



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

MANUAL EDITORIAL Y OPERATIVO PARA EL
DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y LA AGENCIA DE
NOTICIAS *NOTILEGIS* DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN COMUNICACIÓN Y PERIODISMO

P R E S E N T A

MENDOZA MARTÍNEZ SERGIO IVÁN

ASESOR

LIC. LUIS IGNACIO BRIONES VARGAS



CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, 2022



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.

**MANUAL EDITORIAL Y OPERATIVO
PARA EL DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN
Y LA AGENCIA DE NOTICIAS *NOTILEGIS*
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO 1: Un manual para toda organización informativa.....	8
1.1 La carencia en Comunicación Social de la Cámara de Diputados.....	9
1.2 La rudeza de aprender sobre la marcha.....	13
1.3 Comunicación Social de la Cámara de Diputados: plataforma de despegue.....	15
1.4 ¿Por qué un manual para el Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias <i>Notilegis</i> ?.....	17
CAPÍTULO 2: La Cámara de Diputados y sus departamentos de información.....	20
2.1 El Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias <i>Notilegis</i>	23
2.2 Los mandos de los departamentos informativos.....	24
2.3 Prioridades de cobertura de las áreas informativas.....	24
2.4 Facultades extraordinarias.....	26
CAPÍTULO 3: Ética del reportero de la Cámara de Diputados.....	28
3.1 Relaciones laborales e imparcialidad.....	28
3.2 Preparación.....	29
3.3 Manejo de información y objetividad.....	30
3.4 Responsabilidad y proactividad.....	33
CAPÍTULO 4: Los boletines de prensa y las notas informativas.....	37
4.1 Generalidades.....	37
4.1.1 Pirámide invertida.....	38
4.1.2 Preguntas básicas del periodismo.....	38
4.1.3 Extensión del material informativo.....	39
4.2 Particularidades.....	39
4.2.1 Firma, locación, fecha y numeración.....	40
4.2.2 Ortotipografía.....	42
4.3 Lineamientos de estilo.....	43
4.3.1 Encabezados.....	43
4.3.2 El primer párrafo.....	45
4.3.3 El cuerpo de la noticia.....	45
4.3.3.1 Citas.....	46
4.3.3.2 Nombres y siglas.....	48
4.3.3.3 Signos de puntuación.....	49

4.3.3.4 Comillas, paréntesis, rayas y corchetes.....	50
4.3.3.5 Números.....	51
4.3.4 Jerga legislativa.....	51
4.4 Versiones estenográficas.....	52
4.4.1 Estructura.....	52
4.4.2 Particularidades.....	55
CAPÍTULO 5: Aspectos operativos.....	58
5.1 El Proceso Legislativo.....	58
5.1.1 Etapa 1: Presentación de iniciativa de ley o reforma.....	59
5.1.2 Etapa 2: Dictaminación (análisis, discusión y votación de iniciativa en comisión).....	60
5.1.3 Etapa 3: Análisis, discusión y votación del dictamen en el Pleno.....	63
5.1.4 Etapa 4: Promulgación de la ley o reforma.....	65
5.2 El Paquete Económico.....	68
5.2.1 Entrega del Paquete Económico.....	68
5.2.2 Criterios Generales de Política Económica (CGPE).....	69
5.2.3 Ley de Ingresos de la Federación (LIF).....	69
5.2.4 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).....	71
5.3 Comparecencias.....	72
CONCLUSIONES.....	76
REFERENCIAS	78
GLOSARIO.....	80
ANEXO: Puntos neurálgicos de información en el Palacio Legislativo de San Lázaro.....	102

INTRODUCCIÓN

La exigencia ciudadana de mejorar el desempeño de las instituciones públicas mexicanas debe ser atendida, quizá con más esmero, por los órganos encargados de informar las actividades que éstas realizan día con día: sus departamentos de Comunicación Social.

Ese llamado es inherente a una sociedad cada vez más interesada en conocer y evaluar el trabajo de sus representantes populares, sobre todo tras los comicios de julio de 2018, que muchos analistas políticos califican como el salto hacia la “madurez democrática” en México.

Asimismo, el auge de las redes sociales desde la segunda mitad de la primera década del siglo XXI, con las que muchos mexicanos tienen acceso a la información de manera inmediata, sin restricciones, es un hito en la relación de los medios de comunicación con la ciudadanía, ya que a partir de entonces, los usuarios de esas redes –de igual forma: inmediatamente y sin restricciones– califican negativamente las noticias carentes de veracidad, incompletas o tendenciosas.

La sociedad mexicana es ya un centinela que los profesionales de la información deben tener en cuenta durante su quehacer diario, doble exigencia para quienes laboran en instituciones gubernamentales por su calidad de servidores públicos (llámense así por laborar en instancias que se financian con recursos públicos) y su formación como comunicadores, cuya obligación es informar con rigor insoslayable.

Con el fin de contribuir a la profesionalización de los informadores que se desempeñan en una de las instituciones públicas más vigiladas por la opinión pública, se propone el *Manual Editorial y Operativo para el Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias Notilegis de la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados*, de aquí en adelante frecuentemente referido sólo como el *Manual*, para economizar.

Los reporteros adscritos a esas áreas son base esencial de la organización encomendada a dar cuenta de las actividades de la Cámara de Diputados: su Coordinación de Comunicación Social, por lo que su responsabilidad bien podría estar a la par del trabajo de los representantes populares. Atendiendo esta premisa, la y el reportero del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* abonarán a la credibilidad y confiabilidad de ese brazo del Poder Legislativo.

Como arriba se mencionó, las nuevas tecnologías de la información han marcado un antes y un después innegable para los comunicadores, pues con la amplitud de difusión que éstas ofrecen, también se multiplican los usuarios que aprovechan el fácil acceso a las redes sociales, pero que, sin saberlo o deliberadamente, omiten el profesionalismo y contribuyen al desprestigio de la labor periodística.

Por ello, el informador de la Cámara de Diputados debe huir –de la misma forma que quien labora en cualquier medio de comunicación– de prácticas que se han vuelto comunes, como el bulo, el rumor, la yuxtaposición de hechos que no guardan relación entre sí y, no menos

importante, la pobreza del lenguaje, instrumento fundamental para captar la atención y satisfacer las exigencias de los ciudadanos a quienes dedica su esfuerzo.

El *Manual*, por tanto, es una guía para auxiliar a los reporteros adscritos a la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados, inmersos en un quehacer que demanda rigor y oficio, y que precisa velar por la institucionalidad de los entes públicos en una época en la que se han vuelto moneda corriente la desinformación y las llamadas *fake news*.

En el primer capítulo se exponen las razones para crear un estatuto exclusivo para las áreas informativas de la Cámara de Diputados; independientemente de su utilidad objetiva, la opinión y experiencia de los funcionarios, reporteros y demás individuos entrevistados para ese apartado, son la mejor evidencia de la necesidad de crear un material de esta naturaleza.

El capítulo dos ofrece un panorama general de las funciones de la Cámara de Diputados. Aunque no pretende abarcar todas las nociones (tarea que exigiría por lo menos tres veces más espacio y palabras), sí presenta las más esenciales para la y el comunicador que se interesa en informar sobre las actividades legislativas.

En ese mismo capítulo se explican las facultades y organización del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, conocimientos necesarios para garantizar un trabajo fluido del reportero adscrito a esas áreas.

En el siguiente capítulo se exponen los principios que deben observar los profesionistas de Comunicación Social de la Cámara de Diputados, tanto por su condición de servidores públicos como por su formación profesional en el campo de la comunicación.

Con el cuarto capítulo se adentra en la naturaleza, diferencias y características de los materiales informativos de Comunicación Social de la Cámara de Diputados: los boletines de prensa y las notas informativas, además de las versiones estenográficas que sirven en gran medida para desarrollarlos.

El quinto capítulo, de aspectos operativos, ofrece una guía del proceso legislativo, fuente primordial para obtener información en la institución, y recomendaciones para reportear eventos que precisan alta labor periodística, como las comparecencias y el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

Al igual que en muchos manuales, este proporciona un apartado con la jerga básica de la política parlamentaria: un glosario de nociones que suelen ser difíciles de comprender pero que garantizan un trabajo más preciso a quienes las dominan.

Al término, un anexo indica los lugares del Palacio Legislativo de San Lázaro donde se realizan más actividades y, en consecuencia, se genera una mayor cantidad de información.

Todo lo expuesto en este *Manual* se basa en textos de estilo de varios medios de comunicación y de destacados autores en materia periodística, así como en los boletines de prensa y las notas informativas que publica la Coordinación de Comunicación Social.

En combinación con las normas que rigen a la Cámara de Diputados y la forma de trabajar que por años han implementado el Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, se presenta un material que ordena las directrices que deben acatar en su quehacer diario los reporteros adscritos a esas áreas.

Aunque se sugiere como un manual de **observancia obligada** para todos los que ahí laboran, es menester subrayar que no se trata de un texto definitivo, sino que deja las puertas abiertas a aportaciones y correcciones que los lectores crean pertinentes o que sean necesarias ante posibles cambios en la forma de obtener y presentar la información legislativa.

Por supuesto, el *Manual* será más útil en función de la experiencia que a diario adquieran los reporteros de la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados, quienes son la base fundamental para informar oportuna y profesionalmente las actividades de nuestros representantes populares.

CAPÍTULO 1

Un manual para toda organización informativa

En todo medio de comunicación es indispensable que los nuevos reporteros, desde el primer día, se familiaricen con el manual interno de estilo, además de la línea editorial. En su defecto —a falta de estatutos ordenados en un texto—, se sugiere que analicen los trabajos publicados por la compañía periodística para que identifiquen la forma en que particularmente se obtiene y presenta la información.

Si bien un manual de esta naturaleza no garantiza al reportero recién llegado minimizar los errores desde el comienzo, sí le proporciona una herramienta útil para agilizar su integración a un medio de comunicación, organización cuyo ritmo de trabajo no suele dar cabida a espacios de tiempo para resolver las dudas de sus nuevos elementos.

Igual de importante, estos manuales contribuyen a homogeneizar estilos y construir el criterio editorial que hace la diferencia entre uno y otro medio,¹ en una época en la que existen cientos de opciones para estar al tanto de las noticias.

Con ese fin existen manuales como el de la prestigiada agencia de noticias *Associated Press*; el libro de estilo del diario *El País*, medio de comunicación en habla hispana más importante del mundo; *The New York Times Manual of Usage and Style*, consultado no sólo por periodistas de ese diario estadounidense, sino también por los de otros de diferentes latitudes, o el manual de estilo de la revista *Proceso*, semanario inaugurado por el reconocido periodista mexicano Julio Scherer García (1926-2015), cuyas páginas han revelado importantes e insospechados hechos de la vida nacional.

Todos ellos, aunados a los de otros medios no menos importantes, materiales de alto valor, ya que presentan de manera ordenada y clara las directrices que debe observar el reportero en su quehacer profesional.

Aunque dichos textos son esenciales en empresas periodísticas, también pueden ser de utilidad en instituciones de gobierno, por la gran cantidad de información que algunas generan y que resulta de interés para la población en general. Tal es el caso de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, brazo del Poder Legislativo cuyas actividades, por mandato, se divulgan todos los días.

“La Cámara cuenta con un órgano de comunicación social profesional e institucional, encargado de informar sobre los acontecimientos que se produzcan en la misma, así como de atender y dar servicios a los informadores acreditados”.

Artículo 245 del Reglamento de la Cámara de Diputados

Para tal objetivo, la Cámara de Diputados cuenta con dos áreas adscritas a su Coordinación de Comunicación Social: el Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, donde más de una docena de reporteras y reporteros se encarga de informar, a través de boletines de prensa y notas informativas, los trabajos, propuestas y acuerdos de 500 legisladores y más de 100 órganos colegiados (comisiones ordinarias y especiales, y grupos de trabajo y de investigación, entre otros).

Toda esa información se pone a disposición del público a través de los distintos canales de difusión de la Cámara de Diputados y, en gran medida, sirve de materia prima para las reporteras y reporteros de la fuente de los distintos medios de comunicación locales, nacionales y del extranjero, que tienen presencia en el Palacio Legislativo de San Lázaro.

1.1 La carencia en Comunicación Social de la Cámara de Diputados

Pese a la relevancia de las dos áreas mencionadas, cuyo personal suele ser el primero en reportar los hechos acontecidos en la Cámara de Diputados, entrevistas y encuestas realizadas para este trabajo revelaron que ninguna de ellas cuenta con un manual de estilo u operativo en sus documentos base, sino que se ciñen a estatutos que únicamente precisan sus funciones y organización: el Reglamento de la Cámara de Diputados y el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

Ex directivos de la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados y reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, confirmaron por separado la falta de un material de esa índole y coincidieron en la necesidad de implementar uno para facilitar sus tareas.

Juan Antonio Valtierra Ruvalcaba,² quien fuera director general de Información de 2012 a 2018, explicó que durante ese periodo los titulares de ambas áreas se encargaban personalmente de orientar el estilo de los boletines de prensa y las notas informativas.

En la Agencia de Noticias *Notilegis*, detalló, estaba Jesús Guevara Morín, una persona con más de 25 años de experiencia en agencias informativas nacionales e internacionales, por lo que sabía bien del estilo, la inmediatez y las necesidades del área, lo cual aplicaba “sin sacrificar calidad”.

Para el caso del Departamento de Redacción, comentó que su encargado, Germán Contreras Vázquez, era una persona también con muchos años laborando en el periodismo nacional.

“Es un hombre muy capaz, es un hombre al cual se le tiene y se le debe aprender mucho. Él tiene un enfoque directo, también, para la información de manera institucional, con un estilo muy depurado”, añadió Valtierra Ruvalcaba.

Si bien la experiencia de los entonces titulares del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* logró dar cauce adecuadamente a la información legislativa durante su ejercicio, Valtierra Ruvalcaba admitió que nunca se desarrolló un texto que concentrara ese conocimiento, pendiente que consideró “las próximas generaciones de directivos deben atender”.

Por su parte, Germán Contreras Vázquez,³ subdirector de Información y encargado del Departamento de Redacción de 2012 a 2018, subrayó la pertinencia de crear un manual que detalle el estilo de redacción de los boletines de prensa y notas informativas, tanto para los reporteros ya adscritos como para los nuevos que se integren a las áreas encargadas de comunicar las actividades legislativas.

Lo anterior, apuntó, ya que es necesario un material que explique el proceso y el lenguaje legislativo, nociones que, por su complejidad, no siempre tienen claras los reporteros o que les lleva mucho tiempo comprender.

“Al empezar, y lo digo con toda confianza, yo no [lo] conocía, a pesar de que muchas veces, como reportero, tuve contacto con este lenguaje legislativo –llamémosle así, lenguaje especializado del poder o del sector legislativo–, aún así yo no conocía muchos términos, conceptos, procedimientos, que tuviera que escribir. Es decir, no sabía yo expresarlo. Y ahora los compañeros que llegan [a laborar a Cámara de Diputados] yo creo que menos. Por supuesto que sería una gran ayuda”, sostuvo Contreras Vázquez.

Otro beneficio de implementar un manual es la homologación de criterios para realizar un trabajo “más uniforme y con mejor calidad”, opinó el ex subdirector de la Agencia de Noticias *Notilegis*, Jesús Guevara Morín⁴ (en el cargo de 2012 a 2018). Con esto, precisó, se podría estipular la extensión de las notas informativas –en el caso del área que estuvo cargo–, la redacción de sus *leads* o entradas, y de los encabezados.

Asimismo, sostuvo que un manual de esa naturaleza debe incluir aspectos operativos, es decir, la manera en que los departamentos de Comunicación Social deben cubrir y presentar la información de un evento:

“Tiene que salir de las necesidades de las áreas específicas a donde va a ir, porque no es lo mismo el manual de *El Universal* que el manual de *Notimex* o el de *El País*. ¿Tienen elementos similares? Sí, pues todo es periodismo, pero no son iguales y no aplican los mismos criterios. Entonces, el manual, cualquiera que se haga, es conociendo lo que hay y que responda a las necesidades operativas del área específica o del medio específico”.

La duración de los directivos al frente de la Coordinación de Comunicación Social de Cámara de Diputados fue también un aspecto que se tomó en cuenta para este trabajo.

Juan Antonio Valtierra Ruvalcaba reiteró que gracias a su preparación y trayectoria profesional, el equipo del que fue parte es el único en la historia de la institución que duró seis años en el cargo, es decir, dos legislaturas: la LXII y la LXIII (2012 - 2015, y 2015 - 2018).

Del dato anterior se puede concluir que una de las razones por las que no se ha desarrollado un manual de redacción y estilo para el Departamento de Redacción y la Agencia *Notilegis*, es el tiempo que duran los directivos en el cargo: si bien aquél equipo de Comunicación Social, cuyo coordinador general fue Óscar Argüelles Dorantes, permaneció un sexenio, esto no ha ocurrido así en años previos, ya que los cambios de fuerza política en la presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, también implican cambios en su estructura orgánica, administrativa y operativa.

La tabla 1 proporciona una relación de los coordinadores de Comunicación Social que han ocupado el cargo desde la LX Legislatura.

TABLA 1

LEGISLATURA	PERIODO	PRESIDENTE DE CÁMARA DE DIPUTADOS	TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LX	2006 - 2009	Dip. César Duarte Jaquéz (PRI)	Jorge Castillo
		Dip. Ruth Zavaleta (PRD)	Jimena Alvarado
LXI	2009 - 2012	Dip. Martín Arce Paniagua (PAN)	Juan Naveja De Anda
		Dip. Guadalupe Acosta (PRD)	Octavio Mayén
		Dip. Emilio Chuayffet (PRI)	
		Dip. Carlos Ramírez Marín (PRI)	Miguel López Azuara
		Dip. Francisco Ramírez Acuña (PAN)	Juan Naveja de Anda
LXII	2012 - 2015	Dip. Jesús Murillo Karam (PRI)	Óscar Argüelles Dorantes
		Dip. Francisco Arroyo Vieyra (PRI)	
		Dip. Ricardo Anaya Cortés (PAN)	
		Dip. José González Morfín (PAN)	

LEGISLATURA	PERIODO	PRESIDENTE DE CÁMARA DE DIPUTADOS	TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LXII (Continuación)	2012 - 2015	Dip. Silvano Aureoles Conejo (PRD)	Óscar Argüelles Dorantes
		Dip. César Moreno Rivera (PRD)	
LXIII	2015 - 2018	Dip. Jesús Zambrano Grijalva (PRD)	Óscar Argüelles Dorantes
		Dip. Javier Bolaños Aguilar (PAN)	
		Dip. Guadalupe Murguía Gutiérrez (PAN)	
		Dip. Carlos Ramírez Marín (PRI)	
		Dip. Edgar Romo García (PRI)	
LXIV	2018 - 2021	Dip. Porfirio Muñoz Ledo (Morena)	Roseli Reyes
		Dip. Laura Rojas Hernández (PAN)	Ricardo Barraza
		Dip. Dulce María Sauri (PRI)	

Los constantes relevos de directivos y la actual coyuntura política (el crecimiento de partidos como Morena, el PES, Movimiento Ciudadano y el PT, y la disminución de otros como el PRI, el PAN, el PRD y el Verde Ecologista, tras los comicios de julio de 2018), con toda seguridad implicarán cambios continuos en los criterios, estilo y la redacción de los boletines de prensa y las notas informativas.

1.2 La rudeza de aprender sobre la marcha

Aunque los ex directivos entrevistados insistieron en que en su turno hicieron esfuerzos por orientar a los reporteros en su quehacer diario, éstos, por su parte, revelan que no siempre fue así.

El personal del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* expuso que la carga de trabajo (se llegan a cubrir a diario hasta 30 eventos y a prestar hasta 15 horas continuas de servicio) y la falta de disposición de los jefes, impide contar con tiempo para resolver sus dudas.

La reportera del Departamento de Redacción, Carolina Ortiz, comentó que al integrarse a la Cámara de Diputados en 2011, no hubo quién la orientara en cuanto a terminología legislativa y estilo; en el mejor de los casos, calificó, fue “bastante ruda” la forma en que le ayudaron. “Si soy sincera, he recibido más el apoyo de los compañeros que el apoyo inmediato de los jefes”, agregó.

Fernanda Quevedo, quien al momento de la entrevista tenía menos de medio año de haberse unido al equipo de Agencia de Noticias *Notilegis*, admitió que el entonces titular de esa oficina, Jesús Guevara Morín, no tuvo el tiempo suficiente para “sentarse” con ella para enseñarle, ya que ingresó al comienzo del periodo ordinario de sesiones septiembre - diciembre, cuando aumentan las actividades en la institución y, a su juicio, son más “complicadas”.

Por lo tanto, los reporteros adscritos a la Coordinación de Comunicación Social consultados precisaron que ante la falta de un manual de estilo al que puedan recurrir para aclarar sus dudas, se ven obligados a aprender principalmente “sobre la marcha”, esto es, con base en el ensayo y error, y revisando el trabajo de sus compañeros con más experiencia.

“Los propios boletines, yo creo, son los que te sirven para darte una idea de cómo se trabaja”, comentó Jonathan Cordero, reportero del Departamento de Redacción desde 2014. Su compañera, Diana Santos, que ingresó a esa área en 2012, añadió: “bien dicen que la práctica hace al maestro. Tienes que ir haciéndolo. Si te sale mal, vuelves a hacerlo”.

En este punto, las entrevistas revelaron otro dato importante: la formación académica y la experiencia profesional de los reporteros adscritos al Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, es desigual, lo que se refleja en el tiempo que les tomó aprender el estilo de informar que exigen esas áreas.

De los diez reporteros que hay en el Departamento de Redacción, ocho estudiaron Periodismo o Ciencias de la Comunicación, uno cursó Derecho y otro Sociología. De todos ellos, sólo uno tuvo experiencia previa en Medios de Comunicación (*La Prensa*), otro ejerció la docencia (Centro Cultural España), y los demás ingresaron tras concluir su servicio social en el área.

En la Agencia de Noticias *Notilegis*, los seis reporteros adscritos estudiaron Periodismo o Ciencias de la Comunicación. De ellos, cuatro tuvieron experiencia previa en Medios de Comunicación (dos en *El Universal*, uno en *Notimex* y uno en la revista *Expansión*), uno trabajó en una dependencia de gobierno (*Educal*) y otro ingresó al concluir su servicio social ahí.

En consecuencia, reporteros como Carolina Ortiz, quien no estudió la carrera de Ciencias de la Comunicación, sino Sociología, y sólo tenía experiencia como profesora; o Jonathan Cordero y Diana Santos, que no tenían experiencia previa en medios de comunicación antes de unirse a Comunicación Social de Cámara de Diputados, revelaron que su integración al área fue “lenta”, mientras que otros con experiencia previa, difirieron.

Por ejemplo, el reportero de Agencia de Noticias *Notilegis*, Hedilberto Sámano, quien desde 2016 está en el cargo y previamente laboró en *El Universal*, comentó: “no tardé mucho porque es muy familiar con lo que manejan en otros medios, salvo algunos aspectos. Pero [en] 15, 20 días, ya tenía más o menos el estilo de cómo se manejaba aquí”.

Su compañera en esa área, Nubia Maya, quien desde 2017 se desempeña como reportera de Comunicación Social de Cámara de Diputados, y con experiencia previa también en *El Universal*, coincidió: “al principio sí me costó un poco de trabajo, pero me adapté creo que rápido”.

Independientemente de su experiencia previa, incluso estos últimos reporteros concuerdan con los primeros en que existen tópicos que aún se les dificultan, como la terminología legislativa o cubrir temas presupuestales, por lo que hace falta un manual de estilo en sus áreas. “De hecho, cuando yo llegué, pregunté si había ese manual, y me dijeron que no”, comentó por su parte el también reportero de Agencia *Notilegis*, Marco Vázquez, quien al momento de la entrevista tenía tres años en el puesto y previamente trabajó en *Notimex*.

Asimismo, la variedad de estilos, experiencia y educación, se refleja en la calidad del trabajo periodístico que entregan los reporteros.

Fernando Ortega Pizarro,⁵ quien de 2013 a 2019 fuera jefe del Departamento de Síntesis Internacional y corrector de estilo de los boletines de prensa del Departamento de Redacción y las notas informativas de la Agencia de Noticias *Notilegis*, detalló que de cada diez trabajos que revisaba, sólo a dos les hacía correcciones mínimas o ninguna.

Añadió que había reporteros muy jóvenes que habían empezado a “champear” en Cámara de Diputados después de ser becarios o prestadores de servicio social, quienes se iban “haciendo sobre la marcha o puliendo sobre la marcha”, por lo que sus notas tenían problemas de redacción.

“Podríamos decir que empiezan muy ‘verdes’ y conforme pasa el tiempo empiezan a madurar”, sostuvo, aunque admitió que a veces dan pasos atrás y pierden lo ganado.

Fernando Ortega opinó, además, que las notas informativas de Agencia de Noticias *Notilegis* (donde hay más reporteros con experiencia en medios) poseían más calidad que los boletines de prensa del Departamento de Redacción (donde hay menos reporteros con experiencia previa), a pesar de que ambas, si bien tienen algunas diferencias, se enfocan en transmitir la información de la Cámara de Diputados.

Ante la necesidad de contar con un manual para optimizar el estilo, el entrevistado mencionó que llegó a proponer la creación de un material de esta naturaleza; sin embargo, lamentó, la

idea no prosperó. Además, Fernando Ortega consideró difícil que los titulares de Comunicación Social se sienten con los reporteros para elaborar uno.

1.3 Comunicación Social de la Cámara de Diputados: plataforma de despegue

Otro punto importante para esta investigación es el servicio social y las prácticas profesionales que prestan en la institución los alumnos y egresados de carreras de Periodismo o Ciencias de la Comunicación de diferentes universidades.

Juan Antonio Valtierra Ruvalcaba y Germán Contreras Vázquez subrayaron que Comunicación Social no es precisamente una “escuela” para los jóvenes que ahí llegan a cumplir su requisito académico; empero, reconocieron que es una buena “plataforma de despegue” para los reporteros en ciernes interesados en la fuente de política parlamentaria, ya que pueden tener un primer acercamiento al campo laboral.

Debido a ello, explicaron los ex funcionarios, de las áreas informativas que encabezaron han egresado muchos reporteros que posteriormente se integraron a medios de comunicación.

En ese sentido, se realizó una encuesta a nueve jóvenes que prestaron servicio social en Comunicación Social de la Cámara de Diputados para conocer su opinión al respecto,⁶ todos ellos, egresados de Periodismo o Ciencias de la Comunicación.

La tabla 2 ordena sus nombres, año de ingreso, sus universidades de procedencia y su ocupación tras prestar servicio social.

TABLA 2

NOMBRE	AÑO DE SERVICIO SOCIAL	ÁREA	UNIVERSIDAD	OCUPACIÓN
Evelyn García	2014	Agencia de Noticias <i>Notilegis</i>	Universidad Autónoma de la Ciudad de México	Reportera en Agencia de Noticias <i>Notilegis</i>
Éder González	2015	Departamento de Redacción	UNAM, FES Aragón	Editor en SinEmbargo.com.mx
Laura Arreazola	2015	Departamento de Redacción	UNAM, FES Aragón	Reportera en Politico.mx
Melissa Valencia	2016	Departamento de Redacción	Centro Universitario en Periodismo y Publicidad	Reportera en Comunicación Social del Congreso de la CDMX

NOMBRE	AÑO DE SERVICIO SOCIAL	ÁREA	UNIVERSIDAD	OCUPACIÓN
Paola Muñoz	2016	Departamento de Redacción	UNAM, FES Aragón	Auxiliar de Relaciones Públicas en Cámara de Diputados
David Guerrero	2016	Agencia de Noticias <i>Notilegis</i>	Universidad del Distrito Federal	Empleado bancario
Verónica Pérez	2016	Departamento de Redacción	Universidad del Valle de México	Reportera en Departamento de Redacción, Cámara de Diputados
Paola Arriaga	2017	Departamento de Redacción	UNAM, FES Aragón	Editora web en <i>El Universal</i>
Rebeca Trejo	2017	Departamento de Redacción	Escuela de Periodismo Carlos Septién García	Desempleada

La relación anterior demuestra que la mayoría de los jóvenes (seis de nueve) que prestaron servicio social, al momento de la entrevista laboraba en algún medio de comunicación o área de Comunicación Social en dependencias de gobierno (dos de ellos en Cámara de Diputados).

Aunque es tentador ligar esa cifra estadísticamente positiva con una buena experiencia de práctica y aprendizaje que los encuestados pudieron adquirir durante su estadía en la Cámara de Diputados, sus respuestas arrojan datos contradictorios.

Al preguntarles “¿volverías a prestar servicio social en la Cámara de Diputados?”, siete de los nueve jóvenes respondieron “sí” y sólo dos contestaron “no”; sin embargo, siete contestaron que durante su estadía “no” se les proporcionó algún material de referencia o manual para conocer el proceso legislativo y para redactar boletines de prensa o notas informativas.

