

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

GUIA PRACTICA PARA REDACTAR ACTAS
DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION
PRESENTA:
GUSTAVO GARCIA SEGU

ASESORA: PROFRA. FRANCISCA ROBLES

MEXICO, D.F.

2002

ACOMPANADA DE UN DISQUETE.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Paginación

Discontinua

*Gracias a Dios
porque en todo momento
ha guiado mi camino*

*Dedico este trabajo y toda mi vida
a mi esposa Guadalupe y a mi hija Nohemí Arely*

3

*A mis padres, Felipe y Argelia,
por todo su amor y apoyo incondicional*

4

*A Don Julio Rivero, un especial y
afectuoso agradecimiento por su amistad y apoyo*

ÍNDICE

	<i>Página</i>
Introducción	I
<i>La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral</i>	1
Capítulo 1. Las actas dentro de la comunicación administrativa	8
1.1. Comunicación administrativa	9
1.1.1. Comunicación	9
1.1.2. Administración	12
1.1.3. Comunicación administrativa	13
1.2. Elementos del proceso de comunicación administrativa	14
1.3. Documentos administrativos	15
1.4. El acta	17
1.4.1. Estructura genérica	18
1.5. Similitudes y diferencias entre acta y minuta	20
1.6. Cualidades para la redacción de actas	23
Capítulo 2. Las sesiones del Registro Federal de Electores	28
2.1. La comunicación administrativa alrededor de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	28
2.2. Actividades de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia por la celebración de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia	31
2.2.1. Mensajes escritos	31
2.2.2. Desarrollo de las sesiones	34
2.3. El papel de los mediadores (redactores) en el proceso de comunicación de las sesiones	37

Capítulo 3. Redacción de actas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores	41
3.1. Captación de información	43
3.1.1. Asistencia a las sesiones	43
3.1.2. Material requerido para la redacción de actas	44
3.1.3. Ordenamiento y revisión de la información	47
3.2. Redacción del acta	48
3.2.1. Estructura del acta	48
3.2.1.1. Inicio	50
3.2.1.2. Desarrollo	51
3.2.1.3. Salida	53
3.2.2. Contenido del acta	54
3.2.2.1. Inicio	54
3.2.2.2. Desarrollo	56
3.2.2.3. Salida	76
3.3. Revisión de la propuesta de acta del redactor	77
Conclusiones	79
Bibliografía	83
Anexos	86
1. Acta Ejecutiva de la sesión No. 133 de la Comisión Nacional de Vigilancia (copia del documento aprobado)	
2. Integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia	
3. Funcionarios del Registro Federal de Electores que participan en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia	
4. Proyectos, programas y subprogramas del Registro Federal de Electores	

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Siempre que una organización pública o privada contrata nuevos colaboradores, la primer duda que surge en la mente de los encargados del área específica que los requiere, aun cuando llegan a ser elegidos dentro de un proceso de evaluación y selección, es si tendrán una rápida adaptación para que su desempeño sea exitoso dentro de los parámetros normales de eficiencia.

Buscando que se dé esa rápida adaptación, desde el primer día de trabajo se procura dotar al nuevo personal de todos los elementos e información necesarios para que inicie su actividad productiva lo antes posible. Lo mínimo que debe darse a conocer es la función y objetivo del área, así como la parte del proceso en que trabajará para lograr ese objetivo; el resto, es decir, la actividad global de la institución o empresa y el detalle de cada una de las partes de su estructura, tendría que ser aprendido con el paso del tiempo, aunque en ocasiones, el trabajador se encierra tanto en su espacio, que quizá nunca llega a conocer a ciencia cierta la complejidad del organismo en el que presta sus servicios.

Sin embargo, no hay duda de que quien conoce la institución o empresa tiene mayores rendimientos, puesto que sabe exactamente dónde está situado, lo que se le pide y lo que debe hacer en ese contexto.

En virtud de que en muchas ocasiones no hay una fase especial de capacitación como tal y el nuevo trabajador tiene que iniciar sus labores sobre la marcha, hacen falta mecanismos ágiles por áreas de trabajo, mediante los cuales se obtengan los conocimientos básicos que lo sitúen en el contexto laboral, como son la función a desempeñar, el procedimiento mediante el cual se realiza y la forma en que debe concretarse el objetivo. Esta información haría más rápido su proceso de adaptación.

Con esta visión es que fue concebida la elaboración de una *Guía práctica para redactar actas del Registro Federal de Electores*, buscando alcanzar un objetivo general y dos particulares.

- **Objetivo general:**

Establecer un formato, estructura y criterios funcionales que regulen la redacción de las actas de las sesiones del Registro Federal de Electores.

- **Objetivos particulares:**

Primero, situar en el contexto laboral a quien ingrese en el área encargada de redactar este tipo de documentos, mediante el conocimiento de la estructura y objetivos generales del Registro Federal de Electores y, específicamente, del departamento en que prestará sus servicios; que pueda concebir con claridad lo que son las actas de reuniones o asambleas como documentos administrativos, de acuerdo a su función e importancia dentro del ámbito profesional y dentro de la institución misma.

Segundo, que quienes ya trabajan en el Registro Federal de Electores elaborando actas, conozcan un modelo funcional y los criterios básicos para su redacción, basados en lo que los especialistas en materia de comunicación administrativa recomiendan al respecto, teniendo como principal propósito que todas las actas de sesiones que se elaboren en el citado organismo público sean uniformes en cuanto a formato y estructura, sobre todo, cuando todas ellas forman parte de un todo y la información que transmiten es procesada por una instancia central.

De esta manera, el presente trabajo describe, en su apartado inicial y a manera de introducción al Registro Federal de Electores, la función y la estructura básicas de esta Dirección Ejecutiva del Instituto Federal Electoral. Posteriormente, se divide en tres capítulos:

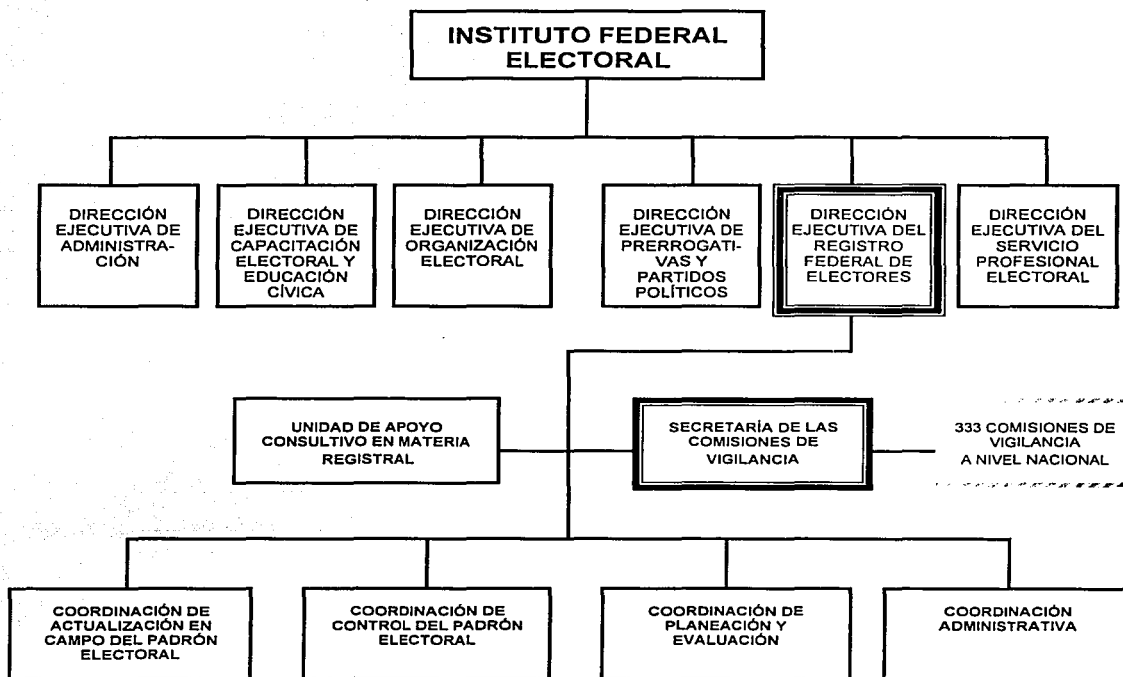
En el primero se enmarca el acta dentro de los documentos más representativos de la comunicación administrativa, se profundiza en cuanto a su concepto y sobre la función que desempeña como escrito oficial. Además, se exponen las principales cualidades que deben tenerse para redactar un acta.

En el segundo se muestra la manera en que se da la comunicación administrativa en las sesiones del Registro Federal de Electores, se ubica el área encargada de esas tareas y se describen las actividades que realiza en torno a una sesión; pero centrando la atención en la elaboración de las actas respectivas y en su importancia dentro de la institución, la cual está fundamentada legalmente en el código de la materia (COFIPE).

Finalmente, en el tercer capítulo, con base en la descripción de los pasos mediante los cuales se elaboró el acta de la sesión ordinaria número 133 de la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores, se presenta la guía para redactar actas, dividida en tres fases: 1) para la captación de información, 2) para exponer la estructura del documento y la explicación detallada de la forma en que deben redactarse cada una de sus partes; y, 3) para dar a conocer la serie de revisiones a que es sujeta la propuesta de acta, antes de que sea aprobada formalmente por la instancia conducente, donde termina la labor del redactor dentro del proceso de elaboración de este tipo de documentos.

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral

Este apartado se presenta con el propósito de ubicar al lector en la institución, a manera de una mirada rápida sobre la función y estructura básicas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral, y centrando la atención en la labor que desempeña uno de sus órganos internos, la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, encargada de coordinar las labores de las 333 Comisiones distribuidas a nivel nacional, a través de distintos medios, entre ellos, los escritos, como son las actas de las reuniones que celebran mensualmente en su respectivo ámbito de competencia.



Organigrama básico del Instituto Federal Electoral y de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (los cuadros que se encuentran enmarcados corresponden al objeto de estudio de este trabajo).

El Instituto Federal Electoral es un organismo autónomo creado el 11 de octubre de 1990¹, depositario de la autoridad electoral, responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones mexicanas². Está integrado por órganos directivos, ejecutivos y técnicos, centralizados y descentralizados.

Entre los órganos centrales se encuentran seis Direcciones Ejecutivas: 1) de Administración; 2) de Capacitación Electoral y Educación Cívica; 3) de Organización Electoral; 4) de Prerrogativas y Partidos Políticos; 5) del **Registro Federal de Electores**; y, 6) del Servicio Profesional Electoral³.

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores es la encargada de elaborar y mantener actualizados los instrumentos electorales que sirven de base para llevar a cabo las elecciones en México, éstos son:

- El Catálogo General de Electores.
- El Padrón Electoral.⁴
- La Credencial para Votar.
- Los Listados Nominales de Electores.
- La Cartografía Electoral.

Como se advierte en el organigrama de la página anterior, una de las áreas internas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores es la **Secretaría de las Comisiones de Vigilancia**, cuyas funciones son: supervisar que los órganos de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los

¹ Trinidad Gpe. Mercado Muratalla. *Reportaje: En busca de la confianza perdida (Los nuevos instrumentos electorales utilizados en las elecciones federales del 21 de agosto de 1994)*, pág. 76.

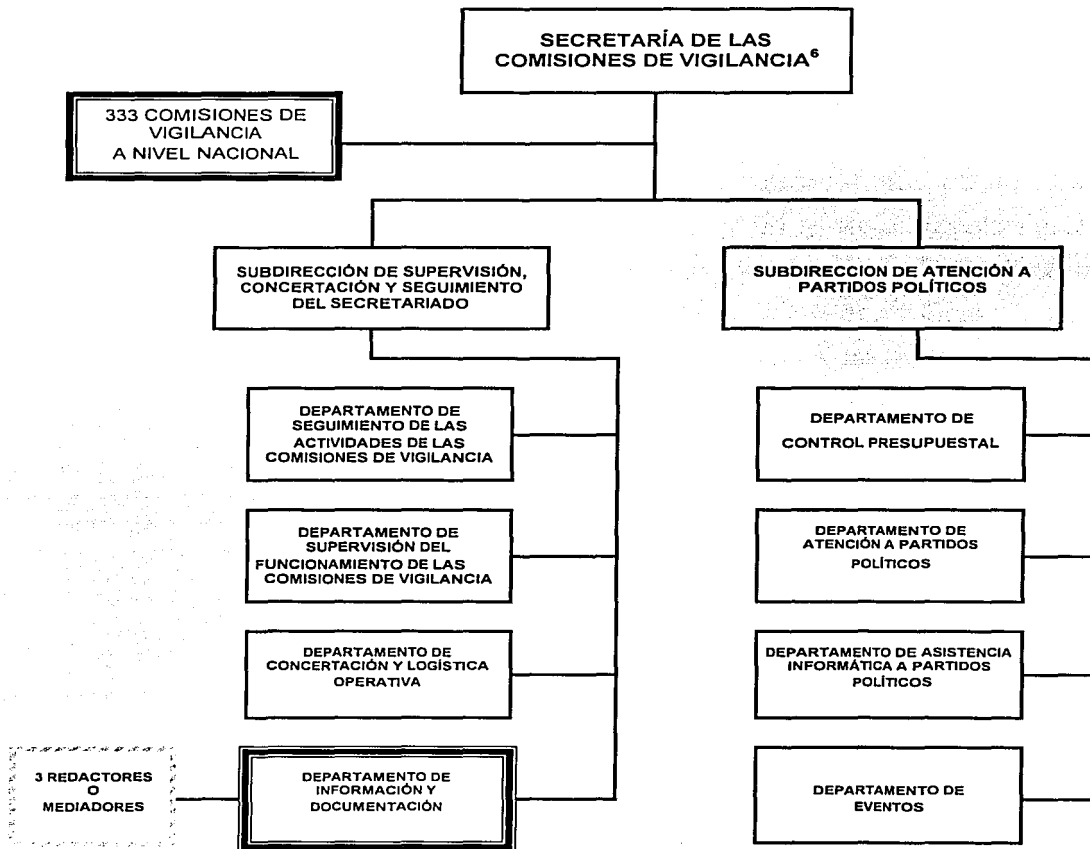
² Instituto Federal Electoral. *Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales*. Art. 68, pág. 76.

³ *Ibidem*. Arts. 92, 93, 94, 95, 96 y 97, págs. 98-103.

⁴ Integrar el Padrón Electoral es una responsabilidad que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 41, asigna al I.F.E. y este órgano lo cumple a través de su Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

términos previstos por el COFIPE⁵; llevar el seguimiento y control sobre los acuerdos y asistencias de los representantes partidistas en los órganos de vigilancia; remitir los acuerdos y documentos (las actas, entre otros) emanados de las Comisiones de Vigilancia para hacerlos del conocimiento de los partidos políticos, así como de los funcionarios respectivos del Instituto Federal Electoral.

De acuerdo con el Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (del 1° de febrero de 1999), la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia se integra de la siguiente manera:



⁵ Instituto Federal Electoral/Registro Federal de Electores. *Manual de organización*, pág. 67.

⁶ *Ibidem*, pág. 26.

El **Departamento de Información y Documentación** es el encargado de redactar los diversos documentos que dan cuenta de las reuniones que el Registro Federal de Electores sostiene con los partidos políticos en la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación (CONASE)⁷, así como con la Comisión del Registro Federal de Electores⁸. (El tema de los redactores se aborda en el apartado 2.3.)

Son **333 las Comisiones de Vigilancia de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores**, todas ellas bajo la dirección y coordinación de la **Secretaría de las Comisiones de Vigilancia**. Se trata de organismos colegiados donde los partidos políticos tienen representación y atribuciones legales para vigilar las actividades que realiza el Registro Federal de Electores, así como para tomar decisiones que busquen el mejoramiento, depuración y actualización del Padrón Electoral, pues su función principal es velar porque los instrumentos electorales con los que se realizan las elecciones federales sean confiables. Estas instancias se distribuyen al interior de la República Mexicana de la siguiente manera:

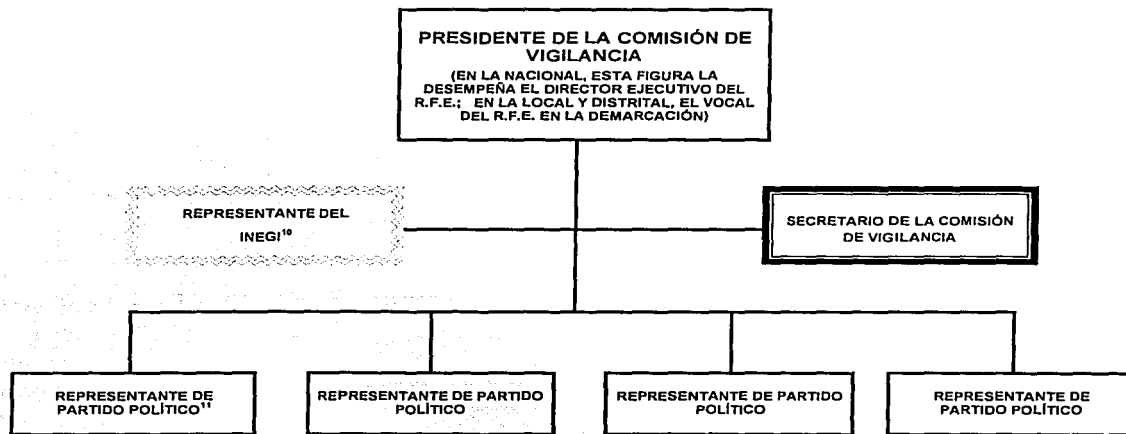
Nivel	Número	Nombre del órgano
Central	1	Comisión Nacional de Vigilancia
Estatal	32	Comisiones Locales de Vigilancia
Distrital	300	Comisiones Distritales de Vigilancia
Total	333	Comisiones de Vigilancia

⁷ CONASE es el órgano auxiliar de la C.N.V. que se encarga del análisis detallado de los temas, a efecto de sacar conclusiones, rendir informes y sugerir propuestas de acuerdo; está conformado por representantes de los partidos políticos y funcionarios del R.F.E. Se instaló formalmente el 6 de enero de 1993.

⁸ Esta Comisión está integrada por Consejeros Electorales y el Director Ejecutivo del R.F.E. Se reunió por primera vez el 2 de diciembre de 1996 y, a partir de enero de 2001, los partidos políticos participan en sus reuniones, con voz, pero sin voto.

La Comisión Nacional de Vigilancia inició formalmente sus actividades el 21 de noviembre de 1990. En enero de 1991 se instalaron las 32 Comisiones Locales de Vigilancia y en febrero del mismo año se constituyeron las 300 Comisiones Distritales de Vigilancia.⁹

El siguiente organigrama muestra como se integran las Comisiones de Vigilancia Nacional, Locales y Distritales.



⁹ Instituto Federal Electoral/Registro Federal de Electores. *Carpeta informativa. Tomo I. Apartado 3, pág. 4.*

¹⁰ La figura del representante del INEGI se estipula en el COFIPE solamente para la integración de la Comisión Nacional de Vigilancia. Es el conducto mediante el cual se proporciona la información de tipo censal que se requiere para el desarrollo de los trabajos de supervisión.

¹¹ A manera de ilustración, solamente se pusieron en el organigrama 4 partidos políticos, pero actualmente, forman parte de las Comisiones de Vigilancia 8 representaciones: Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Convergencia por la Democracia, de la Sociedad Nacionalista y Alianza Social.

Las Comisiones de Vigilancia están integradas por los siguientes funcionarios¹²:

Figura	Cargo en la Comisión de Vigilancia	Funciones durante el desarrollo de una sesión ¹³
Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores (a nivel central).	Presidente de la Comisión Nacional de Vigilancia.	Funge como moderador de la reunión, en el sentido de propiciar la participación de los miembros de la Comisión durante las reuniones, puntualizando los consensos en sus intervenciones y concretando los mismos en acuerdos, con lo cual encauza las sesiones a su buen término.
Vocales del R.F.E. en cada una de las Juntas Locales o Distritales Ejecutivas ¹⁴ (a nivel desconcentrado).	Presidente de la Comisión Local o Distrital de Vigilancia.	Conocer y supervisar los trabajos que realiza el R.F.E., analizarlos y manifestar su opinión y posición al respecto.
Un representante propietario y un suplente por cada uno de los partidos políticos con registro a nivel nacional ¹⁵ .	Comisionado partidista ante la Comisión de Vigilancia.	Realizar los preparativos para el adecuado desarrollo de la reunión. Durante la misma, apoyar al Presidente en todo lo que necesite, así como registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adoptados. (Es también el encargado de que se levante el acta de la sesión)
Secretario de las Comisiones de Vigilancia (a nivel central).	Secretario de la Comisión Nacional de Vigilancia ¹⁶ .	
Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis (en órganos desconcentrados).	Secretario de la Comisión Local o Distrital de Vigilancia.	

Los encargados de las diferentes áreas de dirección y técnicas del Registro Federal de Electores asisten a las reuniones para rendir los informes respectivos y resolver las dudas o cuestionamientos que surjan sobre las actividades que realizan. Pero los únicos que tienen voto en las decisiones de estos órganos son los representantes de los partidos políticos.

¹² La integración de las Comisiones de Vigilancia obedece a lo establecido en el artículo 165 del COFIPE.

¹³ Instituto Federal Electoral/Registro Federal de Electores. *Procedimiento operativo para Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia*, pág. 5.

¹⁴ Las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas están integradas por 3 Vocales del I.F.E., pertenecientes a las Direcciones Ejecutivas: del Registro Federal de Electores; de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y de Organización Electoral.

¹⁵ Los partidos políticos nacionales son aquellos que obtienen su registro como tales ante el I.F.E., mediante la aprobación de los requisitos que se establecen en el COFIPE. Con ello, tienen representación ante el Consejo General del I.F.E. y ante los órganos de vigilancia del R.F.E. Mantienen su registro siempre que alcancen, como mínimo, un porcentaje del 2% de la votación total efectiva en las elecciones federales.

¹⁶ El Secretario es designado por el respectivo Presidente, entre los miembros del Servicio Profesional Electoral con funciones en el área registral.

Es conveniente tener claras las funciones que por ley desarrollan los órganos de vigilancia, las cuales se estipulan en el artículo 166 del COFIPE, de la siguiente manera:

1. Las Comisiones de Vigilancia tienen las siguientes atribuciones:

- a) Vigilar que la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las listas nominales de electores, así como su actualización, se lleven a cabo en los términos establecidos por la ley electoral;*
- b) Vigilar que las Credenciales para Votar se entreguen oportunamente a los ciudadanos;*
- c) Recibir de los partidos políticos las observaciones que formulen a las listas nominales de electores;*
- d) Coadyuvar en la campaña anual de actualización del Padrón Electoral; y*
- e) Las demás que les confiera el Código Electoral.*

2. La Comisión Nacional de Vigilancia conocerá de los trabajos que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores realice en materia de demarcación territorial.

*3. Las Comisiones de Vigilancia **sesionarán** por lo menos una vez al mes.*

*4. De cada sesión se levantará **el acta** que deberá ser firmada por los asistentes a la misma. Las inconformidades que en su caso hubiese, se consignarán en la propia acta, de la que se entregará copia a los asistentes.*

CAPÍTULO UNO

Capítulo 1. Las actas dentro de la comunicación administrativa

En virtud de que las actas de reuniones o asambleas se enmarcan en el ámbito de la comunicación administrativa (pues se catalogan como documentos informativos de carácter oficial utilizados al interior de organizaciones públicas y privadas), el primer capítulo de este trabajo ubica inicialmente al lector en el contexto de esta materia que, derivada de la vinculación de los conceptos de comunicación y administración, permite la coordinación interna y externa de toda asociación compleja de personas u organismos, a través de diferentes mecanismos y medios (uno de ellos, las actas).

Asimismo, destaca los elementos que integran el proceso de comunicación (que en términos generales involucra a un emisor, un mensaje y un receptor), el cual se manifiesta en toda interacción cotidiana informal, desde una persona a otra, hasta la formalidad de la comunicación entre grupos, asociaciones e instituciones y al interior de éstas (lo que ayudará a entender el proceso que se da en el Registro Federal de Electores).

Enuncia también, en términos generales, los documentos administrativos más usuales, centrando la atención en aquellos que tienen injerencia directa en el desarrollo de las reuniones formales que se sostienen al interior de las organizaciones, de las cuales surge el acta.

Posteriormente, profundiza en el concepto de acta, de acuerdo a como lo definen los especialistas en la materia, y señala las diferencias que ésta tiene con la minuta, otro documento administrativo que, si bien es utilizado con fines similares, tiene una

connotación y uso distintos. Con ello, se arriba a la concepción que debe tenerse de las actas, en su calidad de escritos oficiales que registran lo acontecido en sesiones o asambleas.

Además, describe las cualidades que deben poseer los encargados de redactar este tipo de escritos para la captación de los mensajes que se emiten en dichas sesiones y para su correcta transmisión en el acta respectiva.

1.1. Comunicación administrativa

Para entender con mayor precisión el concepto de *comunicación administrativa*, es necesario tener claras las definiciones de cada uno de sus componentes: comunicación y administración.

1.1.1. Comunicación

Comunicación, de acuerdo a lo que define José Luis Aranguren, “es toda transmisión de información que se lleva a cabo mediante la emisión, conducción y recepción de un mensaje”¹⁷. Este concepto debe entenderse en su sentido amplio, pues es aplicable a toda acción comunicativa de nuestro entorno, desde lo que nos expresan el ambiente y los lugares en que nos encontramos, pasando por lo que los seres vivos nos dan a entender con su comportamiento, sin expresarlo directamente,

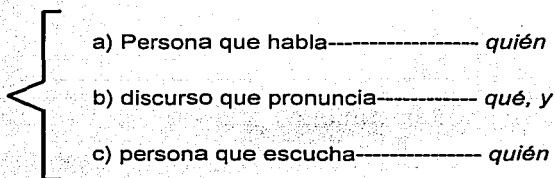
¹⁷ José Luis Aranguren. *Comunicación humana*, pág. 11.

hasta aquello que todo individuo o grupo social pretende mostrarnos enfáticamente. En estos términos, se puede aseverar que una sociedad funciona como tal por la conjugación de efectos comunicativos que, entendidos por sus miembros, permiten la convivencia.

Así, la comunicación se extiende y alcanza a todo objeto relacionado con el hombre y, en la sociedad moderna, pone en movimiento al conjunto de organismos e instituciones que conforman el mundo contemporáneo, en el cual, las fallas o la ausencia de comunicación, conducen a una torre de babel¹⁸.

Es necesario aclarar que los elementos de *emisión, conducción y recepción de un mensaje* (citados en la definición inicial del concepto), no son otra cosa que el proceso básico de la comunicación que con sencillez y precisión describe el *Modelo Aristotélico* de esta disciplina, vigente hasta nuestros días:

*Modelo Aristotélico*¹⁹

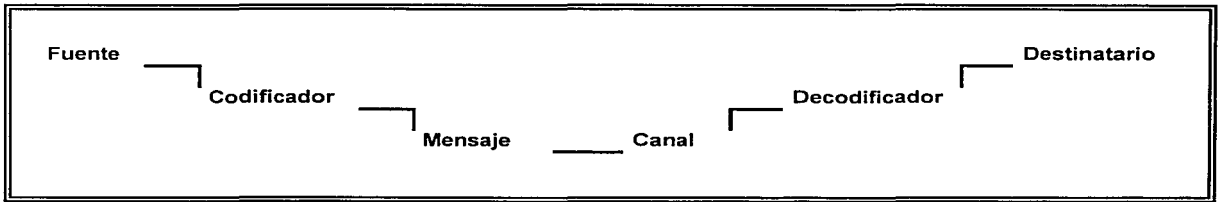


Otro de los modelos representativos del proceso de la comunicación es el *Modelo de Berlo*, el cual describe la conducta individual de las personas que intervienen en un proceso, para presentar desde el punto de vista de la red de comunicación, la operación de un organismo cualesquiera, a partir de los siguientes componentes²⁰:

¹⁸ Sergio Flores de Gortari y Emiliano Orozco Gutiérrez. *Hacia una comunicación administrativa integral*, pág. 11.

¹⁹ *Ibidem*, pág. 31.

²⁰ Ricardo Hom's Quiroga. *La comunicación en la empresa*, págs. 1-2.



- | | |
|---------------------|---|
| a) La fuente | Constituye el origen del mensaje. |
| b) El codificador | Es quien da forma al mensaje. |
| c) El mensaje | Es el producto verdadero del emisor, tal y como será transmitido. |
| d) El canal | Referido a los sentidos (vista, oído, tacto, olfato, gusto), mediante los cuales se transmitirá el mensaje. |
| e) El decodificador | Interpretará el mensaje. |
| f) El destinatario | Es el receptor, quién recibe el mensaje. |

De esta manera se puede establecer que la comunicación pone en movimiento e inyecta dinamismo a todas las estructuras sociales del más variado orden, ya se trate de la familia, la escuela, el trabajo (oficina, taller, etc.) o la organización gubernamental. Es, en palabras de Sergio Flores²¹, la fuerza que dota de cohesión a los grupos para darles la solidez que garantiza su permanencia.

Entonces, el citado proceso de comunicación mantiene vivo a todo grupo, organización social o institución, como es el caso particular del Registro Federal de Electores.

²¹ Sergio Flores de Gortari. *Op. cit.*, pág. 25.

1.1.2. Administración

Aun cuando el término administración se ha definido de muchas formas y algunos especialistas manifiestan que propiamente no hay un concepto universal de la palabra como tal, tomaremos el siguiente que manejan Leslie W. Rue y Lloyd L. Byars²², puesto que de alguna manera reúne los elementos más usuales de las diferentes interpretaciones que se ofrecen al respecto:

Administración es el proceso o forma de trabajo que comprende la guía o dirección de un grupo de personas hacia metas u objetivos de organización. En otras palabras, esto significa lograr que las cosas se hagan a través de otros, mediante una utilización eficiente de recursos.

Como anteriormente se mencionó, el proceso de la comunicación está implícitamente presente en el desarrollo cotidiano de toda estructura social, y como tales, las instituciones públicas y privadas regulan su funcionamiento dentro de la administración de sus funciones a través de diferentes ramificaciones de la comunicación, siendo una de ellas la comunicación organizacional.

Comunicación organizacional es una actividad que tiene como objetivo la creación y mantenimiento de la imagen positiva de una institución a través del trabajo planificado y sistematizado de difusión de información, además, estimula la comunicación con sus públicos y su comunidad. Es decir, estudia el flujo de mensajes en las organizaciones, según Gerald Goldhaber²³.

De manera interna, la comunicación organizacional busca crear un clima de entendimiento, entre el personal de la empresa y quienes la dirigen, así como un ambiente de trabajo motivador²⁴.

²² Leslie W. Rue y Lloyd L. Byars. *Administración, teoría y aplicaciones*, pág. 4.

²³ Citado por Ricardo Homs. *Op. cit.*, págs. 61, 63 y 65.

²⁴ Ricardo Homs Quiroga. *Op. cit.*, pág. IX.

1.1.3. Comunicación administrativa

Tras lo anterior, se puede concluir que las dos disciplinas tratadas (comunicación y administración) se vinculan para desarrollar eficientemente objetivos organizacionales de interacción cotidiana, lo cual se puede conceptualizar como una **comunicación administrativa**, entendida como aquella que se establece al interior de una institución, organismo, empresa o grupo que tiene la necesidad intrínseca de comunicarse consigo mismo y con el mundo que le rodea para lograr sus propósitos, estableciendo los canales adecuados de comunicación para organizar su trabajo y constatar que todo se realice conforme a lo planeado, mediante la emisión de órdenes, solicitud o envío de información para formalizar una petición, ofrecer alguna respuesta, mantenerse enterado de lo que sucede en su interior y en su entorno, emitir mensajes sobre avances, metas o logros alcanzados, etcétera.

Cabe mencionar que dentro de la comunicación administrativa en las organizaciones, también se genera un proceso, descrito por León Megginson²⁵ en tres niveles, como: 1) la transmisión descendente de políticas y órdenes en la compañía; 2) la obtención ascendente de sugerencias, opiniones y sentimientos; y 3) de manera lateral u horizontal, vinculación de intereses de seguridad, buena voluntad y cooperación de todos los empleados. Así, la comunicación de arriba abajo, de abajo arriba, y lateral, son componentes importantes en la administración eficiente de una organización.

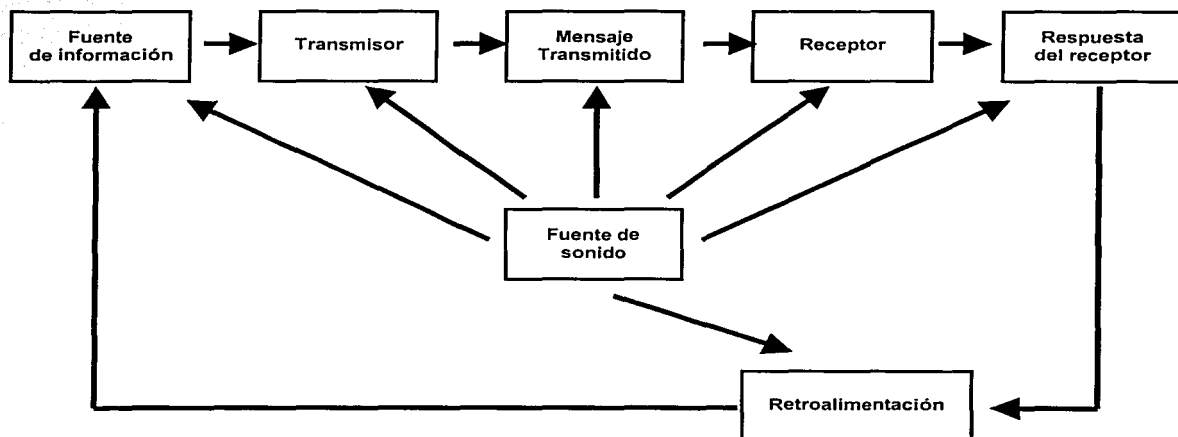
Para todo lo anterior, la comunicación administrativa cuenta con canales de expresión hablada y escrita, pero debido a lo complejo de las organizaciones, resulta un tanto difícil la interlocución, por lo que es mayor el campo de acción de los escritos administrativos (los cuales se abordan en el apartado 1.3).

