



Legislatura
MENDOZA

ESCUELA DE GOBIERNO Y
CAPACITACIÓN LEGISLATIVA
SECRETARÍA LEGISLATIVA H.C.S.



LENGUAJE CLARO

2019

INDICE

Introducción	3
¿Qué es lenguaje claro?	3
¿Por qué utilizar lenguaje claro?	4
¿Cómo utilizar el lenguaje claro?	4
Tarea Legislativa	7
El desempeño del Legislador.....	7
Pautas de Lenguaje Claro y técnica legislativa básica aplicables al ámbito legislativo.....	8
El proyecto Legislativo.....	8
Tipos de proyectos	9
Características de los Proyectos de naturaleza legislativa.....	10
Estructura interna de un proyecto	12
Anexos	14
Revisión y Corrección	14
Participación ciudadana	15
Conclusiones	15
Bibliografía y enlaces de interés.....	17

Introducción

El lenguaje del Estado debe ser claro y comprensible para toda la ciudadanía. El Estado debe remover los obstáculos que impiden o dificultan el acceso de los ciudadanos a la plena comprensión de los discursos, las normas, las sentencias, las resoluciones etc., ya que sin dicha comprensión, será cada vez más importante la brecha entre ciudadanos y autoridades.

La Legislatura de Mendoza, inició el 10 de diciembre de 2015, un camino de trabajo orientado en tres ejes: *calidad, transparencia y participación ciudadana*, con el objetivo de transformarla en *LEGISLATURA ABIERTA* para toda la ciudadanía. Muchas son las acciones que se han llevado a cabo para cumplir esos objetivos. Planificar, integrar, capacitar, incluir, ejecutar, controlar y coordinar son algunas de las tantas actividades que nos permiten transitar día a día ese camino de mejora continua.

Desde la Secretaría Legislativa, a través de la Escuela de Gobierno y Capacitación Legislativa, se ha elaborado este breve instructivo sobre el significado de Lenguaje Claro con el propósito y la convicción de que la forma de comunicar es una de las herramientas principales que tiene el Estado para mantener la cercanía con la sociedad, y en el caso particular de la Legislatura de Mendoza, hacerla cada vez más abierta y accesible.

¿Qué es lenguaje claro?

El *lenguaje claro* tiene grandes similitudes con la denominada *lectura fácil*, la cual, aboga por la accesibilidad de la información escrita y la comprensión de los mensajes escritos. La Lectura Fácil está dirigida al conjunto de la ciudadanía, pero tiene especial incidencia respecto de personas en situación de vulnerabilidad. Se puede considerar, como un método para crear entornos comprensibles para todos, eliminando las barreras para la comprensión, fomentando el aprendizaje y la participación.

“Lenguaje claro es lenguaje comprensible”. Al utilizarlo se puede comprender sin dudar lo que se lee o lo que se dice. El lenguaje claro no es lenguaje vulgar, simplista, impreciso o infantil.

Esto implica utilizar:

- ✓ Expresiones fácilmente entendibles o sencillas;
- ✓ Expresiones técnicas acompañadas de expresiones “traducidas” a versiones sencillas.

¿Por qué utilizar lenguaje claro?

El objetivo de la utilización de un lenguaje claro es poder lograr que la ciudadanía comprenda y entienda lo que se quiere informar y para ello el lenguaje claro proporciona:

1. **Efectividad e impacto del mensaje.** Si se utiliza un lenguaje claro, el mensaje llegará a su destinatario y éste lo comprenderá. Por ello, el impacto del mensaje será mayor si utiliza un lenguaje comprensible, porque resultará accesible y es preferido por su lector o destinatario;
2. **Seguridad frente a la ambigüedad.** Hay seguridad en la comprensión cuando no hay varias posibles interpretaciones, en especial, malas interpretaciones que induzcan a error;
3. **Localización de la información.** En un enunciado claro debe poder identificarse con claridad el mensaje, y dentro de él, la idea principal de la secundaria;
4. **Reducción de tiempo y evitando conflictos costosos.** Si el mensaje es claro, no necesita dedicar otros recursos para volver a explicar lo que no se entiende. Se evitan conflictos que pueden acabar en los tribunales para buscar responsabilidades por la falta de claridad, en contratos, normas, etc.;
5. **Reducción de la discrecionalidad,** impulso de la transparencia y refuerzo de la democracia;
6. **Generación de confianza.** Lo que no entendemos nos produce desconfianza. Lo que entendemos, genera esa confianza. Así, el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas será consecuencia directa de la generación de confianza en las instituciones.