Por lo tanto, ocho jóvenes respondieron que su aprendizaje en Comunicación Social de Cámara de Diputados fue “lento” (tres) o “sobre la marcha” (cinco), y sólo uno opinó que fue “rápido”.

En lo que refiere a la práctica, sólo tres de los encuestados respondieron que durante su estancia en la Cámara de Diputados cubrieron o ayudaron a cubrir “más de 20” eventos y a elaborar igual número de boletines de prensa o notas informativas. Tres respondieron “de 10 a 20” y los otros tres indicaron que fueron “menos de 10”.

Cinco de nueve ex prestadores de servicio social dijeron que los reporteros y jefes de área les ayudaron “mucho” a resolver sus dudas (cuatro contestaron “poco” y ninguno “nada”), pero cuando se les preguntó si al término de su estadía en Cámara de Diputados habían aprendido el proceso legislativo y a redactar boletines de prensa y notas informativas, tres respondieron “fue insuficiente”, dos indicaron que “no” y cuatro dijeron que “sí”.

Una última pregunta arroja un dato positivo, estadísticamente hablando, pero por poco: al preguntarles “en la actualidad, ¿aplicas algo de lo que aprendiste en Comunicación Social de Cámara de Diputados?”, cinco contestaron “sí”, y cuatro “no”.

Los resultados de la encuesta indican que, al igual que los reporteros adscritos al Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, la mayoría de los prestadores de servicio social resiente la falta de un manual de estilo y se ven obligados a aprender sobre la marcha, aunque no todos participan con la misma frecuencia en la cobertura de eventos y la elaboración de boletines de prensa y notas informativas.

La falta de guías, manuales o de cualquier otro material didáctico, impide a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales aprovechar al máximo su tiempo en Cámara de Diputados y familiarizarse con la fuente informativa de esa institución, una de las más especializadas, activas y exigentes que existen.

1.4 ¿Por qué un manual para el Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*?

En conclusión, la investigación realizada para este informe descubrió:

- 1.- Que no existe un material guía para explicar a los reporteros de la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados la manera como que se debe obtener y presentar la información de las actividades legislativas, por lo que dependen de la experiencia de los titulares de área.
- 2.- Que muchos de los reporteros que ingresan al Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, se familiarizaron sobre la marcha con el proceso legislativo y el estilo para redactar notas informativas y boletines de prensa, y no siempre contaron con ayuda.
- 3.- Que la desigual educación y experiencia de los reporteros de la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados, se refleja en la calidad de las notas informativas y boletines de prensa que realizan a diario.

4.- Que tanto los nuevos reporteros que ingresan al Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, como algunos que ya laboran ahí, tienen dificultades para dominar algunos tópicos del proceso legislativo.

5.- Que los constantes cambios de los titulares de la Coordinación de Comunicación Social, también podrían implicar cambios constantes en los criterios para obtener y presentar la información legislativa.

6.- Que la falta de un material explicativo también afecta a los jóvenes prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, lo que impide que aprovechen al máximo su estadía en Cámara de Diputados.

Por todo lo anterior, se consideró pertinente desarrollar un *Manual Editorial y Operativo para el Departamento de Redacción y la Agencia Notilegis de la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados*, que combine lo más relevante de reconocidos manuales de diferentes medios de comunicación y de prestigiados autores en la materia, con la jerga y el proceso legislativo que debe observar el reportero adscrito a esas áreas.

Quizá más importante, el *Manual*, que busca ser claro y accesible, tiene por objetivo agilizar la integración de los nuevos reporteros que llegan a laborar a la Coordinación de Comunicación Social, además de proveer una herramienta útil para que los jóvenes que ahí lleguen a prestar su servicio social o prácticas profesionales, puedan aplicar los conocimientos adquiridos en su futura vida profesional.

Como se mencionó anteriormente, también pretende colaborar en la profesionalización de los reporteros que ya laboran en el Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, en una época en la que tecnologías como la Internet y los *smartphones* cada día dan acceso a la información a un mayor número de ciudadanos quienes, a su vez, exigen conocer y evalúan las actividades de sus representantes en el Congreso de la Unión.

Notas del Capítulo 1

¹ *Libro de Estilo El País*, Aguilar, 2014, p. 19.

² Valtierra Ruvalcaba Juan Antonio es egresado de la Escuela de Periodismo Carlos Septién García. Cuenta con más de 35 años de trayectoria profesional. Ha trabajado como reportero en Canal 11, Notimex, Unomasuno, y ha desempeñado cargos directivos en las oficinas de Comunicación Social de la Presidencia de la República, del Gobierno de la Ciudad de México, el Congreso de la Ciudad de México y anteriormente en la misma Cámara de Diputados, entre otros.

³ Contreras Vázquez Germán estudió periodismo en la Escuela Nacional de Estudios Superiores Acatlán, de la UNAM. Cuenta con 30 años de experiencia, durante los cuales, ha sido reportero de medios como Canal 11 y Excélsior. También ha desempeñado cargos en las oficinas de Comunicación Social de las delegaciones Gustavo A. Madero y Álvaro Obregón; en el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, y la Condusef, entre otros.

⁴ Guevara Morín Jesús es egresado de la Escuela de Periodismo Carlos Septién García. En sus más de 40 años de experiencia, ha sido reportero y directivo de área en las agencias de noticias Reuters y Notimex, y en los Medios de Comunicación El Universal y Televisa Radio.

⁵ Ortega Pizarro Fernando es egresado de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM. Durante sus más de 35 años de experiencia, ha sido colaborador de las revistas Proceso y Variopinto, y de los periódicos La Crónica, Reforma y Reporte Índigo, entre otros. Sus trabajos también se han incluido en las publicaciones del Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.

⁶ Entrevistas realizadas vía telefónica, WhatsApp y Facebook Messenger, durante 2019.

CAPÍTULO 2

La Cámara de Diputados y sus departamentos de información

El gobierno de la República Mexicana se ejerce a través de los tres Poderes de la Unión: el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial y el Poder Legislativo. Este último se representa en el Honorable Congreso de la Unión, al cual constituyen la Cámara de Diputados (la cámara baja) y el Senado de la República (la cámara alta).¹

La Cámara de Diputados tiene su sede en el Palacio Legislativo de San Lázaro, ubicado en el número 66 de la avenida Congreso de la Unión, en la alcaldía Venustiano Carranza de la Ciudad de México.

El recinto del Palacio Legislativo de San Lázaro también funge como sede del H. Congreso de la Unión, es decir, de las dos cámaras del Poder Legislativo cuando éstas sesionan conjuntamente para asuntos como la toma de protesta del presidente de la República, la inauguración de los periodos ordinarios de sesiones, la instalación de legislaturas y la celebración de sesiones solemnes, entre otras.

La Cámara de Diputados, al igual que el Senado de la República, tiene la facultad de proponer, analizar, discutir y crear las leyes con las que se rige el país y se garantiza su gobernabilidad.

A diferencia del Senado, son facultades exclusivas de la Cámara de Diputados:

- Presidir al Congreso de la Unión, a través de su presidente quien, además, tiene la facultad de colocar la Banda Solemne al presidente electo de la República Mexicana.
- Recibir de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), analizar, modificar y aprobar anualmente el Paquete Económico, con el que se distribuyen los recursos públicos que ejercerán las dependencias de los tres niveles de gobierno y los organismos autónomos.
- Determinar si es válido o no proceder penalmente en contra de un servidor público de cualquiera de los tres niveles de gobierno a quien se le haya acusado de cometer un delito, proceso conocido comúnmente como desafuero.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), órgano de la Cámara de Diputados que vigila y valora la forma como gastan los recursos públicos las dependencias de los tres niveles de gobierno.
- Revisar la Cuenta Pública del año anterior, es decir, hacer un análisis y verificar el correcto gasto de recursos públicos de las dependencias de los tres niveles de gobierno, tarea que se lleva a cabo a través de la mencionada ASF.

- Designar, mediante el voto de las tres cuartas partes del Pleno de la Cámara de Diputados, a los titulares de los organismos autónomos que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, como es el caso del presidente y los consejeros del Instituto Nacional Electoral, y los titulares de organismos como el Instituto Federal de Telecomunicaciones y el Banco de México, entre otros.

- Aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, documento emitido por el Ejecutivo federal (el presidente de la República), en el que se especifican las estrategias, metas y prioridades para el desarrollo del país.²

Aunque los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* se concentran exclusivamente en informar sobre las actividades de la Cámara de Diputados, es recomendable que posean nociones de las que realiza su cámara hermana: el Senado de la República.

La siguiente lista menciona las facultades exclusivas más representativas del Senado de la República:

- Analizar y aprobar la política exterior del Ejecutivo federal, esto es, la relación de México con otros países por medio de tratados o acuerdos, como el Tratado México, Estados Unidos, Canadá (T-MEC), sustituto del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN).

- Ratificar el nombramiento de los secretarios de las dependencias del gobierno federal que haga el presidente de la República, con algunas excepciones, como los secretarios de la Defensa Nacional y de Marina.

- Autorizar al presidente de la República acciones relacionadas con asuntos bélicos, como el envío de tropas del Ejército o la Marina a otros países, o el uso de la Guardia Nacional con motivos de defensa del territorio mexicano.

- Designar a los ministros que integran la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), máxima instancia de justicia de nuestro país.

- Aprobar la Estrategia Nacional de Seguridad Pública que proponga el Ejecutivo federal, con la que se establecen las metas, estrategias y prioridades para garantizar la seguridad al interior del país.

- Elegir al fiscal General de la República, funcionario que en coordinación con otros del ramo de seguridad y justicia, se encarga de implementar la mencionada Estrategia Nacional de Seguridad Pública.³

La Cámara de Diputados está integrada por 500 diputados, 300 elegidos por el principio de Mayoría Relativa (uninominales), que representan cada uno de los 300 distritos en los que se divide al país durante elecciones legislativas, y 200 por el principio de Representación Proporcional (plurinominales), que son asignados a los partidos políticos de acuerdo con el

porcentaje de votos que hayan obtenido en cada una de las cinco circunscripciones en las que también se divide al país.

Los conceptos de Mayoría Relativa y Representación Proporcional no son indispensables en el vocabulario de los reporteros del Departamento de Redacción y de la Agencia de Noticias *Notilegis*, ya que definen la forma en que cada legislador obtuvo un espacio en la Cámara de Diputados durante un proceso electoral, aspecto que no cubre la Coordinación de Comunicación Social y no se menciona en los boletines de prensa o en las notas informativas.

Por otra parte, tales conceptos no hacen diferencia entre uno y otro legislador, pues los 500 diputados federales tienen las mismas obligaciones y derechos independientemente del principio por el que hayan obtenido su curul.

Empero, para abonar al bagaje en materia de política parlamentaria de los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, se proporciona una concisa explicación de ambos conceptos:

Mayoría Relativa: Se les denomina diputados de Mayoría Relativa o uninominales a aquellos que participaron directamente en los procesos electorales. En otras palabras, a los ciudadanos que hicieron campaña en uno de los 300 distritos electorales y ganaron una curul en la Cámara de Diputados gracias a la mayoría de votos que obtuvieron en comparación con otros aspirantes.

Representación Proporcional: Se les conoce como diputados de Representación Proporcional o plurinominales a aquellos que no participaron directamente en contiendas electorales, es decir, que no hicieron campaña, pero que fueron asignados a los Partidos Políticos que obtuvieron más del tres por ciento de votos del padrón electoral.

Tal criterio sirve para dar mayor representación en la Cámara de Diputados a partidos jóvenes o pequeños (como el PES, el PVEM o el PT), con lo que se robustece la pluralidad política en el Congreso de la Unión, aunque también se benefician de esto partidos más grandes (como el PRI, el PAN y Morena), lo que fortalece su presencia.⁴

La Cámara de Diputados, sus 500 legisladores, se renueva cada tres años, trienio al que se le denomina legislatura. Derivado de la Reforma Electoral de 2014, a partir de 2021 los diputados tienen el derecho a reelegirse cuatro veces consecutivas, esto es, cuatro periodos de tres años cada uno, por lo que pueden permanecer en el cargo por 12 años.⁵

Los legisladores de la Cámara de Diputados se integran en grupos parlamentarios, agrupaciones que representan en el Congreso de la Unión a los partidos políticos que hayan participado en una contienda electoral y ganado diputaciones por las vías de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

Para la LXIV Legislatura de la Cámara de Diputados (2018 - 2021), los 500 diputados se distribuyeron de la siguiente forma (datos obtenidos en el sitio web www.diputados.gob.mx):

- Movimiento Regeneración Nacional (Morena): 252 diputados / 50.4%
- Partido Acción Nacional (PAN): 77 diputados / 15.4%

- Partido Revolucionario Institucional (PRI): 48 diputados / 9.6%
- Partido del Trabajo (PT): 46 diputados / 9.2%
- Movimiento Ciudadano (MC): 27 diputados / 5.4%
- Partido Encuentro Social (PES): 24 diputados / 4.8%
- Partido Verde Ecologista de México (PVEM): 11 diputados / 2.2%
- Partido de la Revolución Democrática (PRD): 12 diputados / 2.4%
- Diputados sin partido: 3 diputados / 0.6%

El lenguaje particular de la Cámara de Diputados es, si no complicado, complejo, y requiere de estudio y comprensión por parte de los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, ya que son nociones que en menor o mayor medida emplean a diario en sus trabajos informativos.

Independientemente de los conceptos arriba mencionados a manera de introducción al lenguaje legislativo, este *Manual* proporciona más adelante un Glosario que expone conceptos y denominaciones recurrentes para la elaboración de boletines de prensa y notas informativas.

2.1 El Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*

La Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión posee un órgano de Comunicación Social que es de carácter profesional e institucional,⁶ y se encarga, entre otras tareas, de informar sistemática y oportunamente los acontecimientos que ocurren en la institución.⁷

A su vez, ese órgano, la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados, cuenta con una Dirección de Información,⁸ de la cual dependen directamente el Departamento de Redacción, que elabora boletines de prensa de carácter oficial, y la Agencia de Noticias *Notilegis*, que elabora notas informativas, que no son oficiales, sino meramente noticiosas.

Los materiales informativos que generan el Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* se divulgan a través de la página de internet de la Cámara de Diputados (www.diputados.gob.mx) y sus redes sociales,⁹ además de compartirse en forma digital e impresa con los representantes de los Medios de Comunicación que tienen presencia en el Palacio Legislativo de San Lázaro, en otras palabras, la fuente informativa de Cámara de Diputados.

El Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* determinan los eventos a los que harán cobertura informativa principalmente con base en el Programa de Actividades que provee la Dirección de Eventos, documento mejor conocido como bitácora de eventos.¹⁰

Esta bitácora se proporciona al Departamento de Redacción al final de la jornada de todos los días, y enlista, por orden de horario, los eventos que tienen programados para realizar al día siguiente los diferentes órganos de la Cámara de Diputados, los Grupos Parlamentarios, los Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, los legisladores por su propia cuenta, y demás actividades extraordinarias, como las comparecencias, los foros y eventos culturales.

2.2 Los mandos de los departamentos informativos

El director de Información y el subdirector de Información son quienes determinan qué eventos de la bitácora, con base en su relevancia, son meritorios de cobertura informativa¹¹ por parte del Departamento de Redacción, y si es menester elaborar versiones estenográficas de declaraciones, entrevistas o ruedas de prensa en particular.¹²

El subdirector de la Agencia de Noticias *Notilegis* se encarga de dichas tareas en ese departamento.

El jefe del Departamento de Redacción designa al o a los reporteros que se encargarán de cubrir un evento,¹³ mientras que esa tarea corresponde al subdirector de la Agencia de Noticias *Notilegis* en esa área.¹⁴

El jefe del Departamento de Redacción y el subdirector de la Agencia de Noticias *Notilegis* son responsables de hacer una primera valoración a los trabajos informativos que entregan los reporteros adscritos a las áreas a su cargo.¹⁵ Es también facultad de ellos solicitarles que verifiquen, reelaboren y amplíen los trabajos, si lo consideran necesario.¹⁶

Por otro lado, los titulares de esas áreas cuentan con el respaldo de un corrector de estilo, a quien pueden turnar los boletines de prensa, las notas informativas y las versiones estenográficas, para que verifique aspectos de lenguaje y contenido.

Sin embargo, el director de Información y el subdirector de Información son los responsables finales de verificar el contenido de los trabajos informativos¹⁷ (tanto boletines de prensa, notas de prensa y versiones estenográficas) y de autorizar su difusión.¹⁸

2.3 Prioridades de cobertura de las áreas informativas

El Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* se encargan por igual de dar cobertura informativa a las actividades que se realizan en la Cámara de Diputados,¹⁹ usualmente con el siguiente orden de prioridades:

- 1.- Las actividades de la Mesa Directiva y del presidente de la Cámara de Diputados.
- 2.- Las actividades de la Junta de Coordinación Política (Jucopo) y de su presidente.
- 3.- Las actividades del Pleno de la Cámara de Diputados.
- 4.- Las actividades de las Comisiones Ordinarias.
- 5.- Las actividades de las Comisiones Especiales, Bicamerales y de Investigación.
- 6.- Las actividades de los Grupos Parlamentarios.
- 7.- Las actividades que organice cada diputado por su cuenta.²⁰

Aunque el Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* toman en cuenta ese orden de prioridades, la gran cantidad de información que generan las actividades en la Cámara de Diputados precisa que cada área se concentre en aspectos en particular, para evitar fugas de información. A saber:

El **Departamento de Redacción** da mayor atención informativa a las actividades programadas en la bitácora de eventos, así como a las actividades y declaraciones de los presidentes de la Cámara de Diputados, de la Junta de Coordinación Política (Jucopo), de las comisiones y de quienes encabecen eventos de otra naturaleza, como los culturales y los foros.

En otras palabras, el Departamento de Redacción da prioridad de cobertura a los eventos oficiales y agendados, y a las actividades y declaraciones de los máximos representantes de la Cámara de Diputados, y de sus órganos de gobierno, legislativos y colegiados, por lo que sus comunicados son estrictamente de carácter oficial (véanse **Mesa Directiva**, **Junta Directiva** y **Junta de Coordinación Política** en el Glosario de este *Manual*).

La **Agencia de Noticias Notilegis** también informa sobre las actividades de las que se encarga el Departamento de Redacción; sin embargo, concentra buena parte de sus esfuerzos en atender las que no están programadas en la bitácora de eventos. Además, cubre las declaraciones y actividades de los diputados sin cargo relevante en algún órgano de gobierno, legislativo o colegiado, y las de los los Grupos Parlamentarios

Es decir, además de las actividades oficiales, la Agencia de Noticias *Notilegis* se ocupa de las no oficiales o agendadas, para evitar la fuga de información que podría resultar de interés para la ciudadanía y los medios de comunicación de la fuente informativa de la Cámara de Diputados. Sus comunicados no son de carácter oficial, sino meramente noticiosos (véanse **Grupo Parlamentario** y **Coordinador Parlamentario** en el Glosario de este *Manual*).

Ejemplo 1: Previo al comienzo de una Sesión Ordinaria del Pleno cameral, es habitual que el presidente de la Cámara de Diputados dé una declaración a los Medios de Comunicación sobre la agenda legislativa y los temas coyunturales de la vida pública. Tanto el Departamento de Redacción como la Agencia de Noticias *Notilegis* dan cobertura al suceso, por ser este diputado el máximo representante de la institución (véase **Pleno** en el Glosario de este *Manual*).

Empero, también es habitual que previo al comienzo de la Sesión Ordinaria, los coordinadores de los Grupos Parlamentarios concedan entrevistas en sus curules sobre los mismos temas, o que un diputado sin cargo relevante en algún órgano de gobierno, legislativo o colegiado, declare ante los Medios sobre un tópico de interés público. A ésta actividad da cobertura informativa sólo la Agencia de Noticias *Notilegis* (véase **Curul** en el Glosario de este *Manual*).

Ejemplo 2: El Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* darían cobertura a la reunión ordinaria que programara a realizar alguna comisión, detallando en sus textos informativos las discusiones, acuerdos, votaciones y dictámenes que aprueben los diputados que integran al órgano legislativo (véase **Comisión** en el Glosario).

Es común que al término del encuentro, algún diputado de esa comisión ofrezca una declaración a los Medios de Comunicación en la Sala de Conferencias o la

Sala de Prensa de la Cámara de Diputados, para hablar sobre los temas de la reunión ordinaria, actividad que no estaría programada en la bitácora de eventos.

Este suceso lo cubriría la Agencia de Noticias *Notilegis*, y si se tratara de la declaración del presidente de la comisión —caso que suele presentarse—, el Departamento de Redacción también lo atendería, aunque sólo para ampliar la información en el boletín de prensa que haya elaborado de la reunión ordinaria (véase Anexo: Puntos Neurálgicos de Información en el Palacio Legislativo de San Lázaro).

Más detalles sobre las estructuras de los boletines de prensa y las notas informativas, pueden consultarse en el Capítulo 4 de este *Manual*.

2.4 Facultades extraordinarias

Es facultad de la Coordinación de Comunicación Social que, a través del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* se proporcionen boletines de prensa, notas informativas y versiones estenográficas vía impresa y/o digital a los Medios de Comunicación con presencia en el Palacio Legislativo de San Lázaro,²¹ así como los audios empleados para sustentar la información de entrevistas, conferencias o cualquier otro evento, cuando se les requiera.²²

Aunque cada grupo parlamentario con representación en la Cámara de Diputados cuenta con su propio órgano de Comunicación Social para cubrir de manera oficial sus actividades,²³ también es responsabilidad de la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados auxiliarlos en la cobertura de eventos,²⁴ tarea que compete habitualmente a la Agencia de Noticias *Notilegis*, aunque puede participar el Departamento de Redacción, si así lo determinan sus titulares.

Los mandos de la Coordinación de Comunicación de la Cámara de Diputados y de la Dirección de Información determinan si es menester cubrir un evento extraordinario (por ejemplo, los estragos que causó en el Palacio Legislativo de San Lázaro el sismo del 19 de septiembre de 2017).

Ellos mismos designarán si el Departamento de Redacción hará cobertura del evento, para comunicarlo de manera oficial, o la Agencia de Noticias *Notilegis*, para comunicarlo de manera no oficial.

Notas del Capítulo 2

¹ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* (CPEUM), arts. 41, 49 y 50 <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm> (última actualización de la norma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08-05-2020).

² CPEUM, art. 74.

³ CPEUM, art. 76.

⁴ CPEUM, arts. 52 - 54.

⁵ CPEUM, arts. 51 y 59.

⁶ *Reglamento de la Cámara de Diputados* (RCD), art. 245, apdo. I. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm> (última actualización de la norma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18-12-2019).

⁷ *Manual General de Organización de la Cámara de Diputados* (MGOCD), p. 23. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marjur/normas.htm> (ultima actualización del texto publicado en Gaceta Parlamentaria el 01-02-2011) .

⁸ MGOCD, p. 28.

⁹ RCD, art. 247, apdo. II.

¹⁰ MGOCD, p. 556, apdo. b).

¹¹ MGOCD, p. 29, apdo. a).

¹² MGOCD, p. 31, apdo. b).

¹³ MGOCD, p. 33, apdo. b).

¹⁴ MGOCD, p. 39, apdo. e).

¹⁵ MGOCD, p. 33, apdo. a).

¹⁶ MGOCD, p. 39, apdo. f).

¹⁷ MGOCD, p. 29, apdo. d).

¹⁸ MGOCD, p. 31, apdo. e).

¹⁹ MGOCD, p. 33.

²⁰ MGOCD, p. 39.

²¹ RCD, art. 247, apdo. I.

²² MGOCD, p. 25, apdo. m).

²³ RCD, art. 255.

²⁴ MGOCD, p. 25, apdo. t).

CAPÍTULO 3

Ética del reportero de la Cámara de Diputados

Los reporteros adscritos al Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, son profesionales con sólida formación académica, cuya labor es informar sobre las actividades de Cámara de Diputados de forma veraz, completa y clara, siempre procurando cumplir exhaustivamente sus tareas para ofrecer materiales informativos de alta calidad.¹

Deben guiarse con honestidad, vocación, dignidad, rigor, persistencia e iniciativa en su quehacer profesional, para proporcionar un servicio ágil y óptimo, y contribuir a las metas de la Coordinación de Comunicación Social.²

Asimismo, tienen que observar un comportamiento ético y conducta apropiada en el trato a sus compañeros de trabajo, superiores, funcionarios, legisladores y público en general en la Cámara de Diputados, además de hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo, papelería y servicios de la institución, sólo para las actividades relacionadas con el desempeño de su labor.³

Al cubrir un evento, deben presentarse como integrantes de Comunicación Social de Cámara de Diputados y portar siempre la credencial que los identifique como trabajadores de la institución en las instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.⁴

En eventos que se realicen fuera del recinto, los reporteros también deben portar credencial para identificarse y observar comportamiento ético y conducta apropiada, al ser parte del personal de la Cámara de Diputados quienes, en mayor o menor medida, representan a ésta y a su Coordinación de Comunicación Social.

3.1 Relaciones laborales e imparcialidad

Los comunicadores no deben usar su cargo para beneficiar u ofrecer empleos a personas o fuentes de información cuando se desempeñen profesionalmente,⁵ ni viajar o transmitir información representando a la Coordinación de Comunicación de Cámara de Diputados en sus días de descanso.⁶

Tampoco pueden aceptar regalos o dinero extraordinario por el desempeño de su trabajo,⁷ sólo podrán aceptar aquellos obsequios cuyo valor no esté fuera de lo que se considere una cortesía.⁸

Si bien tienen derecho a simpatizar o militar en algún partido político, deben mantener imparcialidad y ecuanimidad en su quehacer profesional. Las llamadas “filias” y “fobias” políticas impiden a los reporteros proporcionar trabajos informativos apegados a la objetividad.⁹

En consecuencia, no deben suprimir alguna declaración o dato esencial para beneficiar o perjudicar a un partido político, empresa, institución o grupo social en los boletines de prensa

y las notas informativas que elaboren, ni manipular o descontextualizar la información que obtengan para los mismos fines.¹⁰

Por otra parte, los reporteros legislativos rechazarán la presión para abordar en sus trabajos informativos temas, declaraciones y eventos que no se les hayan asignado a cubrir, o que, a juicio de sí mismos, carezcan de veracidad, relevancia o no precisen mayor mención en los boletines de prensa y notas informativas.¹¹

Es menester que informen a sus superiores cuando se presenten tales situaciones, para que éstos evalúen si es competencia de Comunicación Social de Cámara de Diputados auxiliar solicitudes extraordinarias de cobertura.

Aunque es conveniente tener contacto con diputados, asesores, secretarios técnicos u otras personas que puedan facilitarles documentos para obtener o ampliar información, como dictámenes o informes, o para acceder a entrevistas, se debe mantener la relación con esas personas en el terreno de lo profesional y marcar distancia suficiente de ellas para no incurrir en las conductas a las que se hizo mención anteriormente.¹²

De igual manera, se puede solicitar documentos o entrevistas, pero no presionar u ofrecer favores o dinero para que se les proporcionen.

Los comunicadores, además, no pueden beneficiarse de información privilegiada a la que tengan acceso en el desempeño de su cargo,¹³ ni realizar alguna actividad fuera de sus deberes que pueda ser calificada como un conflicto de interés.¹⁴

3.2 Preparación

Los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* deben estar informados completa y constantemente de las noticias relacionadas con la Cámara de Diputados que divulguen los medios de comunicación, y de otras de interés público que puedan generar opiniones y debate en la institución.

Lo anterior les permitirá determinar con facilidad la trascendencia y actualidad de los temas que cubran, y hacer mayor énfasis en los asuntos relevantes cuando elaboren boletines de prensa y notas Informativas.¹⁵

Para este propósito, pueden consultar la Síntesis de Prensa que se publica diariamente en la sección Comunicación de la página de internet de la Cámara de Diputados (<http://www5.diputados.gob.mx/index.php/esl/Comunicacion>).

Es altamente recomendable aprovechar la inmediata y continua información que proporcionan los medios de comunicación a través de sus aplicaciones para *smartphone* (*El Universal, Reforma, Milenio, El Financiero, La Jornada, Excélsior*, entre otros), con lo cual se podrá conocer las noticias oportunamente para anticiparse a posibles reacciones que tengan lugar en la Cámara de Diputados.

También es recomendable dedicar tiempo a la lectura de análisis político y reportajes de la misma naturaleza (*Proceso, Animal Político, Aristegui Noticias, Reporte Índigo, La Silla Rota, Sin Embargo*, entre otros), para tener una mejor perspectiva de la información que traten en su quehacer profesional.

Aunque los artículos, editoriales y columnas de opinión reflejan el particular punto de vista de sus autores, su lectura también puede ayudar a comprender, profundizar o ver desde distintos ángulos los temas que diario se cubren en Cámara de Diputados (medios como *El Universal, El Financiero, Milenio, Reforma, La Jornada y Excélsior*, dan espacio en sus páginas a una amplia variedad de plumas especializadas en asuntos políticos).