²⁵ Citado por Leslie W. Rue. *Op. cit.*, pág. 282.

1.2. Elementos del proceso de comunicación administrativa

De acuerdo a lo que establece Chester Bernard²⁶, la comunicación es uno de los elementos básicos y necesarios para la existencia de una organización, razón por la cual establece que el proceso de comunicación es esencial para determinar su estructura de autoridad.

Cobra así importancia el proceso básico de la comunicación, establecido en el *Modelo Aristotélico* y el *Modelo de Berlo* (citados en las páginas 10 y 11) que refieren los elementos de dicha disciplina. Cabe entonces presentar la adaptación que del Modelo de Claude Shannon y Warren Weaver hicieron Rue y Byars²⁷ para circunscribirlo a la administración de una organización, donde consideran los siguientes elementos:



Estos elementos se describen en el siguiente cuadro:

²⁶ *Ibidem*, pág. 291.

²⁷ Rue y Byars. *Op. cit.*, pág. 283.

Fuente de información	Sirve al principio del proceso de comunicación. Puede tratarse de individuos, máquinas o sistemas organizacionales. Los requisitos principales y necesarios para empezar el proceso de comunicación son ideas o información que tienen alguna forma de intento y propósito para la misma. Esto crea el mensaje.
Transmisor	Toma el mensaje, lo codifica y lo transmite al receptor. La codificación puede tener muchas formas —expresiones faciales y/o verbales, documentos escritos, señales de computadora y otras formas numerosas—. La codificación proporciona solamente la forma en la que se puede transmitir el mensaje. Así, el transmisor crea una señal llamada <i>mensaje transmitido</i> . Si se codifica correctamente, el mensaje transmitido es idéntico al mensaje original.
Fuente de sonido	Causa interferencia en el proceso de comunicación. Shannon y Weaver definieron al sonido como aquellos factores que reducen el resultado de una amplia gama de factores.
Receptor	En este paso del proceso de comunicación, se descifra. El receptor interpreta la señal recibida en términos de experiencia personal y marco de referencia. Escuchar, conocer y percibir son facetas importantes del proceso de recepción. Idealmente, el mensaje recibido es idéntico al mensaje transmitido.
Respuesta del receptor	Ya que la fuente de información tiene un propósito al emitir el mensaje, debería producir una respuesta del receptor. La respuesta se puede clasificar desde no hacer nada hasta tomar acciones específicas dentro de la organización. Idealmente, la respuesta del receptor es idéntica a la que intenta el transmisor.
Retroalimentación	El paso final del proceso de comunicación comprende determinar si el receptor recibió el mensaje que se trató de enviar y si se produjo la respuesta que se deseó. La retroalimentación se puede clasificar desde expresiones faciales hasta sistemas de reportes organizacionales elaborados y costosos.

1.3. Documentos administrativos

Existen diversos documentos administrativos utilizados en las instituciones, mismos que varían tanto en contenido como en uso. De acuerdo a como lo mencionan Sergio Flores y Emiliano Orozco²⁸, autores especializados en la materia, hay si acaso, solamente una uniformidad en las comunicaciones escritas de tipo contable, mercantil y legal; pero en las referidas a otros asuntos, se encuentra cierta dificultad al tratar de uniformarlas porque en cada dependencia los documentos administrativos se adecuan a sus propias necesidades.

²⁸ Sergio Flores de Gortari. *Op. cit.*, pág. 88.

Las comunicaciones administrativas escritas más comunes son, entre otras, cartas, circulares, memorandos, descarga automática de acuerdos, hoja de control de documentos, manuales, boletines, carteles, tableros de información, periódicos internos, folletos, órdenes del día, agendas, invitaciones protocolarias, minutas y actas, entre otros.

Una vez enunciados los tipos de documentos administrativos más usuales, a continuación se describen (mediante su uso y contenido) los que tienen injerencia directa en el desarrollo de las reuniones al interior de las instituciones, de las cuales surge el acta (con lo cual se acota el marco de referencia de este trabajo).

Tipo de documento	Función	Contenido
Invitaciones protocolarias	Solicitar cortésmente la presencia física de una persona o grupo para un acto determinado o una ceremonia especial.	Proporciona los datos referentes a la fecha, hora, lugar y objeto del acto o ceremonia, precisando quién o quiénes invitan. Su estructura varía dependiendo del grado de solemnidad del evento.
Orden del día	Agilizar las reuniones mediante la suscripción de los puntos y/o asuntos de los cuales se hablará y discutirá durante las mismas.	Enlista los puntos y/o asuntos en el orden secuencial en que serán tratados.
Agenda de trabajo u orden del día comentada	Manejar información adicional sobre cada uno de los asuntos suscritos en el orden del día, para prever aspectos que pudieran surgir en la discusión.	Registra compromisos y recordatorios en cada punto, señalando los aspectos básicos de los temas a tratar.
Descarga automática de acuerdos	Llevar el control de los acuerdos adoptados por quienes toman las decisiones y seguirlas hasta su destino final.	Registro formal de las órdenes, instrucciones y sugerencias acordadas.
Minutas	Conocer de manera informal lo acontecido en una reunión. (Este escrito hace las veces de acta y, de requerirse el acta formal, sirve de base para su elaboración).	Redacción muy breve y escueta de lo más importante que sucede en una reunión.
Actas	Es el documento formal escrito, donde se protocolizan los asuntos tratados en una reunión y en el que se registran las intervenciones de sus participantes, para dejar constancia por escrito, de la forma en que fueron planteados.	Reproducción fiel de lo tratado durante la reunión, describiéndose puntualmente, de manera clara y objetiva, lo que expresan los interlocutores en cada una de sus intervenciones, destacando la forma en que exponen su discurso o posición.

Cabe mencionar que dentro de la comunicación administrativa, la elaboración de estos documentos se lleva a cabo a través de la figura de los mediadores, es decir, redactores capacitados para ello, quienes captan y transmiten correctamente los mensajes, evitando deformaciones al momento de su envío.

1.4. El acta

En el Diccionario manual e ilustrado de la lengua española, de la Real Academia Española²⁹, se define el **acta** como la relación escrita de lo sucedido, tratado y acordado en una junta; pero con el propósito de ahondar en este concepto, citemos lo que los autores consultados describen al respecto.

Acta.- De acuerdo a la definición de Sergio Flores y Emiliano Orozco³⁰, es el documento formal escrito, donde se protocolizan los asuntos tratados en una reunión y en el que se registran las intervenciones de sus participantes, para dejar constancia por escrito, de la forma en que fueron planteados.

Contiene, entre otros, los siguientes datos básicos: ciudad, hora, fecha (día, mes y año), lugar (calle, número y colonia), nombre del organismo, relación de asistentes, objeto de la reunión, orden del día y narración sintética y objetiva de lo

²⁹ Real Academia Española. *Diccionario manual e ilustrado de la lengua española*, pág. 24.

³⁰ Sergio Flores de Gortari. *Op. cit.*, pág. 106.

acontecido, señalando el nombre de los interlocutores y el asunto tratado, así como la forma en que lo exponen a través de la relación secuencial de los acuerdos y resoluciones que se toman, anotando al final del documento la hora de término de la reunión.

Por disposición de algunas leyes, determinadas actas deben constar en libros especiales autorizados para el efecto. Tal es el caso, por ejemplo, de las actas notariales en el protocolo del notario, las actas de asamblea de accionistas de una sociedad anónima, o de un consejo de administración.

Hilda Basulto³¹ define las actas como los escritos en que se detalla ordenadamente todo lo realizado y resuelto en reuniones de distinta índole. Tienen carácter de testimonio legal y su redacción suele ser formularia o con lenguaje determinado.

1.4.1. Estructura genérica

A continuación se presenta el modelo de estructura básica y usual para la elaboración de este tipo de documentos oficiales, el cual ha sido probado con éxito en el ámbito de la comunicación administrativa para los fines que persigue. El modelo corresponde al de Sergio Flores y Emiliano Orozco.

³¹ Hilda Basulto. *Curso de redacción dinámica*, pág. 55.

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, y en el local que ocupan las oficinas de _____, ubicado en _____ del edificio número _____ de la calle _____, colonia _____, previa cita (o convocatoria) que se expidió _____, para el tratamiento del asunto siguiente: _____. En uso de la palabra, el señor _____ manifestó _____ (relación de hechos).

(Registro de las intervenciones sucesivas de otras personas)

(Determinación que se adopta, en su caso)

Para finalizar, el señor _____, que actúa como secretario, dio lectura al acta, misma que fue aprobada en sus términos por los comparecientes, que firman al margen y al calce de este instrumento para constancia de su conformidad. Damos fe. (Rúbricas del presidente de la asamblea o sesión, y del secretario que lo asiste, o en caso de no haberse hecho estas designaciones, las firmas de todos los asistentes. Para efectos legales de carácter probatorio, cuando el acta es privada y no se levanta por un funcionario que tenga fe pública, es necesario que dos personas cuando menos, en calidad de testigos de asistencia, den fe bajo su firma, de que el acto se celebró en los términos que quedan consignados en el acta, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos expuestos, que no son propios; sólo les corresponde testificar que se llevó a efecto una reunión, se levantó el acta y esta coincide con lo sucedido en el desarrollo del acto).

(La estructura del acta que se propone para las sesiones del Registro Federal de Electores se presenta en el capítulo tres, en el que además se describen los elementos de su forma y contenido.)

1.5. Similitudes y diferencias entre acta y minuta

En virtud de que el acta y la minuta son documentos que tienen el objetivo de informar lo que acontece en reuniones o asambleas, y que por sus características de forma pueden prestarse a confusión, es necesario dejar claras sus diferencias, sobre todo las de fondo, a efecto de que se ubique perfectamente la función de cada uno de estos escritos dentro de la comunicación administrativa y se utilice el correcto en el momento en que así se requiera.

De acuerdo a lo que los autores enunciados determinan que debe contener cada uno de estos documentos, mediante un análisis comparativo se desprenden las similitudes y diferencias entre un acta y una minuta, las cuales se muestran a continuación.

Similitudes y diferencias de forma y estructura

Características de forma y estructura	Actas	Minutas
Se cita la ciudad, fecha y lugar en que se efectúa la reunión, hora de inicio y nombre del organismo.	Tiene para ello un formato estructuralmente establecido.	No necesariamente consigna todos estos datos y su formato es libre.
Relación de asistentes.	Se incluye dentro del párrafo anterior.	Pueden listarse por separado los asistentes sin mayor protocolo.
Objetivo de la reunión.	Se citan los asuntos a tratar en un apartado específico, tal y como fueron determinados previamente en el orden del día.	Pueden aparecer los asuntos listados conforme al orden del día o simplemente se van incorporando como encabezado, antes de plasmar la discusión de cada uno de ellos.
Desarrollo de la reunión.	Se describen puntualmente todas las intervenciones que se dan en cada punto, sean posturas, inquietudes, dudas y/o solicitudes de los interlocutores.	Se resume de manera escueta lo más importante que sobre cada punto manifiestan los participantes, juntando intervenciones e, incluso, obviando algunas de ellas.

Características de forma y estructura	Actas	Minutas
Relación de acuerdos.	Se redactan formalmente como acuerdos las resoluciones adoptadas, describiendo sus contenidos con toda precisión y asignándoles un número o clave para su fácil ubicación, destacando los votos a favor, en contra o abstenciones.	Se resume el sentido de los acuerdos adoptados, mencionando quienes estuvieron a favor, en contra o se abstuvieron. No hay necesidad de entrar en detalles ni de asignarles una clave.
Compromisos adoptados.	Se citan dentro del desarrollo de la discusión, explicitando, de acuerdo a lo dicho en la sesión, quiénes estarán a cargo de su cumplimiento.	Dentro del resumen de lo discutido en cada tema, se asientan los compromisos establecidos, sin la necesidad de explicitar la persona o instancia que se encargará de cumplirlos.
Documentos entregados, discutidos y/o aprobados durante la sesión.	Debe registrarse en el acta el nombre completo de los documentos.	Pueden solamente referirse e, incluso, pasar por alto los que no fueron mencionados.
Hora de término de la reunión.	Se anota dentro del último párrafo del acta, como parte del protocolo.	Puede o no anotarse la hora de término, sin mayor protocolo.

Diferencias de fondo

Acta	Minuta
Es un documento formal, oficial y probatorio de lo acontecido en las reuniones.	Es un documento informal que resume lo sucedido en las reuniones, y sirve de base para la elaboración posterior, cuando así se solicite, del acta correspondiente.
Se protocolizan los asuntos tratados durante la reunión, describiendo puntualmente, de manera clara y objetiva, lo que expresan los interlocutores en cada una de sus intervenciones, reproduciendo, con los modos apropiados para el caso, la forma en que exponen su discurso o posición.	Se describe, en forma escueta y resumida, lo acontecido en la reunión, rescatando únicamente las ideas centrales de la discusión de cada tema tratado. No hay una regla o fórmula rígida para su elaboración.
El documento es firmado por sus integrantes en señal de conformidad, en todas y cada una de sus páginas, lo que la convierte en un documento oficial que da fe del hecho mismo (lo tratado, acordado y comprometido en la reunión).	Por tratarse de un documento informal, no necesariamente requiere ser firmado por los participantes en la reunión. Cuando así se solicita, se concibe como una <i>minuta rubricada</i> , pero aun así, no adquiere el carácter formal u oficial del acta.

Derivado de lo anterior, se advierte que las principales características de fondo que otorgan mayor peso al acta sobre la minuta dentro del ámbito de la comunicación administrativa, radican en su formalidad, en el detalle con que se redactan sus contenidos y la validez que le otorgan los participantes en la reunión o asamblea, al firmar el documento de conformidad. Y es que como lo menciona Martín Alonso³², la redacción viene a suplir la inestabilidad de la palabra hablada, que es una de sus grandes deficiencias por no ser permanente, lo cual se supera mediante el lenguaje escrito, que perdura a través del tiempo y el espacio, trasladándose a regiones remotísimas y a futuras generaciones. En este sentido, la escritura es la memoria de la humanidad y, en este caso particular, las actas no son otra cosa que la memoria de un organismo o institución.

Aun cuando se han abordado los elementos que debe contener un acta en cuanto a forma y estructura, es preciso señalar que, como lo aclaran los autores consultados, cada instancia u organismo redacta sus contenidos de acuerdo a sus necesidades y estilos (como es el caso del Registro Federal de Electores, donde se requiere que se incluyan de manera clara y precisa todos los procedimientos técnicos que se discuten y acuerdan para que su cumplimiento sea el correcto dentro de la forma de operación de esta institución en sus actividades cotidianas).

³² Martín Alonso. *Ciencia del lenguaje y arte del estilo. Teoría y sinopsis*, págs. 19-20.

1.6. Cualidades para la redacción de actas

Debido a que las actas son documentos en los que se traduce el lenguaje oral al escrito, es necesario que quien las elabore, conozca y domine los principales elementos que se requieren para redactar todo tipo de textos informativos, puesto que si se ocupa la redacción como herramienta fundamental para la transmisión de mensajes escritos, lo idóneo es saber utilizarla correctamente a efecto de que, de la misma forma como un arquitecto maneja los elementos matemáticos al determinar con eficiencia la construcción de un edificio, así se estructure también la redacción de los párrafos de un texto que cumpla cabalmente con su objetivo, comunicar de manera clara y coherente lo que se quiere transmitir.

De acuerdo a lo establecido por Hilda Basulto³³, redactar es una actividad comunicativa de primer orden, que implica un estado cultural avanzado en el hombre. No es una actividad mecánica, cuyo dominio requiere sólo práctica. Como tiene por finalidad producir un elemento –el escrito- que es el vehículo de mensajes emanados de una persona para que sean captados por otras personas, su realización demanda un cuidadoso proceso y el empleo de elementos idóneos para tal función.

Tras el anterior planteamiento, cabe señalar que para la elaboración de un texto con redacción eficiente y moderna, deben conjugarse varios elementos básicos en su construcción, como son: concreción, precisión, claridad, adecuación, ordenación funcional, originalidad y actualidad. El que un redactor logre que se dé esta condición, hace que su escrito (en este caso, el acta), se convierta en un documento útil y funcional, mediante el cual se produce una comunicación eficaz.

A continuación se presenta la definición y funciones de las citadas cualidades de la redacción moderna, de acuerdo a como las conciben Hilda Basulto y Martín Alonso.

³³ Hilda Basulto. *Op. cit.*, pág. 25.

CUALIDADES DE LA REDACCION

- Concreción** *Basulto:* En redacción, concretar es "abreviar a lo más esencial el asunto sobre el que se escribe". Esto significa evitar rodeos inútiles -como resulta gran parte de la natural palabrería empleada en la expresión oral-. "¡Al grano!" es la fórmula. Las palabras ociosas, "huecas de contenido", deben desecharse.
- Precisión** *Alonso:* Es una consecuencia del estilo claro. La concisión interna lleva enajenada la exactitud del pensamiento y del vocablo. No decir ni más ni menos de lo que se quiere y con los modos apropiados para el caso. El escritor tiene que adueñarse de la frase para hacerla maleable. La precisión exterior vigila el lenguaje. Es insoportable la actitud de quien desdén la pureza del vocabulario.
- Claridad** *Basulto:* Nada de lo expresado debe motivar dudas ni equívocos. Las palabras han de emplearse con propiedad, condición ineludible para que los hombres puedan entenderse en un idioma. Conviene evitar frases o modismos circunscritos -salvo casos especiales-, para que no haya malas interpretaciones.
- Las abreviaturas, las siglas y los símbolos convencionales deben emplearse correctamente, en la forma generalizada, con uso estricto para los casos necesarios. Frente a dudas sobre la escritura apropiada o posible comprensión, lo mejor es poner las palabras enteras.
- También debe vigilarse atentamente el empleo de términos que pueden referirse a distintas personas o que pueden interpretarse con diferentes significados o que tengan formas similares con otras que el vulgo confunde.
- En la construcción de frases y párrafos, la puntuación mal puesta, excesiva o ausente, produce interferencias que van desde la simple duda hasta la confusión más caótica, pasando por el equívoco, la ambigüedad, el absurdo y otras nebulosidades interpretativas.
- Alonso:* A través de la expresión clara, las ideas han de ser fácilmente perceptibles. El estilo es claro si lleva al instante al lector a los hechos, sin detenerle en las palabras inútiles. Retengamos la máxima fundamental: "derechamente a las cosas". Si el estilo explica fielmente y con propiedad lo que se pretende transmitir, es bueno.
- Adecuación** *Basulto:* Es una virtud clave en todo acto de relación humana: "cada cosa en su lugar, con su por qué". No conviene dirigirse a todos de idéntica manera -salvo el caso de situaciones grupales-. El mismo tema tratado en un informe científico, un escrito protocolar, un artículo periodístico o una carta familiar, requiere de una redacción distinta, adecuada a cada caso. "Yo escribo así" o "éste es mi estilo" será buena fórmula para un literato, que es un artista, pero no para un redactor que es sólo el expositor por escrito de un tema ya dado. La adecuación en lo escrito significa un acto de lógica consideración hacia el destinatario.
- Ordenación funcional** *Basulto:* La elección conveniente de "cada cosa" para lograr la mencionada adecuación de lo escrito, está unida a la elección del lugar apropiado para que esas "cosas" actúen funcionalmente. Los elementos no deben ordenarse al azar ni siempre en forma automática, por rutina o costumbre, cada parte del escrito (principio, medio y fin) tiene una misión por realizar: el orden escogido debe responder al cumplimiento de esa misión. En la acertada distribución de los elementos radica una condición básica para el logro de la efectividad en lo escrito.

CUALIDADES DE LA REDACCION

Originalidad

Basulto: Cuando se redacta, como norma general conviene evitar toda muestra de automatismo, copia o actitud indiferente. Escribir sin pensar en los términos empleados, en su mejor distribución o funcionalidad expresiva, no es saber redactar, porque lo escrito resulta frío, mecánico y superficial. En cambio, el alejamiento de la rutina lleva a la originalidad. Aunque, por supuesto, no todo tipo de redacción admite estricta originalidad, con frecuencia queda un resquicio -hay que saber buscarlo- para el toque personal, empleado con adecuación. A veces se logra originalidad simplemente recurriendo a la naturalidad y sencillez del habla cotidiana.

Alonso: No significa reclamo o aceptación. Es un sello de distinción y personalidad. Si el escritor posee fisonomía propia, amolda con arreglo a ella su estética; es decir, la suma de procedimientos que juzga más adecuados para expresar la belleza tal y como la ha percibido.

La extravagancia perturba la literatura y se opone a la originalidad, lo molesto, lo irritante, vive aparte, y el arte es convivencia y trato social. Lo más hondamente original, es lo común a todos, lo humano. Lo verdaderamente original reside en el horizonte de nuestra percepción.

Actualidad

Basulto: La manera de enfocar los temas, los datos utilizados, la construcción de los párrafos, el vocabulario, la puntuación, la forma ortográfica, los símbolos convencionales, los elementos materiales que acompañan a la redacción, todo debe revelar agilidad y vigencia actual. La actualización es una cualidad inseparable de la redacción moderna y eficaz, en todos los ordenes.

Todo redactor de actas debe tener conocimiento de un mínimo de reglas para escribir correctamente un texto; su perfeccionamiento dependerá del constante aprendizaje que, en materia de expresión escrita, adquiera y aplique en la práctica.

Con base en lo abordado en el presente capítulo, es válido reiterar el comentario de Sergio Flores y Emiliano Orozco, relativo a que “la comunicación pone en movimiento al conjunto de organismos e instituciones que conforman el mundo contemporáneo”, para destacar que tal aseveración se cumple gracias a la existencia y afirmación de la comunicación administrativa como disciplina encargada de regular los procesos de transmisión de mensajes en una organización, puesto que los hace eficientes en todos sus niveles, hacia adentro y hacia fuera. De esta manera, la comunicación se inserta en la materia administrativa como una de sus partes esenciales dentro del proceso básico de guiar y/o dirigir con éxito una empresa.

De esta manera, se tiene un panorama claro de lo que es la comunicación administrativa y su función dentro de las instituciones, así como de los diferentes tipos de documentos escritos de uso común de esta disciplina, entre los cuales se encuentra nuestro objeto de estudio, las actas (de asamblea o de reuniones formales de organismos definidos), las cuales se pueden concebir ahora de una manera más amplia y específica, es decir, como el documento formal e informativo, en el que por escrito se registra cronológicamente y de manera resumida lo expresado por todos y cada uno de los interlocutores que participan en una sesión, de principio a fin, con base en un formato de redacción estructuralmente establecido³⁴, cuyo contenido debe reproducir fielmente lo acontecido en una reunión, a través del cambio de lenguaje oral al escrito, tomando como elementos básicos para su adecuada redacción, la concreción, precisión, claridad, adecuación, ordenación funcional, originalidad y actualidad.

³⁴ Modelo de estructura presentada por Sergio Flores de Gortari. *Op. cit.*, págs. 106-107.

Además de los aspectos de forma, en el fondo encontramos que el valor principal de las actas radica en que por medio de ellas hay respeto a la palabra, puesto que contienen la memoria puntual de lo sucedido en las reuniones, al quedar asentados los acuerdos adoptados por sus integrantes, los compromisos adquiridos, así como las posturas manifestadas, las cuales pueden consultarse en cualquier momento.

Es por ello un documento probatorio pleno de lo acontecido en una sesión, en virtud de que se hace oficial en el momento que sus interlocutores, luego de revisar el texto para certificar que contiene lo dicho por ellos mismos, lo firman de conformidad, aceptando y avalando plenamente sus contenidos. Así, copia del acta puede ser distribuida con toda confianza entre las diferentes instancias de una organización para su conocimiento y efectos conducentes, conservándose el original para su consulta.

En el siguiente capítulo se presenta la función de las sesiones del Registro Federal de Electores como formas de comunicación administrativa, así como el tipo de mensajes que de ellas se derivan (entre los cuales están las actas).

CAPÍTULO DOS

Capítulo 2. Las sesiones del Registro Federal de Electores

El presente capítulo trata lo concerniente a la celebración de las reuniones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, donde la institución, en su papel de emisor de información dentro del proceso de comunicación interna, presenta el avance de sus actividades y la planeación de sus proyectos para ponerlos a consideración de las representaciones partidistas que integran dichas instancias de vigilancia, en su respectivo ámbito de competencia. Se toma para ello, como marco particular de estudio, el trabajo que al respecto se realiza en la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia de la dependencia, por la celebración de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia.

Asimismo, se dedica un espacio a la figura de los mediadores (o redactores de actas) que laboran en dicha Secretaría, con el objeto de explicar el papel que desempeñan en la decodificación de los mensajes que se emiten en las sesiones y en la transmisión de los mismos por medio del lenguaje escrito.

2.1. La comunicación administrativa alrededor de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

En el Registro Federal de Electores la comunicación administrativa se lleva a cabo en todas sus formas, primeramente, de acuerdo con su contenido, ésta se efectúa de manera interna y externa, formal e informal, descendente, ascendente y horizontal.

La comunicación en dirección vertical descendente se presenta como: orden, instrucción, información, citas a reuniones y entrevistas, elaboración de manuales e instructivos, etc. En dirección vertical ascendente se da como informes y reportes, encuestas de actitud, rendición de cuentas, etc.

Lo anterior se presentó solamente de manera enunciativa, debido a que sería muy amplio ejemplificar cada una de las formas de comunicación administrativa que se dan en el Registro Federal de Electores, porque tan sólo a nivel central, hay 110 departamentos que dependen de 39 subdirecciones, y éstas, a su vez, de 12 direcciones, que se encuentran organizadas en 4 coordinaciones y 2 áreas adicionales con el mismo nivel³⁵, supeditadas a la figura del Director Ejecutivo.

Por tal motivo, y centrando la atención en el objeto de estudio (las actas de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del R.F.E.), se abordan las formas de comunicación administrativa que se usan para el desarrollo de las sesiones que celebran los organismos internos (central y descentralizados) de la **Secretaría de las Comisiones de Vigilancia**.

De manera formal, y atendiendo a lo establecido en la legislación electoral, vale reiterar que el artículo 166 del COFIPE, en sus apartados 3 y 4, estipula como atribuciones de las Comisiones de Vigilancia, las siguientes:

3. *Las Comisiones de Vigilancia **sesionarán** por lo menos una vez al mes.*
4. *De cada sesión se levantará **el acta** que deberá ser firmada por los asistentes a la misma. Las inconformidades que en su caso hubiese, se consignarán en la propia acta, de la que se entregará copia a los asistentes.*

³⁵ Manual de Organización. *Op. cit.*, págs. 23-30.

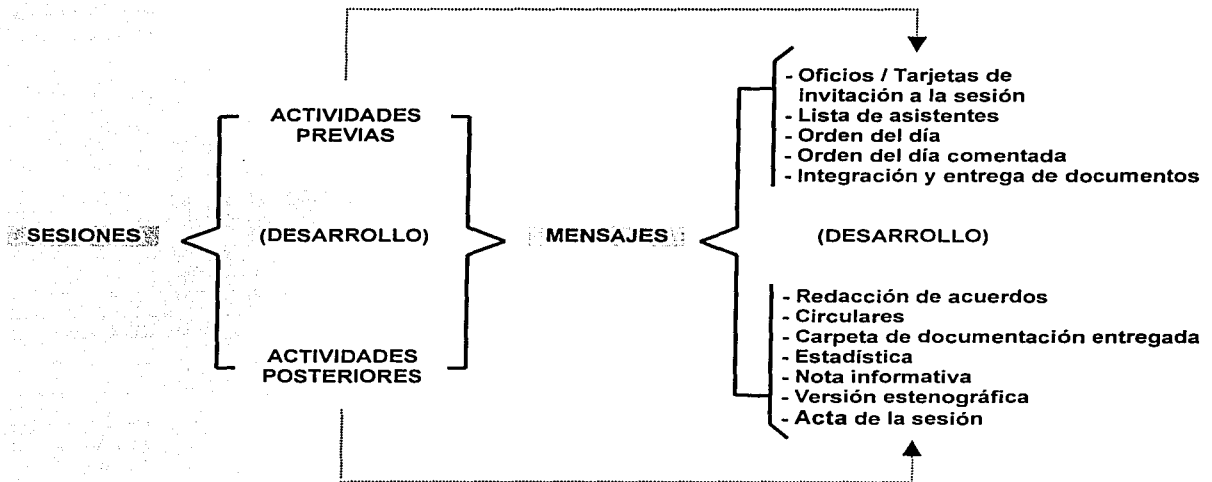
Derivado de lo anterior, el Registro Federal de Electores tiene dentro de su estructura organizacional, instancias de vigilancia encargadas de supervisar y dar seguimiento a las tareas que realiza (denominadas Comisiones de Vigilancia: una a nivel nacional, 32 estatales y 300 distritales), mediante las cuales se propicia la comunicación interna de la dependencia en lo que a la realización de sus trabajos se refiere. Tales instancias se reúnen por ley sistemáticamente y dan cuenta de lo acontecido en las sesiones a través de las actas que se levantan de las mismas. La instancia central que se encarga de recopilar la información y de su manejo, es la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia (concentra las actas de los 333 órganos de vigilancia para elaborar, principalmente, los reportes sobre la asistencia de los representantes de los partidos políticos a las reuniones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos en ellas adoptados), la cual también tiene entre sus funciones, la de preparar las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia (órgano máximo de decisión del Registro Federal de Electores).

Cada sesión requiere de actos preparativos para su desarrollo y desencadena otros consecuentes al interior de la institución, los cuales se conciben como mensajes dentro del ámbito de la comunicación administrativa, éstos son, entre otros: la elaboración de invitaciones protocolarias, órdenes del día, acuerdos, notas informativas, síntesis, relación de compromisos y, finalmente, el acta que registra lo acontecido en la reunión.

En virtud de que la Comisión Nacional de Vigilancia es la cabeza del resto de las Comisiones de Vigilancia que se encuentran distribuidas a nivel nacional (por entidad federativa y distrito electoral federal), y debido a que éstas reproducen prácticamente las mismas tareas y funciones en sus respectivos ámbitos de competencia, se puede tener el panorama completo de las labores que realizan en torno a una reunión, con sólo describir las actividades que lleva a cabo la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia con motivo de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia.

2.2. Actividades de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia por la celebración de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia

En este apartado se exponen los mensajes emitidos por la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, derivados de las actividades que realiza previa y posteriormente a las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, los cuales tienen una función y contenido específicos. Asimismo, se describe, en términos generales, el desarrollo de las reuniones.



2.2.1. Mensajes escritos

En la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia se redactan mensajes diferentes, motivados por la celebración de una sesión de la Comisión Nacional de Vigilancia. Estos se elaboran en dos etapas: 1) previo a la sesión; y, 2) al concluir la misma.

Previo a la sesión:

Mensaje	Función	Contenido
Oficios	Convocar a los miembros de la Comisión a las reuniones. Los autores especializados en la materia los denominan como invitaciones protocolarias.	Proporciona los datos referentes a la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión.
Tarjetas de invitación	Invitar a los funcionarios del R.F.E. e I.F.E. a la sesión.	Proporciona los datos referentes a la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión (sin la formalidad de la anterior).
Lista de asistentes	Sirve de apoyo al Presidente y al Secretario de la Comisión para identificar rápidamente a quienes asisten a la sesión.	Incluye los nombres de los comisionados de los partidos políticos presentes en la reunión (especificando si son titulares o suplentes), así como de los funcionarios del R.F.E. que participan en la misma.
Orden del día	Presentar los temas que se analizarán durante la reunión.	Enlista los temas que se discutirán en la sesión, en el orden en que serán tratados.
Orden del día comentada	Sirve de apoyo a los funcionarios del R.F.E. que participan en las discusiones, en lo que se refiere a la presentación de cada uno de los temas.	Contiene anotaciones breves en cada uno de los puntos del orden del día, mediante las cuales se destacan las cuestiones más importantes de cada tema.
Integración y entrega de documentos	Agilizar el desarrollo de la reunión con la lectura previa de los materiales que serán tratados durante la misma. (Los documentos que serán la base de los temas a discutir o presentar en la sesión, se solicitan por escrito y con anticipación a las áreas respectivas del R.F.E., los cuales son remitidos por la misma vía a la Secretaría, donde se reproducen para su entrega a los integrantes de la C.N.V.)	Son los documentos que, por tema, se pretenden analizar y discutir durante la sesión. Se entregan con anterioridad a la celebración de la junta para su revisión.

Al concluir la sesión:

Mensaje	Función	Contenido
Redacción de acuerdos	Llevar el seguimiento y control de los acuerdos que se adoptan durante la sesión.	Registro formal de los acuerdos que se adoptan por sesión, tomando en cuenta los votos y posturas que al respecto externan los partidos políticos.
Circulares (de acuerdos)	Difundir formalmente los acuerdos adoptados durante la reunión de la C.N.V. (entre sus miembros y la estructura del R.F.E.) para su cumplimiento.	Redacción puntual y específica de los acuerdos, asentando la fecha y el número de la reunión en que fueron aprobados. El documento es avalado con la firma del Presidente y del Secretario de la C.N.V.
Carpeta de documentación entregada	Llevar el seguimiento de los documentos que se analizaron durante la sesión, para su envío a las diferentes áreas del R.F.E., I.F.E. e INEGI, además de su archivo para consulta posterior.	Compilación de toda la documentación entregada y discutida en la reunión, en el orden en que fue tratada.
Estadística	Conocer el grado de avance en el cumplimiento de acuerdos tomados por la C.N.V.	Describe la situación de los acuerdos y compromisos tomados por la C.N.V.
Nota informativa	Enterar de manera oportuna al Consejero Presidente del Instituto, así como a diversos funcionarios del I.F.E. que no asisten a las reuniones, de lo sucedido en las mismas (al término de las sesiones, inmediatamente se elabora la nota informativa).	Resume en forma clara y precisa lo sucedido en la sesión, destacando los acuerdos, compromisos y las posiciones manifestadas por los miembros de la Comisión en cada uno de los temas tratados.
Versión estenográfica	Tener sustento de lo dicho durante la sesión, como apoyo para cualquier aclaración.	Es la transcripción de lo dicho durante la reunión, extraído de la grabación que se hace de la misma en audiotapes.
Acta de la sesión	Cumplir con lo estipulado en el artículo 166 del COFIPE, en el sentido de levantar un acta por cada sesión que celebren las Comisiones de Vigilancia, en la cual consten los hechos sucedidos.	Exposición temática de los asuntos tratados en la reunión, mediante el registro puntual, veraz y coherente de las intervenciones de los participantes, así como de las decisiones tomadas y los acuerdos adoptados.