¿Cómo utilizar el lenguaje claro?

A continuación se detallan algunas recomendaciones para expresarse en lenguaje claro tanto de manera oral como escrita.



En **lenguaje escrito**, conviene:

- ✓ Pensar lo que se quiere decir y planear cómo hacerlo;
- ✓ Adecuar el lenguaje al destinatario del mensaje, utilizando para ello palabras comunes.

Por ejemplo: La palabra *petitum* en Derecho es un tecnicismo innecesario, en su lugar utilizaríamos la palabra petición. que no genera duda alguna.

- ✓ Recordar el orden sintáctico de la oración: sujeto, verbo y predicado;

- ✓ Redactar oraciones y párrafos de extensión breve. Máximos propuestos: entre 2 y 3 líneas en una oración. Entre 12 y 15 líneas en un párrafo;
- ✓ Expresar una idea por párrafo;
- ✓ Tratar de utilizar entre 20 y 25 palabras por oración;
- ✓ Evitar la profusión de oraciones subordinadas;
- ✓ Recordar que la concisión y la precisión son claves de la claridad;
- ✓ Limitar el uso de abreviaturas a contextos muy determinados como por ejemplo: listas, fórmulas de tratamiento, referencias escuetas, etc.;
- ✓ Cuidar los signos de puntuación, los cuales son esenciales para comprender;
- ✓ Utilizar la voz activa, y en general, las formas verbales apropiadas para cada tipo de escrito;
- ✓ Recordar que una imagen (casi siempre) vale más que 1000 palabras. Por ello, puede utilizar gráficos, dibujos o fotografías para ilustrar su mensaje;
- ✓ Evitar los arcaísmos típicos pero desfasados: «si se le hubiere entregado» en vez de «si se le ha entregado»;
- ✓ Evitar las palabras nuevas, neologismos, aún no aceptadas por la Real Academia de la Lengua;
- ✓ Y siempre al final, revisar y comprobar el resultado, realizando un test de claridad al texto, con el fin de evidenciar que se ha tenido en cuenta las sugerencias previas a esta.



En **lenguaje oral**, conviene:

- **Plan inicial:**
 - ✓ Pensar en el objetivo de su exposición;
 - ✓ Preparar la exposición cuidadosamente;
 - ✓ Exponer ordenadamente y sin perder de vista la finalidad.
- Con relación al **contenido o fondo:**
 - ✓ Explicar términos técnicos o poco comprensibles: según el receptor del mensaje y de la dificultad de su contenido, explique los términos que puedan resultar difíciles de entender;
 - ✓ Tener en cuenta que la memoria a corto plazo retiene brevemente. Si expone varias ideas, es útil emplear una introducción en la que exponga, esquemáticamente, la idea general y las ideas en que se subdivide su tema;
 - ✓ Recapitular al final en forma breve, haciendo un resumen de lo dicho a lo largo de ella.
- Con relación a la **forma de decirlo:**
 - ✓ Tono, velocidad y vocalización.

- ❖ Utilizar un tono medio, ni muy alto ni muy bajo y que sea desigual para evitar la monotonía, es decir, ponga énfasis unas veces, y suavice en otras;
 - ❖ Velocidad en el habla. En general, intermedia. Puede alternar, en ocasiones, una más rápida y otra más lenta para dar énfasis al mensaje;
 - ❖ Mostrar seguridad: quien le escucha necesita poder confiar en usted;
 - ❖ Vocalizar.
- ✓ Ensayar: intente conocer previamente el lugar de su exposición oral y practique para estar más seguro y evitar el miedo escénico;
 - ✓ La gesticulación y los movimientos son importantes. También la cortesía o la buena educación, la puntualidad y la indumentaria;
 - ✓ Practicar.

Resumiendo:

- 1) Piense en lo que quiere decir antes de hablar,
- 2) Piense en el receptor,
- 3) Ordene la forma del discurso,
- 4) Exprese sus ideas con brevedad, concreción y sencillez,
- 5) No utilice palabras innecesarias y frases pesadas,
- 6) Compruebe que el auditorio le ha entendido, si es posible,
- 7) Recapitule al final brevemente sobre las ideas centrales que quiere fijar en el receptor.

Tarea Legislativa

El presente documento pretende introducir al lector en algunas pautas de lenguaje claro y técnica legislativa, importantes para la tarea legislativa en la Honorable Legislatura de Mendoza.