Por otra parte, es indispensable que los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* estudien los temas y el lenguaje específico de los eventos que sean asignados a cubrir, cuando no estén familiarizados con ellos (Véase el Glosario de este *Manual*). No pueden emplear términos que desconozcan o redactar con tecnicismos incomprensibles para el lector.¹⁶

En los trabajos informativos se debe explicar el contexto, la jerga y los antecedentes de los temas que se traten, cuando éstos no sean entendibles por sí solos (véase Capítulo 4).

Se debe recordar siempre que la mayoría de quienes leen los boletines de prensa y las notas informativas (a veces hasta los mismos representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente informativa de Cámara de Diputados) no son especialistas en asuntos legislativos, por lo que entre las responsabilidades está facilitar al lector la comprensión de tales asuntos.¹⁷

Asimismo, la y el comunicador deben dedicar tiempo al estudio del lenguaje y la redacción periodística,¹⁸ herramientas fundamentales de todo profesional de la comunicación cuyo dominio se refleja en trabajos informativos de calidad.¹⁹

En el caso de las entrevistas, es recomendable que cuando se haya pactado una con tiempo suficiente, los reporteros se documenten sobre el tema a tratar con el entrevistado y preparen concienzudamente un cuestionario antes de acudir al encuentro.²⁰

Si se tuviera que realizar una entrevista no pactada con tiempo, imprevista, se deberá apelar a los conocimientos sobre un determinado asunto y bagaje en materia política y noticiosa, por lo que resulta de gran importancia estudiar constantemente los temas de mayor relevancia, como se propuso anteriormente.

3.3 Manejo de información y objetividad

La información que use el personal del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* para elaborar boletines de prensa y notas informativas debe ser recabada principalmente por las vías presencial y documental, y en menor medida por la narración de terceras personas.

Los trabajadores de la Coordinación de Comunicación Social de Cámara de Diputados tienen acceso a casi todos los eventos que se realizan en la institución, además de que pueden consultar diversos documentos publicados en la Gaceta Parlamentaria (véase **Gaceta Parlamentaria** en el Glosario), o solicitar que se les proporcionen, por lo que se puede prescindir en su mayoría de la narración de terceras personas para obtener información.

En las modalidades documental y por narración de terceras personas, es obligatorio que se indique claramente en los boletines de prensa y notas informativas su fuente de información.²¹

Debe abstenerse de emplear rumores, chismes, conjeturas y bulos para la elaboración de materiales informativos, modalidades que carecen de rigor, solidez y veracidad en la conformación de una noticia.

Sin embargo, se puede investigar exhaustivamente un rumor, chisme, conjetura o bulo para aclararlos cuando tengan repercusiones mayores en la Cámara de Diputados o capten el interés público, pero siempre cuidando no contribuir a que se propaguen.²²

Sólo se podrán incluir suposiciones en los textos informativos cuando éstas se sustenten en hechos verídicos, exhaustivamente comprobados, que hagan pensar que algo “podría ocurrir”, aunque se sugiere emplear esta fórmula con precaución para evitar caer en el terreno de las apreciaciones subjetivas.²³

La yuxtaposición de hechos comprobables que no guardan relación entre sí para moldear la opinión del lector, es un mal talante que también deben evitar los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* cuando elaboren sus textos informativos.

Se trata de una forma de sugerir conexión entre dos hechos separados, sin relación, con lo cual los lectores infieren lo que consideran una verdad a partir de ello, aunque ésta tenga poco sustento y más suposición.

Se deben identificar estas situaciones durante el ejercicio periodístico, además de rechazar su uso, ya que se trata de una forma de manipulación de la verdad común en medios de comunicación con pocos o cuestionables valores.²⁴

Por otro lado, no se pueden incluir opiniones o apreciaciones subjetivas en los boletines de prensa y notas informativas. El material que se genera es exclusivamente de naturaleza informativa, por lo que debe estar apegado a la objetividad y comprobación.²⁵

Bajo ninguna circunstancia los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* pueden incluir en sus textos informativos expresiones vulgares o frases y palabras que inciten a la violencia u ofendan, o discriminen a alguna persona o comunidad (motivos de género, orientación sexual, salud física y mental, etnia, raza, nacionalidad, religión, etcétera).

No es justificable emplear este tipo de expresiones en los boletines de prensa y notas informativas incluso si las emite un diputado, un funcionario o cualquier otro personaje relevante.²⁶

Será competencia de los medios de comunicación con presencia en el Palacio Legislativo de San Lázaro (la fuente informativa de Cámara de Diputados) o de las áreas de Comunicación Social de los Grupos Parlamentarios, hacer énfasis en tales situaciones cuando se presenten.

Asimismo, durante el ejercicio profesional, se debe ser respetuosos del derecho a la privacidad y el honor de los diputados, funcionarios públicos y de cualquier otra persona. Se tiene que observar especial cuidado y respeto al cubrir eventos en los que participen grupos vulnerables, menores de edad y víctimas de abuso sexual, de la delincuencia o de injusticias, así como sus familiares y seres queridos.²⁷

Toda declaración en reuniones, sesiones, conferencias de prensa y entrevistas que utilicen los reporteros para elaborar boletines de prensa, notas informativas o versiones estenográficas, debe ser capturada con las grabadoras de audio que se les proporcionen en sus respectivas áreas.

Las declaraciones obtenidas de tales grabaciones deben emplearse lo más fielmente posible en la redacción de materiales informativos, y los audios conservarse en caso de que sea necesario consultarlos posteriormente o para hacer aclaraciones.²⁸

Bajo ninguna circunstancia se puede usar información *off record*, es decir, una declaración, comentario o discusión que no haya sido capturada en grabadoras de audio, ni obtener información con ningún tipo de dispositivo electrónico oculto (grabadora de audio, cámara de video, *smartphone*, etcétera).²⁹

El mandato de divulgar las actividades de Cámara de Diputados con el que se guía su Coordinación de Comunicación Social, precisa que todas las fuentes de información sean identificadas, por lo que tampoco se pueden usar las llamadas “fuentes anónimas” en boletines de prensa o notas informativas.

Además, toda la información que empleen en sus trabajos los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de *Noticias Notilegis*, debe ser completa y exhaustivamente comprobada, y los nombres y cargos de todos los protagonistas de las noticias tienen que estar claramente identificados en los textos.

No se pueden excusar problemas como falta de tiempo, incompreensión de temas, desconocimiento de los protagonistas del evento que cubran, dificultades con su dispositivo de grabación de voz, o alguna otra traba superable, al presentar boletines de prensa y notas informativas incompletas.³⁰

En este sentido, es reprobable plagiar noticias de Medios de Comunicación, de las áreas de Comunicación Social de los Grupos Parlamentarios o de cualquier otra organización informativa.

Aunque su común denominador es informar las actividades legislativas de la Cámara de Diputados, los reporteros del Departamento de Redacción tampoco pueden copiar los textos informativos de la Agencia de Noticias *Notilegis*, y viceversa.

El robo de informaciones es una falta a la dignidad y honestidad a la que se hace referencia al principio de este capítulo.

Cuando sea necesario utilizar información de otro medio de comunicación en los boletines de prensa y notas informativas, se deben asegurar de dar el crédito correspondiente en el texto.³¹

3.4 Responsabilidad y proactividad

Los comunicadores deben informar cuanto antes a sus superiores de los errores que hayan cometido en la elaboración de boletines de prensa y notas informativas, y reconocerlos sin paliativos.

Tal actitud habla de honradez y abona a su prestigio y a la del área a la que estén adscritos; caso contrario ocurre cuando se evaden responsabilidades.

Por otra parte, aunque el Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* cuentan con el respaldo de un corrector de estilo y sus titulares evalúan a consciencia todos los textos informativos antes de publicarlos,³² los autores tienen la obligación de revisar y corregir sus propios trabajos.³³

Es importante que el personal adscrito a Comunicación Social recuerde la siguiente jerarquía para recibir indicaciones y al momento de presentar sus trabajos informativos:

Para el Departamento de Redacción:

- 1.- La o el jefe de Redacción
- 2.- La o el subdirector de Información
- 3.- La o el director de Información

Para la Agencia de Noticias *Notilegis*:

- 1.- La o el subdirector de la Agencia de Noticias *Notilegis*
- 2.- La o el subdirector de Información
- 3.- La o el director de Información

Este escalafón, a fuerza de ser imprescindible, debe tomarse en cuenta para la coordinación de actividades en cada área y la exhaustiva revisión de los trabajos informativos.

En caso de que el primer filtro (jefe de Redacción o subdirector de Agencia de Noticias) no se encuentre disponible, el mando y la revisión de trabajos informativos serán responsabilidad del superior inmediato (subdirector de Información), y así en el siguiente (director de Información) cuando los dos primeros no estén disponibles.

Quedará a juicio de los superiores turnar los textos informativos al corrector de estilo, quien podrá llamar al reportero autor para analizar en conjunto las modificaciones que considere pertinentes.

En este punto, cabe mencionar que es obligatorio que los reporteros apliquen todas las correcciones a boletines de prensa y notas informativas que les señalen sus superiores o el corrector de estilo.

Se pueden defender los trabajos informativos cuando no se esté de acuerdo con las modificaciones que se sugieran; sin embargo, tal defensa debe darse con base en argumentos sólidos, no en caprichos u orgullo.

En otro orden de ideas, la primera actividad del día que deben realizar los elementos del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, es revisar la bitácora de eventos que el titular del área coloca en una parte visible de la oficina a su cargo.

En dicho documento se señala el o los eventos que deberá cubrir cada reportero a lo largo de la jornada, ya sea individualmente o con el auxilio de otro compañero en el caso de las actividades extensas (foros, comparecencias, sesiones del Pleno cameral, etcétera), con lo que se tendrá la posibilidad de prepararse con anticipación, programar horas de comida o estudiar temas en caso de desconocerlos.

Es recomendable que revisen en la bitácora todos los eventos a los que haga cobertura su área, incluso si no participan en ellos, para identificar los que puedan tener relación con las actividades que atiendan.

Con ello, será posible que dos o tres compañeros de área puedan coordinarse para incluir en un mismo boletín de prensa o nota informativa la información de dos o tres eventos separados, siempre que sean del mismo tema y puedan coordinarse para proporcionar una noticia más completa.

De igual forma, es importante que los asignados a cubrir las sesiones del Pleno cameral revisen previamente la Guía de la Sesión (también llamada Orden del Día) que publica la Secretaría de Servicios Parlamentarios en www.diputados.gob.mx, para prepararse adecuadamente.

La iniciativa y vocación son dos principios que hacen destacar a quienes laboran en Comunicación Social.

Por lo tanto, si la o el reportero detecta un evento relevante al que no se le está haciendo cobertura, lo cubre, o en caso de no poder hacerlo, informa inmediatamente la situación a sus superiores para que éstos designen a alguien que realice la tarea.

Si está inactivo, ayuda a sus compañeros a realizar alguna tarea (cobertura de evento, transcripción de audio, revisión de contenido y lenguaje, etcétera), dedica tiempo a la lectura y análisis de las noticias de política de los medios de comunicación y de las que publiquen sus compañeros, o estudia los temas que se le dificulten en su desempeño profesional.

Si detecta errores en un texto que haya elaborado uno de sus compañeros, se lo informa inmediatamente, sin reprochárselo o humillarlo.

Si tiene conocimiento de alguna noticia o actividad relevante que pueda ser de interés para sus compañero o superiores, se las comparte.

Además, los informadores pueden auxiliar a sus superiores en el Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* con tareas como la publicación de los boletines de prensa y notas informativas en la sección Comunicación de la página de internet de la Cámara de Diputados (www.diputados.gob.mx).

También pueden auxiliar los es el envío a los medios de comunicación de los boletines de prensa, las notas informativas, versiones estenográficas, bitácora de eventos y audios a través del servicio institucional de *e-mail*, y la repartición de materiales impresos en la Sala de Prensa (véase Anexo: Puntos Neurálgicos de Información en el Palacio Legislativo de San Lázaro), donde labora la fuente informativa de Cámara de Diputados.

Empero, es menester recordar que tales labores sólo pueden se realizar cuando lo soliciten y autoricen los titulares de las áreas de información, por lo que ningún material debe ser publicado o compartido sin consentimiento.

En ese sentido, está prohibido divulgar o dar mal uso a los *passwords* de acceso a la página de internet de la Cámara de Diputados, al igual que los del servicio institucional de e-mail.

En caso de que se solicite a algún reportero de Comunicación Social un boletín de prensa, nota informativa, versión estenográfica, audio, o cualquier otro material informativo, deberá informarse a los titulares del Departamento de Redacción o la Agencia de Noticias *Notilegis*.

Previo a la cobertura de eventos, se debe verificar que la grabadora de audio tenga la batería y la memoria suficientes para capturar todas las declaraciones, entrevistas o discusiones.

Es recomendable que al cubrir un evento, se hagan anotaciones en una libreta para tener registrada la información en caso de que falle el dispositivo de grabación, o para guiarse con esas anotaciones al momento de redactar los textos informativos y agilizar su elaboración.³⁴

Aunque los *smartphones* resultan de gran utilidad en las coberturas, no se recomienda emplearlos totalmente para capturar audio o hacer anotaciones, ya que son más susceptibles de robo, interrupciones por llamada telefónica o notificaciones, y fallas electrónicas.

Por último, aunque no menos importante, los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* deben realizar sus actividades en pleno estado de salud para desempeñarse adecuadamente e informar a sus superiores cuando se sientan indispuestos física o psicológicamente para laborar, ya que esto podría agravar su salud.

Notas del Capítulo 3

- ¹ Rivapalacio, Raymundo, *Manual para un Nuevo Periodismo* (MNP), Grijalbo, 2013, p. 29.
- ² Marín, Carlos, *Manual de Periodismo* (MP), Grijalbo, 2003, pp. 25 - 28.
- ³ *Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados* (NACP), t. 22, art. 124 <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm> (última actualización publicada en Gaceta Parlamentaria en Julio de 2009).
- ⁴ NACP, t.22, art. 116.
- ⁵ Froke, Paula; Bratton, Anna Jo; García, Oskar; Minthorn, David; Ritter, Karl y Schwartz, Jerry, *The Associated Press Stylebook 2017* (APS - 2017), Basic Books, 2017, p. 485.
- ⁶ *Libro del Estilo Urgente Agencia EFE* (LEU - EFE), Galaxia Gutenberg, 2011, p. 391.
- ⁷ LEU - EFE, p. 387.
- ⁸ *Libro de Estilo El País* (LE - EP), Aguilar, 2014, p. 31.
- ⁹ Loya, Sergio, *Manual de Estilo Proceso* (MEP), Grijalbo, 2010, p. 20.
- ¹⁰ MEP, p. 17.
- ¹¹ LE - EP, p. 27.
- ¹² LE - EP, p. 29.
- ¹³ LEU - EFE, p. 387.
- ¹⁴ APS - 2017, p. 481.
- ¹⁵ MEP, p. 18.
- ¹⁶ MEP, p. 21.
- ¹⁷ MEP, p. 20.
- ¹⁸ Grijelmo, Álex, *El Estilo del Periodista* (EEP), Taurus, 2014, p. 24.
- ¹⁹ MP, p. 26.
- ²⁰ EEP, p. 57.
- ²¹ LE - EP, p. 28.
- ²² LEU - EFE, p. 49.
- ²³ LE - EP, p. 28.
- ²⁴ EEP, pp. 55 - 56.
- ²⁵ MEP, p. 18.
- ²⁶ LE - EP, pp. 36 - 37.
- ²⁷ LEU - EFE, p. 386.
- ²⁸ LEU - EFE, p. 47.
- ²⁹ LE - EP, p. 35.
- ³⁰ LE - EP, p. 30.
- ³¹ LEU - EFE, p. 386.
- ³² LE - EP, p. 37.
- ³³ EEP, p. 544.
- ³⁴ EEP, pp. 62 - 63.

CAPÍTULO 4

Los boletines de prensa y las notas informativas

La Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados elabora y publica dos tipos de materiales escritos para informar sobre las actividades de los legisladores: los boletines de prensa, a través de su Departamento de Redacción, y las notas informativas, de la Agencia de Noticias *Notilegis*.

Si bien ambos poseen diferencias, que se describirán en este capítulo, tienen el común denominador de apegarse a las normas del periodismo de información (noticia, entrevista de declaraciones y documentación) que bajo ninguna circunstancia deben soslayar los reporteros adscritos a esas áreas y que conviene estudiar periódicamente.

Es importante destacar la diferencia entre esta sección, que expone la forma como la Coordinación de Comunicación Social presenta sus materiales informativos, y el capítulo cinco, de Aspectos Operativos, que versa sobre la manera como se obtiene dicha información.

Pese a ello, se sugiere al lector atender las referencias intertextuales que aparecen tanto en este como en el quinto capítulo y el Glosario (los “véase”), para tener una mejor comprensión de la forma de trabajar en las áreas informativas de la Cámara de Diputados.

4.1 Generalidades

Los boletines de prensa y las notas informativas deben poseer las siguientes características:

- Claridad y sencillez: la primera se refiere a una redacción natural, sin enredos; la segunda, a una sin palabras y términos complicados.¹

Los informadores de Cámara de Diputados tienen que esforzarse por elaborar materiales accesibles, universales, para todo tipo de lector y no sólo para los expertos. Por tanto, es menester que eviten redactar a la manera del discurso político —que suele abusar de las frases rebuscadas y tecnicismos— y lo haga a la manera de los periodistas: con fluidez y explicando al lector conceptos que podrían serle desconocidos.²

- Brevedad y concisión: con la brevedad el texto informativo evita datos superfluos, y sintetiza y selecciona la información importante, mientras que la concisión ayuda a emplear palabras precisas que en muchas ocasiones pueden sustituir toda una frase y lo aleja del lenguaje de géneros literarios (cuento, poesía y novela), muchas veces mal usado en el discurso político con lo que se alarga y entorpece la lectura.³

La y el reportero deben recordar que la lectura de noticias en periódicos o medios digitales, se realiza a determinadas horas y en poco tiempo, por lo que la brevedad y la concisión de los materiales informativos que elaboren aumentará la posibilidad de que los consumidores de información los tomen en cuenta.⁴

- Interés y trascendencia: se debe huir de la creencia de que, por tratarse de una institución de gobierno, los materiales de Cámara de Diputados pueden informar cualquier hecho sólo por haber ocurrido.

Esta suerte de “periodismo burocrático”, donde la cantidad se antepone a la calidad, priva de seriedad y profesionalismo al Departamento de Redacción y a la Agencia de Noticias *Notilegis*, cuyos informadores, como se ha mencionado en este *Manual*, tienen acceso a casi todos los eventos de la institución y muchas veces son los primeros en reportarlos.

Por lo tanto, los boletines de prensa y las notas informativas tienen que dar cuenta de hechos interesantes, actuales, extraordinarios, sorprendentes o paradójicos, trascendentales y aquellos del pasado que en la actualidad podrían tener repercusiones.⁵

- Veracidad y objetividad: la veracidad de una información se logra con la exhaustiva comprobación de datos y fuentes, además del rechazo a emplear rumores y suposiciones sin sustento. Por su parte, la objetividad permite narrar los hechos tal y como ocurrieron, sin juicios o apreciaciones personales ni sesgos partidistas o ideologías.

Tales características, irrenunciables, permitirán al reportero generar materiales de alta calidad y confiabilidad para el lector.⁶

- Precisión y originalidad: no menos importante que las anteriores características, la precisión se refiere a la certera identificación de personajes, la completa descripción de los hechos y a la mención de datos relevantes, y la originalidad a la riqueza del lenguaje y la expresión, elementos que harán de los materiales informativos atractivos al lector.⁷

4.1.1 Pirámide invertida

La estructura de los boletines de prensa y las notas informativas debe ser idéntica a la de las informaciones que publica cualquier medio de comunicación, es decir, de pirámide invertida, donde los datos más relevantes son expuestos en el *lead* o en los primeros dos párrafos, y los datos complementarios en los siguientes.⁸

Cada párrafo debe estar escrito como si fuera el último para facilitar el remate o prescindir de alguno en caso de falta de espacio; sin embargo, toda la estructura de los materiales informativos debe poseer cadencia, de manera que su lectura sea ágil, natural, y que ningún párrafo suene fuera de lugar .

Los reporteros de Comunicación Social deben evitar a toda costa hacer resúmenes sosos o dar forma aparente de noticia a una simple transcripción estenográfica;⁹ recurrir a ello es una falta a los principios que se enuncian en la sección de Ética del Reportero de este *Manual*.

4.1.2 Preguntas básicas del periodismo

Los materiales informativos de Cámara de Diputados deben responder a todas o a la mayoría de las seis preguntas básicas del periodismo para proporcionar información completa: ¿qué?

(la narración del hecho comprobado), ¿quién? (la mención a la o las personas involucradas), ¿cómo? (la descripción de la forma en que se desarrolló el hecho), ¿cuándo? (la fecha), ¿dónde? (el lugar) y ¿por qué? (los motivos).

Nuevos manuales de periodismo sugieren responder a otras tres preguntas: ¿según? (quién proporciona la información o en dónde se obtuvo), ¿para qué? (las consecuencias de lo sucedido, siempre y cuando no se abandone la objetividad) y ¿cuánto? (las cifras).

El reportero debe identificar qué pregunta es más importante responder en el *lead* o en los primeros dos párrafos: ¿quién? si el personaje que da una declaración es más relevante que otros; ¿dónde? si el hecho ocurre en un lugar fuera de lo común, ya que se da por sentado que todos los materiales informativos de Cámara de Diputados detallan acontecimientos que ahí sucedieron. ¿Cuánto? si el número de votos en contra o a favor de un tema se considera relevante; ¿para qué? si la posible aprobación de una reforma traerá consecuencias importantes, o ¿por qué? si lo que motivó una reforma es más relevante que la consecuencia de ésta, por mencionar unos ejemplos.¹⁰

4.1.3 Extensión del material informativo

Se recomienda a los reporteros de Comunicación Social desarrollar sus trabajos con no más de 600 palabras, separadas en párrafos de cuatro a cinco líneas cada uno.¹¹

Por otra parte, es adecuado que los encabezados, balazos o sumarios y cabezas de descanso tengan una extensión máxima de dos líneas, para facilitar su lectura.

Aunque se trata de lineamientos que debe observar el comunicador, reconocidos manuales de estilo subrayan que se puede sacrificar la brevedad para ganar precisión. En otras palabras, con la finalidad de generar una noticia completa, que requiera la mención de diversos personajes, datos y/o hechos tanto en el cuerpo del texto como en su encabezado, podemos extenderla más allá de lo recomendado.¹²

4.2 Particularidades

Como se ha mencionado, los boletines de prensa y las notas informativas dan cuenta de los hechos acontecidos en Cámara de Diputados, aunque poseen diferencias, que básicamente son de extensión y contenido.

Los boletines de prensa que elabora el Departamento de Redacción, como se señala en el capítulo dos, son de carácter oficial.

Además de informar asuntos agendados, el carácter oficial de los boletines de prensa implica que deben contener la postura u opinión de todos los órganos y funcionarios involucrados en un asunto o discusión (preguntas ¿quién? y ¿según?): la del presidente de la Cámara de Diputados, la de los presidentes de la comisiones u otro órgano colegiado, la de los diputados de todas fracciones parlamentarias, y la de quienes asistan al Palacio Legislativo para tratar algún tema, siempre resaltando los aspectos de interés noticioso.

El carácter oficial de los boletines de prensa, además, suele alargar su extensión (hasta mil 500 palabras) y el tiempo de su publicación; sin embargo, dichos materiales informativos, al contener la voz de todos los involucrados, se consideran más completos.

Las notas informativas que elabora la Agencia de Noticias *Notilegis*, además de informar asuntos fuera de agenda, no poseen carácter oficial, sino meramente informativo; por tanto, no precisan detallar la opinión o postura de todos los involucrados en un asunto o discusión, sino que se concentran en los aspectos esenciales (preguntas ¿qué? y ¿por qué?).

Dicha característica hace menos completas a las notas informativas en comparación con los boletines de prensa; sin embargo, a costa de ello, se gana brevedad (alrededor de 400 palabras en promedio) y prontitud en su publicación.

Las notas informativas, por su extensión, pueden considerarse un avance a la información de un boletín de prensa que saldrá más tarde, pero que será más completo.¹³

Ejemplo: en el análisis de una reforma a la Ley General de Salud en el Pleno cameral, tomarían la palabra en tribuna el presidente de la Comisión de Salud (para exponer el dictamen), un legislador en representación de cada grupo parlamentario (ocho en total) para dar su postura, y el presidente de la Cámara de Diputados (para expresar el punto de vista de la institución).

La Agencia de Noticias *Notilegis* elaboraría una nota informativa concentrándose sólo en el motivo de la reforma, el artículo a modificar y en lo más sobresaliente de las palabras de los presidentes de la Comisión de Salud y de la Cámara de Diputados, por ser funcionarios relevantes en la institución.

Por su parte, el Departamento de Redacción además de detallar el qué y por qué de la reforma, haría mención no sólo al legislador que expuso la reforma y al presidente de la Cámara de Diputados, sino a los ocho legisladores que suban a tribuna para dar a conocer la postura del grupo parlamentario que representan, y a quienes tomen la palabra desde la curul para expresar su opinión, si se da el caso (véase **Curul**, en Glosario).

A pesar de las diferencias, los reporteros de ambas áreas informativas de Comunicación Social deben vigilar por igual el cumplimiento de lo expuesto mas arriba al momento de elaborar sus materiales noticiosos.

4.2.1 Firma, locación, fecha y numeración

Ni los boletines de prensa del Departamento de Redacción, ni las notas informativas de la Agencia de Noticias *Notilegis* van firmadas por su autor, tanto en versiones digitales como impresas. Cuando se impriman para su distribución con la fuente de Cámara de Diputados, sólo irán acompañados de algún logotipo o lema que identifique a la legislatura en curso (sus colores, posición y tamaño varían en cada legislatura).

Los boletines de prensa y las notas informativas deben ir acompañadas siempre, sin excepción, del lugar y fecha de publicación, folio, número de página (cuando se imprima) y marca de final de texto, con las siguientes diferencias:

En los **boletines de prensa** se colocará el lugar, fecha y folio en la parte superior derecha, por encima del encabezado y separado de éste por un espacio. Lugar y fecha en la primera línea, con altas y bajas, y el folio en una segunda línea, también con altas y bajas.

La numeración de las páginas, cuando se imprima el boletín, se colocará en la parte superior central, por fuera del margen del texto, y comenzará a marcarse a partir de la segunda página, con el número dos (2). En lo que respecta a la marca del final de texto, el Departamento de Redacción comúnmente usa el símbolo –ooOoo-- (dos guiones cortos, dos letras o minúsculas, una mayúscula, dos minúsculas y dos guiones cortos) centrado y separado del último párrafo por un espacio.

Ejemplo:

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2020
Boletín No. 1768

**CELEBRA CÁMARA DE DIPUTADOS CONVENIO CON LA UNAM
PARA CAPACITAR A FUNCIONARIOS DEL PALACIO LEGISLATIVO**

La Cámara de Diputados, a través de su Comité de Administración y la Comisión de Educación, firmó un convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) para capacitar en materia de evaluación de políticas públicas a asesores parlamentarios y personal adscrito a las áreas de difusión del Palacio Legislativo de San Lázaro.

El folio en las **notas informativas** también se coloca del lado superior derecho de la primera página, separado del encabezado por un espacio. El lugar y fecha se colocan al comienzo del *lead*, acompañados de la palabra *Notilegis*, entre paréntesis. La fecha, a diferencia de los boletines de prensa, se expresa sólo con números.

La numeración se estila al igual que en los boletines de prensa, mientras que para la marca del final de texto, la Agencia de Noticias *Notilegis* emplea el símbolo **** (cuatro asteriscos) centrado después del último párrafo y separado de éste por un espacio.

Ejemplo:

Nota No. 9811

**JUCOPO ACUERDA FECHAS DE COMPARECENCIAS PARA
LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

Ciudad de México, 13-08-2019 (Notilegis).- La Junta de Coordinación Política (Jucopo) dio a conocer las fechas en que los titulares de las secretarías de Economía y de Hacienda y Crédito Público acudirán a San Lázaro para...