2.2.2. Desarrollo de las sesiones

Una vez que hay quórum (al menos 50 por ciento más uno de los representantes de los partidos políticos), el Presidente de la Comisión inicia la sesión, solicitando al Secretario que verifique la asistencia. Con antelación, los representantes propietarios o suplentes de los partidos políticos, acreditados ante el organismo, confirman su asistencia o, en su caso, el primero de éstos nombra por escrito (mediante oficio dirigido al Presidente de la Comisión) a la persona que por esa ocasión comisionará (elegida dentro de su equipo de trabajo) para que represente a su partido.

Una vez que el Secretario verifica la asistencia, el Presidente solicita que se exponga el contenido del orden del día.

En las reuniones ordinarias de la Comisión Nacional de Vigilancia, se incluyen como puntos a desahogar dentro del orden del día, los siguientes:

1. Asistencia.*
2. Aprobación del orden del día.*
3. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.*
4. Seguimiento de acuerdos y compromisos de la sesión anterior.*
5. Informe del CONASE.*
6. Temas variables y específicos a tratar en el transcurso de la reunión (*sobre asuntos relativos a las actividades que están en curso y las que deben desarrollarse. Cada punto que se trate, se lista en forma progresiva*).
7. Asuntos generales. (*Siempre será el último punto de la agenda*).*

* Estos puntos son permanentes en las sesiones ordinarias, incluso, pueden llegar a ser los únicos; pero de haber más por discutir, éstos se incluyen en la agenda después del quinto punto, pues el último siempre será el correspondiente a asuntos generales.

Continuando con el desarrollo de la sesión, el Secretario da lectura al orden del día y el Presidente pone a consideración de los comisionados la aprobación del mismo. En caso de no presentarse observaciones, se da por aprobado.

Enseguida, el Presidente solicita al Secretario la lectura del siguiente punto de la agenda (Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior), una vez efectuada la instrucción, el Secretario solicita invariablemente a los comisionados la dispensa de la lectura del acta respectiva, debido a que con anterioridad se envía a cada representante una copia del documento para su revisión.

Con esta aclaración, el Presidente pone a consideración el acta de la sesión anterior. De no presentarse observaciones, se aprueba y se procede durante el desarrollo de la sesión o al término de la misma, a recabar las firmas de los miembros de la Comisión en todas las hojas del acta para su validación (de haber observaciones, se aclaran y, en su caso, el Presidente da la instrucción para que en ese momento se hagan las correcciones al documento para su aprobación).

El Presidente instruye al Secretario para que someta a consideración de los comisionados de los partidos políticos el siguiente punto del orden del día, (Seguimiento de acuerdos y compromisos de la sesión anterior). El Secretario consulta sobre el punto a los miembros de la Comisión, recordando que con antelación se entregó el documento que da cuenta del mismo y, de haber alguna observación, sugerencia, duda o comentario, se procede al registro de la misma o a la aclaración correspondiente.

A continuación, el Presidente solicita al Secretario la lectura del siguiente punto de la agenda (los siguientes temas se refieren a las actividades que dentro de los programas del Registro Federal de Electores se desarrollan o han concluido, así como a los proyectos que se proponen). De esta manera, se otorga el uso de la palabra al Coordinador del área que corresponda para que informe al respecto.

Una vez concluido el informe, el Presidente cede el uso de la palabra al representante del partido político que así lo solicite. Las intervenciones de éstos pueden ser de los siguientes tipos:

Tipo de intervención	Cauce que se le da a la intervención
Una pregunta o duda respecto de las actividades que se estén desarrollando.	El Presidente solicita al Secretario de la Comisión o al Coordinador del Registro Federal de Electores respectivo, que responda a las interrogantes planteadas.
Solicitud de documentos adicionales.	El Presidente instruye al área encargada para que entregue el material requerido, a la brevedad posible.
Sugerencia o propuesta de actividades adicionales para la supervisión o evaluación de los procedimientos operativos del Registro Federal de Electores.	Una sugerencia o propuesta puede originar la intervención de otros partidos políticos, por lo que una vez que todos ellos se expresan, el Secretario de la Comisión engloba en una redacción (que debe efectuarse de manera inmediata), una propuesta que satisfaga lo recomendado por los exponentes, la cual, en su caso, se vota para tomar el acuerdo respectivo.
Manifestación de opiniones o posiciones particulares respecto de las propuestas que surgen o los proyectos de acuerdo que previamente se han elaborado para determinar acciones a seguir o concluir alguna actividad.	Se exponen las aclaraciones a que haya lugar y se registran las posiciones partidistas para asentirlas como tales, si fuera el caso, en la redacción del acuerdo.

- Cabe mencionar que el trabajo de los redactores del acta comienza prácticamente con la reunión (como se verá en el apartado siguiente), en la que deben estar atentos para captar correctamente los mensajes que se emiten en cada una de las intervenciones de los interlocutores, puesto que de ello deriva, posteriormente, su adecuada transmisión por escrito en el acta -

Como último punto del orden del día, se incluye el relativo a los asuntos generales, donde se expresan cuestiones de interés particular por parte de quien toma la palabra, relativos a cuestiones específicas sobre las actividades del Registro Federal de Electores o de alguna otra Dirección Ejecutiva del Instituto Federal Electoral. No obstante, los representantes de los partidos políticos llegan incluso a comentar asuntos que no tienen injerencia directa en las atribuciones propias del Instituto, pero que simplemente desean mencionar en este foro como posición de su partido.

Así, la Secretaría va registrando todos los acuerdos y compromisos surgidos en la sesión para darles el cauce y el seguimiento respectivos (de lo cual se mantiene oportunamente informados a los miembros de la Comisión Nacional de Vigilancia).

2.3. El papel de los mediadores (redactores) en el proceso de comunicación de las sesiones

Como se mencionó anteriormente (en la página 4), el *Departamento de Información y Documentación* de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, es el encargado de redactar las actas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia que por ley deben elaborarse.

Primeramente, el redactor o mediador debe estar presente durante todo el desarrollo de la junta, puesto que es la fuente directa de información con que contará para la elaboración del acta. El conocimiento general de lo acontecido en una sesión y la vivencia de las situaciones que se presenten durante la misma, son material imprescindible para una adecuada comprensión de los mensajes emitidos y, por ende, para su correcta transmisión a través del acta, donde el lenguaje verbal se traslada al escrito, reproduciendo con claridad el enfoque exacto que se expuso en cada intervención (tomando en cuenta que, en ocasiones, lo dicho debe interpretarse conjuntamente con el lenguaje mímico y/o el tono utilizado en el momento por los interlocutores).

Por ello, la asistencia del mediador a las reuniones es de gran importancia, puesto que con su trabajo hace posible que a través del acta se sustenten y formalicen los acuerdos que se adoptan en el seno de este organismo, permitiendo así que, tanto el Registro Federal de Electores como los partidos políticos puedan darles seguimiento y vigilen su cumplimiento. De esta manera, el trabajo de los mediadores se vuelve un instrumento de constatación formal de lo sucedido en las sesiones, que sirve de fuente de consulta.

La adecuada elaboración de las actas, es decir, la correcta interpretación de los mensajes que se emiten en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, impide que se olviden o desfiguren los hechos, las afirmaciones, las posturas y las recomendaciones u observaciones que se hacen a los instrumentos que debe generar y mantener actualizados el Registro Federal de Electores.

Al cabo de este capítulo, podemos concebir la labor que, en términos de comunicación administrativa, se desarrolla en las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores. Lo anterior es fundamental para el propósito del presente trabajo, pues permite una adecuada concepción del contexto y el espacio al que está dirigida la *Guía práctica para la redacción de actas del Registro Federal de Electores*.

Se ha puesto especial atención a la forma en que se desarrollan las sesiones, toda vez que las actas comprenden lo acontecido durante el tiempo y el espacio en que éstas se llevan a cabo; no obstante, también se han referido los diferentes mensajes escritos que se requieren para la preparación de una reunión de la Comisión Nacional de Vigilancia, así como los que derivan de la misma, pues también forman parte de la información que deben manejar los mediadores o redactores encargados de elaborar las actas, ya que a través de ellos conocen desde la fecha, hora y lugar en que se efectuará la sesión, así como los asistentes, los temas y documentos por discutir, hasta las propuestas que se analizarán y los acuerdos que finalmente se tomen.

Por lo expuesto hasta el momento, se puede afirmar que gracias a la comunicación administrativa es posible que la información fluya al interior y exterior de las instituciones de manera eficaz, muestra de ello son los mensajes que en el Registro Federal de Electores hacen posible la preparación y el desarrollo de las sesiones, los cuales cumplen con los objetivos de esta institución.

Es de destacar que en las citadas sesiones (que por ley celebran sistemáticamente las Comisiones de Vigilancia) se formaliza la tarea de los partidos políticos y las autoridades del Registro Federal de Electores de trabajar en conjunto por la construcción, actualización y perfeccionamiento de los instrumentos electorales,

mediante los cuales se eligen los titulares de los cargos de elección popular, desde Presidente Municipal hasta Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, bajo el principio democrático del ejercicio del voto universal, libre, directo y secreto.

Cobran así relevancia las actas como documentos oficiales que dan fe de lo acontecido en las sesiones. De ahí la importancia en que se elaboren correctamente, con base en los principios que establece dicha disciplina de la comunicación. Tal necesidad se presenta en instituciones de cobertura nacional como el Registro Federal de Electores, donde hay redactores en cada entidad y distrito electoral federal que estructuran las actas de acuerdo a diversos criterios (que en ocasiones corresponden más a minutas o actas ministeriales). Por lo que se advierte la conveniencia de que las actas se redacten y estructuren de manera uniforme en las 333 Comisiones de Vigilancia, con el propósito de hacer más eficiente el proceso de comunicación administrativa al interior del citado organismo.

Tras lo anterior, y con base en lo tratado en los capítulos anteriores, en el siguiente se describen todos los pasos a seguir para estructurar y redactar las actas de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia.

CAPÍTULO TRES

Capítulo 3. Redacción de actas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores

Una vez que en los capítulos anteriores se han presentado las bases para que los interesados en redactar actas de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, principalmente los que recién ingresan a la institución, se introduzcan en su nuevo ámbito laboral y tengan una concepción adecuada de este tipo de documentos de comunicación administrativa, el presente capítulo expone, a manera de guía, los pasos para redactar las actas, tomando como base los principios básicos de estructura y contenido que los autores citados refieren, e introduciendo los detalles y cuestiones de forma que en la práctica cotidiana de esta labor se han advertido como funcionales para el Registro Federal de Electores, sobre la consideración de las necesidades operativas y técnicas que requiere el diseño de este escrito.

El acta que sirve de modelo para describir los pasos a seguir en la redacción de estos documentos, es la correspondiente a la sesión ordinaria número 133 de la Comisión Nacional de Vigilancia (máxima instancia de vigilancia del R.F.E.), celebrada el día 30 de marzo de 2001, la cual fue elaborada con los criterios propuestos para unificar la redacción de actas en las 333 Comisiones de Vigilancia que esta dependencia tiene distribuidas en el ámbito nacional.

Después de pasar por el procedimiento de revisión respectivo, el acta se aprobó por consenso de los miembros de la Comisión Nacional de Vigilancia (quienes la firmaron de conformidad), mediante el acuerdo "1-134: 26/04/2001"³⁶ adoptado en la sesión ordinaria número 134 de dicha Comisión, celebrada el 26 de abril de 2001. (Copia del acta aprobada se incluye en el anexo uno de este trabajo)

³⁶ El significado de la clave numérica que se utiliza para cada uno de los acuerdos adoptados en la Comisión Nacional de Vigilancia, se describe en la página 60 de este trabajo.

En este capítulo se presentan con detalle las tres fases en que se divide el proceso de elaboración de un acta, como son:

- 1) *Captación de la información*, que comienza con la asistencia del redactor a las sesiones (donde registra lo sucedido) y termina cuando recopila todos los documentos entregados, discutidos y mencionados en la reunión (los que posteriormente debe ordenar).
- 2) *Redacción del acta*, considerando las cualidades de la redacción que se exponen en el apartado 1.6 de este trabajo, así como la estructura que para el acta se propone en el 3.2.1.
- 3) *Revisión de la propuesta de acta* por parte de los funcionarios correspondientes del Registro Federal de Electores y, posteriormente, de los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Vigilancia (se debe estar atento a las observaciones que se hagan, para aclararlas y, en su caso, efectuar la corrección respectiva). El proceso concluye formalmente cuando el acta es aprobada por acuerdo de la Comisión de Vigilancia y, en consecuencia, firmada por sus integrantes en señal de validación, lo que automáticamente la convierte en un documento oficial.

Aun cuando esta *Guía práctica para redactar actas del Registro Federal de Electores* está dirigida a la gente de nuevo ingreso y a la que labora en la estructura de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, es también un material de consulta para todos aquellos que se encarguen de redactar actas de reuniones o asambleas de cualquier institución, empresa u organismo.

3.1. Captación de información

3.1.1. Asistencia a las sesiones

Como primer paso, previo a la redacción del acta, e indispensable para ello, el redactor debe estar presente en la sesión, lo cual se convierte (como se mencionó en el apartado 2.3, dedicado a los mediadores) en el medio principal de captación de datos, al entrar en contacto directo con la fuente de información. Aquí es donde comienza la acción mediática del redactor e inicia propiamente su trabajo al poner en alerta sus sentidos para desplegar sus habilidades de atención, comprensión y captación de las ideas centrales que se exteriorizan en cada una de las intervenciones de los interlocutores, las cuales registra tanto en su mente como en papel, a través de los apuntes que debe ir anotando conforme se desarrolla la reunión, recordemos que en éste, como en otros casos, más vale una pálida tinta que una brillante memoria.

Para que lo dicho en la reunión se comprenda en el momento, es necesario que el redactor posea los siguientes conocimientos básicos³⁷:

³⁷ Aun cuando el conocimiento pleno de la función y actividades de la institución se logra con el paso del tiempo, es necesario que quien concorra por vez primera a una reunión, haya tenido una asesoría y lecturas previas mínimas sobre el trabajo que desempeñará y los elementos básicos que requiere manejar (lo que encontrará en esta guía). En otras palabras, debe prepararse para enfrentar la prueba de la primera sesión, donde tendrá que sentarse por un tiempo indefinido a escuchar discusiones sobre las cuestiones técnicas, operativas, legales y procedimentales (con terminología especializada) que en materia electoral quizá sólo se conozcan al interior del Registro Federal de Electores. Para evitar que todo ello le cause confusión e, incluso, desánimo, por no mencionar el extremo del trauma (al darse cuenta de que esto es la esencia de su trabajo), es preciso que haya conocimientos previos que le permitan hilar las discusiones de principio a fin y, lejos de que suceda lo anterior, le entusiasme y motive a indagar a fondo sobre la función de la institución y las cuestiones puntuales que se abordan en las sesiones. Sólo quien tenga esta última actitud, podrá nuevamente sentarse a escuchar otra reunión en calidad de mediador para elaborar el acta correspondiente.

Lo que debe saber el redactor:

La estructura básica de la institución y las funciones generales de cada una de sus áreas. (La cual se presentó en el apartado inicial de este trabajo)

Los nombres y cargos de los participantes en la sesión. (Citados en los anexos dos y tres)

Los proyectos, programas y subprogramas que desarrolla la institución. (Ver anexo cuatro)

Con el objeto de:

Relacionar en automático los trabajos o proyectos que se piden o evalúan con el área o áreas encargadas de su desarrollo, a efecto de hacer una adecuada referencia de ellas en las actas.

Ubicar perfectamente a cada uno de los interlocutores y atribuir las intervenciones a quien corresponda.

Entender rápidamente en qué consisten las solicitudes y peticiones que se hacen durante la reunión, lo cual le permitirá asentarlas correctamente en el acta.

Una vez que se tiene claro lo anterior, el redactor manejará los elementos básicos para poder comprender los mensajes que se envían durante la sesión. Sin tales conocimientos, es prácticamente imposible que pueda elaborar correctamente el acta.

3.1.2. Material requerido para la redacción de actas

Al término de la sesión, el redactor cuenta con la principal fuente de consulta personal, su libreta de apuntes (ligada a su memoria), con la cual puede ya redactar el acta respectiva, no obstante, dispone de un conjunto adicional de materiales de apoyo con los cuales alcanza mayor precisión en los datos, como son: 1) la versión estenográfica de la sesión; 2) documentos presentados, entregados, discutidos y/o mencionados en la reunión, incluyendo los proyectos de acuerdo que se ponen a consideración de los miembros de la Comisión; y, 3) la nota informativa de la sesión.

En el siguiente cuadro se describe el contenido de cada uno de los materiales anteriormente señalados, así como su utilidad en el desarrollo de las actas.

Tipo de documento	Contenido	Utilidad
Libreta de apuntes del redactor	Se trata de las notas que toma el redactor en el momento mismo en que se desarrolla la sesión, consistentes en anotar la hora de inicio y término, los nombres de los interlocutores y las ideas centrales de sus intervenciones, mediante frases y palabras clave de los mensajes que va captando en su memoria y que, con posterioridad, podrá recordar completamente al relacionar el momento con lo escrito en su libreta.	Son la principal fuente de consulta del redactor, puesto que además de ser el recordatorio personal de todo lo que vio y escuchó, le ofrece los datos necesarios para elaborar con certidumbre el acta, aun cuando no contara con ninguna otra fuente de apoyo.
Versión estenográfica	Es la reproducción por escrito de la sesión grabada en audiocasetes. Se considera material de apoyo y no la fuente principal de consulta, debido a las interferencias que genera dentro del proceso de la comunicación, pues hay fallas técnicas en la grabación que, aunadas a las humanas de quien transcribe la información, hacen que este escrito no sea cien por ciento confiable.	Al complementarse con la libreta de apuntes y la memoria, permiten prácticamente la reproducción fiel de la sesión en la mente del redactor (tan es así, que detecta todos los errores de la versión estenográfica).
	Además, por ser un documento que únicamente registra los sonidos, no puede captar los datos que sólo estando presente en la sesión se pueden percibir, por ejemplo, los que se exponen a través de material audiovisual o en papel, los tonos y la manera en que se dicen las cosas (en ocasiones sólo entendibles en el momento), o el simple hecho de saber la hora de inicio y término de la sesión, así como el nombre de quien toma la palabra (sería el equivalente a tener, con sus respectivas diferencias, el audio de una película y no percibir íntegramente el contexto en que se exhibe).	

Tipo de documento	Contenido	Utilidad
Documentos presentados, entregados, discutidos y/o mencionados en la reunión	Es el material elaborado por cada una de las áreas del Registro Federal de Electores (informes, estadísticos, proyectos, etc.) y a través del cual se informa de las actividades realizadas por la dependencia, para darles seguimiento o reportar conclusiones (los documentos se analizan, corrigen, renuevan y, cuando el caso lo requiere, se aprueban).	Citar con exactitud tanto el nombre del documento, como los datos y cifras que del mismo se mencionan en la sesión, toda vez que en la mayoría de las ocasiones, al calor de la discusión, se refieren parcialmente los títulos o se mencionan datos, cifras y fechas incompletas, incluso, erróneas.
Nota informativa³⁸	Es el escrito que el redactor elabora al concluir una reunión (basándose únicamente en su libreta de apuntes y memoria), en el que se resume claramente lo acontecido, destacando los acuerdos y compromisos adquiridos, así como las posiciones manifestadas por los representantes partidistas y funcionarios del Registro Federal de Electores en cada uno de los temas tratados.	Con la elaboración de este documento, el redactor ordena y jerarquiza lo tratado en la sesión, al tiempo que ubica los acuerdos y compromisos, lo que le permite un mejor manejo de la información que habrá de incluir en la redacción del acta (puede considerarse como la esencia del acta).

Aparte de los citados documentos que específicamente se requieren para cada sesión, el redactor de actas del Registro Federal de Electores debe contar en todo momento sobre su escritorio, como parte de sus herramientas básicas de uso cotidiano, con los siguientes materiales de consulta general: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, COFIPE³⁹, diccionario de la lengua española y diccionario de sinónimos y antónimos.

³⁸ Este documento se elabora inmediatamente después de que termina la sesión, debe ser lo más breve y claro posible, a efecto de que los funcionarios del Instituto Federal Electoral que no asisten a las sesiones, pero que tienen relación directa con lo que sucede en el Registro Federal de Electores, se enteren oportunamente de lo acontecido.

³⁹ Los artículos de la Constitución y del COFIPE que mencionan los interlocutores durante las discusiones de carácter jurídico, deben ser consultados directamente en la fuente con el objeto de verificar que lo dicho sea lo correcto y asentarlos de esa manera en el acta. Se pueden registrar completamente, según sea el caso y el contexto, aun cuando sólo se citen parcialmente o apenas se refieran.

3.1.3. Ordenamiento y revisión de la información

Una vez que se cuenta con todos los documentos requeridos para la redacción del acta, éstos se ordenan de la siguiente manera:

1) libreta de apuntes y versión estenográfica, los cuales deben manejarse en conjunto, pues se complementan uno con el otro al referir en sí mismos, todo lo tratado en la reunión, 2) nota informativa, que se convierte en el guión que permite recordar el meollo de la discusión en cada tema tratado; y, 3) documentos discutidos y referidos en la sesión, los cuales deberán acomodarse en el orden en que fueron abordados para su rápida ubicación en el momento en que se requieran.

Tras lo anterior, debe iniciar la revisión de la libreta de apuntes, teniendo a la mano la versión estenográfica, la nota informativa y los documentos tratados en la reunión en el orden mencionado, para cualquier aclaración de datos. Se recomienda el uso de un marcador de textos para subrayar lo más importante de cada una de las intervenciones de los interlocutores en los apuntes, la versión estenográfica y la información del resto de los documentos que se considere pertinente, donde se debe tomar en cuenta el tipo de intervención y el cauce que se le dará a la misma (ver cuadro respectivo de la página 36).

Se recomienda hacer la revisión por temas o apartados y regresar a los subrayados para redactar esa parte del acta, antes de continuar con el resto de la revisión, con el objeto de evitar que se mezclen los temas en la mente y se pierdan las ideas que en ese momento se tienen claras y frescas respecto a la correcta captación del mensaje, las cuales deben transcribirse en el acta por medio de una adecuada redacción.

3.2. Redacción del acta

En muchas ocasiones, el redactor se enfrenta ante el hecho de tener que hacer un escrito, llámese artículo, reporte, reseña, etc., y no sabe como empezar a llenar la página en blanco. Esto mismo sucede cuando se redacta un acta, puesto que, aun cuando el mediador tiene toda la información de lo acontecido en las reuniones, el problema radica en cómo estructurarla, qué incluir de cada intervención, cómo presentar en papel, de manera clara, concisa y coherente, las discusiones que sobre la exposición de diversos temas se dan en las sesiones (destacando los puntos de conflicto y los de coincidencia, además de expresar correctamente los acuerdos tomados).

El problema central que enfrentan los mediadores es trasladar correctamente los mensajes verbales al lenguaje escrito; para resolverlo, es importante determinar de inicio, como criterios generales de forma, que la redacción de las actas sea en tiempo pasado y en tercera persona del singular, además de escribir sólo con letras mayúsculas y sin acentuarlas (estos últimos, con objeto de conservar el estilo que para las actas se ha usado desde un principio en la C.N.V.). A continuación se presenta la estructura del acta y la forma en que se deben redactar sus contenidos.

3.2.1. Estructura del acta

Para redactar las actas del Registro Federal de Electores, es imprescindible armar, como primer paso, la estructura genérica del documento, misma que servirá al mediador para desarrollar su escrito (al principio necesitará consultarla en reiteradas ocasiones; pero con la práctica, la desarrollará en automático).

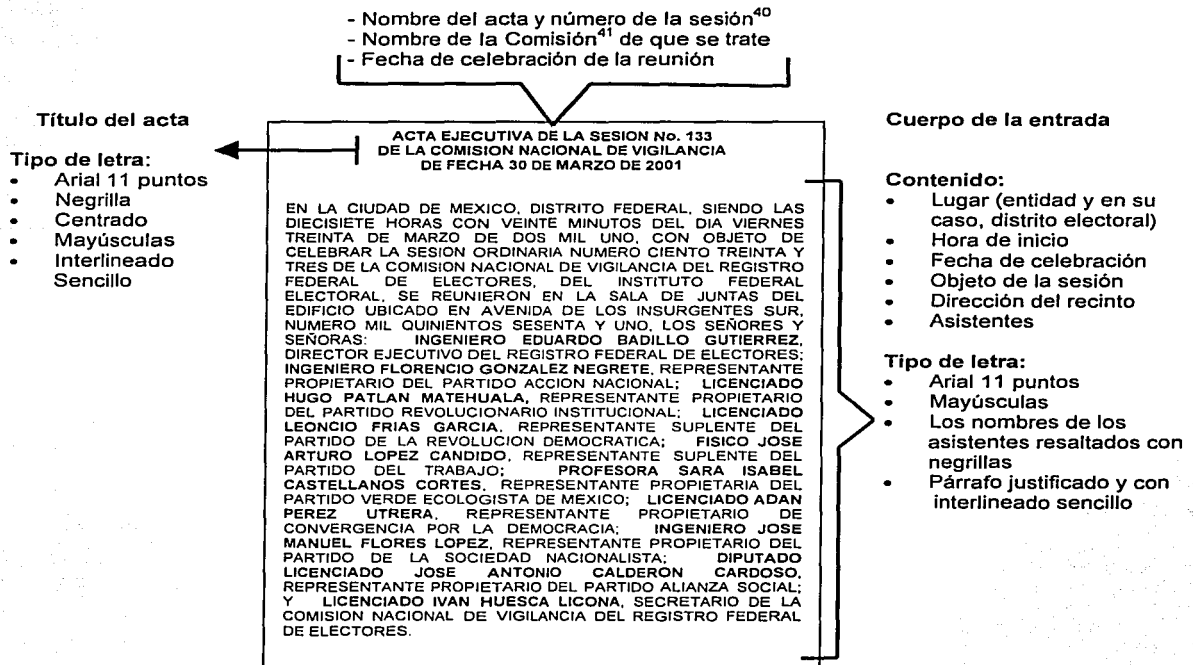
Por poner un ejemplo, y valga el símil con sus respectivas diferencias, esto es como la estructura y fachada del primero de muchos edificios de un mismo tipo que tiene que planear un arquitecto para después dejar la labor de los acabados en manos de un diseñador de interiores, quien se encargará de acondicionar los espacios a lo que piden quienes los habitarán.

De la misma forma, el decidir un mismo tipo de estructura para todas las actas de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia, requiere de la aceptación de la primera como modelo a seguir, para que se reproduzca siempre, pero dejando la redacción de sus contenidos en manos de los mediadores, quienes adecuarán y acondicionarán los espacios, dependiendo de lo que en cada sesión se discuta y se decida por parte de los miembros de la Comisión de que se trate.

En este sentido, la estructura genérica que se plantea en esta *Guía para la redacción de actas del Registro Federal de Electores* esta dividida en tres partes: 1) inicio, 2) desarrollo, y, 3) salida. En cada una de ellas se presentan las características de forma consideradas como aceptables, con el propósito de que se adopte el modelo en cada una de las 333 Comisiones de Vigilancia y uniformar con ello los criterios de presentación y contenido.

3.2.1.1. Inicio

Para la presentación del documento se establece un formato de inicio, tomando como base el modelo de estructura básica de Sergio Flores y Emiliano Orozco (expuesto en la página 19), en el que, como parte del protocolo mismo del acta, se asientan los datos del lugar, fecha y hora en que se llevó a cabo la sesión, así como los nombres de los asistentes. A continuación presentamos las características de forma que debe tener la entrada del acta:

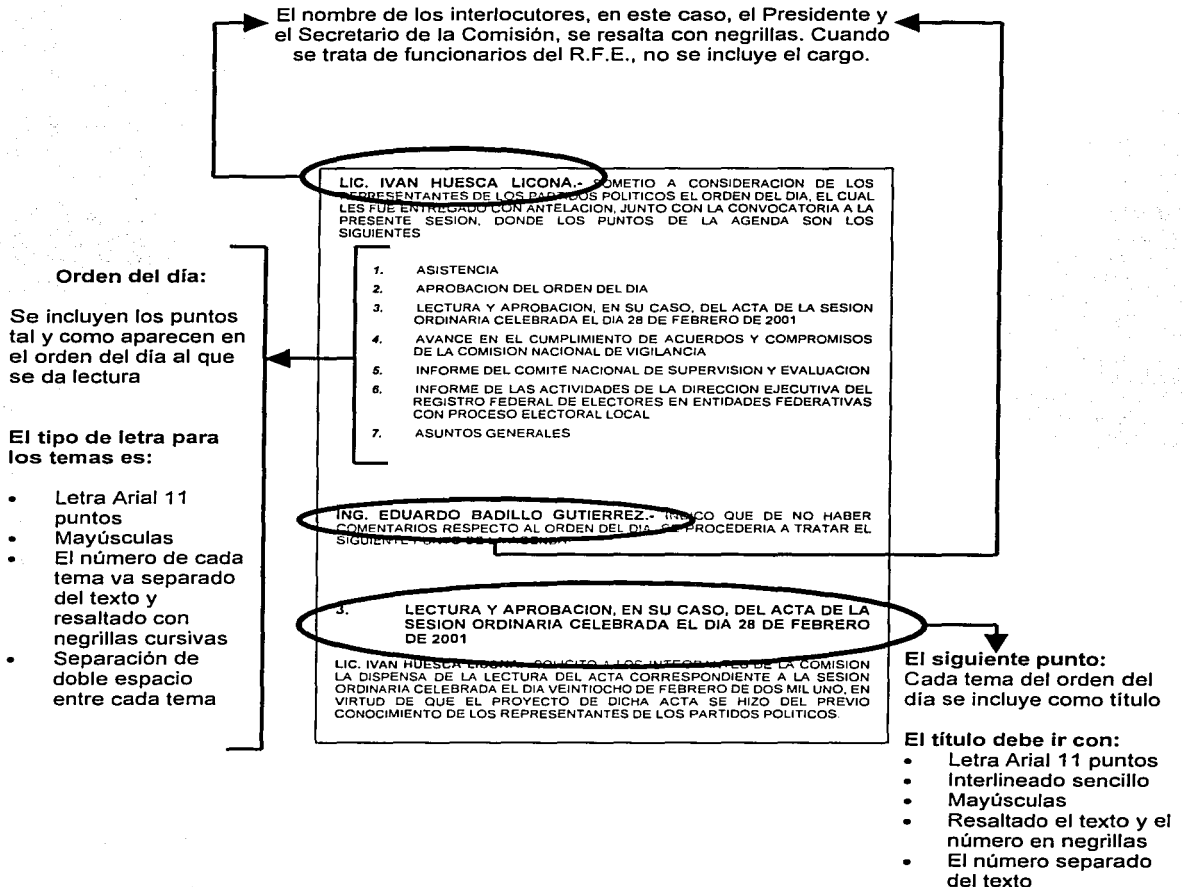


⁴⁰ La manera en que se asigna el número de la sesión se presenta en la página 60.

⁴¹ El ejemplo se refiere a la Comisión Nacional de Vigilancia; pero en el caso de las Comisiones Locales de Vigilancia debe incluirse el nombre de la entidad; asimismo, para las Comisiones Distritales de Vigilancia se anota, además, el número de distrito y el nombre de la cabecera que corresponda.

3.2.1.2. Desarrollo

El formato que se presenta a continuación incluye las características específicas del tipo de letra, así como la manera en que se deben incluir títulos, intervenciones y acuerdos.



El siguiente esquema complementa la información de este apartado.

Estos subtítulos no aparecen en el orden del día, pero el redactor debe incluirlos para facilitar la lectura del acta, haciéndola más ágil. El subtítulo se toma del asunto especial que en ese momento se está tratando dentro del tema de discusión respectivo. Tipo de letra: Arial 9 puntos, resaltado en negrillas y a manera de subtítulo con viñeta.

Los acuerdos:

- Llevan doble espacio de separación con el texto anterior y uno con el posterior
- Se resalta en negrillas la palabra acuerdo y su clave⁴²

El texto del acuerdo:
Debe reflejar con claridad y precisión lo que se está aprobando y los términos en que se concreta

Tipo de letra:

- Arial 11 puntos
- Mayúsculas
- Interlineado sencillo

• ANTEPROYECTO DE ACUERDO DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA INSTALACION DE MODULOS ADICIONALES, DURANTE LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACION PERMANENTE 2001, A PARTIR DEL 16 DE ABRIL Y HASTA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA Y OPERATIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

LIC. IVAN HUESCA LICONA.- PUSO A CONSIDERACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS EL PROYECTO DE ACUERDO REFERENTE A LA INSTALACION DE 135 MODULOS ADICIONALES PARA LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACION PERMANENTE 2001, A PARTIR DEL 16 DE ABRIL

ING. FLORENCIO GONZALEZ NEGRETE, REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCION NACIONAL.- REITERO QUE LA POSTURA DE SU REPRESENTACION PARTIDISTA EN ESTOS MOMENTOS DEBE EVITAR LA DESACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL

LIC. IVAN HUESCA LICONA.- SOLICITO A LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS MANIFIESTARAN EL SENTIDO DE SU VOTO RESPECTO AL PROYECTO DE ACUERDO ANTES DE EMITIR SU VOTO

ACUERDO 3-133: 30/03/2001

LOS INTEGRANTES DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, APRUEBAN LA INSTALACION DE 135 MODULOS ADICIONALES A LOS MODULOS QUE FUNCIONAN EN LAS OFICINAS DISTRITALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO INTITULADO "MODULOS ADICIONALES PARA LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACION PERMANENTE 2001", A PARTIR DEL DIA 16 DE ABRIL DE 2001 Y HASTA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA

PARA EL CASO DE ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, LA INSTALACION DE LOS MODULOS ADICIONALES QUE LE CORRESPONDAN, SE AJUSTARA A LAS CARACTERISTICAS Y PLAZOS QUE SE DETERMINEN EN LA LEGISLACION ELECTORAL Y EL ANEXO TECNICO AL CONVENIO DE APOYO Y COLABORACION RESPECTIVOS.