La tarea de los cuerpos legislativos, como uno de los poderes del estado y a cargo, principalmente, de la sanción de las normas jurídicas que impondrán conductas a determinadas categorías de personas, debe utilizar un lenguaje claro y comprensible.

La función legislativa implica la elaboración y análisis, junto a los distintos representantes, de un ÚNICO TEXTO, en base a los distintos proyectos presentados, en sus aspectos políticos, jurídicos y técnicos al momento de su redacción. Al hacerlo no debe perder de vista que el destinatario de su mensaje, en general, es la ciudadanía.

Para lograr estos último, uno de los desafíos del Poder Legislativo es remover los obstáculos que impiden o dificultan el acceso de los ciudadanos a la plena comprensión de las normas que dicta.

Sin dicha comprensión, será cada vez mayor la brecha entre los ciudadanos y quienes detentan el poder político, por ello, el poder público en un Estado democrático de Derecho, debe transmitir mensajes, actos, disposiciones y normas comprensibles, claras, transparentes y entendibles por los ciudadanos.

La LEGISLATURA DE MENDOZA, a través de esta guía, tiene por objeto aportar a este proceso:

- Brindando información a quienes, en forma directa o indirecta, participan del proceso de elaboración de proyectos legislativos;
- Difundiendo las necesarias reglas técnicas;
- Unificando criterios;
- En pos de que el texto escrito refleje la solución o decisión política.

El desempeño del Legislador

Brevemente te contamos cuales son los distintos ámbitos en los cuales un legislador debe desempeñar su tarea, veamos:

En el **distrito o territorio** el legislador mide su labor, antes de la elección, obteniendo los votos para que ocupe una banca, y luego, al finalizar su mandato, ya que debemos preguntarle a la población si esta conforme o no con su desempeño.

Ya en la Legislatura, la labor en el **bloque** no es nada sencilla, ya que deberá conjugar con las distintas posiciones de los diferentes integrantes, condicionadas por factores ideológicos, y otros aspectos, como puede ser, las necesidades particulares del distrito que representa.

En el **recinto**, ámbito natural del representante, donde este se expresa y deja asentada su posición acerca de los distintos proyectos; una costumbre muy arraigada, es creer que es aquí donde se discuten los proyectos, y se busca el consenso, no siendo esto así, ya que la búsqueda de consenso es en las **comisiones**, en este nivel es donde el legislador analiza los proyectos, junto con la colaboración de sus técnicos y asesores, en busca de consensuar con el resto de los miembros de la comisión el despacho que se presentara en el recinto.

Por último, en su **oficina**, el legislador elabora sus proyectos, recibe a los ciudadanos que elevan sus inquietudes, propuestas y demás temas, concede entrevistas, tareas estas que ejerce en forma particular.-

Ya entrados en el terreno propio del Poder Legislativo y en la tarea que atañe al legislador, trataremos de aportar claridad en la elaboración, estudio y armado de un proyecto legislativo, comencemos:

Pautas de Lenguaje Claro¹ y técnica legislativa básica aplicables al ámbito legislativo.

El proyecto Legislativo.

Todo proyecto de ley debe comenzar por la FUNDAMENTACIÓN

Las propuestas contenidas en los proyectos que elaboran los legisladores deben poder explicar sus motivos. Por otro lado, el resultado final nunca es la decisión de una voluntad asilada sino la suma de voluntades o consensos emitidos de modo reglamentarios.

Las expresiones individuales, como también las ventajas e inconvenientes que esa decisión traerá aparejada, serán manifestaciones verbales que se expresarán durante el debate parlamentario y que constarán en las versiones taquigráficas y en el Diario de Sesiones, pero no como una motivación ni una finalidad colectiva, grupal, orgánica, sino sólo como las opiniones personales de los representantes.

En la Legislatura Provincial los proyectos de resolución, declaración o pedidos de informe pueden fundarse por escrito o verbalmente según lo prevé el Art. 126 del Reglamento Interno de la Cámara de Senadores, siendo un requisito obligatorio la fundamentación POR ESCRITO en los proyectos de LEY (RI. H.C.S. art.125). En cambio, el Reglamento Interno de la Cámara de Diputados, da la opción, en los proyectos de

¹ Principios generales sobre Lenguaje Claro pueden consultarse en el comienzo de este documento. Elaborado por la Escuela de Gobierno y Gestión Legislativa de la Secretaría Legislativa de la Honorable Cámara de Senadores de la Provincia de Mendoza.

ley, resolución o declaración, para que los proponga “sobre tablas” es decir, oralmente. (R.I. H.C.D. art. 111).