4.2.2 Ortotipografía

La ortotipografía es un aspecto que, aunque parezca ocioso, deben cuidar en sus textos los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* para darles uniformidad.¹⁴ A saber, deben vigilarse las siguientes características (considerando el uso de Microsoft Office Word para efectos de redacción):

- Se empleará una letra con remates, usualmente la fuente Trebuchet; aunque también se ha utilizado en los departamentos de información la Times New Roman.
- El tamaño de la letra será de 16 puntos para los encabezados y de 14 para el cuerpo del texto y los lugares, fechas, folios, balazos y cabezas de descanso o intermedias.
- El interlineado del texto será de 1.15 puntos.
- Los encabezados irán en mayúsculas, mientras que los balazos y las cabezas de descanso en altas y bajas. Las tres modalidades irán en negritas.
- Los balazos irán acompañados de una viñeta y precedidos por una sangría.
- El *lead* o primer párrafo no llevará sangría, pero ésta se aplicará a todos los párrafos a partir del segundo.
- Todos los encabezados, balazos, cabezas de descanso y párrafos estarán separados entre sí por un espacio.
- Todo el texto debe estar en alineación justificada, y los encabezados y cabezas de descanso en alineación centrada.
- No debe partirse una palabra al final del renglón en ninguna parte de los boletines de prensa y las notas informativas.
- Es recomendable que en los encabezados y cabezas de descanso a dos renglones o más, éstos sean de la misma longitud (por ejemplo cuatro palabras en la primera línea y cuatro en la segunda), para facilitar su lectura.
- Se debe cuidar que el último renglón de un párrafo no tenga menos de cinco caracteres.
- Se debe dejar un espacio después pero no antes de comillas, paréntesis, corchetes o signos de interrogación y exclamación de cierre.
- En las versiones impresas de los materiales informativos—que usualmente se distribuyen a en Sala de Prensa— se empleará un margen de 2.5 cm en todas las páginas.

4.3 Lineamientos de estilo

Cuando se redacte una noticia es recomendable iniciar por el encabezado para que, al pasar a la escritura del cuerpo, el reportero se concentre en justificar y desmenuzar el título.¹⁵

Caso contrario ocurre con los sumarios y cabezas de descanso, que pueden incluirse al finalizar la redacción y si el autor lo juzga conveniente por la extensión del boletín o nota, aunque se recomienda no abusar de ellos y esforzarse por girar todo el texto en torno al encabezado.

Es importante que los informadores de Comunicación Social se hagan responsables de la totalidad de la redacción de sus materiales informativos y no dejen la tarea de colocar los encabezados, balazos o cabezas de descanso al corrector de estilo.

Tal obligación va en armonía con la actitud deseable de un reportero de Cámara de Diputados que se expone en el capítulo tres de este *Manual*.

4.3.1 Encabezados

Los encabezados de los boletines de prensa y las notas informativas de Comunicación Social deben ser concisos, claros, fieles a la información expuesta, atractivos para el lector y tienen que condensar la noticia de manera que ésta se entienda con sólo leerlo.¹⁶

Es recomendable utilizar ahí verbos en presente para darles actualidad, evitar gerundios (que entorpecen la lectura) y las formas impersonal (que no llevan sujeto) y condicional de los verbos (terminación –ía), ya que estos dos últimos generan dudas sobre la veracidad de la noticia.¹⁷

Ejemplo: sería un error escribir SE DA A CONOCER QUE PODRÍA REUNIRSE LA JUCOPO CON EL SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN.

Deben emplearse los artículos, preposiciones o adjetivos que sean necesarios en el encabezado para que su lectura sea natural y lógica.¹⁸

Ejemplo: se debe escribir PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS ASEGURA QUE..., en lugar de PRESIDENTE DE CÁMARA DE DIPUTADOS ASEGURA QUE...

Se recomienda no comenzar el encabezado con un número y redondear cifras cuando sea posible.¹⁹

Ejemplo: en lugar de 17 MIL 241 BECAS HA ENTREGADO EL... , es mejor MÁS DE 17 MIL BECAS HA ENTREGADO EL...

De igual forma, es menester evitar negaciones en los encabezados. Cuando se presente tal situación, se les dará forma afirmativa, si es posible.²⁰

Ejemplo: en lugar de LA COMISIÓN DE SEGURIDAD NO CUENTA CON..., será mejor LA COMISIÓN DE SEGURIDAD CARECE DE...

Los reporteros deben cuidar que sus encabezados no tengan rimas, cacofonías, palabras repetidas o palabras con la misma raíz.²¹

Ejemplo: en el encabezado LEGISLADORES DE OPOSICIÓN PROPONDRÁN NUEVA LEGISLACIÓN SOBRE... hay dos palabras con la misma raíz.

Las siglas y acrónimos, y el nombre de un diputado o del titular de alguna institución, sólo deben incluirse en el encabezado cuando sean de conocimiento del público en general.²²

En caso contrario, pueden sustituirse los nombres con referencias genéricas para luego detallarlas en el texto.

Por ejemplo: en un hipotético caso en que el significado de las siglas IMSS no fuesen de dominio popular, podría referirse a éste en un encabezado como “institución pública de salud”, o a Ricardo Monreal como “senador” o “coordinador de Morena en el Senado”, si no fuese un personaje conocido.

En este sentido, no se recomienda colocar el título completo de alguna institución u organismo, especialmente si es largo, en el encabezado (por ejemplo el ISSSTE), sino sólo mencionar sus siglas o acrónimo y luego detallarlo en el texto.

No deben usarse en los encabezados signos de interrogación, admiración ni paréntesis, sólo se emplearán –aunque se recomienda que en la menor medida posible– los dos puntos y coma cuando en el encabezado se coloquen dos noticias complementarias, y las comillas cuando se recurra a una cita textual.²³

Ejemplo 1: DIPUTADOS ANALIZARÁN EN MAYO LA LEY DE MATERNIDAD; SENADORES LO HARÁN HASTA JULIO

Ejemplo 2: “APROBAREMOS EL PRESUPUESTO SIN MAYOR PROBLEMA”, ASEGURA EL DIPUTADO MUÑOZ LEDO

Por otra parte, los dos puntos se usarán en el encabezado para destacar al protagonista de una declaración citada en estilo indirecto.

Ejemplo: PERIODO ORDINARIO PODRÍA EXTENDERSE HASTA MAYO: MANLIO FABIO BELTRONES

Los reporteros deben cuidar que los encabezados –y en general todo el cuerpo de los boletines de prensa y las notas informativa– no se redacten con doble significado o ambivalencias que puedan entorpecer su lectura y restar claridad a la información.²⁴

Ejemplo: es ambiguo escribir DIPUTADA FULANA DE TAL CALIFICA ABURRIDA LA REUNIÓN CON EL SECRETARIO DE...

Los sumarios y las cabezas de descanso poseerán las mismas normas descritas para los encabezados. Los primeros pueden emplearse para complementar al encabezado, destacar datos interesantes y para informar sobre un tema secundario también expuesto en el boletín o nota, mientras que las cabezas de descanso pueden utilizarse como separadores o indicadores en textos informativos largos o con varios temas.

A pesar de su utilidad, se reitera no abusar de ellos y concentrar toda la relevancia informativa en el encabezado.

4.3.2 El primer párrafo

En el *lead* de los boletines de prensa y las notas informativas deben responderse las preguntas básicas del periodismo cuando sea posible, aunque se recomienda sólo responder las más relevantes (una o dos) en ese y/o en el segundo párrafo, y el resto en los siguientes para no saturar de datos las primeras líneas del texto informativo.

Asimismo, obligatoriamente en el *lead* y excepcionalmente en el segundo párrafo, debe encontrarse la información expuesta en el encabezado.²⁵

Tiene que evitarse el uso de datos irrelevantes o accesorios en el primer párrafo (incluso en todo el texto), particularmente la información conocida como “de agenda”, es decir, hechos ya previstos y que poco aportan al interés del trabajo periodístico.²⁶

Por ejemplo: “el secretario de Economía compareció ante diputados esta tarde en el Pleno cameral...” sería un dato de agenda si es que ya estaba anunciado con anticipación ese encuentro.

El primer párrafo debe poseer una redacción limpia y fluida para captar la atención del lector. Para ello, se recomienda emplear la fórmula sencilla de sujeto + verbo + predicado y evitar que el párrafo inicie con un adverbio, una frase subordinada, una cita entrecomillada larga o usar muchos signos de puntuación.

Tales formas gramaticales pueden emplearse a partir del segundo párrafo para variar la estructura completa del boletín o nota y no hacerla monótona.²⁷

4.3.3 El cuerpo de la noticia

Es recomendable alternar frases cortas y largas para dar mayor dinamismo a los textos informativos. En caso de que una frase se alargue y se corra el riesgo de superar las cuatro líneas o cinco sugeridas para el párrafo, lo más adecuado es concluirlo y continuar en el siguiente párrafo.²⁸

Independientemente de la longitud de las frases, todas deben redactarse sin enredos, y respetando las normas gramaticales necesarias para facilitar su lectura.

Para el cuerpo de la noticia es recomendable usar la conjugación en tiempo pasado de los verbos y recurrir al tiempo presente cuando sea conveniente ya que, como se ha mencionado anteriormente, acerca la acción al lector.²⁹

Ejemplo: Los integrantes de la Comisión de Salud informaron esta mañana que ya trabajan en el dictamen de...

Es importante evitar el uso de los verbos en forma condicional (habría, sería, podría, etc.) e impersonal (se ha dicho, se cree), ya que dan al trabajo periodístico un aire de inexactitud o falsedad.³⁰

En este sentido, es importante que los reporteros elijan verbos adecuados en la redacción de sus textos y no abusen de los más fáciles u obvios (decir y afirmar, por ejemplo); con ello darán precisión y concisión a sus trabajos.³¹

Por ejemplo: la frase “el diputado fulano dijo que sí va a votar por el dictamen si se cumplen las condiciones...”, puede sustituirse con “el diputado fulano aseguró que votará por el dictamen si se cumplen...”

Al igual que en los encabezados, en el cuerpo de un texto deben usarse adecuadamente los adverbios, y no se deben omitir las preposiciones y artículos que den coherencia y lógica a la redacción.

Por otra parte, el uso de la voz activa en lugar de la pasiva da una mayor fluidez y naturalidad a la lectura de los materiales informativos, por ello se recomienda usarla en mayor medida y sólo recurrir a la pasiva cuando ésta sea necesaria o no se pueda transformar a activa.³²

4.3.3.1 Citas

Para citar una declaración o un documento, se debe usar el estilo directo entre comillas cuando se trate de la reproducción fiel de comentarios o texto, mientras que el estilo indirecto se empleará cuando se explique periodísticamente una declaración o documento. No deben mezclarse ambos estilos cuando los tiempos verbales y sujetos no coincidan.

Por ejemplo: sería un error redactar “el diputado adelantó a la prensa que ‘voy a proponer a la comisión una junta extraordinaria’ para el próximo martes...”

Los reporteros deben asegurarse de no modificar el sentido de las declaraciones o documentos al redactar indirectamente, ni de yuxtaponer datos sin relación que puedan hacer que una cita directa se malinterprete.³³

Deben mencionarse por completo los nombres y apellidos de un individuo cuando se haga referencia a él por primera vez en el texto; para menciones posteriores, se puede referir a la persona sólo con su primer apellido o aquel nombre por el que sea más conocido.

Asimismo, si posee un cargo, debe especificarse en el mismo párrafo o en el siguiente, si se trata de un título largo.

En el caso de los legisladores, es imperante mencionar a qué grupo parlamentario están adscritos (Morena, PRI, PVEM, etc) y si poseen un cargo de relevancia en la Cámara de Diputados.

Por ejemplo: la diputada por Morena, fulana de tal, quien preside la Comisión de Derechos de la Niñez, advirtió sobre...

En este sentido, se evitará el uso de tratamientos como “señor”, “señora”, “don” y “doña” a una persona en los textos informativos.³⁴

Cuando un material informativo se concentre en los dichos de una sola persona, se deben alternar en los párrafos su nombre y cargo, o hacer referencia a ella con verbos en tercera persona o pronombres, para no hacer monótono el boletín de prensa o nota informativa.³⁵

Al redactar un boletín de prensa o nota informativa en el que se detalle la participación de varios diputados, es usual mencionar primero a aquellos con mayor jerarquía o peso político (de partidos con mayor número de diputados) en la institución, y a partir de ahí al resto en orden descendente de relevancia.

A saber, en los discursos en la tribuna del Pleno, el orden de mención en un material informativo podría ser:

- Los comentarios del presidente de la Cámara de Diputados
- Los comentarios del presidente de una comisión
- Los comentarios del diputado que represente al partido con mayoría en la institución (Morena en la LXIV Legislatura)
- Los comentarios de cada uno de los diputados que representen a los demás partidos en orden descendente, tomando en cuenta su peso político (PAN, PRI, PT, MC, PES, PVEM y PT en la LXIV Legislatura, en ese orden).

Para la Jucopo:

- Las declaraciones del presidente de la Jucopo
- Las declaraciones del coordinador parlamentario de la fracción con mayor presencia en la Cámara de Diputados (Morena en la LXIV Legislatura)

- Las declaraciones del resto de los coordinadores parlamentarios tomando en cuenta su peso político (PAN, PRI, PT, MC, PES, PVEM y PT en la LXIV Legislatura).

Un orden similar debe emplearse cuando se informe sobre otros órganos. Cuando participen funcionarios de otras instituciones, se debe ponderar si sus comentarios o cargos son más relevantes que los de los diputados para determinar el orden de mención en los materiales informativos.

Como se ha descrito, tales fórmulas son las más usuales, pero también se ha recurrido al orden de participación, es decir, mencionar en primer lugar a quien haya tomado primero la palabra y así sucesivamente.

4.3.3.2 Nombres y siglas

La primera letra de los nombres propios debe ir en mayúsculas. Esta regla se empleará también para las instituciones y departamentos, pero no para los cargos, que deben escribirse en minúsculas.

Por ejemplo: se escribirá “Presidencia de la República” y “Dirección General del Instituto Politécnico Nacional”, y “presidente de la República” y “directora general del Instituto Politécnico Nacional”

Los reporteros deben usar correctamente los artículos y pronombres en sus textos. En afán de contribuir al lenguaje inclusivo, pero también respetando las reglas del español, se sugiere evitar fórmulas como ellxs, diputadxs, nosotres o cualquier otra no avalada por la Real Academia Española de la Lengua para hacer referencia al masculino y al femenino en una sola palabra.

Se propone respetar los neutros, como “diputados” o “reporteros”, e intercalar en los materiales informativos menciones a los dos géneros con la fórmula “las diputadas y los diputados” o “la reportera y el reportero” (al igual que se ha hecho en este *Manual*).

Independientemente de lo anterior, se exhorta a los reporteros a contribuir a la inclusión dando cobertura informativa suficiente y espacio equitativo en los boletines de prensa y las notas de prensa a actividades y declaraciones de mujeres, personas de la comunidad LGTBIQ, grupos étnicos, discapacitados y en general a toda aquella y aquel que pertenezca a un grupo vulnerable o poco visibilizado.

Los alias o apodos podrán utilizarse cuando el personaje sea conocido popularmente con ellos; se escribirán con altas y bajas, y entre comillas simples (Saúl ‘El Canelo’ Álvarez, por ejemplo).

Las siglas se forman con la letra inicial de cada palabra y se escribirán en mayúsculas. Siempre deben ir enunciadas por completo la primera vez que se les mencione y sólo por siglas en las siguientes referencias que se hagan en el texto.

Ejemplo: La titular de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) destacó la importancia de...

Los acrónimos se forman con una o varias sílabas de cada palabra y se escribirán con la primera letra en alta y el resto en bajas (Jucopo, Morena, Segob, etc.); se apegarán a las mismas reglas de mención que las siglas en los textos informativos.

En el caso de siglas o acrónimos en otro idioma, se escribirá en español el enunciado completo seguido de las siglas o acrónimo en idioma original, y se especificará que se trata de un abreviación formada en otro lenguaje.³⁶

Por ejemplo: La Administración Nacional de Aeronáutica y del Espacio (NASA, por sus siglas en inglés)...

Las palabras o expresiones extranjeras que no puedan traducirse al español o sean comúnmente escritas en el idioma original, deben ir en minúscula y en cursiva (*bullying*, por ejemplo). También en cursiva, pero con altas y bajas, se escribirán las marcas comerciales y las obras artísticas, y los nombres científicos irán en cursivas y sólo con la primera palabra en altas y bajas (*Coca-Cola*, *La Noche Estrellada*, *Cannabis sativa*, etc.).³⁷

Siempre deben castellanizarse nombres de instituciones o expresiones extranjeras cuando exista una traducción fiel al español. Tal regla se omitirá para nombres propios de personas y empresas (George, *The New York Times*, por ejemplo).³⁸

4.3.3.3 Signos de puntuación

Las comas, además de indicar una pausa y separar dos o más partes de una oración con elementos similares, son útiles en materiales periodísticos para hacer aposiciones explicativas en una oración.

Por ejemplo: El diputado fulano, perteneciente al Partido Acción Nacional (PAN), consideró...

Es importante colocar este signo de puntuación sólo cuando tenga justificación y no recurrir a aposiciones dentro de las aposiciones, para que la lectura del texto sea fluida y comprensible.

El punto y coma, además de marcar una pausa mayor que la coma, también se empleará para separar dos o más oraciones largas que, a su vez, tengan elementos relacionados divididos por comas.

Por ejemplo: Al evento asistió el secretario de Telecomunicaciones y Transportes, Javier Jiménez Espriú; la gobernadora de Sonora, Claudia Pavlovich Arellano; Tatiana Clouthier, diputada federal de Morena, y Miguel Ángel Osorio Chong, senador del PRI...

Por lo general en un párrafo, palabras como asimismo, sin embargo, por tanto y similares, irán precedidas de un punto y coma.

Los dos puntos se usarán para indicar una cita textual en estilo directo, pero también son útiles en la redacción de los textos informativos para introducir una enumeración, ejemplos o una oración que explique una causa o una consecuencia.

Ejemplo: La reforma a la Ley General de Salud tuvo como precedente dos importantes hechos: la conferencia de secretarios estatales de salud y los foros realizados por asociaciones civiles en el Senado de la República...

Por norma, se escribirá con minúscula la primera letra de la palabra que siga a los dos puntos, excepto cuando se trate de una cita directa entrecomillada, caso en el que comenzará en mayúscula.³⁹

4.3.3.4 Comillas, paréntesis, rayas y corchetes

Además de encerrar citas directas, las comillas se usarán en textos periodísticos para señalar una palabra no usada generalmente; por lo regular, expresiones coloquiales o inventadas .

Por ejemplo: el diputado fulano advirtió que sus esfuerzos “caerán en saco roto” si la comisión no avala...

Se empleará comilla simple para señalar apodosos o pseudónimos y cuando dentro de una frase entrecomillada se deba entrecomillar alguna palabra o parte de la oración.

Los paréntesis y las rayas indican comentarios o aclaraciones. Se sugiere emplear en los textos periodísticos paréntesis cuando se encierren comentarios o aclaraciones largas, y raya cuando sean cortas, o bien alternar ambos estilos cuando se deba recurrir mucho a ellos.

El corchete encerrando tres puntos suspensivos ([...]) se empleará en citas directas y versiones estenográficas para indicar que se omite alguna parte de la declaración –por superflua o ininteligible–, aunque se recomienda usar estos signos sólo cuando sea necesario y sin omitir alguna parte de la cita que pueda modificar su sentido.⁴⁰

4.3.3.5 Números

Los números del cero al nueve se escribirán en letras y los que tengan dos y tres dígitos en guarismos (cuatro, seis, 89, 216). Por otra parte, los miles, millones y billones se escribirán con las palabras “mil”, “miles” y “millones” (siete mil 817, por ejemplo).

Tal regla se omite para las fechas, que se escribirán con el formato día, mes y año (9 de abril de 1984) y las horas, que se escribirán con el formato de 24 horas (13:16 hrs., por ejemplo) especificando si se trata de horario foráneo. Los artículos de las leyes o cualquier otro ordenamiento, también se escribirán con números.

Las temperaturas, decimales, porcentajes (que irán acompañados del símbolo “%”), ángulos, direcciones y aquellos que acompañen nombres propios, también se escribirán en guarismos.

Por ejemplo: Canal 6 de Julio, Paseo de la Reforma 103, Fórmula 1, etc.

Los ordinales se escribirán con letra a menos que por uso común lleven número y voladita; en el caso de las legislaturas del Congreso de la Unión, siempre se expresarán con números romanos (LXIV Legislatura, por ejemplo).

Al igual que para los encabezados, siempre es más recomendable redondear las cifras, aunque se debe mencionar el número exacto cuando éste posea interés periodístico.⁴¹

4.3.4 Jerga legislativa

Los reporteros deben tener siempre en cuenta que la mayoría de los lectores desconoce la jerga parlamentaria, por lo que deben redactar materiales informativos claros, sencillos, explicados, contextualizados y con los datos suficientes para no dejar con preguntas a quienes los consulten.⁴²

Es conveniente mencionar en los materiales informativos en qué fase del Proceso Legislativo se encuentra una reforma para dotarlos de contexto (véanse capítulo cinco: Aspectos operativos y Glosario, de este *Manual*) y quién o quienes la han promovido (véase **Iniciativa de Ley o Iniciativa de Decreto** en el Glosario).

Por ejemplo: La reforma al artículo 87 de la Ley General de Educación fue turnada al Senado de la República para su ratificación...

Siempre debe identificarse en los boletines de prensa si el documento del que se informa es una iniciativa, un dictamen o una minuta, y si éstos fueron detallados por un diputado, expuestos en una reunión de comisión o del Pleno, o si fueron consultados en la Gaceta Parlamentaria.

Cuando se trate de una reforma, en el boletín de prensa y nota informativa siempre deben mencionarse la ley y artículo en cuestión, y cómo quedarían éstos una vez aprobada la

modificación, aunque no es obligatorio referirlo textualmente sino sólo hacer una explicación periodística inteligible para el lector, cuando sea posible.

En el caso de los puntos de acuerdo, es preciso detallarlos y mencionar a qué funcionario o institución va dirigida.

Debe mencionarse en los boletines de prensa y las notas informativas a qué órgano legislativo, de gobierno, funcionario o institución fue turnado un documento (reforma, punto de acuerdo, informe, etc.), y si éste será promulgado, ratificado o analizado en esa posterior etapa del Proceso Legislativo (véase capítulo cinco: Aspectos Operativos).

Al detallarse una votación, debe mencionarse en los materiales informativos de qué tipo fue, la cantidad de votos a favor, en contra y en abstención, y, cuando tenga relevancia noticiosa, el sentido del voto de cada fracción parlamentaria o diputado (véase **Votación** en el Glosario).

Debe evitarse en los materiales informativos el uso de los adjetivos derecha, centro e izquierda, y las posibles combinaciones de tales palabras, cuando se hable de partidos políticos, a excepción de que se cite la declaración de un diputado o funcionario que haga uso de ellas.

4.4 Versiones estenográficas

Las versiones estenográficas son transcripciones fieles de las declaraciones, discursos, entrevistas o debates capturados en dispositivos de grabación, que sirven a los medios de comunicación para corroborar u obtener datos de interés noticioso.

Por reglamento, es competencia de la Dirección General de Crónica Parlamentaria⁴³ de la institución encargarse de dichos materiales y publicarlos en el Diario de Debates; no obstante, dado que los reporteros de Comunicación Social tienen acceso a eventos a los que no acude el personal de la mencionada dirección (como entrevistas en Sala de Prensa o conferencias en la Jucopo), es usual que se solicite al Departamento de Redacción y a la Agencia de Noticias *Notilegis* elaborarlos.

Cabe destacar que así como las versiones estenográficas poseen relevancia para los medios de comunicación, también son de gran utilidad para elaborar boletines de prensa y notas informativas.

4.4.1 Estructura

La versión estenográfica deberá identificar en la parte superior, con alineación a la izquierda en altas y bajas, el lugar y la fecha en que aconteció la declaración transcrita, mientras que en una segunda línea también alineada a la izquierda, pero en mayúsculas, el folio.

Separado por una línea deberá especificarse en un párrafo sangrado del centro del documento a la izquierda, quién o quiénes intervinieron en las declaraciones, en mayúsculas y negritas, y en una siguiente línea sus cargos en bajas, altas y negritas.

En un siguiente párrafo, en negritas, altas y bajas, y también sangrado a la izquierda, se debe detallar el evento o motivo por el que se dio la entrevista, declaración, discurso o según sea el caso, además de otras especificaciones que puedan dar más contexto a la transcripción (como un lugar en concreto o ante quién o quiénes se rindió la declaración).

Ejemplo:

Ciudad de México a 17 de marzo de 2020
VERSIÓN No. 376

DIP. MARIO DELGADO CARRILLO
Presidente de la Junta de Coordinación Política
DIP. RENÉ JUÁREZ CISNEROS
Coordinador Parlamentario del PRI
DIP. JUAN CARLOS ROMERO HIKS
Coordinador Parlamentario del PAN
DIP. REGINALDO SANDOVAL FLORES
Coordinador Parlamentario del PT
DIP. VERÓNICA BEATRIZ JUÁREZ PIÑA
Coordinadora Parlamentaria del PRD

**Declaraciones concedidas a los
medios de comunicación en el Palacio
Legislativo de San Lázaro, tras la reunión
extraordinaria de la Jucopo con motivo
de la emergencia mundial de Covid 19**

La redacción del cuerpo de una versión estenográfica puede compararse a la de un guión u obra teatral, donde primero se indica a quien toma la palabra y después su diálogo.

En transcripciones donde participan varias personas, se indica a quienes intervienen con mayúsculas y negritas, y sus comentarios en altas, bajas y letra normal. En la primera intervención de los personajes se indica su nombre completo y en las consecuentes sus iniciales.

Sólo se indicarán por nombre a personajes con cargo o que tengan relevancia. En el caso de las entrevistas, se hará referencia a la intervención de los reporteros sólo como PREGUNTA en todas sus participaciones.

Ejemplo:

PORFIRIO MUÑOZ LEDO: Buenos días. Agradezco la asistencia de los medios de comunicación para este asunto que, considero, es urgente desahogar antes de que concluya el mes.

Le agradezco también que me acompañe al diputado Mario Delgado, que como presidente de la Junta de Coordinación Política, podrá hablarles del calendario de comparecencias de los aspirantes al INE.

Diputado, ¿quiere tomar la palabra?

MARIO DELGADO CARRILLO: Gracias presidente. Sólo también para agradecer a los reporteros por venir tan rápido pese a que esta no fue una conferencia programada. Esperamos resolver todas sus dudas aquí ya que ayer se circuló entre ustedes el calendario de comparecencias.

PML: Gracias diputado. Pasamos entonces a responder sus preguntas en el orden en que se han anotado para ello.

PREGUNTA: Buenos días diputados. Maxi Peláez para Azteca Noticias. Quisiera preguntar sobre la necesidad de convocar a todos los aspirantes al INE si ya desde las comisiones se ha acordado que sólo dos de los cinco aspirantes tienen el perfil requerido.

¿No es una pérdida de tiempo tomar en cuenta a quienes ya han sido invalidados, digamos, por “*de fault*”?

MDC: Se está convocando a todos los aspirantes, independientemente del perfil, para cumplir con lo establecido en el reglamento de escuchar a todos los que se interesen en la vacante del INE.

Sería además una descortesía para con los que se han inscrito y han cumplido con todos los requisitos de la convocatoria.

PREGUNTA: Diputados, buen día. Erika Hernández de Reforma. Pero el presidente de la Cámara, Muñoz Ledo, acaba de decir que es urgente resolver el asunto antes de que termine el mes. ¿No?

PML: Sí, dije que es urgente pero porque no quisiera que se nos empalmen otros asuntos, como la entrega de la Medalla Sor Juana Inés de la Cruz o la reforma en materia de pensiones que están analizando en comisiones. Ninguno de esos temas se puede quedar rezagado para el próximo periodo de sesiones.

Si se tratara del discurso o declaración de un sólo individuo en el que no interviniera la prensa o participara otra persona, no será necesario hacer esas indicaciones al comienzo de la intervención.

Ejemplo:

**Ciudad de México a 1 de Diciembre de 2018
VERSIÓN No. 012**

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR
Presidente de los Estados Unidos Mexicanos**

**Discurso emitido ante el Congreso de
la Unión en el Palacio Legislativo de
San Lázaro, en la ceremonia de toma de
posesión como presidente de los Estados
Unidos Mexicanos**

Diputadas y diputados. Senadoras, senadores. Autoridades locales y federales.
Invitadas e invitados del extranjero.

Licenciado Enrique Peña Nieto, le agradezco sus atenciones. Pero, sobre todo, le reconozco el hecho de no haber intervenido, como lo hicieron otros presidentes, en las pasadas elecciones presidenciales.

Hemos padecido ya ese atropello antidemocrático y valoramos el que el presidente en funciones respete la voluntad del pueblo. Por eso, muchas gracias, licenciado Peña Nieto...

Al igual que con los boletines de prensa, se marcará el final de una transcripción con el símbolo --ooOoo-- , centrado y separado por una línea del último párrafo.

4.4.2 Particularidades

Al momento de hacer una transcripción, los reporteros deben tomar en cuenta lo expuesto anteriormente para los boletines y las notas de prensa, ya que también es aplicable para las versiones estenográficas (extensión de los párrafos, ortotipografía, uso de corchetes y otras que se consideren pertinentes).

Independientemente de los parámetros, es importante subrayar que uno de los constantes desafíos que atravesará el encomendado a hacer una transcripción es la dificultad de escuchar con claridad lo que ha capturado en su dispositivo de grabación.