SE INSTRUYE AL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION PARA DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE QUE EN LOS MODULOS DONDE LA DEMANDA CIUDADANA ASI LO REQUIERA, SE INCORPORE PERSONAL SUFICIENTE PARA SATISFACERLA

ABSTENCION DEL PARTIDO ACCION NACIONAL

Intervenciones de los representantes de los partidos políticos:

- Se resalta en negrillas el nombre del comisionado y el partido que representa (esta última información en cursivas)
- Letra Arial 11 puntos
- Renglón sencillo
- Mayúsculas

Términos en que se concreta un acuerdo:
Esta parte se resalta con letras negrillas cursivas⁴³, lleva un espacio de separación con el texto anterior y doble con el posterior

⁴² La conformación de la clave se explica en la página 60.

⁴³ Los términos en los cuales se concreta un acuerdo, se presentan en la página 59.

3.2.1.3.

Salida

En la salida se registran los nombres y cargos del Presidente y Secretario de la Comisión Nacional de Vigilancia, así como los nombres de los comisionados y los partidos políticos que representan en el orden de prelación en que siempre deben aparecer.

Los funcionarios del R.F.E.

- Se coloca en el lado izquierdo el Presidente y en el lado derecho el Secretario
- Los cargos van con negrillas, no así los nombres

Tipo de letra:

- Arial 10 puntos
- Mayúsculas
- 4 espacios entre cada nombre para que ahí se firme

* Representantes de los partidos políticos en el orden en que deben aparecer:

- Se coloca primero el nombre del partido político en negrillas
- Después el nombre del representante
- El tipo de letra es Arial 10 puntos

ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- TOMO NOTA DE LA PETICION Y, SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DIO POR CONCLUIDA LA SESION A LAS DIECINUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA VIERNES TREINTA DE MARZO DE DOS MIL DOS.	
PRESIDENTE ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ	SECRETARIO LIC. IVAN HUESCA LICONA
* PAN ← PARTIDO ACCION NACIONAL ING. FLORENCIO GONZALEZ NEGRETE	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL LIC. HUGO PATLAN MATEHUALA → * PRI
* PRD ← PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA LIC. LEONCIO FRIAS GARCIA	PARTIDO DEL TRABAJO FIS. ARTURO LOPEZ CANDIDO → * PT
* PVEM ← PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO PROFRA. SARA ISABEL CASTELLANOS CORTES	CONVERGENCIA POR LA DEMOCRACIA LIC. ADAN PEREZ UTRERA → * CD
* PSN ← PARTIDO DE LA SOCIEDAD NACIONALISTA ING. JOSE MANUEL FLORES LOPEZ	PARTIDO ALIANZA SOCIAL DIP. LIC. JOSE ANTONIO CALDERON CARDOSO → * PAS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA ACT. ARACELY LOPEZ SOLANO	

Representante del INEGI:

Cuando asiste a la sesión de la C.N.V., se coloca hasta el final de la lista el nombre de la institución (remarcado con negrillas) y el nombre del funcionario (cuando el último nombre que se registra queda solo, éste se centra para que la hoja tenga una mejor presentación).

Tipo de Letra: Arial 10 puntos

3.2.2. Contenido del acta

Una vez definida la estructura del acta, lo procedente es llenar cada una de sus partes (inicio; desarrollo; y salida). Por tanto, a continuación se explica la forma en que debe redactarse cada una de ellas, tomando como base los apuntes, la versión estenográfica, los documentos entregados y la nota informativa de la reunión.

3.2.2.1. Inicio

EL PRESIDENTE: BUENAS TARDES. SEÑORA Y SEÑORES COMISIONADOS, CON SU AUTORIZACIÓN DAMOS INICIO A LA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL AÑO 2001.

RUEGO AL SEÑOR SECRETARIO VERIFICAR LA ASISTENCIA.

EL SECRETARIO: SÍ, SEÑOR PRESIDENTE. BUENAS TARDES.

PARA ESTA SESIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS REPRESENTANTES DE LOS SIGUIENTES PARTIDOS POLÍTICOS: POR EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, EL REPRESENTANTE PROPIETARIO, EL INGENIERO FLORENCIO GONZÁLEZ NEGRETE; POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, EL REPRESENTANTE PROPIETARIO, EL LICENCIADO HUGO PATLÁN MATEHUALA; POR EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, EL REPRESENTANTE SUPLENTE, EL LICENCIADO LEONCIO FRÍAS GARCÍA; POR EL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, LA REPRESENTANTE PROPIETARIA, LA PROFESORA SARA ISABEL CASTELLANOS CORTÉS; POR CONVERGENCIA POR LA DEMOCRACIA, PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, EL REPRESENTANTE PROPIETARIO, EL LICENCIADO ADÁN PÉREZ UTRERA; POR EL PARTIDO DE LA SOCIEDAD NACIONALISTA, EL REPRESENTANTE PROPIETARIO, EL INGENIERO JOSÉ MANUEL FLORES LÓPEZ; POR EL PARTIDO ALIANZA SOCIAL, EL REPRESENTANTE PROPIETARIO, EL LICENCIADO JOSÉ ANTONIO CALDERÓN CARDOSO.

TENEMOS QUÓRUM PARA SESIONAR, SEÑOR PRESIDENTE.

Así es como comenzó la reunión ordinaria número 133 de la Comisión Nacional de Vigilancia y como normalmente comienzan todas, pero atendiendo al modelo de presentación de nuestra estructura, que forma parte del protocolo de la presentación del documento, los datos del número de la sesión, la fecha, la hora y el lugar en que se realiza, así como el registro de asistentes, quedan asentados de la siguiente manera:

**ACTA EJECUTIVA DE LA SESION No. 133
DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA
DE FECHA 30 DE MARZO DE 2001**

EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS DIECISIETE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA VIERNES TREINTA DE MARZO DE DOS MIL UNO, CON OBJETO DE CELEBRAR LA SESION ORDINARIA NUMERO CIENTO TREINTA Y TRES DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DEL EDIFICIO UBICADO EN AVENIDA DE LOS INSURGENTES SUR, NUMERO MIL QUINIENTOS SESENTA Y UNO, LOS SEÑORES Y SEÑORAS: INGENIERO EDUARDO BADILLO GUTIERREZ, DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES; INGENIERO FLORENCIO GONZALEZ NEGRETE, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO ACCION NACIONAL; LICENCIADO HUGO PATLAN MATEHUALA, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL; LICENCIADO LEONCIO FRIAS GARCIA, REPRESENTANTE SUPLENTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA; FISICO JOSE ARTURO LOPEZ CANDIDO, REPRESENTANTE SUPLENTE DEL PARTIDO DEL TRABAJO; PROFESORA SARA ISABEL CASTELLANOS CORTES, REPRESENTANTE PROPIETARIA DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO; LICENCIADO ADAN PEREZ UTRERA, REPRESENTANTE PROPIETARIO DE CONVERGENCIA POR LA DEMOCRACIA; INGENIERO JOSE MANUEL FLORES LOPEZ, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO DE LA SOCIEDAD NACIONALISTA; DIPUTADO LICENCIADO JOSE ANTONIO CALDERON CARDOSO, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO ALIANZA SOCIAL; Y LICENCIADO IVAN HUESCA LICONA, SECRETARIO DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

En esta sesión no estuvo presente el representante del INEGI, cuando lo está, su lugar en la lista de asistentes es antes del Secretario de la Comisión. (Un dato que también debe manejar el redactor, es la lista de integrantes de la Comisión de Vigilancia, con propietarios y suplentes. Por lo que se refiere a la Comisión Nacional de Vigilancia, la lista de integrantes y su orden de prelación se presenta en el anexo dos de este trabajo.)

El citado formato para el inicio del acta, además de darle un carácter formal al documento, facilita esta parte de la redacción, puesto que se vuelve prácticamente un machote que sólo debe actualizarse reunión tras reunión, con los datos respectivos.

3.2.2.2. Desarrollo

El desarrollo se da conforme se van desahogando los puntos del orden del día, los cuales van marcando el avance de la reunión hasta su conclusión. Como anteriormente se mencionó, en las reuniones mensuales ordinarias de la Comisión Nacional de Vigilancia se tienen, de entrada, seis puntos permanentes a tratar:

1. *Asistencia.*
2. *Aprobación del orden del día.*
3. *Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.*
4. *Avance en el cumplimiento de acuerdos y compromisos de la Comisión Nacional de Vigilancia.*
5. *Informe del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.*
6. *Asuntos generales.*

La redacción del primer punto se abordó en el apartado anterior. Para el segundo, se presenta la transcripción de lo dicho por los expositores, tal y como se dio en la sesión y, a manera de ejemplo, la redacción que fue registrada en el acta respectiva.

TRANSCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	REDACCIÓN DEL ACTA
<p>EL PRESIDENTE: MUCHAS GRACIAS. SOLICITO AL SEÑOR SECRETARIO PROCEDA A INFORMAR A LA SEÑORA Y SEÑORES COMISIONADOS, EL ORDEN DEL DIA.</p>	<p>LIC. IVAN HUESCA LICONA.- SOMETIO A CONSIDERACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS EL ORDEN DEL DIA, EL CUAL LES FUE ENTREGADO CON ANTELACION, JUNTO CON LA CONVOCATORIA A LA PRESENTE SESION, DONDE LOS PUNTOS DE LA AGENDA SON LOS SIGUIENTES:</p>
<p>EL SECRETARIO: SÍ, SEÑOR PRESIDENTE. PARA ESTA SESIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, LES FUE ENVIADO A LA SEÑORA Y SEÑORES COMISIONADOS, JUNTO CON LA CONVOCATORIA, EL ORDEN DEL DÍA QUE CONSTA DE LOS SIGUIENTES PUNTOS: ASISTENCIA; APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA; LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 28 DE FEBRERO DE 2001; AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA; INFORME DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN; INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN ENTIDADES FEDERATIVAS CON PROCESO ELECTORAL LOCAL; Y ASUNTOS GENERALES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTENCIA 2. APROBACION DEL ORDEN DEL DIA 3. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 28 DE FEBRERO DE 2001 4. AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA 5. INFORME DEL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION 6. INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN ENTIDADES FEDERATIVAS CON PROCESO ELECTORAL LOCAL 7. ASUNTOS GENERALES
<p>EL PRESIDENTE: SEÑORA Y SEÑORES COMISIONADOS, ESTÁ A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA.</p>	<p>ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- INDICO QUE DE NO HABER COMENTARIOS RESPECTO AL ORDEN DEL DIA, SE PROCEDERIA A TRATAR EL SIGUIENTE PUNTO DE LA AGENDA.</p>
<p>SI NO HAY OBSERVACIONES, DARIAMOS POR APROBADO EL ORDEN DEL DÍA PARA ESTA SESIÓN Y LE RUEGO AL SEÑOR SECRETARIO DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO.</p>	

Es necesario aclarar que, si bien en la mayoría de los casos, como el anterior, el orden del día es aprobado en sus términos por los asistentes, no siempre es así, puesto que hay ocasiones en que alguno de los participantes solicita la inclusión de un tema adicional, por lo que la intervención y las que se deriven de ella, tienen que ser registradas en el acta y, de ser aceptada la petición, debe quedar asentada la nueva conformación de los puntos del orden del día, pero sin eliminar la anterior, pues queda como constatación de lo que sucedió en este punto.

Cabe también mencionar que aun cuando la aprobación del orden del día se toma por acuerdo de los miembros de la Comisión, no se registra con la formalidad del resto de los acuerdos que se toman, puesto que su cumplimiento es inmediato y concluye con la propia reunión, además de que su certificación se da junto con la aprobación del acta respectiva, por lo que se cataloga como un acuerdo informal, que no requiere de la formalidad que caracteriza a todos los demás que se aprueban, los cuales siguen normas y procedimientos específicos.

Para dar inicio a la redacción del siguiente asunto discutido, se debe anotar como título el nombre completo del tema, tal y como se registra en el orden del día aprobado, lo cual hace la separación visual entre uno y otro tema con rapidez y claridad, ahorrando la inclusión innecesaria de otros dos párrafos para anotar la instrucción del Presidente y la notificación del Secretario en el sentido de que se ha pasado al siguiente tema. Esto se ejemplifica con la parte respectiva del acta que se está exponiendo.

TRANSCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	REDACCIÓN DEL ACTA
<p>EL PRESIDENTE: LE RUEGO AL SEÑOR SECRETARIO DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO.</p> <p>EL SECRETARIO: SÍ, SEÑOR PRESIDENTE. EL SIGUIENTE PUNTO EN LA ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2001.</p> <p>ESTA SECRETARÍA SOLICITA A LA SEÑORA Y SEÑORES COMISIONADOS, LA DISPENSA DE LA LECTURA DE ESTA ACTA, EN VIRTUD DE QUE EN SU OPORTUNIDAD SE ENVIÓ EL PROYECTO CORRESPONDIENTE A SUS OFICINAS.</p> <p>EL PRESIDENTE: ESTÁ A SU CONSIDERACIÓN EL ACTA DE LA SESIÓN DE REFERENCIA.</p> <p>SI NO HAY NINGUNA INTERVENCIÓN, DARIAMOS POR APROBADA, EN LO GENERAL, EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2001, Y LE PEDIRÍAMOS AL SEÑOR SECRETARIO DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO.</p>	<p>3. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 28 DE FEBRERO DE 2001</p> <p>LIC. IVAN HUESCA LICONA.- SOLICITO A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL UNO, EN VIRTUD DE QUE EL PROYECTO DE DICHA ACTA SE HIZO DEL PREVIO CONOCIMIENTO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS.</p> <p>ACUERDO 1-133: 30/03/2001</p> <p>SE APRUEBA, EN LO GENERAL, EL ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 28 DE FEBRERO DE 2001.</p> <p>POR CONSENSO DE LOS PARTIDOS POLITICOS</p>

Como se observa, una vez que el Secretario cumple con la instrucción, el Presidente pone a consideración de los presentes el tema para que sea discutido y, en caso de no haber ninguna intervención, el redactor resume el punto concluyendo con el acuerdo, evitando párrafos explicativos innecesarios para cuestiones sobreentendidas por el contexto mismo, lo cual hace más fluida la lectura.

El acuerdo mediante el cual se aprueba el acta de la sesión anterior debe registrarse formalmente y como tal en el cuerpo del acta. Cabe destacar que aun cuando no queda registrado, paralelamente al desarrollo de la sesión e, incluso al término de la misma, el documento aprobado es firmado en todas sus hojas (al calce y al margen) por los asistentes en señal de aceptación, con lo que adquiere automáticamente el carácter de oficial.

Con ello, el redactor puede quedar satisfecho de que su labor fue efectuada con éxito, puesto que los integrantes de la Comisión que intervinieron en la reunión (representantes de los partidos políticos y funcionarios del Registro Federal de Electores) han aceptado que la interpretación y canalización de sus mensajes en el

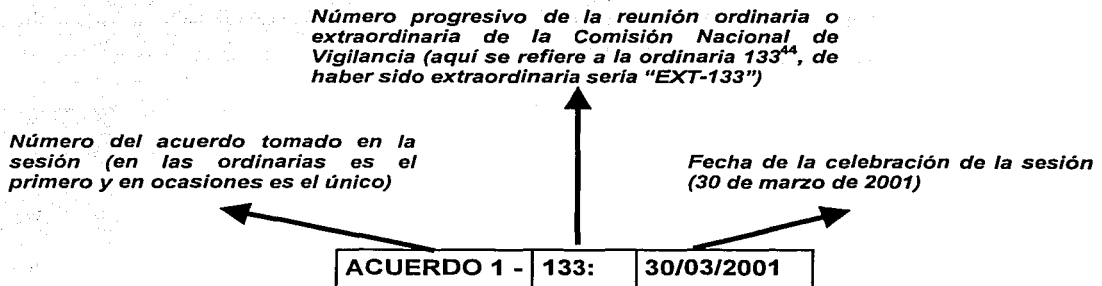
acta es la correcta, al representar fielmente las ideas que transmitieron, por lo que hasta este momento del proceso de comunicación, en que termina el trabajo del redactor como mediador, se puede decir que el producto adquiere el sello de calidad y garantía que requiere (la firma de los integrantes de la Comisión) para ser distribuido a las áreas respectivas.

Vale la pena aprovechar la exposición del ejemplo anterior para comentar que, a diferencia del resto del acta, como parte del protocolo y la formalidad que revisten los acuerdos que se toman, éstos se redactan en tiempo presente, además de que con ello se denota su carácter de permanencia como mandatos o resolutivos que son. Asimismo, los acuerdos deben reflejar con claridad lo que se está aprobando para evitar dudas o confusiones y destacar, al final del texto respectivo, los términos en que se concretan, es decir, si por consenso o por mayoría, registrando en este último caso los votos en contra y las abstenciones (recordemos que sólo los comisionados de los partidos políticos toman las decisiones con su voto). A continuación, se presenta la definición de cada uno de estos conceptos.

Terminología utilizada en la votación de un acuerdo	Definición
Consenso	Cuando todas las representaciones de los partidos políticos votan a favor.
Mayoría	Cuando al menos la mitad, más uno (de los presentes), votan a favor.
Voto en contra	Es la postura terminante de rechazo a una propuesta de acuerdo.
Abstención	Es la posición particular a que tiene derecho cada representante de partido político, de no votar ni a favor ni en contra.

Lo anterior se advierte durante el acto en que se someten a votación los proyectos de acuerdo, donde la norma establece que el Secretario, por instrucción directa del Presidente de la Comisión, consulta a los comisionados de los partidos políticos si están a favor del proyecto de acuerdo y registra los votos de quienes levantan la mano en señal de afirmación; de esta misma forma, consulta en un segundo momento quiénes están en contra; y, por último, quiénes se abstienen de votar. En tal sentido, del resultado de la votación depende la aprobación o rechazo del proyecto de acuerdo.

Asimismo, la clave numérica de los acuerdos sirve para ubicarlos con rapidez, distribuirlos a las áreas respectivas en el orden correspondiente, darles seguimiento y archivarlos para consultas posteriores. La clave se conforma de la siguiente manera:



⁴⁴ Las sesiones ordinarias de la Comisión Nacional de Vigilancia siguen una numeración progresiva desde su instalación en 1990. Las sesiones extraordinarias se cuentan de manera independiente y las claves de los acuerdos tomados en éstas tienen la misma conformación, sólo que se antepone el término "EXT" al número de la sesión. A la fecha, se han celebrado 133 ordinarias y 18 extraordinarias. En el caso de las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia debe seguirse el mismo procedimiento para su numeración.

La redacción del siguiente punto del orden del día de la sesión referida quedó así:

TRANSCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	REDACCIÓN DEL ACTA
<p>EL PRESIDENTE: ... Y LE PEDIRIAMOS AL SEÑOR SECRETARIO DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO.</p> <p>EL SECRETARIO: SÍ, SEÑOR PRESIDENTE. EL SIGUIENTE PUNTO EN LA ORDEN DEL DÍA SE REFIERE AL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE ESTA COMISIÓN.</p> <p>AL RESPECTO, COMUNICO A LA SEÑORA Y SEÑORES COMISIONADOS, QUE SE LES ENVIÓ UNA SÍNTESIS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE ESTA COMISIÓN, ADOPTADOS EN LA SESIÓN DE REFERENCIA.</p> <p>EL PRESIDENTE: ¿ALGÚN COMISIONADO DESEA HACER USO DE LA PALABRA?</p> <p>SI NO, PROCEDA EL SEÑOR SECRETARIO A DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.</p>	<p>4. AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA</p> <p>LIC. IVAN HUESCA LICONA.- INFORMO QUE CON LA CONVOCATORIA A LA PRESENTE SESION, SE ENVIÓ A LOS COMISIONADOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS UNA SINTESIS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ADOPTADOS POR LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, EN SU ANTERIOR SESION ORDINARIA.</p>

Retomando lo antes mencionado, en el sentido de hacer lo más fluida posible la lectura del documento, éste es otro ejemplo de la manera en que se pueden evitar explicaciones innecesarias que a nadie interesaría leer por obvias (como el anexar un párrafo para hacer explícito lo implícito, es decir, la consulta que hizo el Presidente a los miembros de la Comisión para saber si alguien tenía comentarios sobre el informe expuesto y que, al no haberlos, instruyó al Secretario para que diera lectura al siguiente punto del orden del día).

Como se puede observar, el redactor resume en el acta las intervenciones del punto con la simple inserción del tema a tratar como título y la redacción de un párrafo, en el que rescata lo informado por el Secretario al respecto y pasando inmediatamente al título del siguiente asunto a tratar. De esta manera no se cansa al lector y tampoco se pierde el hilo conductor de la sesión.

Cabe destacar que precisamente ésta es la tarea del mediador en la redacción del acta, decodificar los mensajes verbales y codificarlos por escrito sin distorsión, con claridad, sencillez y concreción (conceptos descritos en las páginas 24 y 25 de este

trabajo). Estas características de la redacción deben permear completamente el contenido de las actas del Registro Federal de Electores, para, además de unificarlas, hacerlas diferentes de las ministeriales, como suelen elaborarse equívocamente en algunas de las Comisiones de Vigilancia.

A continuación se muestra la manera en que se redactan las intervenciones de los representantes de los partidos políticos (debido a lo extenso de éstas, se toman dos como ejemplo, correspondientes a la sesión en comento):

TRANSCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	REDACCIÓN DEL ACTA
<p>EL PRESIDENTE: ANTES TIENE EL USO DE LA PALABRA EL REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.</p> <p>EL REPRESENTANTE DEL PAN: MUCHAS GRACIAS, SEÑOR PRESIDENTE.</p> <p>SOLAMENTE PARA RECTIFICAR UN PUNTO QUE MENCIONABA EL REPRESENTANTE DEL PRI. SOBRE QUE NO HAY VENTAJAS EN LOS CAMBIOS Y QUE NO SE VEN CLARAMENTE CUÁLES SERÍAN ESTAS VENTAJAS CON RESPECTO AL ANÁLISIS GENERAL QUE SE HACE.</p> <p>Y, EFECTIVAMENTE, LAS VENTAJAS APARENTEMENTE PUDIERAN SER LIMITADAS DE PROCEDER A UNA IDENTIFICACIÓN EN EL MOMENTO EN QUE SE ESTÁ PROPONIENDO, Y PARECERÍAN SER LIMITADAS PORQUE NO SE LE VERÍA EL OBJETIVO DE IDENTIFICAR AL CIUDADANO, NO SE VERÍA CLARAMENTE ESTE OBJETIVO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CIUDADANO EN EL MOMENTO ADECUADO.</p> <p>NOSOTROS HEMOS ESTADO PENSANDO QUE EN EL MOMENTO EN QUE EL CIUDADANO ENTREGA SUS DATOS, ES EL MOMENTO EN QUE LOS COMPRUEBA, QUE EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, POR LO TANTO, ES UN PROCESO QUE ESTÁ DIRECTAMENTE VINCULADO CON LA ENTREGA DE DATOS.</p> <p>SI ESTO NO SE PROCEDÍÓ ASÍ ANTERIORMENTE, FUE PORQUE EL PROCESO SE DILATABA Y EL PROCESO SE REFERÍA A OBTENER LA CREDENCIAL HASTA EL FINAL DE DAR TODA LA INFORMACIÓN Y EN ESE MOMENTO SE PEDÍA LA IDENTIFICACIÓN, COMO EFECTIVAMENTE LA LEY LO DICE.</p> <p>PERO LA VENTAJA QUE NOSOTROS VEMOS, EN ESTE CAMBIO, ES QUE EFECTIVAMENTE EL CIUDADANO, EN EL PROCESO DE DAR SUS DATOS, EN ESTE PROCESO LOS COMPRUEBA, EN ESE MOMENTO LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN, DEFINE LA IMAGEN DEL CIUDADANO, LA HUELLA DEL CIUDADANO, LA FIRMA DEL CIUDADANO, EL NOMBRE DEL CIUDADANO, TODOS ESTOS DATOS QUEDAN, DIGAMOS PROBADOS EN EL MOMENTO EN QUE SE TOMAN, EN QUE LOS RECIBE EL PROPIO REGISTRO Y EN ESE MOMENTO, LA IDENTIFICACIÓN PARECE QUE ES EN EL ACTO EN QUE LOS AMARRA. ESO QUE QUIERE DECIR, QUE EN EL MOMENTO EN QUE SE ENTREGAN LOS DATOS, O SE COMPRUEBAN O SE REAFIRMAN, EN ESE MOMENTO QUEDA ESTABLECIDO EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN.</p> <p>QUE SI EN ESTE MOMENTO SE DIFIERE LA IDENTIFICACIÓN. AL FINAL CUANDO YA SE DIERON TODOS ESOS DATOS Y LA IDENTIFICACIÓN ESTA AL FINAL, PUES YA NADA ES UN</p>	<p>ING. FLORENCIO GONZALEZ NEGRETE, REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCION NACIONAL.- EN REFERENCIA AL COMENTARIO DEL REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, ACERCA DE QUE NO APRECIABA CUALES PODRIAN SER LAS VENTAJAS DE TRASLADAR LA IDENTIFICACION DEL CIUDADANO AL COMIENZO DEL TRAMITE DE INSCRIPCION, MENCIONO QUE, AUN CUANDO PUDIERAN PARECER LIMITADOS, EXISTEN BENEFICIOS.</p> <p>EN ESTE ORDEN, EXPLICO QUE UNA DE LAS VENTAJAS SE REFERIA A VINCULAR EL PROCESO DE IDENTIFICACION DEL CIUDADANO CON LA DECLARACION DE SUS DATOS, COMPROBANDOS DESDE EL INICIO DEL TRAMITE DE INSCRIPCION, LO CUAL NO SE ESTABLECIO EN EL PASADO PORQUE ENTONCES DILATABA EL PROCESO DE REGISTRO, PERO ACTUALMENTE, GRACIAS A LAS MEJORAS TECNOLOGICAS, NO HABRIA PROBLEMA EN HACERLO Y, EN CONSECUENCIA, NO SE NECESARIA EFECTUAR VALIDACIONES DE INFORMACION NI CORRECCIONES EN LAS BASES DE DATOS DESPUES DE ENTREGAR LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA. COMENTO QUE EL OTRO BENEFICIO CONSISTIA EN EVITAR ACTOS DE TIPO FRAUDULENTO, QUE QUIZA NO SERIAN NUMEROSOS AL COMPARARSE CON LOS CASI 60 MILLONES DE REGISTROS CONTENIDOS EN EL PADRON ELECTORAL, PERO QUE INDUDABLEMENTE SE DABAN.</p> <p>ASIMISMO, AÑADIO QUE, GRACIAS A ESTAS VENTAJAS, SE TENDRIA LA CERTEZA DE QUE EL CIUDADANO QUE SOLICITE LA CREDENCIAL ES EL MISMO QUE LA RECIBE Y QUE SUS REFERENCIAS CONSIGNADAS FUERAN FIDEDIGNAS, CON LO CUAL SE TENDRIA UN INSTRUMENTO ELECTORAL QUE PODRIA ACEPTARSE COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACION, TAL COMO SUCEDE ACTUALMENTE, ESPECIALMENTE EN CIERTAS ZONAS RURALES, DONDE SEGURAMENTE SERIA EL UNICO MEDIO DE IDENTIFICACION.</p>

PROCESO DE IDENTIFICAR AL CIUDADANO. SI TU ERES EL QUE SE VA A SACAR LA FOTO, TU ERES EL MISMO QUE DISTE TU NOMBRE, EFECTIVAMENTE, ESA ES LA FORMA ANTERIOR.

PERO SI EN EL PROCESO DE QUE SE DA TODA LA INFORMACIÓN SE COMPRUEBAN TODOS ESOS DATOS, AHÍ YA SE IDENTIFICÓ AL CIUDADANO Y AHÍ ES EL MOMENTO QUE SE IDENTIFICA. EN EL MOMENTO EN QUE VA A RECOGER SU CREDENCIAL, YA TODOS LOS DATOS ESTÁN HECHOS, ESTÁN PROCESADOS, YA SE VERIFICÓ SI NO HAY DUPLICADOS, YA SE INTRODUIERON A LA BASE DE DATOS, A LA BASE DE IMÁGENES, YA TODO EL PROCESO SE HIZO. Y ENTONCES, YO DIRÍA, YA PARA QUE IDENTIFICAS AL CIUDADANO, YA NADA MÁS PÍDELE SU HUELLA, BUENO.

EL PUNTO ES QUE NO SE IDENTIFICÓ EL CIUDADANO EN NINGÚN MOMENTO. EL CIUDADANO SE IDENTIFICA EN EL MOMENTO EN QUE DA TODA SU INFORMACIÓN Y ESA ES LA LÓGICA QUE NOSOTROS LE DAMOS. QUE EN EL MOMENTO EN QUE EL CIUDADANO DA SUS DATOS Y LOS COMPRUEBA CON EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, Y DE AHÍ QUE ES MUY LAXO ADEMÁS, O SEA, QUE AHÍ COMO SE DIJO Y LO DIJO EL REPRESENTANTE DEL PRI, HAY DOCUMENTOS QUE NO NECESARIAMENTE SON DOCUMENTOS DUROS, QUE IDENTIFICAN AL CIUDADANO PARA OBTENER UN DOCUMENTO MÁS DURO, QUE ES LA CREDENCIAL DE ELECTOR.

PERO BUENO, INDEPENDIEMENTE DE ESA SITUACIÓN QUE SE DA, QUE NO ES MUY CONGRUENTE. EL HECHO ES DE QUE, LA CREDENCIAL PARA VOTAR ES UN DOCUMENTO QUE YA HA SIDO ACEPTADO COMO UN DOCUMENTO UTILIZABLE PARA IDENTIFICACIÓN. Y QUE, ADEMÁS, YO CREO QUE ES EL ÚNICO QUE EN ZONAS, ALGUNAS ZONAS RURALES COMO MENCIONA EL COMPAÑERO DEL PT, EXISTE.

PORQUE AHÍ EN ESAS ZONAS NO EXISTE NINGÚN OTRO DOCUMENTO, PRÁCTICAMENTE NINGUNO, SOLAMENTE LA CREDENCIAL DE ELECTOR EXISTE COMO UN ELEMENTO QUE IDENTIFIQUE A UNA PERSONA Y QUE POR LO MENOS COMPRUEBA CUÁLES SON SUS DATOS.

ENTONCES, LA LÓGICA DE IDENTIFICACIÓN QUE NOSOTROS VEMOS ES LA QUE ESTÁ VINCULADA AL PROCESO DE DAR LOS DATOS. EN ESOS MOMENTOS SE COMPRUEBAN Y, POSTERIORMENTE, EL ACTO DE RECOGER LA CREDENCIAL, QUE YA LLEVA TODA LA INFORMACIÓN, NADA MÁS SE VA A ESPERAR QUE AHÍ EN EL MOMENTO DE RECIBIRLA, SE PONGA LA HUELLA Y LA FIRMA, PORQUE ÉSTA ES UNA SITUACIÓN DIRECTAMENTE EXPRESADA.

EN ESE MOMENTO YA EL CIUDADANO, LO ÚNICO QUE HACE ES IDENTIFICARSE CON EL MISMO MEDIO QUE DIO LA INFORMACIÓN Y POR ESO SE TOMA LA HUELLA.

ENTONCES, ESA ES LA VENTAJA QUE NOSOTROS DEBEMOS AL CAMBIO Y AL CAMBIO DERIVADO DEL PROCESO TECNOLÓGICO NOVEDOSO Y TIENE QUE VER PRECISAMENTE CON LA CERTIDUMBRE QUE AUNQUE YO NO VEO CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE CERTIDUMBRE Y CERTEZA, AUNQUE AQUÍ SE HAYA DADO UNA INTERPRETACIÓN JURÍDICA DE LA CERTEZA. PARA MI RESULTA TAMBIÉN LO MISMO, DE QUE EL CIUDADANO EFECTIVAMENTE ESTÁ DANDO SU FOTO, SU HUELLA Y SU FIRMA, ES EL MISMO CIUDADANO QUE COMPRUEBA SU INFORMACIÓN.

E INSISTO, ESTE SOLO ACTO, ESTE HECHO DÁNDOSE DE ESTA MANERA NOS VA A ELIMINAR ACTOS DE TIPO FRAUDULENTO QUE SE HAN VENIDO DANDO, O SEA, NOSOTROS NO LOS ESTAMOS INVENTANDO.

NO TENÍAMOS NINGÚN ELEMENTO QUE NOS PERMITIRÍA ELIMINAR ESTOS ACTOS, QUE TAL VEZ NO SEAN MUCHOS, TAL VEZ NO SEAN MUCHOS COMPARADOS CON LOS 60 MILLONES QUE TIENE EL PADRÓN ELECTORAL, PERO SE DAN Y SE PODRÍAN HABER DADO Y SE PODRÍAN SEGUIR DANDO SI NO SE HACE ESTE CAMBIO. ¿POR QUÉ? PORQUE INSISTO, SE HAN BUSCADO LAS MANERAS DE OBTENERLOS EN LAS CREDENCIALES Y SE HAN HECHO, LO HAN LOGRADO.

CON ESTE PROCEDIMIENTO SE VA A PONER UN ELEMENTO DE PROTECCIÓN, PARA EVITAR QUE ESOS CASOS SE DERIVEN Y ESA ES OTRA UTILIDAD QUE NOSOTROS LE VEMOS.

