (rentas, vigilancia y limpieza), el programa de estudios a realizar mediante convenios y contratos se ha ajustado tomando en cuenta, por un lado, la prioridad de los estudios y la posibilidad de concluirlos en el tiempo que resta para el ejercicio presupuestal, y por otro, la disponibilidad de recursos para tal fin.

d).- Radicación de fondos.

A la fecha, no todas las gerencias regionales y estatales han enviado sus aperturas de proyecto y los respectivos avances en su ejecución; consecuentemente, la radicación de fondos se ha retrasado en relación con lo programado inicialmente. En el Anexo No. 5 se indica la radicación complementaria de fondos para el tercer trimestre y la proyectada para el cuarto. Dependiendo del ejercicio de estos fondos por parte de las gerencias foráneas, en su caso, se solicitará en breve la transferencia de fondos excedentes, del presupuesto regionalizado al presupuesto central.

e).- Proyección del Ejercicio del Presupuesto.

En el Anexo No. 6 se detalla la distribución por programa del recurso disponible, de NS\$6,817,964.00, misma que se resume en el Anexo No. 7 con una calendarización tentativa para su ejercicio.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL GERENTE

XXXVI