Lo anterior puede darse por varios factores, como el ruido ambiente, interferencias electrónicas (causadas por una bocina cerca de donde se coloque la grabadora de voz, por ejemplo), la distancia entre el hablante y la grabadora, o la toma de palabra de varios individuos al mismo tiempo (que suele ocurrir en los debates), entre otros.

En tales circunstancias, es válido colocar entre paréntesis la palabra “inaudible”, ya sea para un párrafo completo o alguna parte de una frase, para evitar interpretaciones erróneas. De igual forma, es válido completar entre corchetes algún dicho o frase incompleta, siempre y cuando se tenga la absoluta certeza de lo que quería expresar el declarante.

Ejemplo:

ALEJANDRO GONZALEZ MURILLO: ¿Qué tal reporteros? Les agradezco su presencia. El martes pasado (inaudible) en la Jucopo; sin embargo no nos hemos retrasado en el llamado.

Respecto a las versiones que circulan en medios, quiero dejar en claro que la Comisión [Nacional de Derechos Humanos] nos ha girado recomendaciones para proceder...

La y el reportero deben revisar constantemente el estado de la memoria y batería de sus dispositivos de grabación, de manera que ninguna de las dos llegue a faltar al momento de capturar una declaración.

De igual manera, es conveniente que reconozcan previamente el salón, auditorio, sala o lugar donde se realizará la entrevista, declaración, conferencia o según sea el caso, para prevenir las posibles trabas arriba mencionadas (véase Anexo: Puntos Neurálgicos de Información en el Palacio Legislativo de San Lázaro).

Por último, aunque sea tentador para quien transcribe corregir o suprimir la dicción de un declarante cuando se detecten errores como redundancias, incoherencias, entre otros, no puede hacerlo; sólo debe apegarse a las normas de estilo mencionadas en este capítulo, y a los lineamientos de ortografía y puntuación que demanda un texto comprensible.

Únicamente podrá corregir aquellas palabras mal pronunciadas, siempre y cuando se tenga la certeza de ello.

Por ejemplo: si en la declaración el sujeto pronunciara “astención”, el transcriptor bien podrá corregirla a su pronunciación correcta, abstención.

Notas del Capítulo 4

- ¹ Loya, Sergio, *Manual de Estilo Proceso* (MEP), Grijalbo, 2010, p. 35.
- ² *Libro de Estilo El País* (LE - EP), Aguilar, 2014, p. 39.
- ³ Marín, Carlos, *Manual de Periodismo* (MP), Grijalbo, 2004, p. 86
- ⁴ *Libro del Estilo Urgente Agencia EFE* (LEU - EFE), Galaxia Gutenberg, 2011, p. 92.
- ⁵ Grijelmo, Álex, *El Estilo del Periodista* (EEP), Taurus, 2014, p. 29.
- ⁶ LE - EP, p. 32.
- ⁷ MP, p. 78.
- ⁸ LE - EP, p. 49.
- ⁹ EEP, pp. 31 - 32 y 49.
- ¹⁰ EEP, pp. 31 - 34.
- ¹¹ LEU - EFE, p. 93.
- ¹² MEP, p. 38.
- ¹³ LEU - EFE, pp. 186 - 187.
- ¹⁴ *Manual del Español Urgente* (MEU), Debate, 2015, pp. 51- 53 y 60.
- ¹⁵ EEP, p. 45.
- ¹⁶ LE - EP, p. 75.
- ¹⁷ LEU - EFE, pp. 83 - 84.
- ¹⁸ LE - EP, p. 75.
- ¹⁹ LEU - EFE, pp. 83 - 84.
- ²⁰ EEP, p. 428
- ²¹ LE - EP, p. 77.
- ²² LE - EP, p. 77.
- ²³ LE - EP, pp. 76 - 77.
- ²⁴ EEP, p. 276.
- ²⁵ LEU - EFE, pp. 85 - 86.
- ²⁶ EEP, pp. 41- 43.
- ²⁷ EEP, pp. 46 - 47.
- ²⁸ LEU - EFE, pp. 87 - 88.
- ²⁹ EEP, p. 169.
- ³⁰ EEP, p. 180.
- ³¹ Rivapalacio, Raymundo, *Manual para un Nuevo Periodismo* (MNP), Grijalbo, 2013, p. 65.
- ³² EEP, pp. 159-162.
- ³³ LEU - EFE, pp. 96-101.
- ³⁴ LE - EP, p. 103.
- ³⁵ EEP, p. 51.
- ³⁶ LE - EP, pp. 132 - 136.
- ³⁷ LE - EP, pp. 107 - 116.
- ³⁸ LE - EP, pp. 40.
- ³⁹ MEU, pp. 35 - 41.
- ⁴⁰ MEU, pp. 43 - 49.
- ⁴¹ LE - EP, pp. 137-142.
- ⁴² EEP, pp. 124-125.
- ⁴³ *Manual General de Organización de la Cámara de Diputados*, p. 236, aptdo. C (última actualización de la norma publicada en Gaceta Parlamentaria el 01-12-2011).

CAPÍTULO 5

Aspectos operativos

Con aspectos operativos nos referimos a la forma de cubrir un evento en la Cámara de Diputados que permite a la y el reportero de Comunicación Social obtener datos y material de interés periodístico.

Este *Manual* ofrece una descripción del proceso legislativo y recomendaciones operativas para cubrirlo, al ser dicho proceso la materia prima para conseguir información en San Lázaro y por incluir aspectos que bien pueden extrapolarse a la cobertura de la mayoría de los eventos que ahí tienen lugar.

Asimismo, se ofrecen recomendaciones para la cobertura del Paquete Económico y las comparecencias, dos de las actividades en la institución que demandan tiempo, concentración y esfuerzo a los reporteros asignados.

En varias secciones del capítulo se remite a nociones detalladas en el Glosario, para complementar la descripción de los eventos. Se recomienda poner especial atención al concepto de **Votación**, ya que en la Cámara de Diputados tal noción puede tener distintas variables.

Nuevamente, se subraya que lo aquí expuesto debe verse sólo como una puerta de entrada, ya que la mejor forma de dominar la cobertura del proceso legislativo y la de otros eventos, es a través del constante ejercicio periodístico y el estudio de fuentes especializadas en materia parlamentaria.

5.1 El Proceso Legislativo

El proceso legislativo es la esencia de la creación de leyes en el que participan diputados, órganos legislativos e instituciones (civiles y gubernamentales), y puede requerir de sólo un par de semanas a varios meses para finalizar, y de sencillos a complicados acuerdos parlamentarios para llegar a buen puerto.¹

Es también donde se concentra la mayor parte del trabajo de los legisladores de la Cámara de Diputados, por tanto, resulta primordial para los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* familiarizarse con él.

A continuación se detallan los principales aspectos del proceso legislativo y se proporcionan recomendaciones operativas para que los reporteros de Comunicación Social puedan anticiparse a la información que surja en cada una de sus etapas.

Al final de las descripciones, se ilustra en un diagrama el proceso legislativo en esencia.

5.1.1 Etapa 1: Presentación de iniciativa de ley

El acto que comienza el proceso legislativo es la presentación de una iniciativa de ley o iniciativa de decreto, documento que expone una problemática y propone resolverla mediante la reforma a una ley existente o la creación de otra.

Este documento, usualmente conocido sólo como iniciativa, puede presentarse ante cualquiera de las dos cámaras del Congreso de la Unión: la Cámara de Diputados o el Senado de la República; y por parte de un diputado, un senador, el presidente de la República, un congreso estatal o un grupo de ciudadanos.

En el caso de la Cámara de Diputados, el documento puede ser difundido:

- a) En tribuna, donde el promotor de la iniciativa expone y defiende ante el Pleno cameral la necesidad de aprobarla, y una vez dada a conocer a los diputados, se publica en Gaceta Parlamentaria.
- b) Sólo en Gaceta Parlamentaria (véase **Gaceta Parlamentaria** en el Glosario), es decir, se publica el documento directamente en la página web de la institución sin exponerse ante el Pleno.

Aspecto operativo: Para los reporteros de Comunicación Social, este punto del proceso legislativo es la primera oportunidad para obtener información de interés periodístico, ya sea cubriendo la presentación de una iniciativa ante el Pleno o rastreando en Gaceta Parlamentaria alguna que se considere relevante para su difusión periodística.

En ese sentido, es importante para la elaboración de notas o boletines que el comunicador identifique en una iniciativa:

- a) El nombre de su o sus promotores (¿Quién?)
- b) El planteamiento de la problemática a resolver (¿Qué? y ¿Por qué?)
- c) La propuesta de modificación a una ley para resolver la problemática o bien la creación de una nueva norma para el mismo fin (¿Cómo?)
- d) Aunque poseen menos relevancia que los tres datos anteriores, el lugar y la fecha de publicación de la iniciativa (¿Cuándo? y ¿Dónde?)

Una vez presentada, la iniciativa es turnada por la Mesa Directiva a la comisión correspondiente para iniciar su análisis y discusión. En caso de no haberse expuesto ante el Pleno, sólo se anuncia el título de la iniciativa y su promotor, y se turna a comisión para continuar su proceso legislativo.

5.1.2 Etapa 2: Dictaminación (análisis, discusión y votación de iniciativa en comisión)

El análisis, discusión y votación de una iniciativa puede correr a cargo de una sola comisión o de más en caso de que se trate de un asunto de interés común para varios órganos legislativos (véase **Comisiones Unidas** en el Glosario).

Aspecto operativo: Los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* deben estar pendientes del orden del día que publiquen las comisiones en Gaceta Parlamentaria, o solicitarlo al secretario técnico o presidente de algún órgano legislativo (véanse apartados **Secretario Técnico** y **Junta Directiva** en el Glosario).

El orden del día permitirá a los comunicadores conocer los temas a tratar en las reuniones de comisión para estudiarlos y adelantarse a su cobertura. De igual forma, se recomienda estar al tanto de la bitácora de eventos a la que se hace referencia en el capítulo dos, para conocer qué comisiones tendrán actividades legislativas, así como su horario y locación (véase Anexo: Puntos Neurálgicos de Información).

El análisis del documento inicia con su lectura durante una reunión de comisión. Dicha lectura corre a cargo usualmente del presidente, el secretario del órgano legislativo, o bien, del diputado o ciudadano que promovió la iniciativa.

Puede darse el caso de que, habiéndose publicado en Gaceta Parlamentaria o previamente distribuida entre los diputados, se dispense la lectura de la iniciativa, es decir, se omita su exposición en voz alta, ya que se da por hecho que los integrantes de la comisión la han analizado previamente.

Aspecto operativo: Al igual que con el orden del día, se recomienda a los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* revisar si en Gaceta Parlamentaria se encuentran publicadas las iniciativas que una comisión haya agendado para discutir.

Es frecuente que tales documentos no se encuentren en el órgano de difusión y sólo se hayan distribuido entre los integrantes de la comisión asignada a discutirla, además de que se dispense su lectura. Por tanto, la y el reportero deben conseguir la iniciativa previo a que comience su análisis, solicitándola ya sea al secretario técnico, al presidente o a algún diputado integrante del órgano legislativo, para estudiarla.

Posterior a su presentación o de haberse dispensado la lectura de una iniciativa, se cede la palabra a uno o varios diputados de todos los grupos parlamentarios para hacer observaciones y apoyarla o rechazarla. A tal acto se le denomina ronda de posicionamientos.

Ya sea al comienzo o al final de dicha actividad, el presidente de la comisión puede tomar la palabra y expresar su opinión, aunque también puede darse el caso de que no lo haga, y sólo se limite a conducir la reunión, como lo estipulan las obligaciones de su cargo.

Aspecto operativo: Los reporteros de Comunicación Social deben tomar nota de los comentarios más relevantes de cada diputado que haga uso de la palabra en la ronda de posicionamientos, además de captar por completo en sus grabadoras de audio todos los discursos, ya que un dato puede pasar desapercibido y se note posteriormente al revisar la grabación.

Las rondas de posicionamientos son de alto interés periodístico, pues los dichos de cada diputado reflejan el sentir del grupo parlamentario al que representan con respecto a un tema en particular, mientras que las palabras del presidente de la comisión, representan la opinión general de ésta.

Durante los posicionamientos, los diputados pueden presentar reservas, es decir, propuestas de modificación, adición o supresión de uno o varios apartados de la iniciativa (o artículos si se trata de la creación de una ley), o sólo un cambio de redacción cuando se juzgue ambigua.

Terminadas las participaciones, la junta directiva de la comisión procede a abrir una votación económica, es decir, a mano alzada, para determinar si el asunto ha sido suficientemente discutido.

En caso de que la mayoría vote en contra, se abre una nueva ronda de posicionamientos. En caso de que se vote a favor, se procede a la votación de la iniciativa.

La votación de una iniciativa se lleva a cabo por la vía nominal, en la que cada diputado integrante de la comisión menciona en voz alta su nombre y el sentido de su voto. Tal acto se hace en dos modalidades y por separado: en lo general de los artículos no reservados (conocida solamente como votación en lo general) y en lo particular de los artículos reservados (conocida solamente como votación en lo particular).

- En la votación en lo general, los diputados votan todos los aspectos de la iniciativa en los que están de acuerdo, en otras palabras, los que no se propuso modificar, eliminar o agregar.

- Para la votación en lo particular, se votan los artículos, apartados, párrafos u otros aspectos que uno o varios diputados hayan reservado, es decir, que se hayan propuesto modificar, eliminar o agregar.

Aspecto operativo: Es importante mantenerse atentos a las modificaciones que se hagan al documento una vez terminada la discusión, ya que su contenido final puede diferir mucho del original. Es por ello que se recomienda a los reporteros obtenerlo anticipadamente.

Todo el proceso de análisis, discusión y modificación de una iniciativa recibe el nombre de dictaminación, por lo tanto, tras la lectura de la redacción final del documento, éste adquiere el carácter de dictamen (véase **Dictamen** en el Glosario).

El sentido del voto de la mayoría de los diputados determina el rumbo que tomará el dictamen:

- a) Si la mayoría vota en contra, se desecha el dictamen.
- b) Si existe un empate de votos, puede programarse otro análisis y discusión del documento para llegar a un consenso, ya sea el mismo día o en fechas posteriores.
- c) Si la mayoría vota a favor, se aprueba el dictamen y se turna a la Mesa Directiva para que sea programado para su análisis, discusión y votación en el Pleno cameral (véanse **Mesa Directiva** y **Pleno** en el Glosario).
- d) Existe también la forma del voto en abstención, que permite a la o el diputado mantener neutralidad en torno a un asunto. Las votaciones a favor y en contra usualmente son las que determinan el destino de un documento, no obstante, las abstenciones pueden encaminar la votación a un empate y forzar una nueva dictaminación.

Aspecto operativo: Es indispensable que los reporteros tomen nota del sentido del voto de cada diputado, así como de la cantidad de sufragios a favor, en contra y abstenciones que se emitan, pues esta información es relevante en la elaboración de boletines de prensa y notas informativas.

Asimismo, es importante que sepan diferenciar entre los votos emitidos para una votación en lo general y una en lo particular, ya que no suelen ser iguales.

Puede ocurrir que la dictaminación de una iniciativa se realice a puerta cerrada, es decir, que ni medios de comunicación ni los reporteros de Comunicación Social tengan acceso a las sesiones en las que se hagan observaciones, propuestas de agregados, supresiones o cambios de redacción a una iniciativa.

Sin embargo, son de carácter público aquellas sesiones de comisión en las que se da lectura al documento final: el dictamen con las propuestas, observaciones y modificaciones ya aplicadas, donde, además, se abre una ronda de posicionamientos y se emite la votación correspondiente.

Además, es usual que paralelamente a las fechas en las que se dictamina una iniciativa o previo al procedimiento, se realicen foros, mesas de debates o conferencias en la Cámara de Diputados o fuera de ella (véase **Parlamento Abierto** en el Glosario), donde ciudadanos, organismos y funcionarios públicos hacen propuestas para mejorar una iniciativa o incluso rechazarla.

Tal participación de actores sociales y de funcionarios públicos debe ser tomada en cuenta por los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, ya que puede repercutir en la dictaminación de una iniciativa.

5.1.3 Etapa 3: Análisis, discusión y votación del dictamen en el Pleno

La presidencia de la Cámara de Diputados, por conducto de su secretaría, informa a los diputados qué y cuántos dictámenes discutidos y aprobados en comisiones se han publicado en Gaceta Parlamentaria y se han turnado al Pleno para continuar su proceso legislativo (véase **Declaratoria de Publicidad** en el Glosario).

Corresponde a la Junta de Coordinación Política acordar las fechas en que se discutirán los dictámenes en el Pleno cameral.

Aspecto operativo: Es importante estar atento a los anuncios de publicidad de dictámenes que haga la Mesa Directiva, para adelantar la elaboración de boletines de prensa y notas informativas de asuntos que se programen a discutir.

Llegada la fecha del análisis, discusión y votación del dictamen, la Mesa Directiva cede la palabra a un diputado —usualmente el presidente de la comisión que dictaminó— por alrededor de 10 minutos, para exponer y argumentar en tribuna el documento.

Aspecto operativo: Dicha exposición puede ser idéntica a la que está detallada en el dictamen publicado en Gaceta Parlamentaria o diferir por completo, lo que influye en la elaboración de materiales informativos, por ello la importancia de contar con el documento anticipadamente.

Terminada la argumentación, se abre una ronda de posicionamientos en la que un legislador de cada grupo parlamentario de la Cámara de Diputados, por un espacio de cinco minutos y también desde tribuna, expresa ante el Pleno su opinión, respaldo o rechazo al dictamen.

Aspecto operativo: Al igual que en la dictaminación expuesta anteriormente, se debe poner especial atención a lo dicho por cada diputado que tome la palabra ante el Pleno, ya que se trata del posicionamiento del grupo parlamentario que representa respecto a un asunto en particular.

Concluida la ronda de posicionamientos, es común que uno o varios diputados del Pleno soliciten tomar la palabra desde su curul, para expresar sus opiniones sobre el tema analizado.

Aspecto operativo: Aunque tales participaciones se hacen desde un espacio menos llamativo que la tribuna, los reporteros de Comunicación Social deben estar muy atentos a ellas, pues en ocasiones lo expresado desde curul es más relevante que lo expresado en los posicionamientos.

A solicitud de la Mesa Directiva, su secretaría da lectura a las reservas que se han presentado al dictamen, es decir, las propuestas de modificación a los artículos o apartados del dictamen, así como a los nombres de los diputados que las han presentado.

Una vez leídas las reservas, se procede a abrir la votación en lo general de los artículos no reservados (aquellos en los que se está de acuerdo sin necesidad de modificarlos), por la vía nominal. Para tal acto se enciende por cinco minutos el tablero electrónico ubicado en el Pleno cameral, donde aparecen los nombres de cada uno de los 500 diputados y el sentido de su voto, que se efectúa a través del sistema electrónico dispuesto en las curules.

Aspecto operativo: Es indispensable poner atención a los nombres y sentido de los votos que aparecen en el tablero electrónico, incluso a los de los diputados que no hayan asistido a votar (información que también puede verse en el tablero), ya que pueden ser datos interesantes para la elaboración de boletines de prensa y notas informativas.

Tras la votación en lo general de los artículos, se cede la palabra por tres minutos en tribuna a cada uno de los diputados que hayan presentado una reserva, para exponerla ante el Pleno.

Al término de cada exposición, la Mesa Directiva solicita al Pleno cameral que vote por la vía económica (a mano alzada) si se acepta hacer la modificación que propuso la diputada o el diputado.

- a) En caso de que la mayoría vote en contra, se desecha la reserva.
- b) En caso de que la mayoría vote a favor, se incluye la modificación en el documento.
- c) En caso de que la votación por vía económica sea ambigua, esto es, que no se determine si la mayoría está a favor o en contra, se abre el tablero electrónico para efectuar una votación nominal, con lo que se tendrá mayor certeza del sentido de los votos.

Aspecto operativo: Es común que la mayoría de las reservas sean desechadas por el Pleno cameral, es decir, que se voten en contra; sin embargo, los reporteros deben prestar mucha atención a este apartado, ya que aquellas que sean votadas a favor pueden modificar sustancialmente el documento final.

Concluida la exposición de las reservas y las participaciones desde curul los diputados, la Mesa Directiva solicita al Pleno votar por la vía económica si el asunto ha sido suficientemente discutido. Si la mayoría vota en contra, se cede la palabra a más diputados que deseen expresar su opinión y se abre otro espacio para exponer reservas. Si la mayoría vota a favor, se da paso a la votación en lo particular de los artículos reservados.

Este sufragio se lleva a cabo de la misma forma que la votación en lo general: por la vía nominal y a través del sistema electrónico que expone en el tablero electrónico la cantidad y sentido de los sufragios.

Es posible, aunque poco habitual, que no se presenten reservas a un dictamen, esto es, que todos los diputados estén de acuerdo desde un principio con el contenido del documento. En tal caso sólo se efectuaría una votación en lo general.

Aspecto operativo: Al igual que en la dictaminación en comisiones, es imprescindible que los reporteros tomen nota y diferencien la cantidad de votos emitidos en las votaciones en lo general y en lo particular, ya que son datos relevantes para la elaboración de materiales informativos.

El sentido de los votos por mayoría determina el rumbo que tomará el dictamen:

- a) Si es votado por la mayoría en contra, se desecha.
- b) Si existe un empate o no se alcanza la cantidad suficiente de votos, se pueden abrir nuevas rondas de posicionamientos y reservas, o se puede devolver a comisiones para reiniciar su dictaminación.
- c) Si se vota a favor, se considera aprobado el documento y adquiere el nombre de proyecto de decreto o proyecto de ley (véase **Proyecto de Ley o Decreto** en el Glosario), y dependiendo del tipo de asunto o su procedencia, puede tomar distintos causes.
- d) Al igual que en la dictaminación, las votaciones en abstención tienen menos peso que las hechas a favor o en contra, pero pueden forzar un empate de votos.

5.1.4 Etapa 4: Promulgación de la ley o reforma

Es importante subrayar que el Poder Legislativo mexicano es de naturaleza bicameral, por lo que todas las leyes creadas, reformas y asuntos discutidos en él deben contar con la aprobación de la Cámara de Diputados y del Senado de la República (salvo las facultades exclusivas de cada cámara que se mencionan en el capítulo 2).

Por otra parte, asuntos de carácter constitucional, es decir, la modificación de la Carta Magna de nuestro país, deben ser aprobados por el Constituyente Permanente (véase **Constituyente Permanente** en el Glosario).

Por tanto, deben considerarse las siguientes variantes que condicionan el camino seguir para la promulgación de una ley o reforma:

- a) Si la Cámara de Diputados es la cámara de origen de la iniciativa —esto es, el lugar donde se presentó, se dictaminó y se avaló el documento—, una vez aprobada por el Pleno y convertida en proyecto de decreto, se turna al Senado de la República para su ratificación.

En la cámara hermana, que sería revisora, se efectúa el mismo proceso legislativo descrito en las primeras cuatro fases, y una vez aprobada por el Pleno del Senado, se

turna al Ejecutivo federal (el presidente de la República) para que éste promulgue la nueva reforma o ley, y entre en vigor.

b) Si esta cámara es revisora del proyecto de decreto —es decir, que ahí no se inició su proceso legislativo, sino que viene de uno ya resuelto en el Senado de la República—, una vez votado y aprobado por el Pleno, se turna al Ejecutivo federal para su promulgación y entrada en vigor.

Debe recordarse que cuando esta dependencia es revisora, al proyecto de decreto que recibe del Senado de la República se le denomina minuta (véase **Minuta**, en el Glosario de este *Manual*), no iniciativa, pues ya cuenta con el aval de una de las cámaras del Congreso de la Unión; la misma nomenclatura se daría en el Senado si éste recibiera un documento ya aprobado por parte de los diputados.

En consecuencia, una vez que se dictamina una minuta en comisiones, ésta no recibe el nombre de dictamen, sino de dictamen de la minuta, término que la y el reportero de Comunicación Social debe comprender y saber diferenciar en los materiales informativos.

c) Si el asunto aprobado en la Cámara de Diputados es una reforma la Constitución Política, se turna el proyecto de decreto al Senado de la República, y una vez aprobado ahí, pasa a los congresos de los 32 estados de México para su ratificación. Si esa reforma fuese aprobada primeramente en el Senado de la República, se turnaría a su cámara hermana para ratificación, y de ahí pasaría a los congresos de cada uno de los estados para también ser avalada.

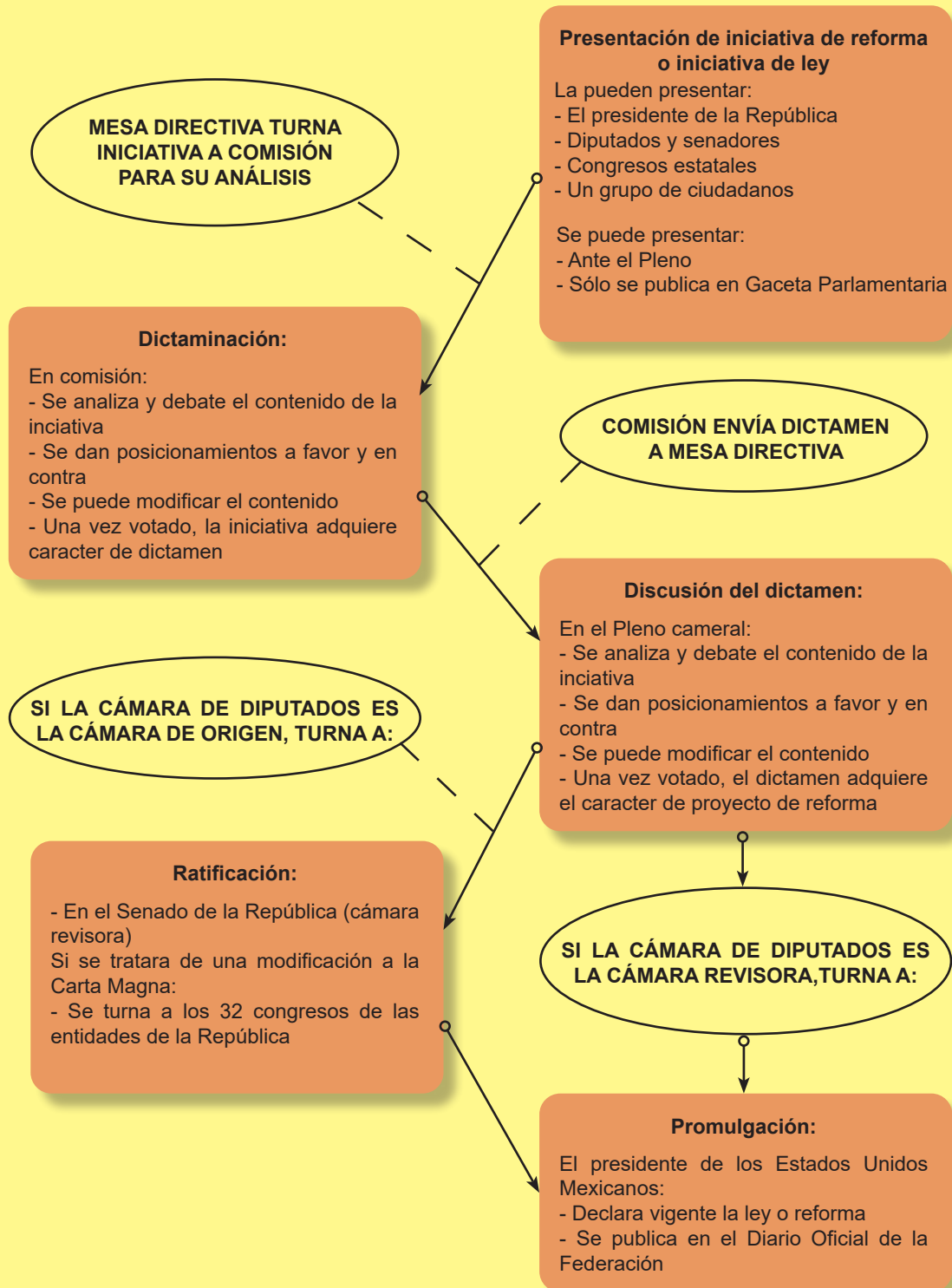
Lo anterior se debe a que es facultad exclusiva del Constituyente Permanente modificar nuestra Carta Magna. En consecuencia, se requiere el aval de ambas cámaras del Congreso de la Unión y de por lo menos 17 (la mitad más uno) de los 32 congresos estatales, antes de que una reforma constitucional se pueda enviar al Ejecutivo federal para su promulgación.

d) Una vez cumplido el trámite correspondiente en alguna de las tres modalidades mencionadas, la reforma se turna al Ejecutivo federal (el presidente de la República), quien promulga la nueva ley o reforma, habitualmente en una ceremonia solemne, y ordena que se publique en el Diario Oficial de la Federación (DOF) para su entrada en vigor.²

Aspecto operativo: La y el reportero deben estar pendientes de la opinión que sobre una reforma importante emita algún personaje relevante, como un ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, un secretario de Estado, un académico de renombre, entre otros.