Y ESTAS DOS UTILIDADES PARA NOSOTROS SON LO SUFICIENTEMENTE IMPORTANTES, COMO PARA QUE SEA MÁS VENTAJOSO PROCEDER EN EL ACTO DE IDENTIFICACIÓN EN EL MOMENTO QUE SE ESTÁ VIENDO, QUE HASTA CON POSTERIORIDAD. PORQUE CON POSTERIORIDAD YA NO SE VAN A PODER ELIMINAR LOS PROCESOS QUE HEMOS ESTADO COMENTANDO.

ESA ES LA SITUACIÓN QUE NOSOTROS CONSIDERAMOS VALIOSA EN EL PROCEDIMIENTO QUE SE ESTÁ OFRECIENDO. GRACIAS.

Primeramente, tal y como se ha efectuado en los puntos anteriores del orden del día, se obvia el protocolo que durante la sesión se da entre el Presidente y quienes solicitan el uso de la palabra, por lo que para todos estos casos, y como regla general, en el acta se debe escribir directamente el nombre del interlocutor, así como sus planteamientos, inmediatamente después de quien le antecedió, sin mayor preámbulo.

Antes de proceder a la redacción de cada una de las intervenciones, el redactor debe haber leído previamente su fuente de información (apuntes y versión estenográfica, además de haber ubicado los documentos tratados para detectar los apartados que fueron objeto de discusión) y tener subrayados los párrafos o frases más importantes (que describen las ideas centrales); además de haber tipificado la intervención como una pregunta, duda, solicitud, sugerencia o propuesta, opinión o postura de partido (esta clasificación se presentó en el cuadro de la página 36). Aquí debe recordarse que al estar presente en la sesión, se captó lo principal de cada planteamiento, pero con base en los datos citados, podrá redactarse la intervención con mayor precisión.

Como se aprecia en el ejemplo, la abundante y reiterativa palabrería que se expresa durante la reunión (pues se dicen las ideas tal y como se van pensando), tiende a confundir y cansar al receptor cuando el canal por el cual las concibe es el escrito,

por ello, es aquí donde el mediador tiene que hacer uso de su capacidad de síntesis y ordenamiento lógico de la información para redactar, en pocas palabras, lo que mediante la abundancia del lenguaje oral de los exponentes, se dice en cada intervención.

Cuando lo dicho por los interlocutores se cataloga como una propuesta, opinión o posición de partido concreta, simplemente se resumen con claridad y precisión en el acta, pero cuando son explícitamente argumentadas (sobre todo, cuando la intervención es larga y sin orden lógico), el mediador debe armar estructuralmente la redacción en tres partes, con las cuales se sustenta la idea central: 1) exponer la situación o problemática en los términos que se plantea; 2) precisar las causas y/o argumentos vertidos; y, 3) concretar la propuesta, opinión o posición manifiesta. En el caso específico de la intervención revisada, cada una de las partes citadas se pueden advertir de la siguiente manera:

Idea central: Defensa de los beneficios que se obtendrían al implementar la propuesta en discusión

Situación o problemática: Desacuerdo con lo expresado por otro partido político

Causas o argumentos: Descripción de ventajas y beneficios de la propuesta

Propuesta, opinión o posición: Manifestación a favor de la propuesta

De esta manera es que se redactan este tipo de intervenciones, que pueden llegar a ser las de mayor complicación, pues normalmente es donde más se habla (con argumentos varios para tratar de convencer) y donde se tienen que asentar todas las ideas vertidas.

A continuación se presenta una intervención, donde por la cantidad de datos que se manejan (que deben ser tomados en cuenta en la redacción puntual de la misma), el resumen no puede ser tan concreto como en el ejemplo anterior; aquí lo importante es el correcto ordenamiento, precisión y entrelazamiento de los datos para que la redacción sea completamente clara.

TRANSCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	REDACCIÓN DEL ACTA
<p>EL PRESIDENTE: ESTÁ A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE ACUERDO. EL REPRESENTANTE DEL PRD.</p>	<p>LIC. LEONCIO FRIAS GARCIA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA.- SEÑALO QUE EN LA INTERPRETACION SISTEMATICA Y FUNCIONAL REALIZADA POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES A LOS ARTICULOS 6, 144, 147, 148 Y 217 COPIFE, QUE FUNDAMENTAN EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO PRESENTADO, SE OMITIERON ALGUNAS CONSIDERACIONES CONTENIDAS EN LA PROPIA LEGISLACION ELECTORAL, COMO SON: 1) ARTICULO 136, PARRAFO UNO, INCISO B, DONDE SE ESPECIFICA QUE UNA DE LAS SECCIONES DE QUE ESTA COMPUESTO EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ES LA "DEL PADRON ELECTORAL"; 2) ARTICULO 137, PARRAFO DOS, QUE A LA LETRA DICE "EN EL PADRON ELECTORAL CONSTARAN LOS NOMBRES DE LOS CIUDADANOS CONSIGNADOS EN EL CATALOGO GENERAL DE ELECTORES Y DE QUIENES HAN PRESENTADO LA SOLICITUD A QUE SE REFIERE EL PARRAFO UNO, DEL ARTICULO 143 DE ESTE CÓDIGO".</p>
<p>EL REPRESENTANTE DEL PRD: GRACIAS, SEÑOR PRESIDENTE. CREEMOS QUE EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ACUERDO, EN LA INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA Y FUNCIONAL DE LOS ARTÍCULOS HUBO ALGUNAS OMISIONES.</p>	<p>3) ARTICULO 138, PARRAFO UNO, RELATIVO A QUE "LAS DOS SECCIONES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SE FORMARAN, SEGUN EL CASO, MEDIANTE LAS ACCIONES SIGUIENTES", SIENDO UNA DE ELLAS LA QUE ESTABLECE EL INCISO B DEL MISMO ARTICULO, CORRESPONDIENTE A "LA INSCRIPCION DIRECTA Y PERSONAL DE LOS CIUDADANOS"; Y 4) ARTICULO 143, PARRAFO UNO, QUE DICE "PARA LA INCORPORACION AL PADRON ELECTORAL SE REQUERIRA SOLICITUD INDIVIDUAL EN QUE CONSTEN FIRMA, HUELLA DIGITAL Y FOTOGRAFIA DEL CIUDADANO, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 148 DEL PRESENTE CODIGO".</p>
<p>EL ARTÍCULO 136, PÁRRAFO UNO, ESPECIFICA DE QUÉ ESTÁ COMPUESTO EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, Y EN SU INCISO B, DICE: "DEL PADRÓN ELECTORAL".</p>	<p>RESPECTO A LOS ARTICULOS 144 Y 148 DEL COPIFE QUE TOMO EN CUENTA EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA FUNDAMENTAR EL REFERIDO ANTEPROYECTO DE ACUERDO, SEÑALO QUE AL ESTABLECER EL 144, EN SU PARRAFO DOS, QUE "PARA OBTENER LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA EL CIUDADANO DEBERA IDENTIFICARSE A TRAVES DE LOS MEDIOS O PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA", DEBIA ENTENDERSE EL TERMINO "OBTENER" COMO LO DEFINE LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA: "ALCANZAR, CONSEGUIR Y LOGRAR UNA COSA QUE SE MERECE, SOLICITA O PRETENDE".</p>
<p>EL ARTÍCULO 137, PÁRRAFO DOS, ESPECIFICA: "EN EL PADRÓN ELECTORAL CONSTARÁN LOS NOMBRES DE LOS CIUDADANOS CONSIGNADOS EN EL CATÁLOGO GENERAL DE ELECTORES Y DE QUIENES HAN PRESENTADO LA SOLICITUD A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO UNO, DEL ARTÍCULO 143 DE ESTE CÓDIGO".</p>	<p>EL ARTICULO 144, QUE SI FUE TOMADO EN CUENTA, DICE: "PARA OBTENER LA CREDENCIAL CON FOTOGRAFIA, EL CIUDADANO DEBERA IDENTIFICARSE A TRAVES DE LOS MEDIOS O PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES".</p>
<p>EL ARTÍCULO 8, PÁRRAFO UNO: "LAS DOS SECCIONES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, SE FORMARÁN, SEGÚN EL CASO, MEDIANTE LAS SIGUIENTES ACCIONES".</p>	<p>LA PALABRA "OBTENER", SEGÚN LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA, QUIERE DECIR: "ALCANZAR, CONSEGUIR Y LOGRAR UNA COSA QUE SE MERECE, SOLICITA O PRETENDE".</p>
<p>EL INCISO B: "LA INSCRIPCIÓN DIRECTA Y PERSONAL DE LOS CIUDADANOS".</p>	<p>EL ARTICULO 144, PARRAFO 3, DICE: "EN TODO CASO, AL RECIBIR SU CREDENCIAL EL INTERESADO DEBERA FIRMARLA Y PONER SU HUELLA DIGITAL, PREVIA IDENTIFICACION QUE HAGA A SATISFACCION DEL FUNCIONARIO ELECTORAL QUE REALICE LA ENTREGA".</p>
<p>EL ARTÍCULO 143, PÁRRAFO UNO: "PARA LA INCORPORACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL SE REQUERIRÁ SOLICITUD INDIVIDUAL EN QUE CONSTE FIRMA, HUELLA Y FOTOGRAFÍA DEL CIUDADANO, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 148 DEL PRESENTE CÓDIGO".</p>	<p>"RECIBIR", TAMBIÉN LA REAL ACADEMIA, "TOMAR UNO LO QUE LE DAN O LE ENVÍAN".</p>
<p>EL ARTÍCULO 144, QUE SI FUE TOMADO EN CUENTA, DICE: "PARA OBTENER LA CREDENCIAL CON FOTOGRAFÍA, EL CIUDADANO DEBERÁ IDENTIFICARSE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS O PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES".</p>	<p>ARTICULO 148, PARRAFO UNO, "LA SOLICITUD DE INSCRIPCION AL CATALOGO GENERAL DE ELECTORES, PODRA SERVIR PARA LA INSCRIPCION DE LOS CIUDADANOS EN EL PADRON ELECTORAL. SE HARÁ EN FORMAS INDIVIDUALES EN LAS QUE SE SENTARÁN LOS SIGUIENTES DATOS".</p>
<p>LA PALABRA "OBTENER", SEGÚN LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA, QUIERE DECIR: "ALCANZAR, CONSEGUIR Y LOGRAR UNA COSA QUE SE MERECE, SOLICITA O PRETENDE".</p>	<p>ARTICULO 148, PARRAFO UNO, "LA SOLICITUD DE INSCRIPCION AL CATALOGO GENERAL DE ELECTORES, PODRA SERVIR PARA LA INSCRIPCION DE LOS CIUDADANOS EN EL PADRON ELECTORAL. SE HARÁ EN FORMAS INDIVIDUALES EN LAS QUE SE SENTARÁN LOS SIGUIENTES DATOS".</p>
<p>EL ARTÍCULO 144, PÁRRAFO 3, DICE: "EN TODO CASO, AL RECIBIR SU CREDENCIAL EL INTERESADO DEBERÁ FIRMARLA Y PONER SU HUELLA DIGITAL, PREVIA IDENTIFICACIÓN QUE HAGA A SATISFACCIÓN DEL FUNCIONARIO ELECTORAL QUE REALICE LA ENTREGA".</p>	<p>ARTICULO 148, PARRAFO UNO, "LA SOLICITUD DE INSCRIPCION AL CATALOGO GENERAL DE ELECTORES, PODRA SERVIR PARA LA INSCRIPCION DE LOS CIUDADANOS EN EL PADRON ELECTORAL. SE HARÁ EN FORMAS INDIVIDUALES EN LAS QUE SE SENTARÁN LOS SIGUIENTES DATOS".</p>
<p>"RECIBIR", TAMBIÉN LA REAL ACADEMIA, "TOMAR UNO LO QUE LE DAN O LE ENVÍAN".</p>	<p>ARTICULO 148, PARRAFO UNO, "LA SOLICITUD DE INSCRIPCION AL CATALOGO GENERAL DE ELECTORES, PODRA SERVIR PARA LA INSCRIPCION DE LOS CIUDADANOS EN EL PADRON ELECTORAL. SE HARÁ EN FORMAS INDIVIDUALES EN LAS QUE SE SENTARÁN LOS SIGUIENTES DATOS".</p>
<p>ARTÍCULO 148, PÁRRAFO UNO, "LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO GENERAL DE ELECTORES, PODRÁ SERVIR PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL. SE HARÁ EN FORMAS INDIVIDUALES EN LAS QUE SE SENTARÁN LOS SIGUIENTES DATOS".</p>	<p>ARTICULO 148, PARRAFO UNO, "LA SOLICITUD DE INSCRIPCION AL CATALOGO GENERAL DE ELECTORES, PODRA SERVIR PARA LA INSCRIPCION DE LOS CIUDADANOS EN EL PADRON ELECTORAL. SE HARÁ EN FORMAS INDIVIDUALES EN LAS QUE SE SENTARÁN LOS SIGUIENTES DATOS".</p>

Y EL INCISO G, "FIRMA Y EN SU CASO HUELLA DIGITAL Y FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE".

EN EL PÁRRAFO SEGUNDO DE LA NOTA INFORMATIVA PRESENTADA POR EL ÁREA JURÍDICA DEL REGISTRO, NOS DICE QUE LA SUSCRIPCIÓN DEL FUA, CAPTARÁ LOS DATOS PERSONALES, HUELLA DIGITAL, FIRMA Y FOTOGRAFÍA DEL CIUDADANO, ASÍ COMO LOS DATOS GEO-ELECTORALES ANOTADOS POR EL PERSONAL DEL MÓDULO. SEPARANDO EL HECHO DE QUE AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LA CREDENCIAL, PREVIA IDENTIFICACIÓN, SE PLASMARÁ LA HUELLA Y FIRMA DE ESTO.

TOMANDO EN CUENTA LA REVISIÓN FUNCIONAL QUE SE HACE POR PARTE DEL REGISTRO, SE DESPRENDE QUE LA INTERPRETACIÓN CONSIDERA LA OBTENCIÓN DE LA CREDENCIAL DESDE EL MOMENTO EN QUE SE SUSCRIBE EL FUA. COSA, EN LA QUE NO ESTAMOS DE ACUERDO, POR DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS QUE CONSIGNA EL COFIPE EN EL ARTÍCULO 144.

POR OTRO LADO, EL PÁRRAFO SEXTO DEL DOCUMENTO ASEVERA QUE LA SUSCRIPCIÓN DEL FUA IMPLICA EL OBJETIVO DE OBTENER LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.

ASÍ COMO LA APLICACIÓN DEL MOMENTO DE IDENTIFICACIÓN POR PARTE DEL CIUDADANO, CONCLUYENDO QUE ES POSIBLE QUE DICHA IDENTIFICACIÓN PUEDA REALIZARSE EN EL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL FUA.

CON LO CUAL, TAMPOCO ESTAMOS DE ACUERDO. YA QUE EL CUERPO DEL TEXTO DEL ARTÍCULO 144, PÁRRAFO TRES, NOS DICE: "QUE AL RECIBIR EL CIUDADANO LA CREDENCIAL, DEBERÁ FIRMARLA, PONER SU HUELLA DIGITAL, PREVIA IDENTIFICACIÓN QUE HAGA A SATISFACCIÓN DEL FUNCIONARIO DEL MÓDULO, PREVIA. EN EL MOMENTO QUE SE LE ENTREGUE SU CREDENCIAL".

POR LO TANTO, NO ESTAMOS DE ACUERDO EN COMO ESTÁ REDACTADO Y COMO SE ESTÁ TOMANDO ESTE SEGUIMIENTO FUNCIONAL Y SISTEMÁTICO DE LA LEY, GRACIAS.

EN CUANTO AL ARTÍCULO 148, LEYO EL PÁRRAFO UNO, QUE ESTABLECE "LA SOLICITUD DE INCORPORACION AL CATALOGO GENERAL DE ELECTORES PODRA SERVIR PARA LA INSCRIPCION DE LOS CIUDADANOS EN EL PADRON ELECTORAL; SE HARA EN FORMAS INDIVIDUALES EN LAS QUE SE ASENTARAN LOS SIGUIENTES DATOS", ENSEGUIDA, CITO LA INFORMACION QUE SEÑALA EL INCISO G DEL PARRAFO EN CUESTION, COMO ES "FIRMA Y, EN SU CASO, HUELLA DIGITAL Y FOTOGRAFIA DEL SOLICITANTE".

TRAS LO ANTERIOR, EXTERNO SU DESACUERDO CON LA INTERPRETACION SISTEMATICA Y FUNCIONAL QUE EL AREA JURIDICA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES HACIA DE LA LEY ELECTORAL PARA FUNDAMENTAR EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO PRESENTADO, ARGUMENTO QUE CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NOTA INFORMATIVA TITULADA "MODIFICACION DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE LOS CIUDADANOS PARA OBTENER SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA" (DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2001), SE CONSIDERABA LA OBTENCION DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA DESDE EL MOMENTO MISMO EN QUE EL CIUDADANO SUSCRIBE UN FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION Y DE AHI, TAMBIEN SE PRETENDIA QUE LA IDENTIFICACION FUERA EN ESE MOMENTO, CUANDO EN REALIDAD NO ERA ASI, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 144 DEL CITADO CODIGO Y LA CORRECTA CONCEPCION DE LOS TERMINOS "OBTENER" Y "RECIBIR" QUE CONSIGNA EL MISMO.

Esta intervención ejemplifica los casos en que se citan fuentes específicas, como el COFIPE, el cual debe consultarse para redactar correctamente los artículos referidos, sobre todo, cuando el interlocutor sólo menciona alguna o algunas palabras de ellos y es necesario asentarlos parcial o completamente en el acta (incluso, hay ocasiones en que se comentan erróneamente los números o algunas palabras de los artículos, lo cual sólo es detectado mediante la verificación de lo dicho directamente en el documento fuente).

- Redacción de los anteproyectos de acuerdo que la Presidencia de la Comisión Nacional de Vigilancia somete a consideración de las representaciones partidistas

TRANSCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	REDACCIÓN DEL ACTA
<p>EL PRESIDENTE.- LE PEDIRÍA AL LIC. IVÁN HUESCA, PONGA A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EL PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO CUATRO.</p>	<p>• ANTEPROYECTO DE ACUERDO DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA INSTALACION DE MODULOS ADICIONALES, DURANTE LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACION PERMANENTE 2001, A PARTIR DEL 16 DE ABRIL Y HASTA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLÓGICA Y OPERATIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</p>
<p>EL SECRETARIO.- SEÑOR PRESIDENTE, EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO PARA ESTA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, ES REFERENTE A LA INSTALACIÓN, A PARTIR DEL 16 DE ABRIL, DE 135 MÓDULOS ADICIONALES EN LA CAMPAÑA PERMANENTE DEL PADRÓN ELECTORAL.</p>	<p>LIC. IVAN HUESCA LICONA.- PUSO A CONSIDERACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS EL PROYECTO DE ACUERDO REFERENTE A LA INSTALACION DE 135 MODULOS ADICIONALES PARA LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACION PERMANENTE 2001, A PARTIR DEL 16 DE ABRIL Y HASTA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLÓGICA Y OPERATIVA.</p>
<p>EL TEXTO DICE ASÍ: "LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA APRUEBAN LA INSTALACIÓN DE 135 MÓDULOS ADICIONALES A LOS MÓDULOS QUE ACTUALMENTE FUNCIONAN EN LAS OFICINAS DISTRITALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO INTITULADO: "MÓDULOS ADICIONALES PARA LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE 2002".</p>	<p>ING. FLORENCIO GONZALEZ NEGRETE, REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCION NACIONAL.- REITERO, COMO EN LAS SESIONES DEL COMITE EN LAS QUE SE TRATO EL PUNTO, QUE LA POSTURA DE SU REPRESENTACION PARTIDISTA HABIA SIDO SIEMPRE A FAVOR DE QUE SE TOMEN MEDIDAS QUE EVITEN LA DESACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL.</p>
<p>A PARTIR DEL 16 DE ABRIL DE 2001 Y HASTA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERATIVA, DICHO DOCUMENTO SERÁ FIRMADO POR LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y FORMARÁ PARTE DEL ACTA RESPECTIVA.</p>	<p>NO OBSTANTE, COMENTO QUE CON LA METODOLOGIA QUE SE DISEÑO LA PRESENTE ESTRATEGIA DE ATENCION, SE FAVORECIA A LOS DISTRITOS "TIPO 4", DONDE EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL "OBTIENE SUS VENTAJAS", LO QUE REPRESENTA UN SESGO POLITICO QUE NO DEBERIA EXISTIR. AGREGO QUE ESTA SITUACION NO TENIA EXPLICACION PORQUE LAS RAZONES CON QUE SE SUSTENTABA LA PROPUESTA ERAN UN POCO ESPECULATIVAS Y TEMPORALES SOBRE LAS PRODUCTIVIDADES Y SUS DIFERENCIAS, Y ESTA FORMA DE CONDUCIR A UNA DEFINICION DE REZAGO NO HABIA SIDO TECNICAMENTE EXPLICABLE Y COMPROBABLE PARA SU PARTIDO.</p>
<p>PARA EL CASO DE ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, LA INSTALACIÓN DE LOS MÓDULOS ADICIONALES QUE LE CORRESPONDAN, SE AJUSTARÁ A LAS CARACTERÍSTICAS Y PLAZOS QUE SE DETERMINEN EN LA LEGISLACIÓN ELECTORAL Y EN EL ANEXO TÉCNICO AL CONVENIO DE APOYO Y COLABORACIÓN RESPECTIVOS.</p>	<p>ASIMISMO, PREVINO QUE LOS DISTRITOS "TIPO 1, 2 Y 3" TAMBIEN REGISTRARIAN UN REZAGO, POR TANTO, CONSIDERO NECESARIO EMPRENDER ALGUNA "ACTIVIDAD COMPENSADORA", EN EL ENTENDIDO QUE EL SISTEMA DE MODULOS PROPUESTO NO FRENARIA DE FORMA DEFINITIVA LA DESACTUALIZACION, MENOS EN LOS DISTRITOS QUE NO TOMABA EN CUENTA, PORQUE LAS MEDIDAS QUE CONSIDERADAS "SON FRANCAMENTE LIMITADAS".</p>
<p>SE INSTRUYE AL CONASE PARA DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE QUE EN LOS MÓDULOS DONDE LA DEMANDA CIUDADANA ASÍ LO REQUIERA, SE INCORPORA EL PERSONAL SUFICIENTE PARA SATISFACERLA.</p>	<p>ACLARO QUE, SIN ESTAR EN CONTRA DEL PROYECTO DE ACUERDO, LA REPRESENTACION DE SU PARTIDO EXPRESARIA SU VOTO TENIENDO EN CONSIDERACION LO ANTES EXPUESTO.</p>
<p>EL PRESIDENTE.- ESTÁ A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE ACUERDO. EL REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.</p>	<p>LIC. LEONCIO FRIAS GARCIA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA.- INDICO...</p>
<p>EL REPRESENTANTE DEL PAN.- EN ESTE TEMA, EN LAS REUNIONES PREVIAS DEL CONASE, HEMOS ESPECIFICADO NUESTRO PUNTO DE VISTA, NUESTRA POSICIÓN, NO SOLO SOBRE EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO EN EL QUE ESTA DECISIÓN SE ESTÁ TOMANDO SOBRE LOS 135 MÓDULOS QUE SE VAN A INSTALAR.</p>	<p>LIC. HUGO PATLAN MATEHUALA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.- MANIFESTO...</p>
<p>DECIAMOS QUE ESTAMOS TOTALMENTE DE ACUERDO EN QUE SE TOMEN MEDIDAS QUE EVITEN LA DESACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, POR MOTIVOS DE LA REVISIÓN DEL NÚMERO DE MÓDULOS Y QUE ESTA MEDIDA CONTRIBUYE PRECISAMENTE A FRENAR ESA DESACTUALIZACIÓN.</p>	
<p>SIN EMBARGO, CON LA METODOLOGÍA QUE SE APLICÓ, EL TIPO DE DISTRITOS QUE SE VEN AFECTADOS CON RESPECTO AL NÚMERO DE MÓDULOS ADICIONALES SON LOS MÓDULOS DE TIPO CUATRO, QUE SON MÓDULOS QUE TIENEN UNA CARACTERÍSTICA PARTICULAR Y QUE DE SER EXTENSIVOS, INCLUYENDO VARIOS MUNICIPIOS EXTENSOS EN SU</p>	

TAMAÑO, INCLUYENDO VARIOS MUNICIPIOS, Y QUE LA METODOLOGÍA FAVORECE EN ESTE CASO POR LAS RAZONES MISMAS DE LA FORMA COMO LAS PRODUCTIVIDADES HAN VENIDO VARIANDO.

SITUACION QUE NO ES EXPLICABLE TÉCNICAMENTE Y CIENTO POR CIENTO, PORQUE LAS RAZONES QUE SE DAN SON UN POCO ESPECULATIVAS Y TEMPORALES SOBRE LAS PRODUCTIVIDADES Y SUS DIFERENCIAS Y ESA FORMA DE CONDUCIR A UNA DEFINICIÓN DE REZAGO PARA NOSOTROS NO A SIDO TOTALMENTE, TÉCNICAMENTE EXPLICABLE Y COMPROBABLE.

POR ESA RAZON, NOSOTROS CONSIDERANDO ESTA CIRCUNSTANCIA QUEREMOS HACER NOTAR QUE EL FAVORECER A LOS DISTRITOS DE TIPO CUATRO ESTÁ FAVORECIENDO FUNDAMENTALMENTE AL EMPADRONAMIENTO EN DISTRITOS QUE UN PARTIDO POLÍTICO, EN PARTICULAR EL PRI, OBTIENE SUS VENTAJAS. PRÁCTICAMENTE EL 80 POR CIENTO DE ESTOS DISTRITOS SON DISTRITOS EN DONDE EL PRI TIENE AMPLIAS VENTAJAS, Y POR LO MISMO, PARECERÍA QUE ESTE SESGO, QUE ES UN SESGO TÉCNICO, ESTÁ INCLUYENDO UN SESGO DE TIPO POLÍTICO QUE NOSOTROS CONSIDERAMOS NO DEBERÍA DE EXISTIR.

SIN EMBARGO, NOSOTROS PENSAMOS QUE EVITAR LA DESACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL ES MÁS IMPORTANTE, Y POR LO MISMO, NO ESTAMOS EN CONTRA DE QUE ESTOS MÓDULOS SE PONGAN.

LO QUE SI HEMOS SOLICITADO Y CONSIDERADO, ES QUE EN ALGÚN MOMENTO, EN EL FUTURO, EN EL PROYECTO YA DE MODIFICACIÓN TECNOLÓGICA OPERANDO, ESTOS REZAGOS QUE SE ESTAN DANDO EN LOS MÓDULOS QUE ESTÁN UBICADOS EN LOS DISTRITOS TIPO UNO Y TIPO DOS, Y ALGUNOS DEL TIPO TRES, SE REPONGAN, PORQUE ESTOS MÓDULOS, ESTOS DISTRITOS TAMBIEN VAN A SUFRIR UN REZAGO QUE NO BAJO ESTE PUNTO SE ESTA DANDO, PERO QUE EN LA REALIDAD EFECTIVAMENTE SE DA.

Y EN TODA ESTA PERSPECTIVA ENTONCES, NOSOTROS CONSIDERAMOS QUE HARÁ FALTA ESTA ACTIVIDAD COMPENSATORIA Y ESPEREMOS EN SU MOMENTO A QUE ÉSTA SE DÉ, PARA EVITAR QUE MEDIDAS QUE SE ESTÁN TOMANDO EN ESTOS MOMENTOS PUEDAN AFECTAR DE MANERA SIGNIFICATIVA EL DESARROLLO PARCIAL QUE DEBEN DE TENER LOS TRABAJOS CON RESPECTO A LA UBICACIÓN DE LOS MÓDULOS EN DONDE NO DEBE HABER NINGUNA CONSIDERACIÓN POLÍTICA O MÁS BIEN TÉCNICA, PERO UNA TÉCNICA BIEN FUNDAMENTADA, QUE ES LO QUE NOSOTROS HEMOS ESTADO ESPERANDO DISCUTIR EN EL TRANSCURSO DE ESTAS SESIONES CON RESPECTO A LA PLANEACIÓN DE LOS MÓDULOS.

PUES, EN LO PARTICULAR ESTA VA A SER NUESTRA POSICIÓN. QUISIMOS HACERLA EXPLÍCITA, PORQUE ES NOTORIA LA SITUACIÓN DE FAVORECER A ESTE TIPO DE DISTRITOS, POR LA METODOLOGÍA QUE NOSOTROS PENSAMOS QUE ASÍ LO HIJO Y QUE FINALMENTE NO VA A FRENAR EN FORMA DEFINITIVA LA DESACTUALIZACIÓN, SOBRE TODO EN LOS OTROS TIPOS DE DISTRITOS, PORQUE AQUÍ LAS MEDIDAS QUE SE ESTÁN TOMANDO SON FRANCAMENTE LIMITADAS, Y QUE DE ALGUNA MANERA NO VAN A COMPENSAR SOBRE TODOS LOS DISTRITOS EN DONDE LA DESACTUALIZACIÓN NO LLEGA A SER AL LÍMITE, NO LLEGA A ESTAR EN EL LÍMITE, EN DONDE EL NÚMERO DE MÓDULOS PROCEDERÍA.

DE ESTA PERSPECTIVA ENTONCES, BAJO ESTAS CONSIDERACIONES, NOSOTROS VAMOS A EXPRESAR NUESTRO VOTO Y SI QUISIMOS ESTABLECER CONSTANCIA DE LAS MISMAS EN ESTA SESIÓN.

EL REPRESENTANTE DEL PRD.-...

EL REPRESENTANTE DEL PRI.-...

ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- AL NO HABER MAS COMENTARIOS POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS, PIDIO AL SECRETARIO DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA TOMARA LA VOTACION RESPECTIVA.

LIC. IVAN HUESCA LICONA.- SOLICITO A LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS MANIFESTARAN EL SENTIDO DE SU VOTO RESPECTO AL PROYECTO DE ACUERDO ANTES REFERIDO.

ACUERDO 3-133: 30/03/2001

LOS INTEGRANTES DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, APRUEBAN LA INSTALACION DE 135 MODULOS ADICIONALES A LOS MODULOS QUE FUNCIONAN EN LAS OFICINAS DISTRITALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO INTITULADO "MODULOS ADICIONALES PARA LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACION PERMANENTE 2001", A PARTIR DEL DIA 16 DE ABRIL DE 2001 Y HASTA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLÓGICA Y OPERATIVA. DICHO DOCUMENTO SERA FIRMADO POR LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y FORMARA PARTE DEL ACTA RESPECTIVA.

PARA EL CASO DE ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, LA INSTALACION DE LOS MODULOS ADICIONALES QUE LES CORRESPONDAN, SE AJUSTARA A LAS CARACTERISTICAS Y PLAZOS QUE SE DETERMINEN EN LA LEGISLACION ELECTORAL Y EL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO DE APOYO Y COLABORACION RESPECTIVOS.

SE INSTRUYE AL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION PARA DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE QUE EN LOS MODULOS DONDE LA DEMANDA CIUDADANA ASI LO REQUIERA, SE INCORPORE PERSONAL SUFICIENTE PARA SATISFACERLA.

ABSTENCION DEL PARTIDO ACCION NACIONAL

EL PRESIDENTE.- MUCHAS GRACIAS. SI NO HUBIERA NINGUNA OTRA INTERVENCIÓN, LE PEDIRÍA AL SEÑOR SECRETARIO TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE.

EL SECRETARIO.- SÍ, SEÑOR PRESIDENTE. SE CONSULTA A LOS SEÑORES REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACERCA DEL PROYECTO DE ACUERDO A QUE SE DIÓ LECTURA, AQUELLOS QUE ESTÉN A FAVOR DEL MISMO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO.

SON SIETE VOTOS A FAVOR; OCHO VOTOS A FAVOR.

APROBADO POR UNANIMIDAD, SEÑOR PRESIDENTE.

AH, NO, SIETE.

ABSTENCIONES.

Y UNA ABSTENCION, SEÑOR PRESIDENTE, DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.

La forma en que se redacta la discusión de este tipo de asuntos, se describe en los siguientes cinco puntos:

- 1) **El subtítulo.**- Este hace la separación de los asuntos tratados, lo cual, además de agilizar la lectura, facilita su pronta ubicación visual cuando se requiere consultar específicamente esa parte (para cuestiones de formato, consultar la página 52).
- 2) **Presentación del anteproyecto de acuerdo.**- Aquí se traslada por escrito la formalidad verbal que da el Secretario de la Comisión al punto, cuando lo pone a consideración de los representantes de los partidos políticos, toda vez que se refiere a un tema que concluirá en un acuerdo (recordemos que éstos tienen repercusiones directas en el funcionamiento de la estructura nacional del R.F.E.).
- 3) **Intervenciones de los partidos políticos.**- El redactor debe incluir (en la forma en que antes se explicó), las posturas u opiniones que al respecto expresan los representantes de partido. En el ejemplo se incluyó únicamente la correspondiente al Partido Acción Nacional, debido a que en ella explica anticipadamente su decisión de abstenerse de votar a favor o en contra de la iniciativa.

- 4) **Votación.**- Como parte de la formalidad del acto, en este caso si es necesario asentar por escrito el protocolo que se da entre el Presidente y el Secretario, al instruirle el primero que solicite a los miembros de la Comisión que expresen su voto, no sin antes dejar claro que no hay más intervenciones al respecto.
- 5) **El acuerdo.**- El redactor debe tener conocimiento de cuáles son los datos que deben incluirse en la clave numérica del acuerdo.⁴⁵ Posteriormente, debe anotar el texto del acuerdo aprobado y, por último, dejar claro el sentido de la votación (por consenso o mayoría, citando en este último caso los votos en contra y las abstenciones).