Los proyectos que se presentan en un cuerpo deliberativo, llámese congreso, legislatura o concejo deliberante, tienen que tener un estilo agradable, coloquial y ameno, a diferencia del articulado cuyo contenido debe ser estrictamente dispositivo, sin fundamentos.

Se ha dicho ya que el estilo de los fundamentos, sea de un despacho o de un proyecto, debe ser un estilo ágil, que mueva al lector a encontrar agradable el texto que está leyendo, entendemos que el formato de *VISTOS Y CONSIDERANDOS, propio de los actos administrativos y ajenos a la naturaleza de la norma de carácter estrictamente legislativo, donde los antecedentes y la motivación guardan otra función*, atenta contra ello.

“Aunque los fundamentos son necesarios, y aun obligatorios en determinados casos, no son aclaratorios ni complementarios del articulado de la ley: ante una discordancia entre el articulado y los fundamentos, debe estarse a lo primero. La imprecisión de los artículos no puede ser salvada a través de los fundamentos.”

Como característica propia de órgano legislativo, debe recordarse que, en rigor, existen dos tipos de propuestas que desembocarán finalmente, o no, en un acto decisorio del cuerpo:

- ✓ por un lado el proyecto presentado por un legislador o por quien tiene iniciativa legislativa;
- ✓ por otro lado, el despacho de la comisión que ha analizado dicho proyecto.

Tanto el proyecto como el despacho de comisión deben contener el articulado del texto a aprobar. Pero solo el Proyecto debe contener sus fundamentos.

Tipos de proyectos

En el ámbito legislativo existen distintos tipos de proyectos, a los efectos de poder desarrollar el trabajo parlamentario, el representante decide el formato para encauzar su labor, siendo muy similares en casi todos los ámbitos legislativos:

- ✓ **Proyecto de Resolución²**: toda proposición que tenga por objeto el rechazo de solicitudes particulares, la adopción de medidas relativas a la composición u organización interna de la Cámara, la adopción de reglas generales, referentes a sus procedimientos y toda disposición de carácter imperativo que no necesite la intervención del poder colegislador.
- ✓ **Proyecto de Declaración³**: Se presentará en forma de proyecto de declaración, toda proposición que tenga por objeto expresar una opinión de la Cámara

²R.I. H.C.S. ART.º 119 , ver R.I H.C.D ART.º106

³R.I. H.C.S. ART.º 120, ver R.I H.C.D ART.º107

sobre cualquier asunto de carácter público o privado, o manifestar su voluntad de practicar algún acto en tiempo determinado, no siendo incidental al curso ordinario del debate.

- ✓ **Proyecto Pedido de Informe⁴**: Se presentará en forma de pedido de informe toda solicitud de la Cámara dirigida a las autoridades provinciales pidiendo informes verbales o escritos, sobre determinadas materias (Art. 93 y 94 de la Constitución).
- ✓ **Notas/Acuerdos⁵**: Sin estar contemplados de manera específica en el Reglamento Interno de la Cámara, Notas (por lo general de Particulares) y Acuerdos (enviados por el Poder Ejecutivo) surgen de la interpretación al Reglamento Interno artículos 122º y 122º bis para las Notas, y el artículo 83º de la Constitución de Mendoza y los arts. 32º y 33º del Reglamento Interno de la H.C.S.
- ✓ **Proyectos de LEY⁶**: Se presentará en forma de proyecto de ley toda proposición que deba pasar por la tramitación establecida en la Constitución para la sanción de las leyes.

Importante: Actualmente, a cada tipo de Proyecto presentado se le asigna un color, en carpeta de cartón, donde se coloca la copia del expediente, al ingresar por la oficina Mesa de Entradas, metodología que resulta apropiada para la identificación del mismo al momento de su tratamiento, al orden y trabajo en Comisiones, ya que con la simple individualización del color se puede descartar cualquier otro tipo de proyecto, agilizando su búsqueda de manera significativa. Carpeta Verde para el Proyecto de LEY, Celeste para el Proyecto de Resolución, Amarillo para el Proyecto de Declaración, Anaranjado para el Pedido de Informe y Rosado para las Notas y Acuerdos. ***La implementación del expediente electrónico necesariamente suprimirá esta práctica.***

Características de los Proyectos de naturaleza legislativa.