Lo anterior especialmente si el personaje asiste al Palacio Legislativo de San Lázaro a expresarlas, ya que los comentarios pueden incluirse en los trabajos informativos para hacerlos más completos e interesantes.

EL PROCESO LEGISLATIVO



5.2 El Paquete Económico

El Paquete Económico es el conjunto de normas que rigen la política hacendaria del país en materia de ingresos y egresos; en otras palabras, cuánto dinero recaudará el gobierno (ingresos) y cuánto gastará (egresos) para desempeñarse correctamente durante un año entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Dicho paquete está integrado por tres documentos que, por ley, son enviados por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al Congreso de la Unión para su modificación y aprobación con su respectivo proceso legislativo (igual al detallado más arriba), en un periodo entre el 8 de septiembre y el 15 de noviembre de cada año.

Se trata de los Criterios Generales de Política Económica (CGPE), la Ley de Ingresos de la Federación (LIF) y el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), que concentran buena parte de la labor legislativa durante casi tres meses y en sesiones que se prolongan hasta 14 horas tanto en comisiones como en el Pleno cameral.³

Este *Manual* proporciona conceptos, fechas y puntos de interés periodísticos para el o los reporteros designados a cubrir el Paquete Económico, una de las actividades más demandantes para los profesionales que laboran en la Cámara de Diputados.

5.2.1 Entrega del Paquete Económico

El 8 de septiembre de todos los años el titular de la SHCP asiste al Palacio Legislativo de San Lázaro para entregar a los integrantes de la Mesa Directiva la iniciativa del Paquete Económico (los documentos impresos colocados dentro de una urna) en una ceremonia realizada comúnmente en el Salón de Protocolo del Edificio C (véase Anexo: Puntos Neurálgicos de Información). En dicho acto, de carácter protocolario, no suelen darse discursos o debates.

Posteriormente, los diputados y el funcionario federal se dirigen al Salón de Sesiones donde los presidentes de la Cámara de Diputados, de la Junta de Coordinación Política y el titular de la SHCP ofrecen en Tribuna, ante el Pleno, comentarios sobre el Paquete Económico, sin espacio para réplicas o debates por parte de otros legisladores. Una vez concluidas las exposiciones, se turnan los documentos para su dictaminación a las comisiones de Hacienda y Crédito Público, y de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, que usualmente se declaran en sesión permanente para desahogar su proceso legislativo.

Aspecto operativo: Los reporteros deben estar atentos a la cifra de gasto público propuesta por la SHCP (en el Paquete Económico 2020 fue de 6.1 billones de pesos), los programas de gobierno a los que se dará prioridad y los nuevos impuestos o la falta de ellos para el próximo año, datos incluidos en el Paquete y que se detallan en los discursos.

Además, la opinión que emitan los presidentes de la Cámara de Diputados y la Jucopo en sus discursos, ya sea a favor o en contra, también son de gran relevancia para los materiales informativos.

5.2.2 Criterios Generales de Política Económica (CGPE)

Su título completo es Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Se trata de un documento de carácter informativo que proporciona la SHCP al Congreso de la Unión para contribuir en el análisis y aprobación de la LIF y el PEF.

Contiene estimaciones de la SHCP, el Banco de México (Banxico) y consultoras especializadas, de las variables a nivel nacional e internacional que pueden influir en las finanzas del país, como conflictos armados, catástrofes naturales (como la pandemia de Covid-19 o el calentamiento global), fortaleza o debilidad de las economías de otras naciones, la tasa de desocupación laboral en México, crecimiento o disminución del poder adquisitivo de las personas, los precios de los hidrocarburos y del tipo de cambio del dólar estadounidense, entre muchas otras.

Apartir de ese informe, la SHCP ofrece proyecciones para economía nacional y hace sugerencias en materia de ingresos y egresos a los legisladores para aprovechar con ajustes en la LIF y el PEF una buena previsión o bien para prevenir un mal pronóstico para las finanzas del país.⁴

Aspecto operativo: El documento de los CGPE no suele convocar a una reunión para su análisis a las comisiones de Hacienda y Crédito Público, y de Presupuesto y Cuenta Pública, por ser sólo de carácter informativo.

Sin embargo, los reporteros deben estar atentos a las convocatorias que hagan los diputados para dar su opinión al respecto en los diferentes espacios del Palacio Legislativo de San Lázaro, como la Sala de Prensa o la Sala de Conferencias (Véase Anexo: Puntos Neurálgicos de Información).

Es recomendable también pactar una entrevista con algún integrante de esas comisiones para conocer su opinión. Para ello, se sugiere estudiar el documento de los CGPE o bien el resumen ejecutivo que elabora el Centro de Estudio de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados⁵ (véase **Centro de Estudios** en el Glosario), que puede ser consultado en www.cefp.gob.mx

Especial atención deben poner la y el reportero a previsiones que hagan los CGPE respecto al precio del dólar estadounidense, la inflación, la producción y precio del petróleo a nivel mundial, y el estatus de la política de Estados Unidos, ya que son variables que suelen impactar la economía de México y que generan comentarios por parte de los legisladores.

5.2.3 Ley de Ingresos de la Federación (LIF)

La iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación es el documento que especifica los conceptos bajo los cuales la federación obtendrá recursos para cubrir sus gastos durante un año. En otras palabras, es la norma en la que se estipula cuánto y cómo obtendrá dinero el gobierno para financiar su funcionamiento, las obras y los servicios públicos.

Tal obtención de dinero se da principalmente a través del cobro de impuestos, la venta de energéticos (sobre todo el petróleo), la enajenación de bienes (es decir, la expropiación de inmuebles o cosas para su venta o renta) y la adquisición de créditos con instituciones nacionales e internacionales.

El análisis de la LIF corre a cargo de la Comisión de Hacienda y Crédito Público a partir del 8 de septiembre de cada año (momento en que la SHCP entrega a Cámara de Diputados el Paquete Económico) y, por norma, debe concluir su proceso legislativo en San Lázaro a más tardar el 20 de octubre, y en el Senado de la República a más tardar el 31 de octubre.

La Ley de Ingresos de la Federación también puede incluir la llamada Miscelánea Fiscal, que son modificaciones a diversas leyes para los mismos fines recaudatorios, entre ellas: la Ley Federal de Derechos, la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y el Código Fiscal de la Federación.⁶

Es habitual que la mencionada comisión emplee salones con gran capacidad para desahogar el proceso legislativo de la LIF (véase Anexo: Puntos Neurálgicos de Información), dada la gran cantidad de diputados que la integran, además de que se declare en sesión permanente, al ser un asunto que genera intensos y largos debates.

Aspecto operativo: Como se mencionó más arriba, la Comisión de Hacienda y Crédito Público se declara en sesión permanente para desarrollar el proceso legislativo de la LIF, lo cual implica que a prácticamente cualquier hora y en cualquier día (incluso fines de semana) puede convocar a una reunión a sus integrantes, por lo que los reporteros deben estar atentos a los comunicados que emita la comisión para no perderse la cobertura.

De igual manera se recomienda programar con anticipación horas de comida y descanso, ya que las sesiones para aprobar la LIF tanto en comisión como en el Pleno cameral suelen extenderse hasta por más de 10 horas.

La y el comunicador deben estar atentos al monto total de recursos que se estime recaudar (por ejemplo, para 2020 se estimó recaudar más de seis billones de pesos), el precio del petróleo (por ser una de las principales fuentes de ingreso del Estado mexicano), la proyección del precio del dólar (cuyas reservas el gobierno puede revender para obtener recursos), el aumento, creación o eliminación de impuestos (ya que, por ejemplo, ha causado polémica la propuesta de aplicar impuestos a aplicaciones móviles de transporte, de venta de comida y productos, y de transmisión de películas en línea) y la contratación de crédito por parte del Estado (lo cual implica aumentar la deuda pública).

Por otra parte, es conveniente que los reporteros comparen las cifras con las de la LIF anterior a la que se esté analizando, para contrastar y proporcionar datos más completos en los materiales informativos; estudios al respecto, también pueden ser consultados en www.cefp.gob.mx.

5.2.4 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)

El PEF es el documento que especifica cuánto y cómo se distribuirá el dinero que obtiene el Estado entre los tres niveles de gobierno (federal, estatal y local), además de los órganos autónomos (como el Instituto Nacional Electoral y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos), para su funcionamiento.

El análisis de este importante ordenamiento es facultad exclusiva de la Cámara de Diputados, es decir que no requiere el aval del Senado de la República, y debe ser aprobado a más tardar el 15 de noviembre de cada año.⁷

El proceso legislativo del PEF corre a cargo de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, que también se declara en sesión permanente para desahogar el asunto y emplea espacios grandes en San Lázaro por el número de integrantes que posee (hasta 45).

Aspecto operativo: Al declararse en sesión permanente la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública para analizar el PEF, es también importante estar atentos a los comunicados que emita para acudir a la cobertura de los debates, que pueden ser a cualquier hora y en cualquier día.

Aunque los reporteros deben estar atentos a las cifras propuestas para el gasto público (en 2020 fue de más de seis billones de pesos), los datos de mayor interés periodístico son aquellos en los que se señala un aumento, disminución, creación o eliminación de gasto en rubros específicos con respecto al PEF del año anterior, así como la creación o desaparición de programas.

Por ejemplo, será informativamente relevante si en el PEF se detecta un aumento al gasto de las fuerzas armadas del país, una disminución para las actividades culturales y científicas, la eliminación del gasto para programas del campo o la creación de apoyos sociales para grupos vulnerables, entre otros.

Para obtener tal información es recomendable revisar los análisis que publica el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, o bien, mantenerse atentos a las opiniones que emiten las comisiones respecto al PEF que si bien no son vinculatorias (es decir, que no influyen en la modificación del PEF), sí ayudan a conocer y analizar la propuesta del gasto público para algún rubro en particular (véase **Opinión** en el Glosario).

Por ejemplo, la Comisión de Educación podría emitir una opinión si detectara que en el PEF se disminuye el gasto para la educación básica, y la Comisión de Pueblos Indígenas otra si notara que se crea una nueva partida para apoyar a los hijos de madres de origen maya.

De igual manera, es común que durante los meses en los que se analiza el PEF asistan a la Cámara de Diputados distintos personajes políticos y sociales para solicitar más recursos públicos, expresiones de las que deben estar pendientes

los reporteros ya que con ellas pueden detectar modificaciones sustanciales en el presupuesto con respecto al del año anterior.

Por ejemplo, podrían asistir los gobernadores que hayan detectado que en el PEF se propone una disminución de las erogaciones para sus entidades, o secretarios de Estado, como el de Comunicaciones y Transportes, para solicitar más gasto con el que esa dependencia podría mejorar su desempeño.

5.3 Comparecencias

La comparecencia es el acto en el que un funcionario de alguno de los tres Poderes de la Unión es convocado al Congreso para rendir informe sobre la gestión, logros y pendientes de la dependencia a su cargo, o bien para responder cuestionamientos de los legisladores cuando se tengan dudas sobre su desempeño (por ejemplo si se detectaran irregularidades en una secretaría de Estado, se citaría al titular de esa dependencia).

Por norma constitucional, a partir del 1 de septiembre de todos los años, después de que el Ejecutivo federal envía al Congreso su informe de trabajo (el Informe Presidencial), los legisladores de la Cámara de Diputados y del Senado de la República pueden convocar a los titulares de las secretarías federales de Estado a sus respectivas cámaras para que detallen ese documento.⁸

Dicha actividad puede extenderse hasta mediados de diciembre, cuando concluye el periodo ordinario, ya que suelen convocarse a los titulares de todas las secretarías del gobierno Federal (hasta 15 funcionarios), y los encuentros pueden darse ante una comisión o comisiones, o ante el Pleno cameral (por ejemplo, el titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Agrario, podría comparecer ante la Comisión de Desarrollo y Conservación Rural, Agrícola y Autosuficiencia Alimentaria, que es la encargada del ramo).

Tales eventos, en los que debaten e intercambian puntos de vista los funcionarios convocados y los diputados, son de altísimo interés periodístico y exigen máxima concentración por parte de los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, ya que pueden tener una larga duración y abarcar una gran cantidad de temas.

Aspecto operativo: Las comparecencias al igual que las leyes descritas anteriormente, suelen exigir mucho tiempo al reportero asignado a su cobertura, por lo que también se recomienda programar horas de descanso y comida con anticipación para realizarla eficazmente.

La y el comunicador deben estar pendientes de los calendarios de comparecencias que divulga la Junta de Coordinación Política para preparar su cobertura.

Se recomienda estudiar previamente los temas particulares que generen interés periodístico en una comparecencia para facilitar la elaboración de los materiales informativos. Por ejemplo, en la del titular de Petróleos Mexicanos se esperaría que los legisladores le cuestionen sobre el robo de combustibles (el “huachicoleo”), por lo que sería conveniente estudiar el tema.

El día en que se realice una comparecencia, se sugiere a los reporteros ubicar con anticipación el lugar del encuentro (véase Anexo: Puntos Neurálgicos de Información) y, de ser posible, conseguir el discurso de apertura del funcionario convocado ya sea en la comisión que encabeza el evento o con el personal que lo acompañe.

Lo primero permite ubicar los posibles puntos de entrada y salida del funcionario para seguirle y estar pendiente en caso de que se realizara una entrevista con los medios de comunicación, y lo segundo ayudará a adelantar los materiales informativos, ya que los discursos de apertura suelen extenderse hasta más de 20 minutos y contener muchísimos datos interesantes.

Durante una comparecencia, es común el siguiente esquema de participación de diputados y funcionarios:

Apertura

- Discurso del funcionario (15 – 20 minutos)
- Discurso del presidente de la comisión ante la que se comparece o de algún diputado asignado (15 – 20 minutos)

Primera ronda de preguntas y respuestas

- Pregunta de un diputado en representación de su partido (5 minutos)
- Respuesta del funcionario (5 minutos)
- Réplica del diputado (3 – 5 minutos)
- Réplica del funcionario (3 - 5 minutos)

(participa un legislador por cada Grupo Parlamentario de la Cámara de Diputados para hacer cuestionamientos, por lo tanto, pueden ser hasta ocho intervenciones de diputados y ocho del funcionario, con sus respectivas réplicas y con los mismos tiempos mencionados)

Segunda ronda de preguntas y respuestas

(se aplica el mismo orden de intervenciones y tiempos de la primera ronda)

Conclusiones

- Comentarios finales del funcionario (10 – 15 minutos)
- Comentarios finales del presidente de la comisión o del diputado asignado (10 – 15 minutos)

Aunque este suele ser el esquema de las comparecencias, puede tener variaciones. Por ejemplo, los tiempos de intervenciones pueden ser más cortos o más largos, puede no darse espacio para réplicas o pueden abrirse más rondas de preguntas y respuestas.

Por su larga duración, amplitud de temas y variedad de participantes, la cobertura de las comparecencias habitualmente la realizan dos o más reporteros. Por ello, es imprescindible la que se coordinen para presentar un material informativo inmediato, completo y homogéneo.

Por ejemplo, un reportero puede estar pendiente de las intervenciones del funcionario, mientras que el otro puede estarlo de las de los diputados. O bien, un reportero puede cubrir la apertura y la primera ronda de preguntas y respuestas, mientras que el otro puede hacerlo con la segunda ronda y las conclusiones.

Notas del Capítulo 5

¹ Cámara de Diputados, *Crear o Modificar Legislación Vigente*, 13 de mayo de 2021. Recuperado de http://www3.diputados.gob.mx/camara/001_diputados/007_destacados/d_accesos_directos/006_glosario_de_terminos/b_crear_o_modificar_legislacion_vigente

² *Sistema de Información Legislativa de la Secretaría de Gobernación*, Proceso legislativo, 13 de mayo de 2021. Recuperado de <http://sil.gobernacion.gob.mx/Glosario/definicionpop.php?ID=192>

³ *Sistema de Información Legislativa de la Secretaría de Gobernación*, Paquete Económico, 13 de mayo de 2021. Recuperado de <http://sil.gobernacion.gob.mx/Glosario/definicionpop.php?ID=174>

⁴ *Secretaría de Hacienda y Crédito Público*, Criterios Generales de Política Económica para la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al ejercicio fiscal 2021. Recuperado de https://www.finanzaspublicas.hacienda.gob.mx/work/models/Finanzas_Publicas/docs/paquete_economico/cgpe/cgpe_2021.pdf

⁵ *Centro de Estudios de las Finanzas Públicas*, Paquete Económico 2021: Criterios Generales de Política Económica. Recuperado de <https://www.cefp.gob.mx/indicadores/gaceta/2020/iescefp0342020.pdf>

⁶ *Sistema de Información Legislativa de la Secretaría de Gobernación*, Ley de Ingresos, 13 de mayo de 2021. Recuperado de <http://sil.gobernacion.gob.mx/Glosario/definicionpop.php?ID=146>

⁷ *Sistema de Información Legislativa de la Secretaría de Gobernación*, Presupuesto de Egresos de la Federación, 13 de mayo de 2021. Recuperado de <http://sil.gobernacion.gob.mx/Glosario/definicionpop.php?ID=189>

⁸ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)*. Art. 69. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm> (última actualización de la norma publicada el 11 de marzo de 2021 en el Diario Oficial de la Federación).

CONCLUSIONES

En los primeros meses de 2018 se discutió y aprobó en el Congreso de la Unión la Ley General de Comunicación Social, ordenamiento que, tras su publicación, despertó polémica entre varias asociaciones civiles al considerar que no regula debidamente la publicidad de los entes del gobierno y obstaculiza la libertad de expresión de los medios de comunicación.

Tal fue así que incluso la ONG internacional Artículo 19 expresó a la Suprema Corte de Justicia de la Nación su preocupación al respecto, y solicitó al máximo tribunal que revisara la norma y la declarara inconstitucional.

Aunque en su momento se prestó a debates, lo cierto es que la Ley General de Comunicación Social no ha tenido mayor trascendencia en la actualidad, en buena parte por la llegada de Andrés Manuel López Obrador a la Presidencia de la República, quien si bien no la ha derogado, impulsó su propia agenda de comunicación gubernamental, también cuestionable a juicio de la misma Artículo 19.

Independientemente de las mejoras que indudablemente deben hacer al ordenamiento los poderes Legislativo y Ejecutivo, quien escribe opina que hay un apartado en esa ley que los reporteros de instituciones públicas deben vigilar: el artículo 5, que especifica la obligación de los entes públicos de observar honradez, objetividad, imparcialidad, institucionalidad, congruencia y veracidad al momento de ejercer la comunicación social.

Y es que a pesar de los cambios que ha visto la humanidad a través de las décadas para satisfacer su necesidad de información (llámese diario impreso a principios del siglo pasado; radio en los años 50; televisión en el último cuarto antes del cambio de milenio; internet y redes sociales hasta hace apenas 15 años), tales principios son constantes en los informadores confiables.

Es en afán de contribuir a esa confiabilidad del comunicador institucional que se presentó esta propuesta de Manual Editorial y Operativo para el Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* de la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados.

Será competencia de legisladores y del Ejecutivo reformar la norma para mejorar la relación con los medios de comunicación y el gasto de publicidad sin caer en contradicciones con las directrices arriba mencionadas.

Pero más allá de quien transmite el mensaje, del medio para transmitirlo y de leyes contradictorias que pretenden regular esas intenciones, es obligación de los que hemos elegido esta profesión vigilar la veracidad, la honradez, la congruencia, la objetividad y la imparcialidad en nuestro trabajo, independientemente de que estén o no plasmados en una norma.

Con ello, la y el reportero se ganan la confianza de quien los lee o escucha, y ayudan a construir una buena reputación del medio de comunicación para el que laboran; esos mismos valores en

el caso de los informadores de entidades públicas, les permitirá contribuir a la institucionalidad del lugar donde trabajen.

No puede tomarse en serio a una dependencia de gobierno y en consecuencia ésta carecerá de institucionalidad si sus tareas de comunicación social no se realizan con principios y personal bien capacitado.

Es, por tanto, deber del reportero que trabaja para una institución satisfacer plenamente las necesidades de información con los mismos valores que han perdurado y destacado a medios e informadores a través de las décadas. Con ello, reitero, contribuirá a que la ciudadanía confíe en nuestras instituciones gubernamentales, especialmente en esta época de constante vigilancia de la ciudadanía.

REFERENCIAS

Bibliográficas:

- Froke, Paula; Bratton, Anna Jo; García, Oskar; Minthorn, David; Ritter, Karl y Schwartz, Jerry, *The Associated Press Stylebook 2017*, Basic Books, 2017.
- Grijelmo, Álex, *El Estilo del Periodista*, Taurus, 2014.
- *Libro de Estilo El País*, Ediciones Aguilar, 2014.
- *Libro del Estilo Urgente Agencia EFE*, Galaxia Gutenberg, 2011.
- Loya, Sergio, *Manual de Estilo Proceso*, Grijalbo, 2010.
- *Manual del Español Urgente*, Debate, 2015.
- Marín, Carlos, *Manual de Periodismo*, Grijalbo, 2003.
- Rivapalacio, Raymundo, *Manual para un Nuevo Periodismo*, Grijalbo, 2013.

Cibergráficas:

- *Artículo 19* | www.articulo19.org.
- *Comunicación Social de la Cámara de Diputados* | www.comunicacionsocial.diputados.gob.mx.
- *Centro de Estudios de las Finanzas Públicas* | www.cefp.gob.mx.
- *Finanzas Públicas, Secretaría de Hacienda y Crédito Público* | www.finanzaspublicas.hacienda.gob.mx.
- *Propuesta Cívica (Artículo 19, Capítulo México)* | www.propuestacivica.org.mx.
- *Sistema de Información Legislativa de la Secretaría de Gobernación* | www.sil.gobernacion.gob.mx.

Normas consultadas en línea en la página de la Cámara de Diputados www.diputados.gob.mx:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*.
- *Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados*.
- *Ley General de Comunicación Social*.
- *Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos*.
- *Manual General de Organización de la Cámara de Diputados*.
- *Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados*.
- *Reglamento de la Cámara de Diputados*.
- *Reglamento del Senado de la República*.

Fuentes Vivas:

- Juan Antonio Valtierra Ruvalcaba, entrevista realizada el 25 de diciembre de 2017.
- Germán Contreras Vazquez, entrevista realizada el 25 de diciembre de 2017.
- Jesús Guevara Morín, entrevista realizada el 25 de diciembre de 2017.
- Fernando Ortega Pizarro, entrevista realizada el 13 de enero de 2018.
- Carolina Ortíz, entrevista realizada el 26 de enero de 2018.
- Diana Santos, entrevista realizada el 27 de diciembre de 2017.

- Jonathan Cordero, entrevista realizada el 27 de diciembre de 2017.
- Fernanda Quevedo, entrevista realizada el 13 de enero de 2018.
- Hedilberto Sámano, entrevista realizada el 13 de enero de 2018.
- Nubia Maya, entrevista realizada el 13 de enero de 2018.
- Marco Vázquez, entrevista realizada el 13 de enero de 2018.

GLOSARIO

A continuación se presenta un Glosario con conceptos básicos que el reportero frecuentemente escucharán durante su quehacer profesional en Cámara de Diputados. Se sugiere remitirse al capítulo cinco, el Anexo y otros apartados de este *Manual* cuando así se sugiera o se considere que tenga relación, para comprender mejor el concepto que se esté analizando.

Independientemente de lo aquí expuesto, se invita a los comunicadores a estudiar leyes como la Constitución Política, la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y el Reglamento de la Cámara de Diputados, entre otras, para dominar el lenguaje legislativo y presentar materiales informativos bien detallados.

Agenda Parlamentaria (no confundir con **Agenda Política**): Temas y actividades prioritarias que se propone desahogar durante una legislatura un grupo parlamentario con presencia en la Cámara de Diputados. Dicha agenda refleja las exigencias y planteamientos de los ciudadanos que votaron por los diputados integrantes de ese grupo, así como la ideología del partido político que representan, y son su base para proponer, modificar o crear leyes.

Por norma, cada grupo parlamentario da a conocer su agenda parlamentaria durante la primera sesión ordinaria de cada periodo sesiones, asunto del que deben estar muy pendientes los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, por su relevancia informativa.

Agenda Política: Apartado dentro de una sesión del Pleno en la que cada grupo parlamentario, por medio de una diputada o un diputado que los represente, expresa desde la tribuna su postura en torno a un acontecimiento de interés general. Tal acto se realiza sólo para manifestar el sentir de cada agrupación política respecto a un acontecimiento, por lo que no precisa de acuerdos o votaciones.

Por ejemplo, la propuesta del ex presidente norteamericano Donald Trump de construir un muro entre México y Estados Unidos, motivó que se abriera un apartado de agenda política en el que todas las bancadas de la Cámara de Diputados se manifestaron en contra de la iniciativa del mandatario norteamericano.

Centro de Estudios: Órgano de índole académico cuyo personal especializado se concentra en realizar investigaciones, encuestas y análisis de determinados temas con base en métodos científicos. Los resultados de esos esfuerzos se ponen a disposición de los diputados para facilitarles la toma de decisiones a la hora de proponer, modificar o crear leyes.

La Cámara de Diputados cuenta, dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro, con los siguientes centros de estudio:

- Centro de Estudios de las Finanzas Públicas
- Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias

- Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública
- Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género
- Centro de Estudios Para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria

Aunque la prioridad de los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* es informar sobre las actividades de los legisladores federales, los centros de estudio realizan investigaciones cuyas conclusiones suelen tener alto valor noticioso, por lo que es recomendable prestar atención a sus reuniones e informes.

Comisión: Órgano especializado conformado por diputados de todos los grupos parlamentarios que, previo análisis, discusión y acuerdo de sus miembros, puede emitir dictámenes, informes, opiniones o puntos de acuerdo sobre determinados asuntos. Cada comisión puede estar integrada hasta por 30 diputados, con excepción de las comisiones ordinarias de Hacienda y Crédito Público, y de Presupuesto y Cuenta Pública, que pueden contar con más de 30.

Las comisiones, al igual que los comités, cuentan con una junta directiva, cuya función es presidir, convocar, preparar y conducir las sesiones y reuniones de los diputados que integran esos órganos, además de una secretaría técnica, que los auxilia en sus tareas.

Existen cuatro tipos de comisiones: ordinarias, especiales, de investigación y bicamerales.

Las *comisiones ordinarias* tienen carácter de órgano legislativo y están facultadas para emitir dictámenes, por lo que pueden analizar, discutir, modificar, rechazar y aprobar leyes o parte de éstas, lo que las vuelve parte esencial del proceso legislativo (véase capítulo cinco). Asimismo, pueden emitir opiniones y puntos de acuerdo sobre los asuntos que les competan, y llamar a comparecer a funcionarios del Ejecutivo federal.

Tales comisiones también tienen el carácter de permanente, es decir, se conservan en todas las legislaturas.

El nombre de cada comisión ordinaria determina los asuntos que a sus diputados integrantes les compete analizar y para los cuales pueden legislar. De acuerdo con la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados posee las siguientes comisiones ordinarias:

- Asuntos Frontera Norte
- Asuntos Frontera Sur
- Asuntos Migratorios
- Atención a Grupos Vulnerables
- Ciencia, Tecnología e Innovación
- Comunicaciones y Transportes
- Cultura y Cinematografía
- Defensa Nacional
- Deporte
- Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Derechos Humanos

- Desarrollo Metropolitano, Urbano, Ordenamiento Territorial y Movilidad
- Desarrollo Social
- Desarrollo y Conservación Rural, Agrícola y Autosuficiencia Alimentaria
- Economía, Comercio y Competitividad
- Economía Social y Fomento del Cooperativismo
- Educación
- Energía
- Federalismo y Desarrollo Municipal
- Ganadería
- Gobernación y Población
- Hacienda y Crédito Público
- Igualdad de Género
- Infraestructura
- Jurisdiccional
- Justicia
- Juventud y Diversidad Sexual
- Marina
- Medio Ambiente, Sustentabilidad, Cambio Climático y Recursos Naturales
- Pesca
- Presupuesto y Cuenta Pública
- Protección Civil y Prevención de Desastres
- Pueblos Indígenas
- Puntos Constitucionales
- Radio y Televisión
- Recursos Hidráulicos, Agua Potable y Saneamiento
- Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias
- Relaciones Exteriores
- Salud
- Seguridad Pública
- Seguridad Social
- Trabajo y Previsión Social
- Transparencia y Anticorrupción
- Turismo
- Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación
- Vivienda

Las *comisiones especiales* son órganos meramente de carácter colegiado, no legislativo, por lo que no poseen facultad de modificar y elaborar leyes, o emitir dictámenes. Son creadas a propuesta del Pleno de la Cámara de Diputados para atender asuntos específicos que usualmente no se abordan en las comisiones ordinarias.