• **Redacción de los informes que rinden los funcionarios del Registro Federal de Electores**

TRANSCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	REDACCIÓN DEL ACTA
<p>EL PRESIDENTE: PROCEDA, SEÑOR SECRETARIO A DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.</p> <p>EL SECRETARIO: SÍ, SEÑOR PRESIDENTE. EL SIGUIENTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA SE REFIERE AL INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN ENTIDADES FEDERATIVAS CON PROCESO ELECTORAL LOCAL.</p> <p>EL PRESIDENTE: SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA AL LIC. MANUEL FONSECA LÓPEZ, COORDINADOR DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL.</p> <p>LIC. MANUEL FONSECA: GRACIAS. BUENAS TARDES. EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, COMPRENDE EL PERIODO DEL 27 DE FEBRERO AL 28 DE MARZO DE ESTE AÑO Y SE REFIERE A LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE CORONEO, GUANAJUATO, LA QUE VA HABER PRÓXIMA EN YUCATÁN, EL 27 DE MAYO AL CASO DE CHIHUAHUA, DURANGO Y ZACATECAS, QUE ES EL PRIMERO DE JULIO; PERDÓN, AGUASCALIENTES, QUE ES EL 5 DE AGOSTO, EL MISMO CASO QUE OAXACA, Y OAXACA, OTRA ELECCION EL 7 DE OCTUBRE, Y CHIAPAS EL 7 DE OCTUBRE.</p> <p>PARA EL CASO DE CORONEO, GUANAJUATO, SOLAMENTE SE PRESENTA LO QUE FUE LA SOLICITUD DE DECLARACIÓN PRESENTADA DURANTE LA JORNADA ELECTORAL, QUE BÁSICAMENTE SE PRESENTARON DOS Y CORRESPONDEN A CIUDADANOS QUE NO PUDIERON EJERCER SU DERECHO AL VOTO, POR HABER PRESENTADO UNA CREDENCIAL NO VIGENTE.</p>	<p>6. INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN ENTIDADES FEDERATIVAS CON PROCESO ELECTORAL LOCAL</p> <p>LIC. MANUEL FONSECA LOPEZ.- EXPLICO EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO TITULADO "INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON PROCESO ELECTORAL LOCAL", CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 27 DE FEBRERO Y EL 28 DE MARZO, EN EL CUAL SE DESCRIBEN LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LA DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CON MOTIVO DE LA ELECCION (EXTRAORDINARIA) EFECTUADA EN EL MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO, EL PASADO 4 DE MARZO; ADEMAS DE LAS QUE HABRAN DE CELEBRARSE EL 27 DE MAYO EN YUCATAN; EL 1° DE JULIO EN CHIHUAHUA, DURANGO Y ZACATECAS; EL 5 DE AGOSTO EN AGUASCALIENTES Y OAXACA; ASI COMO EL 7 DE OCTUBRE EN OAXACA Y CHIAPAS.</p>

⁴⁵ Esta se explica en la página 60.

PARA EL CASO DE YUCATÁN, SE PRESENTA LO RELACIONADO CON LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN, LAS CIFRAS DEFINITIVAS QUE SE RECIBIERON, 15 MIL 518 DOCUMENTOS.

LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN QUE PRESENTA CIFRAS PRELIMINARES A LA FECHA, SON 29 MIL 425 CREDENCIALES ENTREGADAS; CIFRAS DE LA LISTA NOMINAL DE EXHIBICIÓN QUE SE ENTREGÓ EN 10 TANTOS, Y LAS 400 CORRESPONDIENTES AL PADRÓN Y LISTA NOMINAL CON FECHA DE CORTE AL 28 DE FEBRERO.

PARA EL CASO DE CHIHUAHUA, SE PRESENTAN LAS CIFRAS DE LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN QUE CORRESPONDEN A 70 MIL 315 DOCUMENTOS.

TAMBIÉN SE PRESENTAN CIFRAS PRELIMINARES PARA EL CASO DE LA CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACIÓN, QUE A LA FECHA SE TIENEN 47 MIL 847 CREDENCIALES ENTREGADAS.

PARA EL CASO DE DURANGO, LO CORRESPONDIENTE A LAS CIFRAS DE LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN QUE REFIEREN 19 MIL 930 DOCUMENTOS.

ASIMISMO, CIFRAS PRELIMINARES DE LA CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACIÓN, POR UN TOTAL, A LA FECHA, DE 21 MIL 284 CREDENCIALES ENTREGADAS.

EN LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE INSACULACIÓN, FUERON ENTREGADAS LAS CARTAS CONVOCATORIAS EL 3 DE MARZO, POR UN TOTAL DE 139 MIL 974 CARTAS.

ASIMISMO, EN LO RELACIONADO CON LA LISTA NOMINAL DE EXHIBICIÓN, QUE FUERON ENTREGADOS 11 TANTOS, LAS CIFRAS DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL, Y LA FECHA DE CORTE TAMBIÉN DEL 28 DE FEBRERO.

EN EL CASO DE ZACATECAS, LAS CIFRAS DE LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN SON 8 MIL 252 DOCUMENTOS O FORMATOS ÚNICOS DE ACTUALIZACIÓN, Y LAS CIFRAS PRELIMINARES DE LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN, A LA FECHA, SON 6 MIL 365 CREDENCIALES ENTREGADAS.

EN LO QUE SE REFIERE A AGUASCALIENTES, CIFRAS PRELIMINARES DE LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN, LAS CUALES AL MOMENTO SON 4 MIL 605 DOCUMENTOS. ESTA CAMPAÑA CONCLUYE EL PRÓXIMO 30 DE ABRIL Y SE INSTALARON 32 MÓDULOS ADICIONALES.

LA CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACIÓN TAMBIÉN PRESENTA CIFRAS PRELIMINARES Y CONCLUYE EL PRÓXIMO 15 DE JUNIO.

PARA EL CASO DE OAXACA, LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN PRESENTA TAMBIÉN CIFRAS PRELIMINARES Y ESTA CAMPAÑA CONCLUIRÁ EL PRÓXIMO 31 DE MARZO. A LA FECHA, LOS DOCUMENTOS O LOS FUAS RECIBIDOS, SON 13 MIL 2 DOCUMENTOS.

LA CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACIÓN, OBVIAMENTE, TAMBIÉN PRESENTA CIFRAS PRELIMINARES Y CONCLUIRÁ EL PRÓXIMO 15 DE MAYO.

Y, FINALMENTE, EN EL CASO DE CHIAPAS, ÚNICAMENTE SE PRESENTA LO RELACIONADO CON LA LISTA NOMINAL DE EXHIBICIÓN QUE FUE ENTREGADA EN 11 TANTOS, LA CIFRA DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL, ALLÍ SE CONSIGNA, Y LA FECHA DE CORTE, ES EL 28 DE FEBRERO.

ES EL INFORME Y ESTÁ A SU CONSIDERACIÓN.

EL PRESIDENTE: ALGÚN REPRESENTANTE DESEA HACER USO DE LA PALABRA?

SI NO HUBIERA NINGUNA INTERVENCIÓN, LE PEDIRÍA AL SEÑOR SECRETARIO DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

Como se observa en el caso anterior, el exponente da lectura completa al informe escrito que fue entregado con antelación a los partidos políticos para su revisión, por tal motivo, el redactor, teniendo conocimiento de cuál fue el documento entregado, hace referencia al título del mismo en el acta y anota únicamente sus puntos básicos, sin detallar los pormenores que se leen durante la sesión, puesto que en este caso, el documento es la referencia directa del asunto tratado y es conocido por todos los miembros de la Comisión.

• Redacción del punto correspondiente a asuntos generales

TRANSCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	REDACCIÓN DEL ACTA
<p>EL SECRETARIO: SÍ, SEÑOR PRESIDENTE. EL SIGUIENTE PUNTO EN EL ORDEN DEL DÍA ES EL DE ASUNTOS GENERALES.</p>	<p>7. ASUNTOS GENERALES</p>
<p>EL PRESIDENTE: LA REPRESENTANTE DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA.</p>	<p>PROFRA. SARA ISABEL CASTELLANOS CORTES, REPRESENTANTE DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO.- REITERO SU PETICION, MANIFESTADA EN LA ANTERIOR SESION DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, RESPECTO A QUE SE ESTUDIARA LA POSIBILIDAD DE UTILIZAR COLORES EN LAS CREDENCIALES PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA PARA DIFERENCIARLAS POR ENTIDAD FEDERATIVA, LO CUAL PERMITIRIA IDENTIFICAR A LOS CIUDADANOS QUE RESIDEN EN CADA ESTADO DE LA REPUBLICA, SOBRE TODO, EN LAS AREAS FRONTERIZAS. INSISTIO EN QUE ESTE SERIA UN ELEMENTO DE SEGURIDAD CON EL CUAL SE EVITARIA QUE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES ROBADOS EN UN ESTADO FUERAN UTILIZADOS EN DIFERENTES ZONAS DEL PAIS.</p>
<p>LA REPRESENTANTE DEL PVEM: NADA MÁS QUISIERA PREGUNTAR, QUE EN LA SESIÓN ANTERIOR SE QUEDÓ PENDIENTE LA PETICIÓN QUE HIZO EL PARTIDO VERDE SOBRE VER LA POSIBILIDAD DE ESTUDIAR, RESPECTO A LA CREDENCIAL, SE VIERA LA POSIBILIDAD DE QUE LOS ESTADOS, SOBRE TODO LOS ESTADOS FRONTERIZOS, SE VIERA LA POSIBILIDAD DE ALGÚN COLOR QUE IDENTIFICARA A LOS ESTADOS, POR ASPECTO DE INSEGURIDAD Y DE TODA LA CUESTIÓN DELICTIVA QUE HAY EN NUESTRO PAÍS.</p>	<p>ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- TOMO NOTA DE LA PETICION.</p>
<p>ENTONCES HICE LA PETICIÓN Y SE QUEDÓ DE QUE SE IBA A ANALIZAR ESTA POSIBILIDAD DE QUE SE DISTINGUIERA LA CREDENCIAL DE ELECTOR, SOBRE TODO EN LAS ZONAS FRONTERIZAS.</p>	
<p>EL PRESIDENTE: DE ACUERDO.</p>	

En este caso se trata de la reiteración de una solicitud hecha en otra sesión. Por lo mismo, como se advierte en la transcripción de la intervención, la petición simplemente se recuerda apenas refiriéndola, pues anteriormente había sido expresada con mayor detalle, lo que hace necesario que el redactor se remita al acta de la reunión en que se hizo el planteamiento para retomar la idea completa y asentarla en el acta en cuestión (sobre todo, cuando por sólo referirse sin mayores explicaciones, no se entiende claramente), pero adaptándola al contexto en que se manifiesta.

Cabe destacar que en este caso, la simple respuesta que expresó el Presidente de la Comisión, con la frase "de acuerdo" (que por sí sola no dice mucho), en la redacción del acta se tradujo como "tomó nota de la petición", debido a que, en realidad, fue la acción que llevó a cabo y que comunicó a los presentes en ese momento con su actitud. De no haber asistido el redactor a la sesión y solo leer la versión estenográfica, hubiera podido interpretar dichas palabras en el sentido de que la medida propuesta fue aceptada y procedía su desarrollo, lo cual sería un grave error, puesto que no fue así.

La información importante que, como se ha observado en los ejemplos, los interlocutores exponen de manera incompleta, apenas refieren o definitivamente obvian sobre los asuntos tratados (pero que sí aparece en el acta), debe conseguirla el redactor para que los mensajes transmitidos por escrito sean completos y entendibles.

Ante lo anterior, es importante mencionar que los detalles más nimios en la redacción de un acta no deben ser pasados por alto y, en tal sentido, es indispensable que una mala redacción se detecte y corrija antes de que el acta salga del escritorio del redactor. Para ayudar a ubicar los principales problemas que se presentan al respecto, se expone el siguiente listado:

Principales vicios, defectos y errores que se deben erradicar en la redacción de las actas

- 1) Escribir párrafos telegrafados donde las palabras y frases lleguen prácticamente a condensar información en clave.
- 2) Usar explicaciones excesivas o redundancias.
- 3) Transcribir una versión estenográfica resumida, en la que no hay ordenamiento ni interpretación de las ideas.
- 4) Comenzar a redactar cuando no se tiene claro el mensaje o cuando ni siquiera se ha entendido (lo que indudablemente produce verdaderos galimatías).
- 5) Obviar intervenciones sin justificación.
- 6) Repetición de palabras en un mismo párrafo, olvidándose de los sinónimos.
- 7) No hacer una revisión detallada del trabajo terminado para verificar presentación, contenido, ortografía y "teclazos" extras por error.
- 8) Redactar párrafos extensos.
- 9) Exceder el uso racional de las citas textuales para referir situaciones extremas (agresivas, chuscas o irónicas), utilizándolas más allá de los casos realmente necesarios. Debe entenderse que *los casos realmente necesarios* son aquellos en los que el interlocutor, mediante frases cortas y coloquiales, expresa todo el sentido de su postura, opinión o idea, y el tratar de explicarlas de otro modo en el acta restaría intensidad a las palabras usadas en la intervención.
- 10) Incluir calificativos u opiniones propias del redactor respecto a lo dicho por los interlocutores (tener siempre presente que se están relatando los hechos ocurridos en la sesión, y que éstos deben hablar por sí mismos).

No está de más reiterar la importancia de que el redactor esté presente en la sesión, a efecto de que pueda descifrar el mensaje verbal de los interlocutores (emisores), en el contexto mismo del momento en que son expresados, pues es ahí donde realmente se comprenden; de lo contrario, aun cuando tenga en sus manos los apuntes de otra persona y una versión estenográfica perfecta, tendrá muchas confusiones, puesto que, como se observa en los ejemplos de las intervenciones citadas, éstas llegan a ser confusas e, incluso, inentendibles.

3.2.2.3.

Salida

La salida corresponde a la conclusión de la reunión, misma que se presenta a continuación.

TRANSCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	REDACCIÓN DEL ACTA
EL PRESIDENTE: ¿ALGUNA OTRA INTERVENCIÓN? SI NO, DARIAMOS POR CONCLUIDA LA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA. MUCHAS GRACIAS.	ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DIO POR CONCLUIDA LA SESION A LAS DIECINUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA VIERNES TREINTA DE MARZO DE DOS MIL UNO.

Como se puede observar, para concluir el acta de la sesión, el redactor cambia el protocolo verbal del Presidente por el escrito, con la siguiente frase ya establecida:

"SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DIO POR CONCLUIDA LA SESION A LAS (hora de término⁴⁶ y fecha con letra, que en este caso fue) DIECINUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA VIERNES TREINTA DE MARZO DE DOS MIL UNO".

Además, invariablemente el redactor debe cerrar el acta con la lista de los nombres completos de los participantes (en el orden de prelación establecido), dejando un espacio debajo del nombre de cada integrante de la Comisión para que ahí estampe su firma. (El formato que se utiliza para dicha lista se presentó en la página número 53, mismo que sesión tras sesión únicamente se tiene que actualizar)

⁴⁶ Con la hora exacta de conclusión de la reunión ocurre lo mismo que con la hora de inicio, debe ser tomada por el redactor cuando asiste a la reunión, puesto que en ningún momento es mencionada.

3.3. Revisión de la propuesta de acta del redactor

Esta última fase de la redacción del acta, consiste en que una vez terminada la versión que propone el redactor, debe ser entregada para revisión interna, es decir, de los funcionarios del Registro Federal de Electores encargados de ello (en el caso de las actas de la Comisión Nacional de Vigilancia, la revisión corre a cargo del Subdirector de Supervisión, Concertación y Seguimiento del Secretariado y del Secretario de la Comisión Nacional de Vigilancia, en ese orden).

Una vez que se valida internamente el documento, se entrega a cada uno de los comisionados de los partidos políticos (mediante oficio) para su revisión. Todas las correcciones que se lleguen a hacer, deben presentarse a quien las pidió para que dé el visto bueno de conformidad.

Las revisiones siguen el flujo que en comunicación administrativa (como se abordó en la página 13) se conoce como ascendente y descendente, puesto que se entrega, revisa y regresa con los respectivos comentarios, en el orden jerárquico que se mencionó a nivel interno y, posteriormente, siguen la ruta de la retroalimentación externa, hacia los representantes de los partidos políticos.

Es importante precisar esto para que al redactor le quede claro que debe estar atento a las observaciones que se lleguen a hacer en cualquiera de los niveles, puesto que es él quien debe aclararlas y, en todos los casos procedentes, efectuar la corrección respectiva en el acta; pero su contacto formal será siempre su jefe directo (en la Comisión Nacional de Vigilancia, el Subdirector de Supervisión, Concertación y Seguimiento del Secretariado).

El proceso concluye formalmente cuando el acta es aprobada por los miembros de la Comisión, mediante el acuerdo respectivo (lo cual incluye la firma de quienes participaron en la sesión, en todas las hojas del acta).

Una vez expuesto lo anterior, resta decir que el proyecto de acta que sirvió de modelo para esta guía (la correspondiente a la sesión ordinaria número 133 de la Comisión Nacional de Vigilancia), no sufrió modificación alguna en todo el proceso de revisión y al someterse a consideración de los miembros de la Comisión, en su sesión ordinaria número 134 (celebrada el jueves 26 de abril de 2001), fue aprobada en sus términos y firmada el mismo día.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

A lo largo del presente trabajo se han descrito (partiendo del modelo y las características específicas que determinan los autores consultados) los pasos básicos para elaborar actas de reuniones o asambleas, los cuales se consideran como la base para la redacción de este tipo de documentos, tanto en organizaciones públicas como privadas (independientemente de las necesidades y estilos que tenga cada una de éstas).

El formato de acta que se presentó de manera desglosada, tanto en estructura como en contenido, corresponde específicamente al que conviene a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. Cabe recordar que la elaboración de dichas actas se deriva de una disposición legal, establecida en el COFIPE, que estipula como una obligación de las 333 Comisiones de Vigilancia (distribuidas en todo el país) el que se reúnan al menos una vez por mes, con el propósito de que las representaciones de los partidos políticos acreditadas en tales instancias, supervisen y coadyuven en el desarrollo de los trabajos que se realicen para generar, actualizar y depurar los instrumentos electorales; además de que todo lo tratado en cada sesión, quede asentado por escrito en un acta.

De esta manera, al término de la *Guía práctica para redactar actas de las sesiones del Registro Federal de Electores*, se puede concluir que todo redactor de dichos documentos (mediador dentro del proceso de comunicación administrativa) o aspirante a serlo, debe:

- Conocer la función y objetivo de la empresa o institución donde presta o prestará sus servicios (en este caso, el Registro Federal de Electores), así como la labor particular de su área de trabajo, ya que solamente de esta manera podrá incorporarse adecuadamente en la parte del engranaje del proceso de comunicación que le corresponda para realizar su función dentro del organismo.
- Entender con precisión el concepto, función y estructura de las actas de reuniones o asambleas como documentos oficiales dentro del proceso de comunicación administrativa; además de la importancia del papel que juegan los mediadores en su elaboración, al tener que captar correctamente los mensajes que se emiten en las sesiones respectivas para, en un segundo momento, transmitirlos por escrito a través del acta, con claridad, objetividad y sin distorsión.
- Advertir y adecuarse al estilo de trabajo del área, principalmente el utilizado para redactar las actas; así como perseverar en el dominio del lenguaje especializado y el uso de las herramientas que se manejan.

Asimismo, y como conclusión para el Registro Federal de Electores:

- El modelo de acta para las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia que se presenta en esta *Guía*, junto con sus características y especificaciones en cuanto a estructura, forma y criterios para redactar sus contenidos, son los convenientes para el Registro Federal de Electores, ya que, conservando el estilo con que se han elaborado desde su inicio, cumple tanto los principios fundamentales que dicta la materia de comunicación administrativa para que la comunicación sea realmente eficaz, como los requerimientos y necesidades de sus integrantes (representantes de los partidos políticos y funcionarios de

la dependencia); lo cual se confirma con la aprobación íntegra de los contenidos del acta correspondiente a la sesión ordinaria número 133 de la Comisión Nacional de Vigilancia (que no sufrió modificación alguna en todo el proceso de revisión), misma que fue elaborada siguiendo los pasos descritos en este trabajo.

Por tanto, el modelo debe ser considerado como la base para redactar, en adelante, las actas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores, además de que reúne todas las características para que sea implementado en sus 332 restantes Comisiones de Vigilancia (distribuidas en las 32 entidades federativas del país), con el objeto de lograr que la redacción de este tipo de documentos sea uniforme en cuanto a forma y estructura, puesto que cada Comisión las elabora de manera diferente (hay casos en que siguen, incluso, el formato de actas ministeriales). Recordemos que para que el flujo de comunicación interna de la institución sea eficaz, en lo que se refiere a la información que se distribuye a través de las actas, es necesario que haya uniformidad en el lenguaje y en el medio por el cual se transmiten los mensajes (las actas).

En suma, la presente *Guía para redactar actas de las sesiones del Registro Federal de Electores* es un instrumento adecuado para capacitar “sobre la marcha” a quienes ingresen a las oficinas centrales del Registro Federal de Electores, específicamente al Departamento de Información y Documentación (donde se redactan las actas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y demás documentos que dan cuenta del resto de reuniones que sostiene el R.F.E. con representantes de los partidos políticos y/o funcionarios de otras áreas del propio Instituto Federal Electoral); asimismo, bien puede ser dirigida a quienes se encarguen de elaborar las actas en las Comisiones de Vigilancia de dicha dependencia, con el propósito de unificar criterios en cuanto a su forma, estructura y

contenido. No obstante que también puede ser consultada por todos aquellos que tengan la necesidad de redactar el acta de alguna reunión o asamblea, independientemente de la institución, empresa o agrupación de que se trate, pues contiene los pasos y elementos necesarios para desarrollar con suficiencia el referido documento.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA:

Alonso, Martín. *Ciencia del lenguaje y arte del estilo. Teoría y Sinopsis*. Editorial Aguilar. México, 1992. 889 pp.

Aranguren, José Luis. *La comunicación humana*. Editorial Mc Graw-Hill. España 1967, 247 pp.

Baena Paz, Guillermina. *Instrumentos de investigación. Tesis profesionales y trabajos académicos*. Editores Mexicanos Unidos. México 1991. 134 pp.

_____. *Redacción práctica. El estilo personal de redactar*. 3ª. Edición. Editores Mexicanos Unidos. México 1984. 198 pp.

Basulto Hilda. *Curso de redacción dinámica*. 3ª. Edición. Editorial Trillas. México 1996. 179 pp.

Cázares Hernández, Laura. *Técnicas actuales de investigación documental*. Editorial Trillas. México 1990.

Cohen, Sandro. *Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión*. 3ª. Edición corregida y aumentada. Grupo Editorial Planeta. México 1998. 304 pp.

Flores de Gortari, Sergio y Orozco Gutiérrez, Emiliano. *Hacia una comunicación administrativa integral*. 2ª. Edición. Editorial Trillas. México 1990. 369 pp.

Garza Mercado, Ario. *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales*. 5ª. Edición. El Colegio de México-Harla. México, 1994. 351 pp.

González Reyna, Susana. *Manual de redacción e investigación documental*. 3ª. Edición. Editorial Trillas. México 1986. 204 pp.

Homs Quiroga, Ricardo. *La comunicación en la empresa*. 1ª. Edición. Grupo Editorial Iberoamérica. México 1999. 148 pp.

Leslie W. Rue y Lloyd L. Byars. *Administración, teoría y aplicaciones*. Alfaomega Grupo Editor. México 1995. 345 pp.

Real Academia Española. *Diccionario manual e ilustrado de la lengua española*. 4ª. Edición. Espasa-Calpe. Madrid 1989. 1,666 pp.

Robles, Francisca. *Taller de investigación II. Haciendo la tesis*. 1ª. Edición. UNAM-SUA-FCPyS, México 1996. 67 pp.

Van Dijk, Teun A. *La ciencia del texto*. 1ª. Edición. Paidós Comunicación. México 1996. 309 pp.

TESIS CONSULTADAS

Mercado Muratalla, Trinidad Guadalupe. *En busca de la confianza perdida. Los nuevos instrumentos electorales utilizados en las elecciones del 21 de agosto de 1994*. Tesina de licenciatura en Ciencias de la Comunicación. México 1995, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM. 88 pp.

Ortiz Sánchez, Felipe de Jesús. *Guía práctica para la elaboración de guiones de televisión dramatizados: Estructura, Género y Estilo*. Tesis de licenciatura en Ciencias de la Comunicación. México 2000, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM. 120 pp.

DOCUMENTOS OFICIALES

Instituto Federal Electoral. *Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales*. 2ª. Edición. México 1999. 417 pp.

_____. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. 4ª. Edición. México 2000. 181 pp.

Instituto Federal Electoral / Registro Federal de Electores. *Carpeta informativa. Tomo I*. México, 1994. 183 pp.

_____. *Lineamientos de actuación para los Vocales Estatales y Distritales del R.F.E.* México, 1994. 33 pp.

_____. *Procedimiento Operativo para Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia*. México, 1995. 55 pp.

_____. *Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores*. México, 1999. 316 pp.

_____. *Manual de Procedimientos de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores*. México, 1999. 379 pp.

ANEXOS

ANEXO UNO

**ACTA EJECUTIVA DE LA SESION No. 133
DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA
DE FECHA 30 DE MARZO DE 2001**

EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS DIECISIETE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA VIERNES TREINTA DE MARZO DE DOS MIL UNO, CON OBJETO DE CELEBRAR LA SESION ORDINARIA NUMERO CIENTO TREINTA Y TRES DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DEL EDIFICIO UBICADO EN AVENIDA DE LOS INSURGENTES SUR, NUMERO MIL QUINIENTOS SESENTA Y UNO, LOS SEÑORES Y SEÑORAS: **INGENIERO EDUARDO BADILLO GUTIERREZ**, DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES; **INGENIERO FLORENCIO GONZALEZ NEGRETE**, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO ACCION NACIONAL; **LICENCIADO HUGO PATLAN MATEHUALA**, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL; **LICENCIADO LEONCIO FRIAS GARCIA**, REPRESENTANTE SUPLENTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA; **FISICO JOSE ARTURO LOPEZ CANDIDO**, REPRESENTANTE SUPLENTE DEL PARTIDO DEL TRABAJO; **PROFESORA SARA ISABEL CASTELLANOS CORTES**, REPRESENTANTE PROPIETARIA DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO; **LICENCIADO ADAN PEREZ UTRERA**, REPRESENTANTE PROPIETARIO DE CONVERGENCIA POR LA DEMOCRACIA; **INGENIERO JOSE MANUEL FLORES LOPEZ**, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO DE LA SOCIEDAD NACIONALISTA; **DIPUTADO LICENCIADO JOSE ANTONIO CALDERON CARDOSO**, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO ALIANZA SOCIAL; Y **LICENCIADO IVAN HUESCA LICONA**, SECRETARIO DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

LIC. IVAN HUESCA LICONA.- SOMETIO A CONSIDERACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS EL ORDEN DEL DIA, EL CUAL LES FUE ENTREGADO CON ANTELACION, JUNTO CON LA CONVOCATORIA A LA PRESENTE SESION, DONDE LOS PUNTOS DE LA AGENDA SON LOS SIGUIENTES:

1. ASISTENCIA
2. APROBACION DEL ORDEN DEL DIA
3. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 28 DE FEBRERO DE 2001
4. AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA
5. INFORME DEL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION
6. INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN ENTIDADES FEDERATIVAS CON PROCESO ELECTORAL LOCAL
7. ASUNTOS GENERALES

ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- INDICO QUE DE NO HABER COMENTARIOS RESPECTO AL ORDEN DEL DIA, SE PROCEDERIA A TRATAR EL SIGUIENTE PUNTO DE LA AGENDA.

3. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 28 DE FEBRERO DE 2001

LIC. IVAN HUESCA LICONA.- SOLICITO A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL UNO, EN VIRTUD DE QUE EL PROYECTO DE DICHA ACTA SE HIZO DEL PREVIO CONOCIMIENTO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

ACUERDO 1-133: 30/03/2001

SE APRUEBA, EN LO GENERAL, EL ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 28 DE FEBRERO DE 2001.

POR CONSENSO DE LOS PARTIDOS POLITICOS

4. AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA

LIC. IVAN HUESCA LICONA.- INFORMO QUE CON LA CONVOCATORIA A LA PRESENTE SESION, SE ENVIO A LOS COMISIONADOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS UNA SINTESIS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ADOPTADOS POR LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, EN SU ANTERIOR SESION ORDINARIA.

5. INFORME DEL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION

ACT. JOSE MATEOS CUEVAS.- REPORTO LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR EL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION, DEL 1° AL 30 DE MARZO DE 2001, PERIODO EN QUE SE REUNIO EN CINCO OCASIONES DE MANERA ORDINARIA Y UNA CON CARACTER DE EXTRAORDINARIA, ADEMAS DE HABER SOSTENIDO DOS SESIONES DE MESA DE TRABAJO EN LAS QUE SE ANALIZO LA APLICACION DEL PROGRAMA PARA LA DETECCION DE REGISTROS DUPLICADOS EN YUCATAN Y LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS AL FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION EN EL MARCO DEL PROYECTO DE MODERNIZACION TECNOLOGICA Y OPERATIVA. DESTACO EL SEGUIMIENTO Y DISCUSION DE LOS TEMAS QUE A CONTINUACION SE MENCIONAN:

RESPECTO AL "DESARROLLO DEL PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES", INFORMO QUE SE ABORDO LO RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ADOPTADOS EN LA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITE, CELEBRADA EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA, EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2000; ASI COMO LOS PUNTOS CONCERNIENTES AL ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO PARA LA REVISION Y VERIFICACION DEL PADRON ELECTORAL; Y AL PROGRAMA DE DETECCION DE REGISTROS DUPLICADOS EN ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL (ACTUALMENTE SE ESTABA APLICANDO EN EL ESTADO DE YUCATAN E INICIARON LOS TRABAJOS EN DURANGO).

EN CUANTO A LA "CAMPAÑA DE ACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL", SE DABA SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACION PERMANENTE 2001; Y SE INFORMO QUE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CONVINO CON EL CONSEJO ELECTORAL LOCAL DE CHIHUAHUA LA INSTALACION DE 48 MODULOS EN LA ENTIDAD; CON MOTIVO DE LA CELEBRACION DE SU PROCESO ELECTORAL EN EL MES DE JULIO.

ASIMISMO, EL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION APROBO POR MAYORIA: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCION EN MODULO CONSIDEREN LA IDENTIFICACION DEL CIUDADANO DESDE EL MOMENTO MISMO EN QUE SUSCRIBA EL FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION; Y, COMO MEDIDA DE APOYO PARA FACILITAR LA GEORREFERENCIACION EN CAMPO DEL EMPADRONADO, SE LE SOLICITE UN COMPROBANTE DE DOMICILIO, PERO SIN QUE ESTO SEA UNA OBLIGACION.

POR LO QUE SE REFIERE A LA PLANEACION OPERATIVA DE LOS MODULOS PARA LA ACTUAL CAMPAÑA DE ACTUALIZACION, SE APROBO INSTALAR UN MAYOR NUMERO DE UNIDADES DE ATENCION EN EL TERRITORIO NACIONAL, CONFORME A LA ESTRATEGIA DESCRITA EN EL DOCUMENTO TITULADO "MODULOS ADICIONALES PARA LA CAP 2001 (MODIFICADO). 29 DE MARZO DE 2001".

UNA VEZ DEFINIDOS LOS ASPECTOS ANTERIORES, SE APROBO TAMBIEN EL DISEÑO DEL FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION PROPUESTO POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES COMO PARTE DEL PROCESO DE MODERNIZACION TECNOLÓGICA Y OPERATIVA (EL CUAL SE ANALIZO EN REUNIONES DE MESA DE TRABAJO Y EN EL SENO DEL PROPIO COMITE).

SOBRE EL "PROYECTO DE MODERNIZACION TECNOLÓGICA Y OPERATIVA", SE ESTABA DANDO SEGUIMIENTO A LOS PREPARATIVOS PARA SU IMPLEMENTACION.

EN LO QUE SE REFIERE A ASUNTOS GENERALES, SE ESTABA REVISANDO EL CASO DE LOS 9 MIL FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR QUE SE ENCONTRABAN A DISPOSICION DE SUS TITULARES EN LOS MODULOS DE ATENCION DEL ESTADO DE MEXICO Y QUE NO HABIAN SIDO RECOGIDOS, LOS CUALES FORMABAN PARTE DEL UNIVERSO DE DOCUMENTOS ELECTORALES QUE FUERON REIMPRESOS EN 1995 POR LA CREACION DEL MUNICIPIO DE CHALCO SOLIDARIDAD, Y QUE ERAN REVISADOS POR EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA ENTIDAD. AL RESPECTO, EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SOSTEA PLATICAS CON ESA INSTANCIA PARA CONVENIR LA COLABORACION QUE SE PUDIERA TENER EN EL CASO.

ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- AL NO HABER COMENTARIOS SOBRE EL INFORME DEL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION, INSTRUYO AL SECRETARIO DE LA COMISION PARA QUE DIERA LECTURA AL PRIMERO DE LOS CINCO ANTEPROYECTOS DE ACUERDO QUE SE SOMETERIAN A LA CONSIDERACION DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA.

- ANTEPROYECTO DE ACUERDO DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA INCORPORAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION A LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION, A TRAVES DE LOS CUALES EL CIUDADANO DEBERA IDENTIFICARSE PARA OBTENER SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA

LIC. IVAN HUESCA LICONA.- DIO LECTURA AL ANTEPROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA INCORPORAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) A LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION, A TRAVES DE LOS CUALES EL CIUDADANO DEBERA IDENTIFICARSE PARA OBTENER SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA. ENSEGUIDA, LO PUSO A CONSIDERACION DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA.