No pueden modificar leyes, pero pueden generar puntos de acuerdo, opiniones e informes para colaborar en las decisiones que tomen las comisiones ordinarias en el proceso legislativo.

Tales comisiones poseen el carácter de transitorio, por lo que no se conservan de una a otra legislatura: una vez cumplida la tarea o el objeto para las que fueron creadas, se procede a su extinción.

Al igual que las ordinarias, el nombre de las comisiones especiales determina el o los asuntos que a sus diputados integrantes les compete atender.

Algunas de las comisiones especiales creadas en la LXIII Legislatura (que fueron clausuradas por haber cumplido su misión y ya no existieron en la LXIV Legislatura), son:

- Comisión Especial para Continuar las Investigaciones y dar Seguimiento a los Resultados del GIEI Designado por la CIDH, Relacionadas con los Hechos Ocurredos en Iguala, Guerrero, a Alumnos de la Escuela Normal Rural Ayotzinapa “Raúl Isidro Burgos”
- Comisión Especial de Seguimiento a la Construcción del Nuevo Aeropuerto de la Ciudad De México
- Comisión Especial de las Tecnologías de Información y Comunicación
- Comisión Especial Contra la Trata de Personas
- Comisión Especial de Prevención y Erradicación de la Pornografía y Abuso Sexual Infantil

Las *comisiones de investigación* son órganos colegiados que se especializan en indagar asuntos de interés público, además de investigar y recabar información sobre el desempeño de organismos descentralizados federales (como Petróleos Mexicanos) y empresas de participación estatal mayoritaria (como las involucradas en la construcción de obras de infraestructura carretera y aeroportuaria). El resultado de esas pesquisas se detalla en informes que se ponen a consideración del Ejecutivo federal (el presidente de la República o los secretarios de Estado).

Al igual que las comisiones especiales, son de carácter transitorio y no pueden crear o modificar leyes, y se procede a su extinción una vez que cumplen el objeto para las que fueron creadas.

Algunas de las comisiones de investigación en funciones durante las legislaturas LXII y LXIII, que actualmente no existen por haber cumplido su cometido, son:

- Comisión de Investigación de los Contratos Celebrados por Petróleos Mexicanos
- Comisión de Investigación para la Revisión del Funcionamiento de la Condusef y de los Diversos Procedimientos de queja que se Encuentra Realizando el IFE en Materia de Fiscalización de los Recursos Utilizados por los Partidos Políticos Durante el Proceso Electoral de 2012.

Las *comisiones bicamerales* son órganos de carácter colegiado conformados por legisladores de la Cámara de Diputados y del Senado de la República, para atender asuntos de común interés. Pueden formular puntos de acuerdo, informes y opiniones de los asuntos que les competan, para agilizar el proceso legislativo en sus respectivas cámaras.¹

Las comisiones bicamerales actualmente existentes, son:

- Comisión Bicameral para la Concordia y Pacificación
- Comisión Bicameral de Seguridad Nacional
- Comisión Bicameral del Canal de Televisión del Congreso General De Los Estados Unidos Mexicanos
- Comisión Bicameral del Sistema de Bibliotecas del Congreso de la Unión
- Comisión Bicameral en Materia de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Es menester subrayar que cada comisión, independientemente de su tipo, puede poseer varias subcomisiones: órganos internos para la atención de asuntos o temas específicos, y para la elaboración de documentos que ayuden a formular dictámenes.

Ejemplo: La Comisión de Educación cuenta con las subcomisiones de Educación Preescolar, de Educación Básica, de Educación Media y de Educación Superior, que se dedican a analizar temas de esos niveles educativos.

Comisión Permanente: Órgano del Congreso de la Unión constituido por 19 diputados y 18 senadores elegidos por el Pleno de ambas cámaras, que entra en funciones durante los periodos de receso. Con ello, el Poder Legislativo federal evita dejar sin atención los asuntos que le competen, fuera de los tiempos en los que la Cámara de Diputados y el Senado de la República celebran sus periodos de sesiones ordinarias.

Por norma constitucional, la Comisión Permanente celebra sus sesiones en la Cámara de Diputados durante el primer periodo de receso de un año legislativo (16 de diciembre al 31 de Enero del siguiente año), mientras que en el segundo periodo de receso de un año legislativo sesiona en el Senado de la República (1 de Mayo al 31 de Agosto del mismo año).

Cuando la Comisión Permanente sesiona en la Cámara de Diputados, corresponde a ese órgano presidirla, mientras que el Senado de la República estará a cargo de la presidencia de la Permanente (como también se le conoce para economizar lenguaje) cuando sesione en esa cámara del Congreso de la Unión.

La Comisión Permanente se encarga de las siguientes tareas durante su tiempo en funciones:

- Avalar el uso de la Guardia Nacional que haya propuesto el Ejecutivo federal.
- Convocar a la Cámara de Diputados, al Senado de la República, o a ambas cámaras, a celebrar un periodo extraordinario de sesiones, si lo considera necesario o a petición del presidente de la República.

- Tomar protesta del presidente de la República, cuando ese acontecimiento no ocurra en un periodo de sesiones ordinarias.
- Recibir Iniciativas de ley para después turnarlas a la Comisión Ordinaria o cámara a la que compete el asunto.
- Conceder licencia al presidente de la República cuando éste lo solicite.
- Ratificar los nombramientos que el Ejecutivo federal haga de embajadores, cónsules, funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y mandos superiores del Ejército, la Marina y la Fuerza Aérea.
- Conceder licencia a los diputados o senadores que lo soliciten.

La Comisión Permanente no posee el carácter de órgano legislativo, por lo que no puede modificar leyes o emitir dictámenes; empero, puede emitir puntos de acuerdo y convocar a un periodo extraordinario a una o ambas cámaras del Congreso de la Unión en caso de que sea necesario legislar o analizar un asunto que se considere urgente.

Este órgano del Congreso de la Unión posee, a su vez, tres comisiones cuyos diputados integrantes se encargan de dar trámite a determinados asuntos. Principalmente atienden puntos de acuerdo, ya que tampoco poseen facultades dictaminadoras para modificar leyes, aunque pueden recibir iniciativas de ley para crear o cambiar normas, que posteriormente turnan a la cámara o comisión ordinaria a la que compete el asunto, en donde posteriormente se les da inicio a su proceso legislativo.

Las comisiones de la Comisión Permanente, cuyo nombre define los asuntos que están asignados a tratar, son:

- Primera Comisión: Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia
- Segunda Comisión: Relaciones Exteriores, Defensa Nacional y Educación Pública
- Tercera Comisión: Hacienda y Crédito Público, Agricultura y Fomento, Comunicaciones y Obras Públicas

Una vez terminado el periodo de receso, se procede a la clausura de la Comisión Permanente y de sus tres comisiones.

Comisiones Unidas: Nombre que recibe el trabajo conjunto de dos o más comisiones para tratar asuntos de interés común, con la finalidad de agilizar el proceso legislativo. Tales comisiones pueden analizar y discutir por separado determinado asunto, pero deben sesionar en conjunto al momento de su votación. La comisión que haya elaborado el dictamen o iniciativa del tema a tratar es, por lo general, la que preside las sesiones de comisiones unidas, aunque puede recaer esa presidencia en otra de las comisiones si así se acuerda.

Comité: Órgano integrado por diputados de todas los grupos parlamentarios que, a diferencia de la comisiones, no se dedica a la modificación de leyes o a discutir determinados asuntos, sino a auxiliar en el funcionamiento de la Cámara de Diputados, como su administración y enlace con la ciudadanía, y para asesorar a los funcionarios encargados de su gobierno.

Actualmente existen los comités de Administración y de Ética. Aunque no suelen ser relevantes informativamente hablando, en ocasiones hacen anuncios importantes, por lo que se recomienda que los reporteros de Comunicación Social vigilen sus actividades.

Comparecencia: Acto en el que un funcionario de la administración pública federal asiste a la Cámara de Diputados para informar sobre la gestión, logros y pendientes de la dependencia de gobierno a su cargo, y para responder los cuestionamientos de los diputados sobre su desempeño. Las comparecencias pueden ser ante el Pleno cameral, o ante una o varias comisiones que se dediquen a asuntos comunes (más sobre este tema en el capítulo cinco: Aspectos Operativos).

Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos: Uno de los máximos órganos de gobierno interno de la Cámara de Diputados, compuesto por los integrantes de la Mesa Directiva y la Junta de Coordinación Política (véanse apartados relativos a estos temas).

El presidente de la Mesa Directiva está al mando de ese órgano, cuyas funciones principales son determinar el calendario legislativo, es decir, los temas a discutir y cuándo se discutirán en el Pleno cameral; la integración del orden del día de las sesiones en el Pleno, y la forma en que se llevarán a cabo los debates y las discusiones en el mismo.

Informativamente hablando, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos posee menor relevancia informativa que la Mesa Directiva y la Junta de Coordinación Política, ya que ambos son también órganos de gobierno cuyas actividades y atribuciones por separado resultan de mayor interés. Empero, se recomienda a los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* dar seguimiento y diferenciar cuando una decisión sea tomada por este órgano o independientemente por cualquiera que de los dos que lo conforman.

Congreso General: Otra manera de referirse al Congreso de la Unión. No obstante, es más común emplear en materiales informativos el término Congreso General cuando se habla de las sesiones en conjunto de las cámaras de Diputados y de Senadores, como la inauguración de los periodos de sesiones ordinarias, mientras que Congreso de la Unión se usa más cuando se hace referencia al Poder Legislativo federal.

Constituyente Permanente (no confundir con **Comisión Permanente**): Órgano conformado por el Congreso de la Unión (Cámara de Diputados y Senado de la República) y los congresos de las 32 entidades de la República, cuya atribución es exclusivamente aprobar o rechazar las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Coordinador Parlamentario: Diputado que encabeza a los otros legisladores que conforman un grupo parlamentario (véase Grupo Parlamentario), cuyas funciones principales son:

- Expresar la voluntad de la bancada que representa; en otras palabras, es el vocero de las decisiones que toma su grupo parlamentario.
- Participar en las negociaciones y acuerdos para integrar la Mesa Directiva.
- Participar con voz y voto en la Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, que son dos de los máximos órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.
- Comunicar a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados las modificaciones en la integración de su bancada, es decir, si un diputado o más la abandonan o se adhieren a ella.

La posición como líderes de bancada de los coordinadores parlamentarios los vuelve informativamente relevantes, por lo que los reporteros de Comunicación Social deben dar seguimiento a sus actividades constantemente.

Curul: Silla que ocupa cada diputado dentro del Salón de Sesiones. Es recomendable mencionar en los materiales informativos cuando una legisladora o un legislador realice una acción en su curul, ya que este dato enriquece la descripción en los boletines de prensa y notas informativas.

Por ejemplo: El diputado Juan Pérez solicitó la palabra y desde su curul pidió al presidente de la Mesa Directiva que se cancelara la sesión por falta de acuerdos...

Declaratoria de Publicidad: Anuncio formal que hace el presidente de la Mesa Directiva ante el Pleno cameral sobre la publicación de un dictamen en la página web de la Gaceta Parlamentaria, que en sesiones posteriores será sometido a discusión y votación del Pleno.

Los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* deben aprovechar la publicación de dictámenes en la Gaceta Parlamentaria para estudiarlos e identificar oportunamente sus aspectos noticiosos, y así presentar con antelación una propuesta de boletín de prensa o nota informativa.

Diario de Debates: Órgano de difusión de la Cámara de Diputados que contiene la memoria de las sesiones. En el Diario de Debates está la transcripción completa de las discusiones en el Pleno cameral (versión estenográfica), además de una descripción cronológica completa de los acontecimientos en las sesiones (aplausos, reservas, minutos de silencio, recesos, votaciones, participación de diputados, etc.).

Dicho material, publicado en la sección Diario de Debates de la página web www.diputados.gob.mx, es de gran utilidad para los reporteros de Comunicación Social en caso de que se requiera verificar algún dato o dicho, o bien, si no se ha podido capturar con una grabadora de voz alguna declaración relevante.

Pese a ello, no se recomienda esperar siempre a que se publique la transcripción de una sesión en el Diario de Debates, ya que puede tardar mucho tiempo, factor que retrasa la entrega de materiales informativos. Además, abusar de esta herramienta no va acorde con los principios de eficiencia y profesionalismo del reportero.

Dictamen: Documento que contiene la resolución tomada por la mayoría de los diputados integrantes de una o varias comisiones legislativas para aprobar, desechar o modificar una iniciativa de ley, minuta, proposición u otro asunto que le competa a la Cámara de Diputados. En otras palabras, es el documento que expresa la decisión de los diputados de una o más comisiones en torno a algún asunto.

Por norma, los dictámenes cuentan con la siguiente estructura:

- Introducción o proemio, que es un resumen con lo más relevante de la iniciativa de ley, minuta o proposición.
- Antecedentes, donde se expone quién propuso y por qué surge esa iniciativa de ley, minuta o proposición.
- Considerandos, que son las razones por las que los diputados de la comisión o comisiones han decidido aprobar, rechazar o modificar la iniciativa de ley, minuta o proposición.
- Resolutivos, la decisión final de la comisión o comisiones que analizaron el asunto: su aprobación, rechazo o propuesta para modificarlo.

Es de alta prioridad que los reporteros de Comunicación Social se familiaricen con los dictámenes, ya que forman parte importante del proceso legislativo y son documentos de gran interés noticioso que a diario se generan en la Cámara de Diputados.

Diputado: Nombre que recibe el mexicano elegido por votación en comicios electorales, o asignado por la vía plurinominal, para representar y defender los intereses del pueblo (el conjunto de ciudadanos del distrito electoral donde fue elegido) en la creación y modificación de leyes en el Congreso de la Unión. Los senadores también son elegidos por votación popular, pero a diferencia del los diputados, representan y defienden los interés de las entidades federativas.

Existen las modalidades de diputado propietario, diputado suplente, diputado independiente y diputado sin partido, que aunque no suelen mencionarse mucho en los materiales informativos, es recomendable que los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* sepan diferenciar:

El *diputado propietario* es el electo o asignado para integrar una legislatura en la Cámara de Diputados, quien goza de todos los derechos y obligaciones que le confieren las leyes para ejercer ese cargo: asistir a sesiones, analizar y modificar leyes, inmunidad parlamentaria (fuero), goce de sueldo y prestaciones, entre otros. En materiales informativos de Comunicación Social se le menciona sólo como diputado.

El *diputado suplente* no cuenta con los derechos y obligaciones de un diputado propietario; empero, como lo indica su nombre, reemplaza al segundo cuando éste solicita licencia (véase apartado **Licencia**). Por ley, cada uno de los 500 diputados del Congreso de la Unión debe contar con un diputado suplente, en caso de no poder continuar con sus deberes.

El *diputado independiente* es una modalidad aprobada con la Reforma Electoral de 2014 en la que un ciudadano puede ser elegido como legislador en la Cámara de Diputados sin estar afiliado a algún partido político.

El *diputado sin partido* es aquél que estando afiliado a algún grupo parlamentario, toma la decisión de separarse de él, ya sea por diferencias ideológicas o, incluso, por presiones políticas.

Fuero: También conocido como inmunidad parlamentaria o fuero constitucional, es un privilegio con el que cuentan los diputados para impedir que las autoridades los detengan o procesen penalmente mientras ejercen su cargo. Tal derecho garantiza contrapesos entre los poderes Legislativo y Judicial; sin embargo, cuando un diputado es señalado por posibles delitos, se puede proceder a su desafuero, es decir, el retiro de la inmunidad parlamentaria para ser sometido a investigación por parte de las autoridades.

Gaceta Parlamentaria: Órgano de difusión de la Cámara de Diputados en el que se publican las iniciativas de ley, dictámenes, minutas, puntos de acuerdo, convocatorias, órdenes del día y, en general, todo documento relacionado con las actividades parlamentarias. Puede ser consultado en la sección Gaceta Parlamentaria de la página web www.diputados.gob.mx

Es altamente recomendable que los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* visiten regularmente el sitio, ya que los documentos publicados pueden ser de gran interés periodístico, o bien, facilitar la elaboración de materiales informativos.

Glosa del Informe de Gobierno: Análisis que los grupos parlamentarios hacen del Informe de Gobierno que el 1 de septiembre de todos los años entrega, por escrito o en persona, el presidente de la República al Congreso de la Unión, para exponer el estado que guarda la administración del país.

Tal análisis suele llevarse a cabo en cuatro sesiones en el Pleno cameral para analizar diferentes rubros del gobierno del presidente de la República: Política Interior, Política Económica, Política Social y Política Exterior.

En dichas sesiones, varios diputados ocupan la tribuna para fijar la postura del grupo parlamentario que representan respecto a las acciones que ha llevado a cabo el presidente de la República para dirigir al país.

Al igual que las comparecencias, la Glosa del Informe de Gobierno es un evento de altísimo interés periodístico que exige máxima concentración y preparación a los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*.

Grupo de Amistad: Órgano colegiado integrado por diputados de todas las fracciones parlamentarias destinado a fortalecer los lazos bilaterales con parlamentos y gobiernos de otros países. La Cámara de Diputados suele crear en cada legislatura el Grupo de Amistad México - Rusia, el Grupo de Amistad - México Estados Unidos, el Grupo de Amistad México - Japón, o el Grupo de Amistad México - Argentina, entre muchos otros con naciones con las que nuestro país tiene relaciones diplomáticas.

Los grupos de amistad se crean por votación del Pleno cameral, a propuesta de la Junta de Coordinación Política, y sólo tienen vigencia durante la legislatura en las que fueron creadas, es decir, se clausuran al término de ésta.

El valor noticioso de estos órganos se encuentra principalmente en sus ceremonias de instalación, acto en el llegan a asistir diplomáticos, embajadores o parlamentarios de otros países, y funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores quienes, junto a los diputados, hacen una perspectiva de las relaciones comerciales, fraternales, académicas e históricas de México con el país invitado, además de proponer acciones para reforzar los lazos bilaterales.

Grupo Parlamentario: También conocidas como bancadas o fracciones parlamentarias, son agrupaciones de por lo menos cinco diputados que representan a un partido político en la cámara baja. Tales grupos cuentan con un coordinador parlamentario que vela por sus intereses en órganos de gobierno de la Cámara de Diputados, como la Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos (véanse apartados relativos a estos conceptos).

El número de integrantes de cada grupo parlamentario determina su peso político en la Cámara de Diputados, de forma que un partido político que cuente con mayoría de legisladores, podrá impulsar más fácilmente su agenda política que aquellos que no posean tantos diputados, además de que la bancada con mayoría de diputados tiene el privilegio de controlar puestos relevantes, como la presidencia de la Mesa Directiva, la presidencia de la Jucopo, y la presidencia de la mayoría de las comisiones, entre otros cargos.

Es recomendable que los reporteros de Comunicación Social tengan bien identificados a los coordinadores de los grupos parlamentarios y a los integrantes más destacados de cada uno de éstos (ya sea por trayectoria o por tener algún cargo relevante en la Cámara de Diputados), pues son quienes generan mayor interés noticioso.

Informe: Documento que detalla las actividades realizadas por un órgano colegiado, legislativo o de gobierno (comisiones, comités, Mesa Directiva, etc.). Aunque tienen menor interés noticioso que un dictamen o una iniciativa, es recomendable dar seguimiento a los informes de resultados de órganos como las comisiones especiales y de investigación, que detallan los hallazgos y conclusiones a los que han llegado tras días o meses de indagaciones sobre un tema en específico.

Iniciativa de Ley o Iniciativa de Decreto: Comúnmente conocido sólo como iniciativa, es el documento que se presenta ante cualquiera de las dos cámaras del Congreso de la Unión, para proponer la creación o modificación de una ley.

Dada su naturaleza, las iniciativas son consideradas el primer eslabón del proceso legislativo (véase capítulo de Aspectos Operativos).

Las iniciativas pueden ser presentadas por:

- Uno o varios diputados o senadores.
- El presidente de la República, que de presentarla al comienzo de una legislatura, adquiere el carácter de Iniciativa Preferente, por lo que el Congreso debe darle prioridad de trámite.
- Los congresos de los estados de la República.
- Los ciudadanos, cuando la iniciativa cuente con el respaldo del 0.13% de los mexicanos inscritos en el padrón electoral (alrededor de 120 mil personas).

Por norma, el documento debe contar con los siguientes apartados:

- Título de la propuesta, en el que se menciona la ley que se pretende crear o reformar.
- Planteamiento, donde se expone qué problema se quiere resolver con la iniciativa.
- Argumentos, las razones del por qué se quiere resolver determinado problema.
- Fundamento legal, donde se mencionan otras leyes existentes que respaldan la iniciativa de ley presentada.
- Texto normativo, la propuesta de cómo quedaría reformado el artículo o artículos de una ley, o la propuesta de texto completo de la ley, cuando se quiera crear una.
- Transitorios, donde se determina lo que procede a hacerse previo a la entrada en vigencia de la ley reformada o la ley creada, para su correcta aplicación (la transición de la vieja a la nueva ley).
- Lugar y fecha de publicación, y nombre y firma del o los iniciadores.

Las iniciativas son la materia prima de los trabajos parlamentarios e informativos en la Cámara de Diputados, por lo que es de alta prioridad para los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* familiarizarse con estos documentos, su estructura y las leyes que planteen crear o reformar.

Instalación: Acto en el que se constituye un órgano legislativo (comisiones), colegiado (comités o grupos de amistad), o de gobierno (la Mesa Directiva), para después inaugurar sus trabajos. La relevancia informativa de estos eventos recae en los discursos de los presidentes de tales órganos, en los que suelen exponerse las metas a alcanzar.

Especial atención deben poner los reporteros de Comunicación Social a la instalación de las legislaturas celebradas en el Salón del Pleno, también llamadas sesiones constitutivas, cuando los diputados toman protesta de su cargo, y posteriormente, se procede a inaugurar los trabajos, momento en el que los grupos parlamentarios manifiestan sus agendas y posturas políticas en tribuna.

Junta de Coordinación Política: Junto con la Mesa Directiva, es uno de los máximos órganos de gobierno de la Cámara de Diputados. Mejor conocida por su acrónimo Jucopo, está integrada por los coordinadores parlamentarios de todas las bancadas o grupos parlamentarios con representación en la Cámara. Tal calidad la hace relevante, informativamente hablando, para los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*.

Entre las facultades más importantes de la Junta de Coordinación Política, están:

- Acordar los temas prioritarios para discutir en el Pleno cameral, o bien para agilizar su proceso legislativo; para ello, los grupos parlamentarios presentan las propuestas, puntos de acuerdo, iniciativas o dictámenes que sean prioritarios en sus agendas parlamentarias y, mediante votación o acuerdo de los integrantes de la Jucopo, se define a cuáles de esos asuntos se les dará prioridad de trámite.
- Presentar a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados los pronunciamientos, puntos de acuerdo o declaraciones que acuerde la Jucopo y haga a su nombre para fijar una posición política.
- Proponer al Pleno de la Cámara de Diputados a las legisladoras y legisladores que integrarán cada una de las comisiones de todo tipo, además de a los diputados que integren las delegaciones que representarán a México en las reuniones interparlamentarias que se celebren en congresos de otros países.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto con el que contará la Cámara de Diputados para realizar sus actividades, así como recibir y analizar el informe anual de gastos correspondiente que elabora la Secretaría General.
- Asignar los recursos materiales, humanos y financieros a todos los grupos parlamentarios, y sus espacios físicos (oficinas y salones) dentro de la Cámara de Diputados.

Por norma, el presidente de la Junta de Coordinación Política será aquel coordinador de la bancada que tenga mayoría absoluta de legisladores en la Cámara de Diputados, y ejercerá el cargo durante los tres años legislativos que dura una legislatura.

En caso de que ningún grupo parlamentario cuente con mayoría absoluta, la presidencia de la Jucopo será ejercida, de manera alternada para cada año legislativo por los coordinadores de los tres grupos parlamentarios que cuenten con el mayor número de diputados. En estos casos, es menester subrayar que, por ley, durante un año legislativo el presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y el presidente de la Jucopo, no pueden pertenecer al

mismo grupo parlamentario, para garantizar contrapesos políticos entre estos dos órganos de gobierno.

El presidente de la Junta de Coordinación Política tiene la facultad de convocar y conducir las sesiones de ese órgano de gobierno, además de velar por el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que ahí se tomen.

La Jucopo, por norma, se reúne por lo menos una vez a la semana durante los periodos ordinarios de sesiones y con la periodicidad que acuerde durante los periodos de receso. Tales encuentros suelen ser privados, sin acceso para los Medios de Comunicación (véase Anexo: Puntos Neurálgicos de Información en el Palacio Legislativo de San Lázaro).

Legislatura: Periodo de tres años desde su instalación hasta su clausura, en el que ejercen sus funciones los diputados y senadores. A cada uno de esos tres años se les denomina año legislativo, y comienzan el 1° de septiembre para concluir el 31 de agosto del año siguiente. La numeración de cada Legislatura se hace en ordinales de caracteres romanos.

Por ejemplo, la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados estuvo en funciones desde el 1° de Septiembre de 2015, hasta el 31 de agosto de 2018. La LXIV Legislatura, comenzó el 1° de Septiembre de 2018, y concluyó sus trabajos el 31 de Agosto de 2021.

Licencia Parlamentaria: Comúnmente referido sólo como licencia, es el permiso que el Pleno cameral otorga a una diputada o diputado cuando éste solicita retirarse temporalmente del cargo por motivos de salud o para ejercer otro cargo en la función pública. En tales casos, entraría a sustituirlo su diputado suplente.

Mesa Directiva: Máximo órgano de gobierno de la Cámara de Diputados encargado de administrar la institución y de conducir debidamente las sesiones (debates, discusiones y votaciones) de su Pleno cameral. Está conformado por un presidente, tres vicepresidentes y un secretario por cada grupo parlamentario que tenga presencia en la Cámara de Diputados.

La elección de la Mesa Directiva se define a propuesta de los grupos parlamentarios y por voto de tres cuartas partes del Pleno cameral. Comúnmente, la presidencia de la Mesa Directiva recae en una legisladora o legislador que pertenezca al grupo parlamentario con mayoría en la Cámara de Diputados (Morena, en la LXIV Legislatura), y las tres vicepresidencias en legisladores de bancadas con mayor número de diputados (Morena, PAN y PRI, en la LXIV Legislatura).

Los integrantes de la Mesa Directiva pueden durar en funciones un año, con derecho a reelegirse en los tres años que dura una legislatura.

Entre las obligaciones más importantes de la Mesa Directiva, están:

- Asegurar el correcto desarrollo de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados. En consecuencia, puede instruir sanciones a conductas que atenten contra la disciplina parlamentaria (como insultos o agresiones físicas entre diputados).
- Formular y cumplir el orden del día de las sesiones, en el cual distinguirá los asuntos que requieren de votación de aquellos que sólo precisan trámite o deliberación, conforme al calendario establecido por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

El presidente de la Mesa Directiva también funge como presidente de la Cámara de Diputados, y se encarga de la dirección de las sesiones del Pleno, de las relaciones con el Senado de la República, y de representar al Poder Legislativo ante los otros dos Poderes de la Unión, y los ejecutivos y poderes de los estados de la República.

Las facultades del presidente de la Mesa Directiva, que a continuación se enlistan, lo hacen informativamente destacable para los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*, por lo que es de alta prioridad la vigilancia y cobertura de sus actividades:

- Colocar la Banda Solemne al presidente electo de la República Mexicana.
- Garantizar el fuero constitucional de los diputados y velar por la inviolabilidad del recinto legislativo.
- Velar por el equilibrio entre las libertades de los legisladores y de los grupos parlamentarios, y por la eficacia en el cumplimiento de las funciones de la Cámara; asimismo, hacer que prevalezca el interés general de la institución por encima de los intereses particulares o de grupo.
- Además de las sesiones de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, presidir las sesiones de la Comisión Permanente, del Congreso General y de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- Citar, abrir, prorrogar, suspender y levantar las sesiones del Pleno, y aplazar la celebración de las mismas en términos de la ley aplicable.
- Conceder el uso de la palabra, dirigir los debates, discusiones y deliberaciones; ordenar las las votaciones y formular la declaratoria correspondiente, además de exigir orden al público asistente a las sesiones e imponerlo cuando hubiere motivo para ello.
- Disponer lo necesario para que los diputados se conduzcan conforme a las normas que rigen el ejercicio de sus funciones, y requerir a los diputados que no asistan a concurrir a las sesiones de la Cámara y comunicar al Pleno, en su caso, las medidas o sanciones que correspondan.

- Tener la representación legal de la Cámara y delegarla en la persona o personas que resulte necesario, y ordenar el auxilio de la fuerza pública en los casos que resulten necesarios.
- Firmar las leyes y decretos que expida el Congreso General y suscribir los decretos, acuerdos y resoluciones de la Cámara de Diputados. Además, el presidente de la Cámara de Diputados tiene la facultad de firmar los acuerdos, correspondencia y demás comunicados de la institución.

Junta Directiva (no confundir con **Mesa Directiva**): Órgano de dirección que poseen las comisiones y comités, destinado a presidir, ordenar, convocar, programar y conducir sus sesiones y trabajos. Está conformada por un presidente y uno o más secretarios, que suelen ser diputados de los grupos parlamentarios con mayor peso político en la Cámara, es decir, con mayor número de miembros.

Los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de *Noticias*, deben poner especial atención a las declaraciones del presidente de cada comisión o comité, tanto en reuniones de trabajo y sesiones como en entrevistas, al ser este funcionario quien encabeza y dirige los trabajos legislativos de esos órganos.

De igual manera, es recomendable que los reporteros mantengan contacto con el diputado presidente y los diputados secretarios de las comisiones y comités, en términos profesionales, como se estipula en el capítulo tres de este *Manual*, para concretar fácilmente entrevistas u obtener documentos de relevancia informativa, como iniciativas o dictámenes.

Minuta: Dentro del proceso legislativo, es el documento que contiene un proyecto de ley que ha sido aprobado por una de las cámaras del Congreso de la Unión y se ha turnado a la otra para su aprobación.

Opinión: Documento solicitado por una comisión a otra, o varias, en el que se expresan observaciones y recomendaciones sobre un tema en específico.

Durante la formulación del Presupuesto de Egresos de la Federación es habitual que las comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública, y de Hacienda y Crédito Público, soliciten a las demás comisiones de la Cámara de Diputados una opinión sobre los requerimientos presupuestales que precisan los rubros que cada una de ellas atiende.

Aunque una opinión no siempre es tomada en cuenta, ya que no es obligatorio que la comisión solicitante atienda las recomendaciones, el documento suele tener datos de alto interés noticioso que deben atender los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis*.

Orden del Día: Documento que enlista los asuntos a tratarse en la sesión del Pleno o de algún órgano de la Cámara de Diputados (comisiones, comités, grupos de amistad, centros de estudio, etc.).

El orden del día es de gran utilidad para los reporteros de Comunicación Social, pues con él pueden prever qué y cuántos temas se discutirán en la sesión de algún órgano legislativo, colegiado o de gobierno, y prepararse mejor para su cobertura informativa.

Por tanto, se recomienda siempre obtener este documento con la mayor anticipación posible, ya sea consultándolo en la Gaceta Parlamentaria (si es que ahí está publicado), solicitándolo al secretario técnico del órgano que vaya a sesionar o a algún diputado integrante de su junta directiva.

Paquete Económico: Véase capítulo cinco: Aspectos Operativos.

Parlamento Abierto: Se trata de un modelo de parlamento en el que se da al público la oportunidad de participar en la toma de decisiones del Congreso, a través de mecanismos como las mesas de trabajo, foros y consultas, entre otros.

Además de abrirles un espacio para dar a conocer sus propuestas y opiniones, el parlamento abierto da a la sociedad en general la oportunidad de vigilar las acciones y el cumplimiento del trabajo de los legisladores.

Periodo de Receso: Lapso entre dos periodos de sesiones ordinarias en el que se suspenden las actividades en los Plenos de ambas cámaras del Congreso de la Unión; sin embargo, en ese tiempo pueden reunirse sus comisiones y su Junta de Coordinación Política.

El primer periodo de receso tiene lugar entre el 16 de diciembre y el 31 de enero del año siguiente; el segundo, se efectúa del 1 de mayo al 31 de agosto del mismo año, con la excepción de que se proponga recorrer esos tiempos cuando coincidan con el primer año de gobierno del presidente de la República.

Durante un periodo de receso, entra en funcionamiento la Comisión Permanente (véase apartado relativo este concepto) y pueden ser convocadas a un periodo extraordinario de sesiones ambas cámaras del Congreso, o sólo una de ellas, si se determina la urgencia para resolver algún asunto en específico.

Periodo de Sesiones Ordinarias: Periodo de tiempo con el que ambas cámaras del Congreso cuentan para analizar, discutir, crear y modificar leyes (actividades legislativas), y para cumplir con las demás funciones que les competan. No debe confundirse con legislatura.

Por mandato constitucional, en cada año legislativo se realizan dos periodos ordinarios de sesiones. El primero comienza el 1° de septiembre y termina a más tardar el 15 de diciembre del mismo año; el segundo comienza el 1° de febrero del siguiente año y concluye a más tardar el 30 de abril.

Sólo cuando el inicio de un periodo ordinario coincide con el primer año de gobierno del presidente de la República, se puede adelantar, si así se determina, el comienzo de las actividades legislativas al 1° de agosto y extenderlas hasta el 31 de diciembre del mismo año.

A los meses existentes entre periodos ordinarios, se les denomina periodo de receso (véase apartado dedicado a ese concepto).

Periodo Extraordinario de Sesiones: Periodo de sesiones que convoca a realizar la Comisión Permanente durante un periodo de receso, es decir, fuera de los tiempos establecidos para llevar a cabo un periodo de sesiones ordinarias. En ellos, pueden reunirse a discutir temas en específico ambas cámaras del Congreso, o sólo una de ellas, dependiendo de lo que determine la Comisión Permanente, y su clausura sólo procede hasta agotar los temas agendados.

Por ejemplo, en agosto del 2013, la Comisión Permanente convocó a la Cámara de Diputados y al Senado de la República a realizar un periodo extraordinario de sesiones para analizar y aprobar las leyes secundarias de la Reforma Educativa.

Pleno: También llamado Pleno cameral, es el nombre que recibe la reunión en la que se encuentra la totalidad de los legisladores de la Cámara de Diputados, o por lo menos la mitad más uno para desahogar los puntos de la orden del día que se tengan programados.

Esa reunión, que también recibe el nombre de asamblea, es dirigida por el presidente de la Mesa Directiva, y se considera la última instancia de decisión de la Cámara de Diputados, la cual puede aprobar, modificar o rechazar los dictámenes y propuestas, u otros asuntos legislativos que hayan enviado las comisiones.

Las reuniones del Pleno cameral se realizan exclusivamente en el Salón de Sesiones de la Cámara de Diputados (también conocido como Salón del Pleno), lugar donde tienen lugar buena parte de las actividades de interés noticioso de la institución (véase Anexo de este *Manual*).

Presupuesto de Egresos de la Federación: Véase capítulo cinco.

Proposición con Punto de Acuerdo: También conocido sólo como punto de acuerdo, es un documento que pueden presentar diputados o comisiones para que, una vez aprobado por el Pleno, la Cámara de Diputados manifieste una postura ante un tema de interés público; solicite a los otros Poderes de la Unión, y a entidades y municipios, que acaten alguna disposición legal; pida información a alguna dependencia de gobierno sobre su gestión, o llame a comparecer a un funcionario.

Por ejemplo, tras los hechos de Iguala del 26 de septiembre de 2014, la Cámara de Diputados aprobó numerosos puntos de acuerdo promovidos por varios diputados, para manifestar su rechazo ante los lamentables acontecimientos y para solicitar a la Procuraduría General de la República (hoy Fiscalía General de la República) y a otras instancias de justicia, que apresuraran las investigaciones para dar con el paradero de los 43 normalistas desaparecidos.

Los puntos de acuerdo, al igual los dictámenes y las iniciativas, son documentos que se generan diariamente en la Cámara de Diputados y poseen gran valor noticioso. Como se ha mencionado, unos de los fines de los puntos de acuerdo es manifestar la postura de la Cámara de Diputados ante un tema de interés público, por ello adquiere gran relevancia que la y el reportero de Comunicación Social se mantengan al tanto de las noticias de los principales medios de comunicación.

Existe la modalidad de punto de acuerdo de urgente u obvia resolución que, como lo dice su nombre, son asuntos ante los cuales la Cámara de Diputados debe asumir una postura inmediata, como los de seguridad nacional, por lo que se presentan directamente al Pleno, sin ser analizado antes en comisiones.

Proyecto de Ley o Decreto: Dentro del proceso legislativo, nombre que recibe la propuesta para crear o modificar una norma, una vez que esta ha sido aprobada por una de las dos cámaras del Congreso de la Unión. No debe confundirse con dictamen, minuta o iniciativa de ley (véase capítulo cinco).

Quorum: Número mínimo de diputados que se requiere para que un órgano de la Cámara (el Pleno, una comisión, un comité, etc.) pueda iniciar una sesión o para dar paso a una votación. De acuerdo con el reglamento de la institución, el número de diputados para calificar como quorum debe ser la mitad más uno, del total de integrantes.

Por ejemplo, la Cámara de Diputados cuenta con 500 legisladores, por lo tanto, para iniciar las sesiones del Pleno se requiere la presencia de por lo menos 251 diputados. Si la Comisión de Hacienda y Crédito Público cuenta con 32 diputados, requiere 17 por lo menos para votar un asunto.

Reunión Interparlamentaria: Encuentros de alto nivel entre legisladores de nuestro país con congresistas de otras naciones para discutir los puntos comunes de sus agendas parlamentarias. Son habituales las reuniones con diputados de los congresos de Canadá y Estados Unidos, por las relaciones comerciales derivadas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, ahora conocido como T-MEC.

Sección Instructora: Órgano de la Comisión Jurisdiccional encargado de investigar las acusaciones en contra de un servidor público que puedan derivar en procedimientos penales (cárcel o multas) o administrativos (destitución de un cargo). En otras palabras, es el órgano encargado de estudiar las evidencias para concluir si procede o no un desafuero (véase **Fuero**) a un servidor público, incluyendo diputados y senadores.

Tales indagatorias se ponen a disposición del Pleno de la Cámara de Diputados que, como lo indica su reglamento, se erige en órgano de acusación y por medio de votación, se determina retirar o dejar el fuero al funcionario acusado. De darse el desafuero, el funcionario quedaría a disposición de las autoridades para que procedan legalmente en su contra.

Secretaría General: Órgano encargado de administrar las finanzas, servicios y personal de la Cámara de Diputados. El secretario General, que no es un diputado, sino un ciudadano, asiste

a las reuniones de la Junta de Coordinación Política, la Mesa Directiva y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, como integrante con voz, pero no con voto, para dar cuenta del estado de la Cámara de Diputados y acatar las decisiones que tomen los legisladores para su administración.

El secretario General de la Cámara de Diputados posee menor relevancia informativa que funcionarios como el presidente de la Cámara de Diputados o el presidente de la Jucopo. Pese a ello, es importante dar cobertura informativa a sus declaraciones, ya que puede proporcionar datos interesantes sobre el funcionamiento y las finanzas de la institución.

Secretario Técnico (no confundir con **Secretaría General**): Funcionario con el que cuenta cada comisión para auxiliar a los diputados que la integran en la formulación de documentos (dictámenes, puntos de acuerdo, iniciativas de ley, etc.) y en la administración de los bienes materiales y humanos del órgano legislativo.

Aunque el secretario técnico de una comisión no es diputado, sino un ciudadano, es altamente recomendable que los reporteros mantengan contacto con él, ya que puede proporcionar materiales informativos valiosísimos para la elaboración de boletines de prensa y notas informativas: dictámenes, informes, puntos de acuerdo y minutas, además las órdenes del día de las sesiones de la comisión.

Sesión: Acto formal en el que los diputados, ya sea del Pleno o de una comisión, se reúnen para analizar y debatir algún asunto. Existen cuatro tipos de sesiones, todas ellas de carácter público: ordinarias, extraordinarias, solemnes y permanentes.

- Las sesiones ordinarias, como lo indica su nombre, se llevan a cabo dentro de un periodo de sesiones ordinarias. Las sesiones del Pleno cameral suelen realizarse los días martes y jueves, mientras que las de las comisiones pueden organizarse de lunes a viernes, aunque suelen programarse más los días miércoles.
- Las sesiones extraordinarias se realizan fuera de los periodos de sesiones ordinarias, es decir, durante los periodos de receso. Para realizar sesión extraordinaria del Pleno, es necesario que la convoque la Comisión Permanente, mientras que para las comisiones, la convoca su presidente. Las sesiones extraordinarias se programan para analizar asuntos urgentes o no programados.
- Las sesiones solemnes las realiza únicamente el Pleno de la Cámara de Diputados. Están pensadas para conmemorar hechos históricos (como la Independencia de México), reconocer los logros de un personaje (un atleta o artista) y para recibir a algún visitante distinguido (presidentes de otros países, diplomáticos, científicos o pesadores, entre otros).
- Las sesiones permanentes (no deben confundirse con la Comisión Permanente) se declaran cuando el análisis de un asunto ha tomado o se prevé que tomará demasiado tiempo, por lo que será necesario decretar uno o varios recesos. De esta manera, puede reanudarse la sesión más rápidamente para continuar el desahogo del asunto y se clausura sólo cuando el tema se da por terminado.

Por ejemplo, en el análisis de la Reforma Energética del sexenio del presidente Enrique Peña Nieto, las comisiones encargadas de elaborar el dictamen declararon sesión permanente, ya que el tema requirió más de dos semanas de discusiones. De esta manera, las comisiones decretaban receso por las noches para que los legisladores descansaran, y por las mañanas reanudaban las sesiones.

Tribuna: Lugar en el Salón de Sesiones en el que los diputados toman la palabra para dar discursos o manifestarse a favor o en contra de algún asunto en particular.

Se le conoce como la “Máxima Tribuna del País” al ser un espacio que permite dirigirse de frente a los 500 diputados federales que representan al pueblo de México.

Además de los diputados, la tribuna también es usada para el discurso inaugural del presidente de la República; para los discursos de funcionarios que hayan sido llamados a comparecer, y para dar la palabra a algún invitado distinguido.

Votación: Acto en el que cada diputado manifiesta su decisión en torno a un asunto. Puede ser a favor (que respalda el asunto), en contra (que lo rechaza) o en abstención (que prefiere no manifestar su decisión). Dependiendo de lo que se discuta, se requieren distintos porcentajes y modalidades de voto.

- **Mayoría absoluta:** Es la modalidad que requiere el voto de la mitad más uno del total de los integrantes de un órgano legislativo para aprobar o rechazar un asunto. La cámara de diputados cuenta con 500 legisladores, por tanto, su mayoría absoluta sería de 251.

- **Mayoría simple:** Es la que considera la votación de la mayoría sólo de los diputados presentes en una sesión. Por ejemplo, si a una reunión del Pleno cameral asistieran sólo 300 de los 500 diputados, con más de 150 votos se consideraría aprobado o rechazado un asunto por mayoría simple. Esta y la anterior modalidad de votación, suelen emplearse para la mayoría de las reformas a leyes.

- **Mayoría calificada:** Modalidad que requiere el voto de dos terceras partes de los asistentes a la sesión de un órgano legislativo, de tal forma que en la Cámara de Diputados se requerirían 334 votos si estuvieran presentes los 500 legisladores. Esta modalidad es empleada comúnmente en la aprobación de modificaciones a la Constitución Política.

- **Votación nominal:** Tipo de votación en la que se debe registrar el nombre y apellido del diputado, y el sentido de su voto. Para las votaciones en el Pleno se muestran estos datos en un tablero electrónico, y para las de las comisiones y otros órganos legislativos, cada diputado debe mencionar en voz alta su nombre y el sentido de su voto.

- **Votación económica:** Es la que no precisa registro de nombre de la o el diputado, sino solamente ponerse de pie o alzar la mano.

- Votación por cédula: Es el voto que requiere el llenado de una papeleta o cédula para luego depositarse en una urna. Esta modalidad suele usarse para la elección de los integrantes de la Comisión Permanente y de la Mesa Directiva.

- Voto particular: Modalidad en la que un diputado solicita la palabra para manifestar el razonamiento de su voto. Por ejemplo, un diputado puede votar a favor de un asunto pero dejar en claro que, a pesar de ello, no está de acuerdo con la ley que se está creando o modificando.

ANEXO

Puntos Neurálgicos de Información en el Palacio Legislativo de San Lázaro

La sede de la Cámara de Diputados, conocida como Palacio Legislativo de San Lázaro, posee varias salas, oficinas, salones y auditorios distribuidos en los nueve edificios que la componen, identificados con letras de la A a la I, donde los legisladores federales realizan a diario sus actividades.

Es de suma importancia que la y el reportero de Comunicación Social reconozcan dichos espacios y las rutas más rápidas para llegar a ellos, ya que suelen alojar eventos de alto interés periodístico: conferencias de prensa, reuniones de comisiones para discutir iniciativas, comparecencias, informes y foros, entre otros.

Este *Manual* proporciona una breve descripción de los puntos neurálgicos en el Palacio Legislativo de San Lázaro, su ubicación y uso habitual, en los que los comunicadores del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* puede obtener información relevante para desarrollar sus materiales periodísticos.

Asimismo, se incluye un croquis para facilitar la localización de esos puntos, aunque se sugiere visitarlos y reconocer con anticipación las rutas de acceso más rápidas, ante la posibilidad de eventos no programados o urgentes, situación que ocurre con frecuencia en la Cámara de Diputados.

Departamento de Redacción y Agencia de Noticias Notilegis (Edificio A, Planta Principal):

Las oficinas y base de operación de los reporteros de Comunicación Social tienen un lugar privilegiado dentro del Palacio Legislativo de San Lázaro, por su cercanía con otros importantes espacios, como se verá más adelante.

Se recomienda a los comunicadores trazar, a partir de sus respectivas oficinas, rutas para llegar rápidamente a todos los lugares que aquí se describen.

Salón de Sesiones o Salón del Pleno (Edificio A, planta principal): El más importante espacio del Palacio Legislativo de San Lázaro, pues ahí se reúne el Pleno cameral (véase **Pleno** en el Glosario) para debatir, analizar y aprobar leyes, o para otros asuntos como comparecencias y sesiones solemnes.

Al frente de este salón se ubican los lugares asignados para la Mesa Directiva y la tribuna, además del tablero electrónico que se enciende durante las votaciones para hacer público el nombre y el sentido del sufragio de cada diputado federal.

Previo al inicio de las sesiones del Pleno, los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* pueden acceder libremente a este salón, momento que deben aprovechar para captar con sus grabadoras de audio la entrevista que el presidente de la

Cámara de Diputados ofrece a los Medios de Comunicación en la zona conocida como “las escalinatas”, ubicada al pie de los lugares asignados a la Mesa Directiva.

Asimismo, los representantes de los Medios de Comunicación suelen aprovechar las curules para entrevistar a otros legisladores, principalmente a los coordinadores parlamentarios y a los presidentes de comisiones. De lo anterior deben estar pendientes los reporteros de Comunicación Social, aunque también pueden aprovechar para entrevistar a alguna diputada o diputado si lo consideran relevante para elaborar o complementar un material informativo.

Sala de Prensa y Sala de Conferencias (Edificio A, planta principal): Los representantes de los Medios de Comunicación, en otras palabras, los reporteros de la fuente informativa de Cámara de Diputados, tienen su espacio de trabajo en la Sala de Prensa.

Los reporteros de Comunicación Social deben estar atentos esa área, ya que suelen ingresar ahí los diputados para ofrecer entrevistas o declaraciones; sin embargo, es más común que dicha actividad ocurra en la Sala de Conferencias, ubicada detrás de la Sala de Prensa.

La Sala de Conferencias, conocida coloquialmente como “chacalodromo” (aunque este término no debe ser empleado en materiales informativos), es una rica y constante fuente de información para la elaboración de boletines de prensa y notas informativas, ya que es usada por diputados para dar a conocer opiniones e informaciones relevantes, y para responder los cuestionamientos de los Medios de Comunicación respecto a determinados temas.

Junta de Coordinación Política (Edificio G, segundo nivel): Pese a que a los reporteros tienen restringido el acceso a la oficina y sala de reuniones de la Jucopo, es habitual que al término de éstas el presidente del órgano de gobierno y los coordinadores parlamentarios, por separado, ofrezcan declaraciones a los Medios de Comunicación en un área habilitada para ello a unos pasos fuera del lugar.

Tales declaraciones son de alto interés periodístico al ser la Junta de Coordinación Política uno de los máximos órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.

Mesa Directiva (Edificio A, segundo nivel): Como lo indica su nombre, es la oficina asignada al despacho de asuntos de los integrantes de la Mesa Directiva. La sala ubicada en esta zona suele emplearse para recibir a los funcionarios públicos, embajadores y otras personalidades que visitan la Cámara de Diputados.

También es donde el presidente de la institución emite comunicados y ofrece conferencias de prensa a los medios de comunicación, aunque esa interacción es más frecuente en el Salón del Pleno, como se ha descrito anteriormente.

Salones de Usos Múltiples y Zona C (Edificio G): Una de las áreas donde los reporteros del Departamento de Redacción y la Agencia de Noticias *Notilegis* pasan buena parte de su tiempo, ya que es ahí donde se reúnen las comisiones para efectuar sus sesiones de trabajo. También pueden efectuarse comparecencias en estos espacios, pero con menor frecuencia.

Los seis Salones de Usos Múltiples con los que cuenta la Cámara de Diputados se identifican con las letras de la A a la F y se encuentran en el primer nivel del Edificio G, mientras que la Zona C (que no debe confundirse con el Salón de Usos Múltiple C o con el Salón de Protocolo del Edificio C), se encuentra en la planta principal del mismo edificio.

Salón Legisladores de la República (Edificio A, segundo nivel): También conocido como Salón Verde, se emplea para realizar las sesiones de la Comisión Permanente y, con mucha frecuencia, las comparecencias de los funcionarios de la administración pública federal.

Salón de Protocolo del Edificio C (Edificio C, primer nivel): No debe confundirse este espacio con el Salón de Usos Múltiples C o la Zona C, ambos ubicados en el Edificio G.

El Salón de Protocolo del Edificio C es un importante espacio multiusos que, por su tamaño, acoge eventos de gran convocatoria e interés periodístico: la recepción del Paquete Económico y del Informe de Gobierno del presidente de la República, comparecencias y reuniones de comisiones unidas.

Auditorio Aurora Jiménez de Palacios (Edificio E, planta principal): Más conocido como Auditorio del Edificio E, es un salón de gran tamaño empleado principalmente para la realización de foros y comparecencias, aunque también se ha usado como Salón de Sesiones del Pleno en situaciones extraordinarias.

Auditorios Sur y Norte (Edificio A, segundo nivel): Espacios de menor tamaño en comparación con el Auditorio del Edificio E, utilizados para llevar a cabo principalmente foros.

Mezzanines Sur y Norte (Edificio A, primer nivel): Áreas de usos múltiples. Comúnmente empleados para efectuar reuniones de comisiones, si los espacios del Edificio G están ocupados.

Vestíbulo del Edificio A y Lobby del Edificio E (Edificios A y E, respectivamente; plantas principales): Lugares en los que comúnmente se desarrollan eventos de carácter cultural, como exposiciones pictóricas, aunque el Lobby del Edificio E también se llega a usar para reuniones de comisiones o comparecencias, cuando otros espacios asignados para ello están ocupados.

Salón de Protocolo del Edificio A (Edificio A, planta principal): Salón de menor tamaño en comparación con el Salón de Protocolo del Edificio C, pero también de carácter multiuso, para efectuar reuniones de comisiones de pocos integrantes o recibir informes de menor calado.

Edificios B, D, F y H: Aunque son edificios que no cuentan con espacios donde se llevan a cabo actividades de interés informativo, es recomendable que los reporteros estén familiarizados con ellos, ya que pueden servirles para obtener datos para adelantar o complementar trabajos noticiosos.

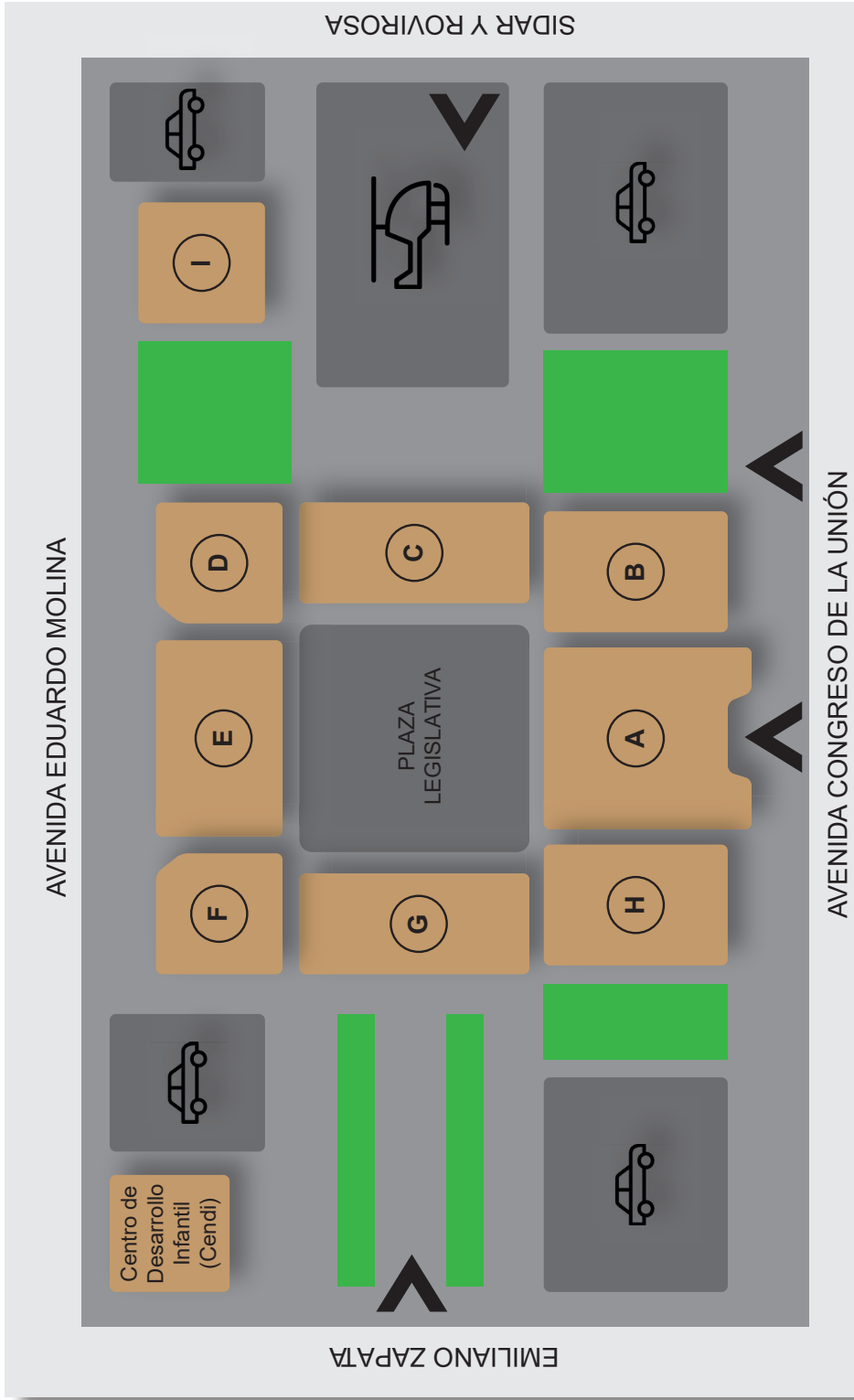
A saber, los edificios D y F alojan las oficinas de las comisiones, donde los comunicadores de Cámara de Diputados pueden conseguir dictámenes, ordenes del día u otros documentos que consideren importantes.

Por otra parte, en los edificios B y H se encuentran las oficinas de los grupos parlamentarios y las de cada uno de los legisladores de la Cámara de Diputados, a quienes se puede buscar para solicitar una entrevista.

Edificio I: Inmueble en el que se ubican los centros de estudios de la Cámara de Diputados. El edificio cuenta con tres salones de usos múltiples en su planta principal, que se emplean para dar a conocer los informes de los mencionados centros académicos, aunque también pueden usarse para otros fines, como reuniones de comisión, cuando los otros espacios asignados para ello están ocupados.

Plaza Legislativa: También conocida como Plaza Principal, se usa para efectuar honores a la bandera en fechas determinadas, y para realizar ferias y exposiciones artesanales.

PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO



EDIFICIO A

- Departamento de Redacción y Agencia de Noticias *Notilegis*
- Salón de Sesiones
- Sala de Prensa y Sala de Conferencias
- Mesa Directiva
- Salón Legisladores de la República
- Auditorios Norte y Sur
- Mezzanines Norte y Sur
- Salón de Protocolo del Edificio A
- Vestíbulo del Edificio A

EDIFICIO B

- Oficinas de grupos parlamentarios

EDIFICIO C

- Salón de Protocolo del Edificio C

EDIFICIO D

- Oficinas de comisiones

EDIFICIO E

- Auditorio Aurora Jiménez de Palacios
- Lobby del Edificio E

EDIFICIO F

- Oficinas de comisiones

EDIFICIO G

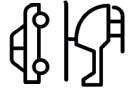
- Junta de Coordinación Política
- Salones de usos múltiples A, B, C, D, E y F
- Zona C

EDIFICIO H

- Oficinas de grupos parlamentarios

EDIFICIO I

- Centros de estudios



Estacionamiento

Helipuerto



Acceso