ACUERDO 2-133: 30/03/2001

LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA APRUEBA INCORPORAR A PARTIR DEL 16 DE ABRIL DE 2001, LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) A LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION A TRAVES DE LOS CUALES EL CIUDADANO DEBERA IDENTIFICARSE PARA OBTENER SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, APROBADOS POR ESTE CUERPO COLEGIADO EN SESIONES DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 1995 Y 30 DE ENERO DE 1996, MISMOS QUE QUEDARAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- COPIA CERTIFICADA O NOTARIADA DEL ACTA DE NACIMIENTO, CON NO MENOS DE TRES AÑOS DE REGISTRO EN EL MOMENTO DE SU PRESENTACION EN MODULO;
- COPIA CERTIFICADA O NOTARIADA DEL ACTA DE MATRIMONIO, CON NO MENOS DE TRES AÑOS DE REGISTRO EN EL MOMENTO DE SU PRESENTACION EN MODULO;
- COPIA CERTIFICADA O NOTARIADA DEL ACTA DE DIVORCIO, CON NO MENOS DE TRES AÑOS DE REGISTRO EN EL MOMENTO DE SU PRESENTACION EN MODULO;
- CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL;
- LIBRETA DEL MAR EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES;
- PASAPORTE;
- CEDULA PROFESIONAL O COPIA CERTIFICADA DE LA MISMA;
- LICENCIA DE MANEJO;
- TARJETA DE IDENTIFICACION POSTAL;
- CEDULA DE IDENTIFICACION CIUDADANA EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION;
- CREDENCIALES CON FOTOGRAFIA EXPEDIDAS POR EL SECTOR SALUD;
- CREDENCIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS SECTORES CENTRAL, DESCENTRALIZADO Y PARAESTATAL A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL;
- CREDENCIALES CON FOTOGRAFIA, EXPEDIDAS POR ESCUELAS DE ENSEÑANZA MEDIA SUPERIOR Y UNIVERSIDADES PUBLICAS;
- CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, CON FOTOGRAFIA, EXPEDIDOS POR ESCUELAS Y UNIVERSIDADES PUBLICAS, ASI COMO LOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS (INEA), DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA;
- CREDENCIALES CON FOTOGRAFIA EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LA SENECTUD (INSEN);
- FORMA 13 EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION;

- CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL; Y
- CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP).

LOS ANTERIORES DOCUMENTOS DEBERAN SER PRESENTADOS SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS Y SIN SIGNOS DE ALTERACION.

SI EL CIUDADANO CARECE DE ALGUNO DE ESTOS DOCUMENTOS, LA IDENTIFICACION PODRA LLEVARSE A CABO MEDIANTE TESTIGOS, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EL 12 DE SEPTIEMBRE DE 1995, POR LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, QUE ES EL SIGUIENTE:

SE LEVANTARA UN ACTA, QUE PODRA SER DE DOS MODELOS DISTINTOS, UNO PARA COMPARECIENTES QUE HABLEN CASTELLANO Y OTRO PARA AQUELLOS CASOS DONDE SERA NECESARIA LA INTERVENCION DE UN TRADUCTOR, POR TRATARSE DE HABITANTES DE COMUNIDADES INDIGENAS NO BILINGÜES.

SE DISTINGUIRA POR MEDIO DE LA CODIFICACION EN EL RECIBO DE CREDENCIAL CORRESPONDIENTE, EL TIPO DE ACTA TESTIMONIAL QUE SE UTILICE EN EL TRAMITE.

LOS TESTIGOS SE IDENTIFICARAN CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA Y CUANDO MENOS UNO DE ELLOS DEBERA VIVIR EN EL MISMO MUNICIPIO DEL IDENTIFICADO.

POR CONSENSO DE LOS PARTIDOS POLITICOS

- ANTEPROYECTO DE ACUERDO DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA QUE A PARTIR DE AGOSTO DE 2001, LOS CIUDADANOS DEBERAN PRESENTAR, AL MOMENTO DE SUSCRIBIR UN FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION, CUALESQUIERA DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION APROBADOS POR ESTE MISMO CUERPO COLEGIADO

LIC. IVAN HUESCA LICONA.- DIO LECTURA AL SEGUNDO ANTEPROYECTO DE ACUERDO, MEDIANTE EL CUAL, A PARTIR DE AGOSTO DE 2001, LOS CIUDADANOS DEBERAN PRESENTAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR UN FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION, CUALESQUIERA DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION APROBADOS POR LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA.

LIC. LEONCIO FRIAS GARCIA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA.- SEÑALO QUE EN LA INTERPRETACION SISTEMATICA Y FUNCIONAL REALIZADA POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES A LOS ARTICULOS 6, 144, 147, 148 Y 217 COFIPE, QUE FUNDAMENTAN EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO PRESENTADO, SE OMITIERON ALGUNAS CONSIDERACIONES CONTENIDAS EN LA PROPIA LEGISLACION ELECTORAL, COMO SON: 1) ARTICULO 136, PARRAFO UNO, INCISO B, DONDE SE ESPECIFICA QUE UNA DE LAS SECCIONES DE QUE ESTA COMPUESTO EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ES LA "DEL PADRON ELECTORAL"; 2) ARTICULO 137, PARRAFO DOS, QUE A LA LETRA DICE "EN EL PADRON ELECTORAL CONSTARAN LOS NOMBRES DE LOS CIUDADANOS CONSIGNADOS EN EL CATALOGO GENERAL DE ELECTORES Y DE QUIENES HAN PRESENTADO LA SOLICITUD A QUE SE REFIERE EL PARRAFO 1 DEL ARTICULO 143 DE ESTE CODIGO"; 3) ARTICULO 138, PARRAFO UNO, RELATIVO A QUE "LAS DOS SECCIONES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SE FORMARAN, SEGUN EL CASO, MEDIANTE LAS ACCIONES SIGUIENTES:" SIENDO UNA DE ELLAS LA QUE ESTABLECE EL INCISO B DEL MISMO ARTICULO, CORRESPONDIENTE A "LA INSCRIPCION

DIRECTA Y PERSONAL DE LOS CIUDADANOS"; Y 4) ARTICULO 143, PARRAFO UNO, QUE DICE "PARA LA INCORPORACION AL PADRON ELECTORAL SE REQUERIRA SOLICITUD INDIVIDUAL EN QUE CONSTEN FIRMA, HUELLA DIGITAL Y FOTOGRAFIA DEL CIUDADANO, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 148 DEL PRESENTE CODIGO".

RESPECTO A LOS ARTICULOS 144 Y 148 DEL COFIPE QUE TOMO EN CUENTA EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA FUNDAMENTAR EL REFERIDO ANTEPROYECTO DE ACUERDO, SEÑALO QUE AL ESTABLECER EL 144, EN SU PARRAFO DOS, QUE "PARA OBTENER LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA EL CIUDADANO DEBERA IDENTIFICARSE A TRAVES DE LOS MEDIOS O PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA", DEBIA ENTENDERSE EL TERMINO "OBTENER" COMO LO DEFINE LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA: "ALCANZAR, CONSEGUIR Y LOGRAR UNA COSA QUE SE MERECE, SOLICITA O PRETENDE". AGREGO QUE EL PARRAFO TRES DEL MISMO ARTICULO CITADO, DICE QUE "EN TODOS LOS CASOS, AL RECIBIR SU CREDENCIAL, EL INTERESADO DEBERA FIRMARLA Y PONER SU HUELLA DIGITAL, PREVIA IDENTIFICACION QUE HAGA A SATISFACCION DEL FUNCIONARIO ELECTORAL QUE REALICE LA ENTREGA", INDICO QUE EN ESTE CASO, LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA CONCIBE LA PALABRA "RECIBIR" COMO "TOMAR UNO LO QUE LE DAN O LE ENVIAN".

EN CUANTO AL ARTICULO 148, LEYO EL PARRAFO UNO, QUE ESTABLECE "LA SOLICITUD DE INCORPORACION AL CATALOGO GENERAL DE ELECTORES PODRA SERVIR PARA LA INSCRIPCION DE LOS CIUDADANOS EN EL PADRON ELECTORAL; SE HARA EN FORMAS INDIVIDUALES EN LAS QUE SE ASENTARAN LOS SIGUIENTES DATOS:", ENSEGUIDA, CITO LA INFORMACION QUE SEÑALA EL INCISO G DEL PARRAFO EN CUESTION, COMO ES "FIRMA Y, EN SU CASO, HUELLA DIGITAL Y FOTOGRAFIA DEL SOLICITANTE".

TRAS LO ANTERIOR, EXTERNO SU DESACUERDO CON LA INTERPRETACION SISTEMATICA Y FUNCIONAL QUE EL AREA JURIDICA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES HACIA DE LA LEY ELECTORAL PARA FUNDAMENTAR EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO PRESENTADO. ARGUMENTO QUE CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NOTA INFORMATIVA TITULADA "MODIFICACION DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE LOS CIUDADANOS PARA OBTENER SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA" (DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2001), SE CONSIDERABA LA OBTENCION DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA DESDE EL MOMENTO MISMO EN QUE EL CIUDADANO SUSCRIBE UN FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION Y DE AHI, TAMBIEN SE PRETENDIA QUE LA IDENTIFICACION FUERA EN ESE MOMENTO, CUANDO EN REALIDAD NO ERA ASI, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 144 DEL CITADO CODIGO Y LA CORRECTA CONCEPCION DE LOS TERMINOS "OBTENER" Y "RECIBIR" QUE CONSIGNA EL MISMO.

LIC. HUGO PATLAN MATEHUALA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.- MANIFESTO TAMBIEN SU DESACUERDO CON EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO PRESENTADO Y EXPUSO SUS RAZONES, DESDE LOS SIGUIENTES ENFOQUES.

DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL, EXPLICO QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 41, FRACCION III DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA FUNCION ESTATAL DE ORGANIZAR LAS ELECCIONES A TRAVES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DEBIA SER EJERCIDA BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE CERTEZA, LEGALIDAD, INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD. DE TAL FORMA, EL PRINCIPIO DE CERTEZA GARANTIZA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD ANTE LA POBLACION NO TENGAN NINGUNA DUDA DE SU EJECUCION AL EFECTUAR UNICAMENTE LO QUE LA LEY FACULTA Y, EN ESE SENTIDO, LA COMISION

NACIONAL DE VIGILANCIA NO ESTA FACULTADA PARA DECIDIR SI EL CIUDADANO DEBE IDENTIFICARSE O NO, NI EN QUE MOMENTO DEBE HACERLO AL REALIZAR UN TRAMITE REGISTRAL, PUESTO QUE SOLO LE ES OTORGADA LA ATRIBUCION DE DETERMINAR LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION QUE DEBEN PRESENTARSE AL OBTENER LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA.

DESTACO QUE LA LEY ELECTORAL DETERMINA CUATRO ETAPAS A SEGUIR PARA LA CONSTRUCCION DE LOS INSTRUMENTOS REGISTRALES, CADA UNA DE ELLAS CON UNA REGLAMENTACION ESPECIFICA, COMO SON: 1) EL CATALOGO GENERAL DE ELECTORES, QUE CON BASE EN EL ARTICULO 141 DEL COFIPE, PUEDE ELABORARSE, INCLUSO, MEDIANTE LA APLICACION DE LA TECNICA CENSAL PARA RECABAR INFORMACION DE LOS MAYORES DE 18 AÑOS A TRAVES DE ENTREVISTAS CASA POR CASA, PERO SIN SOLICITAR ALGUN DOCUMENTO DE IDENTIFICACION, PUESTO QUE LOS DATOS DE TODOS LOS CIUDADANOS QUE HABITAN EN UN MISMO DOMICILIO, SON OBTENIDOS A TRAVES DE SOLO UNO DE ELLOS; 2) EL PADRON ELECTORAL, AL QUE DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 143 Y 148 DE LA LEGISLACION ELECTORAL, SE INCORPORAN LOS CIUDADANOS QUE LLENAN LA SOLICITUD RESPECTIVA CON SUS DATOS GENERALES, ASENTANDO SU FIRMA, HUELLA DIGITAL Y FOTOGRAFIA, PERO TAMPOCO SE EXIGE PARA ELLO, NINGUN MEDIO DE IDENTIFICACION; 3) ENTREGA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, ESTIPULADA EN EL ARTICULO 144 DE LA LEY DE LA MATERIA COMO UN MOMENTO PROCEDIMENTAL DIFERENTE A LOS ANTERIORES, EN EL QUE PARA OBTENER EL DOCUMENTO, EL CIUDADANO DEBE IDENTIFICARSE A TRAVES DE LOS MEDIOS O PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA Y PONER EN EL SU FIRMA Y HUELLA DIGITAL; Y 4) LA GENERACION DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES, A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR Y LA CAPTURA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE.

TRAS LO EXPUESTO, REITERO QUE EN SU OPINION, NO PUEDEN NI DEBEN EXIGIRSE PARA TODAS LAS ETAPAS CITADAS, LOS REQUERIMIENTOS DE IDENTIFICACION EXPLICITAMENTE PREVISTOS EN EL ARTICULO 144 DEL COFIPE PARA LA ENTREGA DE LA CREDENCIAL. RECORDO QUE UNA INTERPRETACION SISTEMATICA DE LA LEY, SIGNIFICA LA INTEGRIDAD DEL ORDEN NORMATIVO EN TODO AQUELLO QUE TENGA RELACION, SIEMPRE Y CUANDO HAYA DUDA O CONTRADICCION ENTRE SUS DIFERENTES DISPOSICIONES.

EN CUANTO A LA INTERPRETACION GRAMATICAL, COINCIDIO CON LO EXPUESTO POR EL REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA, AÑADIENDO QUE EL ACTO DE "OBTENER" LA CREDENCIAL ERA EN UN SOLO MOMENTO Y NO SIGNIFICABA TODO UN PROCESO, PERO DE SER EL CASO QUE ASI FUERA, ESTE NO INICIARIA AL SUSCRIBIRSE EL FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION, SINO EN EL MOMENTO EN QUE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE APRUEBA QUE PROCEDE LA SOLICITUD Y, CONCLUYE EL PROCESO, CUANDO EL EMPADRONADO RECOGE SU DOCUMENTO ELECTORAL. OPINO QUE EN EL ARTICULO 144 DEL CODIGO ELECTORAL, PARRAFO TRES, DONDE SE DETERMINA QUE EL CIUDADANO DEBE RECIBIR SU CREDENCIAL "PREVIA IDENTIFICACION", SE REFIERE A ESE PRECISO MOMENTO, NO OBSTANTE, RECONOCIO QUE EN VIRTUD DE QUE EL TERMINO "PREVIO" SE REFIERE A UNA ACCION ANTICIPADA O QUE ANTECEDE A UN HECHO, DEBIA INTERPRETARSE ENTONCES EL LAPSO QUE DEBE CONTARSE PARA ELLO, QUE PODRIA SER DE "UNAS HORAS, DOS DIAS, QUINCE DIAS O TRES AÑOS".

POR OTRA PARTE, MENCIONO QUE EL ASUNTO EN CUESTION NO SE ENMARCARA EN LA INTERPRETACION FUNCIONAL DE LA LEY (RELATIVA A LA MOTIVACION Y EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA NORMA), PUESTO QUE ESTA OPERABA SIEMPRE QUE LA PARTE SISTEMATICA Y GRAMATICAL SE CONSIDERARAN IMPROCEDENTES POR LA IMPOSIBILIDAD DE ENTENDERSE.

ASIMISMO, SEÑALO QUE BAJO UNA OPTICA TECNICA, SERIA INFUNCIONAL CAMBIAR EL PROCEDIMIENTO A LOS CIUDADANOS CUANDO YA ESTABAN ACOSTUMBRADOS A IDENTIFICARSE AL RECOGER SU CREDENCIAL PARA VOTAR.

COMENTO QUE DESDE EL PUNTO DE VISTA TELEOLOGICO, LA PREOCUPACION DE SU PARTIDO POLITICO RADICABA EN LA PRETENSION DE CAMBIAR LA NATURALEZA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, QUE HASTA LA FECHA SE HA CONSTRUIDO CON BASE EN LOS DATOS QUE DE BUENA FE PROPORCIONAN LOS CIUDADANOS, LA CUAL CAMBIARIA COMPLETAMENTE AL BUSCAR SU PLENA IDENTIFICACION (DESTACO QUE ESTO TAMPOCO SE DABA CON LA PROPUESTA QUE SE HACIA), ADEMAS DE QUE EL OBJETIVO NO ERA MATERIA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, SINO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION QUE PREVE LA ELABORACION DEL REGISTRO NACIONAL DE CIUDADANOS MEXICANOS, DE MENORES Y DE EXTRANJEROS.

EN OTRO ENFOQUE, SEÑALO QUE BAJO LA TESIS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA NO PUEDE DICTAR ACUERDOS VINCULANTES POR SI MISMA, SINO UNICAMENTE POR MEDIO DE RECOMENDACIONES PROPOSITIVAS HECHAS A ALGUNO DE LOS ORGANOS SUPERIORES INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y SIEMPRE QUE ESTAS SE ENCUENTREN EXPRESAMENTE ESTABLECIDAS EN EL MARCO LEGAL.

ADEMAS DE TODO LO ANTERIOR, DESTACO QUE NO ENCONTRABA UNA RAZON DE PESO PARA SOLICITAR AL CIUDADANO QUE SE IDENTIFIQUE DESDE EL MOMENTO EN QUE SUSCRIBA UN FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION.

DIP. LIC. JOSE ANTONIO CALDERON CARDOSO, REPRESENTANTE DEL PARTIDO ALIANZA SOCIAL.- RECORDO QUE SU REPRESENTACION POLITICA SE MANIFESTO A FAVOR DEL ACUERDO QUE AL RESPECTO APROBO EL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION (O-012-03, EL 29 DE MARZO); NO OBSTANTE, ESTARIA ABIERTO AL ANALISIS DE LOS ELEMENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA DISCUSION DEL ANTEPROYECTO DE ACUERDO DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA.

SEÑALO QUE DEBIA CENTRARSE EL DEBATE EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO EN QUE EL CIUDADANO TENIA QUE PRESENTAR UNA IDENTIFICACION. EN TAL SENTIDO, EXPRESO QUE CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 144 DEL COFIPE, PARRAFO DOS Y TRES (ANTES CITADOS), SE PODIA INTERPRETAR QUE LA OBTENCION DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR SE DERIVA DE UN PROCEDIMIENTO DE ACTOS CONCATENADOS QUE DEBIA EFECTUAR EL CIUDADANO Y, DE NO LLEVAR A CABO ALGUNO DE ESTOS, NO PODRIA RECIBIR SU CREDENCIAL PARA VOTAR. CONSIDERO QUE LA PRIMERA ACCION PARA OBTENER SU DOCUMENTO ELECTORAL ERA PRECISAMENTE SOLICITAR SU TRAMITE REGISTRAL Y SUSCRIBIR EL RESPECTIVO FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION, MIENTRAS QUE LA SEGUNDA, ACUDIR AL MODULO A RECIBIRLA, AUNQUE EN TERMINOS ERICTOS, SI NO CONCRETA ESTA ULTIMA PARTE, DE CUALQUIER FORMA "TUVO LA INTENCION DE OBTENERLA PERO NO LA RECIBIO".

POR OTRA PARTE, COMENTO QUE DE HABER PREOCUPACION POR LA CERTEZA EN LA IDENTIFICACION DEL CIUDADANO, EL PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA POSIBILITARIA PRECISAMENTE QUE ELLO SE CUMPLIERA, MEDIANTE EL ELEMENTO DE COMPROBACION DE SU HUELLA DACTILAR A TRAVES DE MEDIOS MAGNETICOS.

FIS. JOSE ARTURO LOPEZ CANDIDO, REPRESENTANTE DEL PARTIDO DEL TRABAJO.- EXPLICO QUE, RESPECTO A SOLICITAR LA IDENTIFICACION AL INICIO DEL TRAMITE DE INSCRIPCION, LA LEY ES CLARA Y NO PERMITE EFECTUAR TAL MODIFICACION EN EL PROCESO. AGREGO QUE, DESDE SU PUNTO DE VISTA, LOS TERMINOS "OBTENER" Y "RECIBIR" SIGNIFICABAN LO MISMO, RAZONES POR LAS QUE SU PARTIDO APRECIABA INCORRECTA ESTA PROPUESTA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, EN LA CUAL, ADELANTO, SU VOTO SERIA EN CONTRA.

EN ESTE SENTIDO, CONSULTO LA MANERA EN QUE SE TRATARIAN LOS CASOS DE CIUDADANOS QUE NO CUENTAN CON NINGUN MEDIO DE IDENTIFICACION, EN LAS ZONAS INDIGENAS, POR EJEMPLO.

ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- ACLARO QUE EL TEMA DE DISCUSION CONSIDERABA UNICAMENTE A LOS CIUDADANOS QUE POSEIAN ALGUNA IDENTIFICACION DOCUMENTAL Y, ESPECIFICAMENTE, BUSCABA DEFINIR EL MOMENTO EN QUE DEBIAN PRESENTARLA, SI AL INICIO DEL PROCESO DE INSCRIPCION EN EL PADRON ELECTORAL O AL RECOGER LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, PUESTO QUE EN LOS CASOS EN QUE SE CARECIERA DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS APROBADOS PARA TAL EFECTO, HABIA LA POSIBILIDAD DE UTILIZAR LAS ACTAS TESTIMONIALES.

ING. FLORENCIO GONZALEZ NEGRETE, REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCION NACIONAL.- COMENTO QUE NO ERA LA PRIMERA VEZ QUE EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL PROMOVIA ARGUMENTOS DE TIPO LEGAL QUE LIMITABAN AL EXTREMO LAS POSIBILIDADES DE ACTUACION DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA. AGREGO QUE LAS RAZONES QUE SUSTENTABAN ESTA POSTURA ERAN "TAN FUERTES" EN RELACION CON UN PROCEDIMIENTO "TAN SIMPLE", QUE LO LLEVABAN A PENSAR QUE EXISTIA "ALGUN OTRO PROPOSITO QUE NO ESTABA CLARAMENTE DEFINIDO".

EXPLICO QUE SE ESTABA REVISANDO UN ASUNTO PRACTICO, RESPECTO A COMO ADECUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCION DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA A LOS NUEVOS ELEMENTOS TECNOLOGICOS CON QUE SE PODIA CONTAR, PERO SIN TRANSGREDIR LA LEY; POR LO QUE LA REFLEXION EXPRESADA POR EL CITADO PARTIDO NO LO HABIA CONVENCIDO.

MANIFESTO, EN CAMBIO, SU COINCIDENCIA CON LA OPINION DEL PARTIDO ALIANZA SOCIAL, EN EL SENTIDO DE QUE EL PRINCIPIO DE CERTEZA SE CUMPLIA AL SOLICITAR AL CIUDADANO QUE SE IDENTIFIQUE DESDE EL INICIO DE SU TRAMITE REGISTRAL EN EL PADRON ELECTORAL, VALIDANDO DESDE ESE MOMENTO SUS DATOS, INCLUIDOS FOTOGRAFIA, FIRMA Y HUELLA, CONVIRTIENDO ASI LA ENTREGA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA EN UN PROCESO CASI AUTOMATICO, GRACIAS A QUE UNICAMENTE RESTARIA VERIFICAR QUE LA HUELLA DEL CIUDADANO COINCIDA CON LA REGISTRADA AL INICIO DEL TRAMITE. AGREGO QUE, CON ESTA MEDIDA, SE EVITARIAN FRAUDES COMO LOS COMETIDOS EN EL ESTADO DE CHIAPAS, DONDE SE ENCONTRARON CASOS DE PERSONAS QUE SOLICITABAN LA CREDENCIAL PARA VOTAR Y OTRAS DISTINTAS LAS RECIBIAN, AL IDENTIFICARSE CON DOCUMENTOS SIN FOTOGRAFIA QUE CONSEGUIAN PRESTADOS.

ASIMISMO, SEÑALO QUE EL AFIRMAR QUE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA NO TIENE LA CAPACIDAD JURIDICA PARA ESTABLECER UN ACUERDO COMO EL QUE SE ESTABA REVISANDO, O CONSIDERAR QUE LA NATURALEZA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ESTARIA CAMBIANDO AL IMPLEMENTAR ESTA MEDIDA, ASI COMO EL ARGUMENTO DE QUE NO SE LOGRARIA CON ELLA UNA PLENA IDENTIFICACION DEL CIUDADANO, SIGNIFICABA LLEVAR AL EXTREMO UNA INTERPRETACION DE LA LEY.

DESTACO QUE "LA PLENA IDENTIFICACION NO EXISTE EN NINGUN LADO", NI SIQUIERA EN EL REGISTRO NACIONAL DE CIUDADANOS, EL CUAL TODAVIA NO ESTABA FUNCIONANDO CONVENIENTEMENTE. AÑADIO QUE, MIENTRAS EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION NO SE MANIFIESTE SOBRE EL PARTICULAR, SU PARTIDO POLITICO COINCIDIA Y APOYABA LOS RAZONAMIENTOS JURIDICOS CON QUE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA SUSTENTABA LA PROPUESTA DE ACUERDO.

LIC. LEONCIO FRIAS GARCIA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA.- CITO NUEVAMENTE LOS ARTICULOS 143, PARRAFO UNO, Y 144, PARRAFO DOS Y TRES, DE LA LEGISLACION ELECTORAL, PARA REITERAR QUE EN ELLOS SE ESTABLECIA UNA SEPARACION BIEN DEFINIDA ENTRE EL MOMENTO EN QUE EL CIUDADANO SE INSCRIBE EN EL PADRON ELECTORAL Y EN EL QUE RECIBE SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, Y UNICAMENTE ESPECIFICA PARA ESTA ULTIMA ACCION, QUE DEBERA PRESENTAR UNA IDENTIFICACION.

DE ESTA MANERA, EXTERNO SU DESACUERDO CON LO MENCIONADO POR EL REPRESENTANTE DEL PARTIDO ALIANZA SOCIAL, ARGUMENTANDO QUE EL SIMPLE HECHO DE TENER LA INTENCION DE OBTENER LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA NO PODIA SIGNIFICAR QUE ESTA SE OBTENDRIA, YA QUE LA LEY NO HABLABA DE "INTENCION". AÑADIO, COMO EJEMPLO, QUE SE PODIA TENER LA INTENCION DE ADQUIRIR UN "LAMBORGHINI", SIN EMBARGO, LLEGAR A OBTENERLO ERA OTRA SITUACION.

POR ULTIMO, MANIFESTO QUE, A NIVEL OPERATIVO, EL HECHO DE QUE LA IDENTIFICACION SE PRESENTE DURANTE EL TRAMITE DE INSCRIPCION NO SUPONE QUE EL PROCESO SE TORNE MAS PRACTICO, PUESTO QUE EL CIUDADANO TENDRA QUE REALIZAR LAS MISMAS ACCIONES QUE ACTUALMENTE SE ESTABAN LLEVANDO A CABO DURANTE EL PROCEDIMIENTO REGISTRAL. APUNTO QUE, SOLO EN EL CASO DE QUE ESTA MEDIDA GARANTIZARA UNA REDUCCION SIGNIFICATIVA DEL PROCESO EN TIEMPO, VALDRIA LA PENA APLICARLA.

LIC. HUGO PATLAN MATEHUALA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.- ACLARO QUE NO EXISTIA NINGUN INTERES OCULTO POR PARTE DE SU REPRESENTACION POLITICA AL EXPRESAR SUS OBSERVACIONES PARTICULARES SOBRE EL TEMA, LAS CUALES SIMPLEMENTE ERAN DISTINTAS A LAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMISION, A LAS QUE, NO OBSTANTE LA DIFERENCIA DE OPINIONES, REITERO SU RESPETO.

ASIMISMO, INSISTIO EN LA CLARIDAD DEL ARTICULO 144 DEL COFIPE QUE, EN SUS PARRAFOS DOS Y TRES, DEFINE QUE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA ESTA FACULTADA PARA ESTABLECER LOS MEDIOS CON LOS QUE EL CIUDADANO SE DEBE IDENTIFICAR, PERO QUE ESTOS DEBIAN PRESENTARSE AL RECIBIR SU CREDENCIAL DE ELECTOR, ANTES DE FIRMARLA Y PONERLE SU HUELLA DIGITAL.

RESPECTO AL PRINCIPIO DE CERTEZA, OBSERVO QUE SE ESTABA DEBATIENDO SOBRE DOS CONNOTACIONES DIFERENTES DEL TERMINO, POR LO QUE PRECISO QUE SU COMENTARIO INICIAL SE REFERIA A LA "CERTEZA JURIDICA", DEFINIDA COMO EL DERECHO PUBLICO Y SUBJETIVO DEL CIUDADANO DE EXIGIRLE A LA AUTORIDAD QUE NO LLEVE A CABO MAS ACCIONES DE LAS QUE EXPRESAMENTE LA LEY LE FACULTA REALIZAR.

POR OTRO LADO, EXPRESO QUE ESTABA PLENAMENTE CONVENCIDO DE QUE EL PROYECTO DE MODERNIZACION TECNOLOGICA Y OPERATIVA PROPORCIONARIA MAYOR CERTIDUMBRE A LA CONFECCION DE TODOS LOS PRODUCTOS ELECTORALES; NO

OBSTANTE, CONSIDERO QUE CON LA SIMPLE IMPLEMENTACION DE LA INICIATIVA QUE SE ESTABA PROPONIENDO, NO SE LOGRARIA EL OBJETIVO DE TENER LA PLENA CERTEZA DE QUE EL SOLICITANTE DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA FUERA EL MISMO QUE LA RECOGE. EN ESTE ORDEN, HIZO HINCAPIE EN QUE NO APRECIABA CUALES ERAN LOS BENEFICIOS DE SOLICITAR LA IDENTIFICACION DEL CIUDADANO AL COMIENZO DEL PROCESO DE INSCRIPCION, EXCEPTO QUE "QUIZA" SE PODRIAN OBTENER DATOS MAS FIDEDIGNOS Y, POR TANTO, DISMINUIR EL NIVEL DE CORRECCIONES EFECTUADAS A LA CARTOGRAFIA ELECTORAL.

DIP. LIC. JOSE ANTONIO CALDERON CARDOSO, REPRESENTANTE DEL PARTIDO ALIANZA SOCIAL.- MANIFESTO SU COINCIDENCIA CON EL REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA, RESPECTO A QUE LAS ACCIONES REGULADAS POR EL COFIPE NO PODIAN ESTAR EN EL TERRENO DE LAS INTENCIONES. ASIMISMO, RETOMO EL EJEMPLO DEL "LAMBORGHINI" PARA DESTACAR EL HECHO DE QUE EL TENER LA INTENCION DE COMPRAR ESE AUTOMOVIL NO SIGNIFICABA QUE SE OBTENDRIA; PERO EL CUMPLIR CON EL PAGO DEL ENGANCHE, SE TRADUCIA EN UNA "PRESUNCION PODEROSA" DE QUE LA INTENCION ERA ADQUIRIRLO. EXPLICO QUE EN EL MISMO SENTIDO, CUANDO UN CIUDADANO SUSCRIBE UN FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION, LA INTENCION DE RECIBIR LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA ENTRA EN EL TERRENO DEL DERECHO.

ASIMISMO, CITO EL PRIMER PARRAFO DEL ARTICULO 143 DEL COFIPE, DESTACANDO QUE EN EL MISMO SOLO SE DICTAMINA EL REQUERIMIENTO DE LLENAR LA SOLICITUD INDIVIDUAL Y NO QUE EL CIUDADANO DEBA IDENTIFICARSE EN ESE MOMENTO; SIN EMBARGO, RECORDO QUE CUANDO SE DISCUTIO ORIGINALMENTE ESTE PUNTO, SE EXPLICO QUE UN PROCESO JURIDICO ES UNA UNIDAD DENTRO DE LA QUE PUEDEN OPERAR VARIOS PROCEDIMIENTOS, TALES COMO LA ELABORACION DEL PADRON ELECTORAL O LA OBTENCION DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, ENTRE OTROS; POR TANTO, SEÑALO QUE LA OBTENCION DE ESTA CREDENCIAL SE TRADUCIA EN UN PROCEDIMIENTO QUE INICIABA CON LA INTENCION DE ADQUIRIRLA AL FIRMAR UNA SOLICITUD, Y CULMINABA CON SU RECEPCION.

EN OTRO ORDEN, REFERENTE A LA MENCION DEL COMISIONADO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, DE QUE EL CIUDADANO NO CONTARIA CON LA INFORMACION SUFICIENTE SOBRE LA NECESIDAD DE PORTAR UNO DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION AL ACUDIR POR VEZ PRIMERA AL MODULO (EN CASO DE QUE SE APROBARA LA MODIFICACION PROPUESTA POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES), EXTERNO QUE LA SITUACION SE RESOLVERIA CON LA IMPLEMENTACION DE UNA FUERTE CAMPAÑA DE DIFUSION, TODA VEZ QUE SE HABIA DEMOSTRADO LA EFECTIVIDAD DE LAS CAMPAÑAS INSTRUMENTADAS ANTERIORMENTE.

FIS. JOSE ARTURO LOPEZ CANDIDO, REPRESENTANTE DEL PARTIDO DEL TRABAJO.- MANIFESTO QUE EL ASUNTO EN DISCUSION ERA UN PROBLEMA PRACTICO Y NO DE TIPO JURIDICO, POR LO QUE CONSIDERO QUE, POR EJEMPLO, EXIGIR UN ACTA TESTIMONIAL AL COMIENZO DEL TRAMITE DE INSCRIPCION EN EL PADRON ELECTORAL, SERIA PONER MAS "CANDADOS" AL PROCESO, SOBRE TODO EN ZONAS RURALES COMO LA REGION DE LOS ALTOS DE CHIAPAS O LA TARAHUMARA, DONDE MUCHOS CIUDADANOS NO CUENTAN CON MEDIOS DE IDENTIFICACION. AÑADIO QUE EL ACTA TESTIMONIAL SERVIA SOLO PARA RECOGER LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, POR LO QUE PEDIRLA EN OTRO MOMENTO PODRIA INHIBIR A LOS CIUDADANOS, DEBIDO A QUE QUIZAS SUPONDRIAN QUE EN EL TRAMITE HABIA OTRA CLASE DE INTENCIONES.

EN OTRO SENTIDO, OBSERVO QUE LOS ARGUMENTOS PRESENTADOS POR LOS MIEMBROS DE LA COMISION HABIAN COMENZADO A SER REDUNDANTES Y A CARECER DE SENTIDO, CON EXCEPCION DE LOS EXPRESADOS POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL; EN RAZON DE LO CUAL, RECOMENDO QUE SE SOMETIERA A VOTACION EL PUNTO.

ING. FLORENCIO GONZALEZ NEGRETE, REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCION NACIONAL.- EN REFERENCIA AL COMENTARIO DEL REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, ACERCA DE QUE NO APRECIABA CUALES PODRIAN SER LAS VENTAJAS DE TRASLADAR LA IDENTIFICACION DEL CIUDADANO AL COMIENZO DEL TRAMITE DE INSCRIPCION, MENCIONO QUE, AUN CUANDO PUDIERAN PARECER LIMITADOS, EXISTEN BENEFICIOS.

EN ESTE ORDEN, EXPLICO QUE UNA DE LAS VENTAJAS SE REFERIA A VINCULAR EL PROCESO DE IDENTIFICACION DEL CIUDADANO CON LA DECLARACION DE SUS DATOS, COMPROBANDOS DESDE EL INICIO DEL TRAMITE DE INSCRIPCION, LO CUAL NO SE ESTABLECIO EN EL PASADO PORQUE ENTONCES DILATABA EL PROCESO DE REGISTRO, PERO ACTUALMENTE, GRACIAS A LAS MEJORAS TECNOLOGICAS, NO HABRIA PROBLEMA EN HACERLO Y, EN CONSECUENCIA, NO SE NECESITARIA EFECTUAR VALIDACIONES DE INFORMACION NI CORRECCIONES EN LAS BASES DE DATOS DESPUES DE ENTREGAR LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA. COMENTO QUE EL OTRO BENEFICIO CONSISTIA EN EVITAR ACTOS DE TIPO FRAUDULENTO, QUE QUIZA NO SERIAN NUMEROSOS AL COMPARARSE CON LOS CASI 60 MILLONES DE REGISTROS CONTENIDOS EN EL PADRON ELECTORAL, PERO QUE INDUDABLEMENTE SE DABAN.

ASIMISMO, AÑADIO QUE, GRACIAS A ESTAS VENTAJAS, SE TENDRIA LA CERTEZA DE QUE EL CIUDADANO QUE SOLICITE LA CREDENCIAL ES EL MISMO QUE LA RECIBE Y QUE SUS REFERENCIAS CONSIGNADAS FUERAN FIDEDIGNAS, CON LO CUAL SE TENDRIA UN INSTRUMENTO ELECTORAL QUE PODRIA ACEPTARSE COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACION, TAL COMO SUCEDE ACTUALMENTE, ESPECIALMENTE EN CIERTAS ZONAS RURALES, DONDE SEGURAMENTE SERIA EL UNICO MEDIO DE IDENTIFICACION.

LIC. ADAN PEREZ UTRERA, REPRESENTANTE DE CONVERGENCIA POR LA DEMOCRACIA.- MENCIONO LA NECESIDAD DE QUE EL ASUNTO SE ESTUDIARA A FONDO PARA TOMAR LA DECISION ADECUADA. ASIMISMO, RECORDO QUE EN LA DISCUSION DEL TEMA EN EL SENO DEL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION, SE MENCIONO QUE LA ETAPA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA Y OPERATIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES IBA A LA PAR CON EL PERFECCIONAMIENTO DE ALGUNOS ASPECTOS DE LOS PROCESOS DEMOCRATICOS Y, EN ESTE SENTIDO, APUNTO QUE EL PROYECTO DE ACUERDO QUE SE ESTABA PONIENDO A CONSIDERACION ERA CONVENIENTE PORQUE SE TRATABA DE UNA MEDIDA CON LA QUE SE PRETENDIA MEJORAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, SOBRE TODO, TENIENDO EN CUENTA QUE "HAY MUCHOS EJEMPLOS DE USOS INDEBIDOS EN LA OBTENCION DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR".

ENFATIZO QUE SOLICITAR A LA CIUDADANIA QUE SE IDENTIFIQUE DESDE EL INICIO DEL TRAMITE NO CONLLEVARIA LA INTENCION DE OBSTACULIZAR O LIMITAR LA OBTENCION DE SU DOCUMENTO ELECTORAL, PORQUE DE ALGUN MODO SE ESTABAN PREVIENDO TODOS LOS CASOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE AL MOMENTO DE QUE SE LE PIDIERA AL CIUDADANO QUE COMPRUEBE SU IDENTIDAD.

ING. JOSE MANUEL FLORES LOPEZ, REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA SOCIEDAD NACIONALISTA.- REFIRIO QUE CUANDO SE TRATO EL PUNTO EN LA SESION DEL COMITE (O-012-2001), LA REPRESENTACION DE SU PARTIDO VOTO A FAVOR DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APROBARIA SOLICITAR AL CIUDADANO QUE SE IDENTIFIQUE DESDE EL MOMENTO EN QUE ACUDE AL MODULO A LEVANTAR EL FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION CORRESPONDIENTE. SIN EMBARGO, INDICO QUE CAMBIO EL SENTIDO DE SU VOTO, LUEGO DE ANALIZAR CON MAYOR DETALLE LA PROPUESTA Y LA LEGISLACION ELECTORAL, DE LA QUE SE DESPRENDE QUE LA OBTENCION DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA DEBE SER UN ACTO DE BUENA FE.

ASIMISMO, CONSIDERO QUE LAS "CUESTIONES FRAUDULENTAS" NO ERAN TANTAS, TODA VEZ QUE, EN GENERAL, LA CIUDADANIA CONTABA CON DISTINTAS FORMAS DE COMPROBAR SU IDENTIDAD.

ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- EXHORTO A LOS MIEMBROS DE LA COMISION PARA QUE ANALIZARAN EL TEMA EN DISCUSION BAJO EL CONTEXTO DEL PROYECTO DE MODERNIZACION TECNOLOGICA Y OPERATIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES. EN ESTE SENTIDO, PRECISO QUE SI EL CIUDADANO TUVIERA QUE IDENTIFICARSE DESDE EL MOMENTO EN QUE SE PRESENTA AL MODULO A LLENAR EL FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION, SUS DATOS SERIAN ENVIADOS POR LA RED-IFE HASTA EL CENTRO REGIONAL DE COMPUTO, ENTRE ELLOS, EL DEL MEDIO DE IDENTIFICACION QUE UTILIZO, MISMO QUE QUEDARIA REGISTRADO TAMBIEN EN EL RECIBO QUE SE LE ENTREGUE PARA QUE REGRESE A RECOGER SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA.

ASIMISMO, INDICO QUE BAJO EL NUEVO MODELO OPERATIVO, SERIA MAS AGIL LA ENTREGA DEL DOCUMENTO ELECTORAL, PORQUE UNICAMENTE SE COTEJARIA LA HUELLEA DIGITAL DEL CIUDADANO CONTRA LA QUE SE CAPTURE DESDE EL PRIMER MOMENTO QUE SE PRESENTO EN EL MODULO DE ATENCION Y, A SU VEZ, AL HABERSELE TAMBIEN TOMADO LA FOTOGRAFIA, AMBOS ELEMENTOS SERVIRAN PARA CONSTATAR QUE SE TRATA DEL MISMO CIUDADANO.

ANTE LO EXPUESTO, COMENTO QUE DE NO SEGUIR ESE PROCEDIMIENTO, TENDRIA QUE CAPTURARSE LA INFORMACION REFERENTE AL MEDIO DE IDENTIFICACION HASTA LA SEGUNDA VISITA DEL CIUDADANO AL MODULO, ES DECIR, AL RECIBIR SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA.

PROFRA. SARA ISABEL CASTELLANOS CORTES, REPRESENTANTE DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO.- HIZO UN LLAMADO A LOS MIEMBROS DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA PARA QUE REFLEXIONARAN SOBRE LA IMPORTANCIA DEL TEMA, Y ENFATIZO LA NECESIDAD DE CONTINUAR ANALIZANDOLO CON EL PROPOSITO DE LLEGAR A UNA DETERMINACION MAS ACEPTABLE PARA TODOS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

ASIMISMO, APUNTO QUE, POR LO MANIFESTADO EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS SOBRE EL PROYECTO DE ACUERDO, SE PODIA DEDUCIR QUE LA VOTACION QUEDARIA EMPATADA, Y SERIA PREFERIBLE QUE SE LLEGARA A UNA RESOLUCION APROBATORIA POR UNANIMIDAD. AGREGO QUE DE SER NECESARIO, PODRIA EFECTUARSE UNA SESION EXTRAORDINARIA PARA TRATAR EL PUNTO NUEVAMENTE Y DAR MAYOR TIEMPO A LA REFLEXION.

LIC. LEONCIO FRIAS GARCIA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA.- SE MOSTRO SORPRENDIDO, TODA VEZ QUE, SEGUN REFIRIO, EL MISMO TEMA HABIA SIDO TRATADO A FINALES DE 1998 Y, EN AQUELLA OCASION, EL AREA JURIDICA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PRESENTO UNA NOTA TECNICA EN LA

CUAL PLANTEO QUE LA LEGISLACION ELECTORAL NO PERMITE QUE EL CIUDADANO SE IDENTIFIQUE EN EL MOMENTO EN QUE ACUDE AL MODULO PARA SOLICITAR UN TRAMITE. SIN EMBARGO, SEÑALO QUE LA INSTITUCION HABIA CAMBIADO DRASTICAMENTE SU POSTURA.

POR OTRO LADO, EXPLICO QUE EN EL NUEVO MODELO OPERATIVO "DA LO MISMO QUE EL CIUDADANO SE IDENTIFIQUE AL PRINCIPIO QUE AL FINAL", PORQUE DESDE EL INICIO DEL TRAMITE SE LE TOMARA LA HUELLA DIGITAL Y, POSTERIORMENTE, CUANDO SE PRESENTE A RECOGER SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, SE PODRA VERIFICAR QUE SE TRATA DE LA MISMA PERSONA COTEJANDO SU HUELLA CON LA REGISTRADA INICIALMENTE, ADEMAS DE QUE EL EMPADRONADO PODIA PROPORCIONAR SU IDENTIFICACION PARA CORROBORAR LA COINCIDENCIA DE SUS DATOS, CON LOS CAPTURADOS EN SU PRIMERA VISITA.

LIC. HUGO PATLAN MATEHUALA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.- COMENTO QUE ORIGINALMENTE TENIA ENTENDIDO QUE SE EFECTUARIA LA CAPTURA DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION, ASI COMO DEL RECIBO, SIN EMBARGO, INDICO QUE LOS COMENTARIOS DEL PRESIDENTE DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA LO HICIERON DUDAR SOBRE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO.

ASIMISMO, SE REFIRIO A LA PROPUESTA DE LA REPRESENTANTE DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO, RESPECTO A CONTINUAR ANALIZANDO EL TEMA, PARA RECORDAR QUE EN EL SENO DEL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION SE TOMO LA DECISION DE VOTAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO RESPECTIVOS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR UNA RESOLUCION A LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA Y NO AFECTAR LOS TIEMPOS CONTEMPLADOS PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACION EN MODULO, ASI COMO, EN CONSECUENCIA, DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA Y OPERATIVA.

ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- ACLARO QUE EL PROCEDIMIENTO SUGERIDO CONSISTIA EN EFECTUAR LA CAPTURA TANTO DEL FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION COMO DEL RECIBO RESPECTIVO, PARA LO CUAL SE LE SOLICITARIA AL CIUDADANO QUE UTILIZARA ALGUNO DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION (ENTRE LOS QUE SE INCLUYE EL ACTA TESTIMONIAL). PRECISO QUE POSTERIORMENTE, EN DICHO RECIBO, EL CIUDADANO DEBIA PONER SU FIRMA Y HUELLA DIGITAL, DESPUES, EL DOCUMENTO SE ALMACENABA EN EL CENTRO REGIONAL DE COMPUTO, CON LO QUE AUTOMATICAMENTE EL REGISTRO SE "MARCARIA" EN LA LISTA NOMINAL. AGREGO QUE EL RECIBO YA NO SE DIGITALIZARIA PORQUE DESDE EL PRINCIPIO SE TOMARIA LA HUELLA Y LA FIRMA DEL CIUDADANO DIGITALMENTE, ASIMISMO, PODRIA SER REMITIDO AL ALMACEN, NO NECESARIAMENTE CADA SEMANA, SINO MENSUALMENTE.

EN OTRO ORDEN, CONFIRMO LO MENCIONADO RESPECTO A QUE EL RETRASO EN LA APROBACION DE LA VERSION FINAL DEL FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION AFECTARIA LOS TIEMPOS PROGRAMADOS PARA LA CONCLUSION DEL SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACION EN MODULO. NO OBSTANTE, CONSIDERO TAMBIEN QUE, DEBIDO A SU IMPORTANCIA, EL TEMA PODRIA DISCUTIRSE DURANTE UNA O DOS REUNIONES ADICIONALES DEL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION, QUEDANDO ABIERTA LA POSIBILIDAD DE QUE ESTA COMISION TOMARA UNA RESOLUCION SOBRE EL PROYECTO DE ACUERDO EN UNA SESION EXTRAORDINARIA. MENCIONO QUE DE SER ASI, LOS ASUNTOS QUE TENDRIAN QUE ANALIZARSE ANTES DE SOMETER A

CONSIDERACION EL NUEVO FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION PROPUESTO, SERIAN, LA IDENTIFICACION DEL CIUDADANO AL INICIO DE SU TRAMITE REGISTRAL Y LA PRESENTACION, SIN CARACTER OBLIGATORIO, DE UN COMPROBANTE DE SU DOMICILIO.

DIPUTADO LICENCIADO JOSE ANTONIO CALDERON CARDOSO, REPRESENTANTE DEL PARTIDO ALIANZA SOCIAL.- CONSULTO CUANTO TIEMPO SE PODRIA RETRASAR LA APROBACION DEL PROYECTO DE ACUERDO.

LIC. MANUEL FONSECA LOPEZ.- INFORMO QUE SE ESTABA TRABAJANDO EN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE CAPTURA, DEJANDO PENDIENTES LOS ELEMENTOS AUN EN DISCUSION, POR LO CUAL PODRIA SOPORTARSE UN MARGEN DE 15 DIAS PARA DEFINIR LA VERSION FINAL DEL FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION.

ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- PROPUSO COMO FECHA LIMITE PARA LA DEFINICION DEL ASUNTO EN DISCUSION, EL MIERCOLES 11 DE ABRIL, TENIENDO EN CUENTA LA PROXIMIDAD DE LOS DIAS FERIADOS DE SEMANA SANTA (JUEVES 12 Y VIERNES 13 DEL MISMO MES).

LIC. LEONCIO FRIAS GARCIA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA.- SOLICITO SE CONFIRMARA LA FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARIA A CABO LA PRESENTACION DE LOS AVANCES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACION EN MODULO. ASIMISMO, PIDIO QUE SE HICIERA ENTREGA DE UNA COPIA DE LA NOTA TECNICA QUE PRESENTO EL AREA JURIDICA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN 1998, EN LA CUAL SE PLANTEO LA POSTURA DE LA INSTITUCION RESPECTO AL MOMENTO EN QUE EL CIUDADANO DEBE IDENTIFICARSE EN LAS UNIDADES DE ATENCION.

LIC. MANUEL FONSECA LOPEZ.- CONFIRMO QUE LA PRESENTACION DEL SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACION EN MODULO SE EFECTUARIA EL LUNES 2 DE ABRIL, A LAS 11:00 HORAS, TAL Y COMO SE COMPROMETIO EN EL SENO DEL COMITE (EN LA SESION 0-012-2001).

LIC. IVAN HUESCA LICONA.- INDICO QUE SE ATENDERIA LA PETICION DEL REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA, PERO SOLICITO QUE SE CONSIDERARA QUE LA POSICION ACTUAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SE ESTABLECIA EN EL MARCO DE LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS QUE SE PROPONIAN DENTRO DEL PROYECTO DE MODERNIZACION TECNOLOGICA Y OPERATIVA.

- ANTEPROYECTO DE ACUERDO DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA INSTALACION DE MODULOS ADICIONALES, DURANTE LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACION PERMANENTE 2001, A PARTIR DEL 16 DE ABRIL Y HASTA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA Y OPERATIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

LIC. IVAN HUESCA LICONA.- PUSO A CONSIDERACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS EL PROYECTO DE ACUERDO REFERENTE A LA INSTALACION DE 135 MODULOS ADICIONALES PARA LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACION PERMANENTE 2001, A PARTIR DEL 16 DE ABRIL Y HASTA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA Y OPERATIVA.

ING. FLORENCIO GONZALEZ NEGRETE, REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCION NACIONAL.- REITERO, COMO EN LAS SESIONES DEL COMITE EN LAS QUE SE TRATO EL PUNTO, QUE LA POSTURA DE SU REPRESENTACION PARTIDISTA HABIA SIDO SIEMPRE A FAVOR DE QUE SE TOMEN MEDIDAS QUE EVITEN LA DESACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL.

NO OBSTANTE, COMENTO QUE CON LA METODOLOGIA QUE SE DISEÑO LA PRESENTE ESTRATEGIA DE ATENCION, SE FAVORECIA A LOS DISTRITOS "TIPO 4", DONDE EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL "OBTIENE SUS VENTAJAS", LO QUE REPRESENTA UN SESGO POLITICO QUE NO DEBERIA EXISTIR. AGREGO QUE ESTA SITUACION NO TENIA EXPLICACION PORQUE LAS RAZONES CON QUE SE SUSTENTABA LA PROPUESTA ERAN UN POCO ESPECULATIVAS Y TEMPORALES SOBRE LAS PRODUCTIVIDADES Y SUS DIFERENCIAS, Y ESTA FORMA DE CONDUCIR A UNA DEFINICION DE REZAGO NO HABIA SIDO TECNICAMENTE EXPLICABLE Y COMPROBABLE PARA SU PARTIDO.

ASIMISMO, PREVINO QUE LOS DISTRITOS "TIPO 1, 2 Y 3" TAMBIEN REGISTRARIAN UN REZAGO, POR TANTO, CONSIDERO NECESARIO EMPRENDER ALGUNA "ACTIVIDAD COMPENSADORA", EN EL ENTENDIDO QUE EL SISTEMA DE MODULOS PROPUESTO NO FRENARIA DE FORMA DEFINITIVA LA DESACTUALIZACION, MENOS EN LOS DISTRITOS QUE NO TOMABA EN CUENTA, PORQUE LAS MEDIDAS QUE CONSIDERADAS "SON FRANCAMENTE LIMITADAS".

ACLARO QUE, SIN ESTAR EN CONTRA DEL PROYECTO DE ACUERDO, LA REPRESENTACION DE SU PARTIDO EXPRESARIA SU VOTO TENIENDO EN CONSIDERACION LO ANTES EXPUESTO.

LIC. LEONCIO FRIAS GARCIA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA.- INDICO QUE EL VOTO DE SU REPRESENTACION PARTIDISTA SERIA A FAVOR DEL PROYECTO DE ACUERDO DE REFERENCIA, AUNQUE ESTABAN CONCIENTES DE QUE LA MEDIDA PROPUESTA NO SOLUCIONARIA EL PROBLEMA DE LA DESACTUALIZACION.

EXPLICO QUE CON LOS TRAMITES REALIZADOS EN LOS MODULOS DE ATENCION NO SE ACTUALIZABA EL PADRON ELECTORAL, SINO UNICAMENTE SE CAPTABAN CIUDADANOS QUE REQUERIAN ESTAR REGISTRADOS EN EL MISMO. EN ESTE ORDEN, INDICO QUE LA COMPLETA ACTUALIZACION DEL INSTRUMENTO ELECTORAL ESTABA LIGADA CON DIVERSOS PROGRAMAS, COMO: LA DETECCION DE DUPLICADOS, LAS BAJAS POR DEFUNCION Y PERDIDA DE DERECHOS, ASI COMO POR LA APLICACION DEL ARTICULO 163 DEL COFIPE Y LOS EJERCICIOS DE VERIFICACION, ENTRE OTROS.

LIC. HUGO PATLAN MATEHUALA, REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.- MANIFESTO QUE LAS MEDIDAS PROPUESTAS NO ERAN SUFICIENTES PERO RESULTABA EVIDENTE QUE EN ALGO CONTRIBUIRAN A QUE NO SE DETERIORE EL PADRON ELECTORAL ANTE LA CIRCUNSTANCIA QUE SE ENFRENTABA, POR TANTO, ADELANTO QUE EL SENTIDO DE SU VOTO SERIA A FAVOR DEL PROYECTO DE ACUERDO DE REFERENCIA.

ASIMISMO, CONSIDERO PERTINENTE HACER LAS SIGUIENTES PRECISIONES: EN LO QUE SE REFIERE A "LO QUE PARECERIA UN SESGO POLITICO", COMENTO QUE "TAMBIEN PARECERIA QUE ESTE PAIS ES ASI". EXPLICO QUE POR LA DISPERSION Y LAS CIRCUNSTANCIAS PRESENTADAS (ENTRE ELLAS, LOS MEDIOS DE COMUNICACION) EN LAS AREAS RURALES RESULTABA HASTA CIERTO PUNTO "NORMAL" QUE HUBIERA UN MAYOR DETERIORO EN CUESTION DE DESACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL. A

SU VEZ, SEÑALO QUE DE LOS 300 DISTRITOS ELECTORALES, "109 SON DEL GRUPO 4; 51 DEL 1; 55 DEL 2; Y, 68 DEL 3"; POR TANTO, PROPORCIONALMENTE TENIAN MAYORES PROBABILIDADES DE OBTENER MODULOS ADICIONALES LOS DISTRITOS "TIPO 4".

ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- AL NO HABER MAS COMENTARIOS POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS, PIDIO AL SECRETARIO DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA TOMARA LA VOTACION RESPECTIVA.

LIC. IVAN HUESCA LICONA.- SOLICITO A LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS MANIFESTARAN EL SENTIDO DE SU VOTO RESPECTO AL PROYECTO DE ACUERDO ANTES REFERIDO.

ACUERDO 3-133: 30/03/2001

LOS INTEGRANTES DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, APRUEBAN LA INSTALACION DE 135 MODULOS ADICIONALES A LOS MODULOS QUE FUNCIONAN EN LAS OFICINAS DISTRITALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO INTITULADO "MODULOS ADICIONALES PARA LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACION PERMANENTE 2001", A PARTIR DEL DIA 16 DE ABRIL DE 2001 Y HASTA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA Y OPERATIVA. DICHO DOCUMENTO SERA FIRMADO POR LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y FORMARA PARTE DEL ACTA RESPECTIVA.

PARA EL CASO DE ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, LA INSTALACION DE LOS MODULOS ADICIONALES QUE LES CORRESPONDAN, SE AJUSTARA A LAS CARACTERISTICAS Y PLAZOS QUE SE DETERMINEN EN LA LEGISLACION ELECTORAL Y EL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO DE APOYO Y COLABORACION RESPECTIVOS.

SE INSTRUYE AL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION PARA DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE QUE EN LOS MODULOS DONDE LA DEMANDA CIUDADANA ASI LO REQUIERA, SE INCORPORE PERSONAL SUFICIENTE PARA SATISFACERLA.

ABSTENCION DEL PARTIDO ACCION NACIONAL

6. INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN ENTIDADES FEDERATIVAS CON PROCESO ELECTORAL LOCAL

LIC. MANUEL FONSECA LOPEZ.- EXPLICO EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO TITULADO "INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON PROCESO ELECTORAL LOCAL", CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 27 DE FEBRERO Y EL 28 DE MARZO, EN EL CUAL SE DESCRIBEN LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LA DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CON MOTIVO DE LA ELECCION (EXTRAORDINARIA) EFECTUADA EN EL MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO, EL PASADO 4 DE MARZO; ADEMAS DE LAS QUE HABRAN DE CELEBRARSE EL 27 DE MAYO EN YUCATAN; EL 1° DE JULIO EN CHIHUAHUA, DURANGO Y ZACATECAS; EL 5 DE AGOSTO EN AGUASCALIENTES Y OAXACA; ASI COMO EL 7 DE OCTUBRE EN OAXACA Y CHIAPAS.

7. ASUNTOS GENERALES

PROFRA. SARA ISABEL CASTELLANOS CORTES, REPRESENTANTE DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO.- REITERO SU PETICION, MANIFESTADA EN LA ANTERIOR SESION DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA, RESPECTO A QUE SE ESTUDIARA LA POSIBILIDAD DE UTILIZAR COLORES EN LAS CREDENCIALES PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA PARA DIFERENCIARLAS POR ENTIDAD FEDERATIVA, LO CUAL PERMITIRIA IDENTIFICAR A LOS CIUDADANOS QUE RESIDEN EN CADA ESTADO DE LA REPUBLICA, SOBRE TODO, EN LAS AREAS FRONTERIZAS. INSISTIO EN QUE ESTE SERIA UN ELEMENTO DE SEGURIDAD CON EL CUAL SE EVITARIA QUE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES ROBADOS EN UN ESTADO FUERAN UTILIZADOS EN DIFERENTES ZONAS DEL PAIS.

ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ.- TOMO NOTA DE LA PETICION Y, SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DIO POR CONCLUIDA LA SESION A LAS DIECINUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA VIERNES TREINTA DE MARZO DE DOS MIL UNO.

PRESIDENTE

ING. EDUARDO BADILLO GUTIERREZ

SECRETARIO

LIC. IVAN HUESCA LICONA

PARTIDO ACCION NACIONAL

ING. FLORENCIO GONZALEZ NEGRETE

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

LIC. HUGO PATLAN MATEHUALA

PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA

LIC. LEONCIO FRIAS GARCIA

PARTIDO DEL TRABAJO

FIS. ARTURO LOPEZ CANDIDO

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO

PROFRA. SARA ISABEL CASTELLANOS CORTES

CONVERGENCIA POR LA DEMOCRACIA

LIC. ADAN PEREZ UTRERA

PARTIDO DE LA SOCIEDAD NACIONALISTA

ING. JOSE MANUEL FLORES LOPEZ

PARTIDO ALIANZA SOCIAL

DIP. LIC. JOSE ANTONIO CALDERON CARDOSO

ANEXO DOS

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA

(AL 26 DE ABRIL DE 2001, FECHA EN QUE SE APROBÓ EL ACTA EJECUTIVA DE LA SESIÓN ORDINARIA 133 DE LA C.N.V.)

FUNCIONARIOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

PRESIDENTE: ING. EDUARDO BADILLO GUTIÉRREZ (*DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES*)
SECRETARIO: LIC. IVÁN HUESCA LICONA (*SECRETARIO DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA*)

REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

P.A.N. ING. FLORENCIO GONZÁLEZ NEGRETE (*PROPIETARIO*)
SOC. THALIA ENRÍQUEZ DENTON (*ASESORA*)
ING. JESÚS SOUTO Y ALVARADO (*ASESOR*)

P.R.I. LIC. HUGO PATLÁN MATEHUALA (*PROPIETARIO*)
LIC. ALFONSO PAZ RODRÍGUEZ (*ASESOR*)
C. JESÚS JUSTO LÓPEZ DOMÍNGUEZ (*ASESOR*)
LIC. ELLIOT BAEZ RAMON (*ASESOR*)

P.R.D. MTRO. JOSE MANUEL BARBERÁN FALCON (*PROPIETARIO*)
LIC. LEONCIO FRÍAS GARCÍA (*ASESOR*)
C. ALEJANDRO ÁLVAREZ FERNÁNDEZ (*ASESOR*)

P.T. LIC. PEDRO VÁZQUEZ GONZÁLEZ (*PROPIETARIO*)
FIS. JOSÉ ARTURO LÓPEZ CÁNDIDO (*ASESOR*)
C. OLIVIA MARTÍNEZ GÓMEZ (*ASESORA*)

P.V.E.M. PROFRA. SARA I. CASTELLANOS CORTÉS (*PROPIETARIA*)
ING. MA. CRISTINA MOCTEZUMA LULE (*ASESORA*)
TEC. ANGÉLICA MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ (*ASESORA*)

C.D. LIC. ADÁN PÉREZ UTRERA (*PROPIETARIO*)
ING. OTHÓN MÉNDEZ DE LA LUZ (*ASESOR*)
C. ALBERTO TLAXCALTECO HERNÁNDEZ (*ASESOR*)

P.S.N. ING. JOSÉ MANUEL FLORES LÓPEZ (*PROPIETARIO*)
LIC. MARÍA DE LOURDES POZOS LÓPEZ (*ASESORA*)
C. CLAUDIA DE LA ROSA FLORES (*ASESORA*)

P.A.S. LIC. JOSÉ ANTONIO CALDERÓN CARDOSO (*PROPIETARIO*)
C. JULISA BECERRIL CABRERA (*ASESORA*)
C. PERLA MORALES MAGAÑA (*ASESORA*)

INEGI ACT. FRANCISCO JAVIER GUTIÉRREZ (*PROPIETARIO*)
ACT. ARACELY LÓPEZ SOLANO (*SUPLENTE*)

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA

(AL 16 DE ABRIL DE 2002, FECHA DE TÉRMINO DE ESTA TESINA)

FUNCIONARIOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

PRESIDENTE: DR. ALBERTO ALONSO Y CORIA (*DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES*)

SECRETARIO: LIC. LEOBARDO JAVIER MENDOZA CASTILLO (*DIRECTOR DEL SECRETARIADO DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA*)

REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

P.A.N. ING. FLORENCIO GONZÁLEZ NEGRETE (*PROPIETARIO*)
SOC. THALIA ENRÍQUEZ DENTON (*ASESORA*)
ING. JESÚS SOUTO Y ALVARADO (*ASESOR*)

P.R.I. LIC. HUGO PATLÁN MATEHUALA (*PROPIETARIO*)
LIC. ERICK IVÁN JAIMES ARCHUNDIA (*ASESOR*)
C. JESÚS JUSTO LÓPEZ DOMÍNGUEZ (*ASESOR*)
LIC. ELLIOT BAEZ RAMON (*ASESOR*)

P.R.D. C. ALEJANDRO ÁLVAREZ FERNÁNDEZ (*PROPIETARIO*)
C. GERARDO RANGEL GUERRERO (*ASESOR*)
C. MIGUEL ÁNGEL BERMÚDEZ OLGUÍN (*ASESOR*)

P.T. LIC. PEDRO VÁZQUEZ GONZÁLEZ (*PROPIETARIO*)
FIS. JOSÉ ARTURO LÓPEZ CÁNDIDO (*ASESOR*)
C. OLIVIA MARTÍNEZ GÓMEZ (*ASESORA*)

P.V.E.M. PROFRA. SARA I. CASTELLANOS CORTÉS (*PROPIETARIA*)
ING. MA. CRISTINA MOCTEZUMA LULE (*ASESORA*)
TEC. ANGÉLICA MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ (*ASESORA*)

C.D. LIC. ADÁN PÉREZ UTRERA (*PROPIETARIO*)
ING. OTHÓN MÉNDEZ DE LA LUZ (*ASESOR*)
C. ALBERTO TLAXCALTECO HERNÁNDEZ (*ASESOR*)

P.S.N. ING. JOSÉ MANUEL FLORES LÓPEZ (*PROPIETARIO*)
LIC. MARÍA DE LOURDES POZOS LÓPEZ (*ASESORA*)
C. CLAUDIA DE LA ROSA FLORES (*ASESORA*)

P.A.S. LIC. JOSÉ ANTONIO CALDERÓN CARDOSO (*PROPIETARIO*)
C. JUAN MANUEL ARTEAGA GARCÍA (*ASESOR*)
C. JUAN ANTONIO CORTÉS ZEPEDA (*ASESOR*)

INEGI ACT. FRANCISCO JAVIER GUTIÉRREZ (*PROPIETARIO*)
LIC. IGNACIO HERNÁNDEZ MONTOYA (*SUPLENTE*)

ANEXO TRES

FUNCIONARIOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES QUE PARTICIPAN EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA

(AL 26 DE ABRIL DE 2001, FECHA EN QUE SE APROBÓ EL ACTA EJECUTIVA DE LA SESIÓN ORDINARIA 133 DE LA C.N.V.)

LIC. ROXANA RIVERA RIVERA

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACT. JOSÉ MATEOS CUEVAS

COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIÓN EN CAMPO DEL PADRÓN ELECTORAL

ING. MARIO VALLE HERNÁNDEZ

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

LIC. MANUEL FONSECA LÓPEZ

COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL

FUNCIONARIOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES QUE PARTICIPAN EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA

(AL 16 DE ABRIL DE 2002, FECHA DE TÉRMINO DE ESTA TESINA)

DR. CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACT. JOSÉ MATEOS CUEVAS

COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIÓN EN CAMPO DEL PADRÓN ELECTORAL

LIC. VICTOR CHÁVEZ COLUNGA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ING. SERGIO BERNAL ROJAS

COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL

ANEXO CUATRO

PROYECTOS, PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS CENTRALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA EL AÑO 2002

1. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

- A) *CAMPAÑAS INTENSA Y PERMANENTE DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL*
- B) *PLANEACIÓN OPERATIVA (ESTRATEGIA DE PLANEACIÓN)*
- C) *PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES*
- D) *DIFUSIÓN AL PADRÓN ELECTORAL*
- E) *SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN CIUDADANA*
- F) *MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERATIVA*

2. MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL

- A) *PROGRAMA DE BAJAS POR DEFUNCIÓN Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS*
- B) *PROGRAMA DE DETECCIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS*
- C) *VERIFICACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL*

3. ELABORACIÓN Y EXHIBICIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

4. ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

- A) *SISTEMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA*
- B) *DIGITALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ACTUALIZADA*
- C) *SISTEMA DE ORIENTACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL CIUDADANA (SOGEC)*
- D) *AFECTACIÓN AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL*
- E) *RESECCIONAMIENTO*
- F) *REDISTRITACIÓN*
- G) *IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL DEL I.F.E.*

5. ÓRGANOS DE VIGILANCIA DEL PADRÓN ELECTORAL

A) PARTICIPACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

6. APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL

A) DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO, OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

B) ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES

C) GASTOS CENTRALIZADOS

D) SERVICIOS PERSONALES

E) APOYO CONSULTIVO EN MATERIA REGISTRAL

F) APOYO A PROCESOS ELECTORALES LOCALES.