Todo proyecto debe ser CLARO, CONCISO Y CONCRETO

su lectura se concluye con que la mitad de lo expuesto habría sido suficiente. El lenguaje a utilizar en el proyecto debe ser lo más exacto y certero posible.

⁴R.I. H.C.S. ART.º 121

⁵R.I. H.C.S. ART.º 122, 122 BIS, Const. Prov. ARTº 83

⁶R.I. H.C.S. ART.º 118, ver R.I H.C.D ART.º105

SE DEBE TENER en cuenta que:

- ✓ El empleo de la palabra exacta es la regla primordial del estilo legislativo. No escriba sobre lo que es evidente, confíe en el sentido común de los lectores;
- ✓ La palabra debe ser utilizada de acuerdo con su correcto significado, ateniéndose siempre a la etimología, al diccionario de la Real Academia Española y a la doctrina;
- ✓ Tratar de emplear palabras que sólo puedan tener un significado o interpretación. El uso de sinónimos debe ser evitado, porque se corre peligro de que puedan ser interpretados como vocablos con distinta significación;
- ✓ La terminología técnica sólo es utilizable en tanto y en cuanto sea necesario darle precisión al contenido de la norma. Hay vocablos que son propios del ámbito de la ciencia –ajenos al lenguaje común o corriente–, que deben ser forzosamente utilizados;
- ✓ La terminología debe ser siempre constante y uniforme. Los mismos conceptos se deben expresar siempre con los mismos términos y giros;
- ✓ La definición de los términos también debe ser evitada, excepto cuando éstos no sean usados en su sentido habitual o cuando caractericen un concepto técnico o jurídico;
- ✓ Deben evitarse los recursos gramaticales que conspiran contra la precisión del texto, por ejemplo: la construcción de oraciones con sujeto tácito o el reemplazo de los sustantivos por pronombres, por ejemplo la construcción de oraciones con sujeto tácito o el reemplazo de los sustantivos por pronombres;
- ✓ Debe evitarse el uso de términos extranjeros salvo cuando posean un significado técnico, estén aceptados por el uso habitual y no puedan ser traducidos o reemplazados por una palabra en idioma español o la traducción pueda desvirtuar su sentido;
- ✓ En las modificaciones que se introducen a una ley deben respetarse la redacción, el estilo y la terminología de la ley modificada;
- ✓ Es recomendable utilizar siempre un lenguaje clásico, alejado de los modismos coyunturales. Asimismo, debe evitarse el lenguaje rebuscado propio de los textos científicos o académicos;
- ✓ Al referirse a algún organismo, oficina, comité, lo conveniente y correcto sería escribirlo solo UNA VEZ, ejemplo: Ley 9112 “Programa de Cosecha Asistida o Semi-Mecanizada de Uvas” en los artículos siguientes solo haremos referencia al “PROGRAMA”;
- ✓ La utilización excesiva de siglas puede hacer incomprensible su texto y tener un efecto fastidioso para el lector, para ello se aconseja:
 - Escribir la expresión sin abreviar, una o dos veces al comienzo de la norma;
 - Escribir la expresión sin abreviar y a continuación entre paréntesis la sigla, luego solo utilizar la sigla;

- Adjuntar un listado de siglas que indique su significado, preferente ubicarlo al comienzo del mismo.
- ✓ La manera correcta de estructurar las frases es ser fieles a la fórmula SUJETO-VERBO-OBJETO, De esta manera evitaremos el exceso de pronombres innecesarios. Cuanto más breve sean las frases o textos, mayor será su efecto;
- ✓ Eliminar los sustantivos superfluos, los verbos son más directos y menos abstractos que los sustantivos. Los sustantivos terminados en “ción” son verbos encubiertos, a continuación se detallan oraciones en donde un verbo reemplaza a la oración y aporta mayor claridad, ejemplos:
 - Llevar a cabo una evaluación de... **EVALUAR**
 - Realizar una investigación sobre... **INVESTIGAR**
 - Hacer una estimación... **ESTIMAR**
- ✓ Los reglamentos y decretos dictados en consecuencia de la ley deben seguir la terminología de ésta.

Estructura interna de un proyecto⁷

En la redacción del proyecto debe seguirse un plan organizativo en donde se distingan las partes fundamentales en que se va a dividir todo el contenido. Al existir una estructura del proyecto, lo que se persigue es que el juez, el abogado o el ciudadano, tengan un fácil acceso y comprenda su contenido.

Uno de las grandes dificultades para la claridad de los textos normativos son los artículos extremadamente extensos, estos deben dividirse en párrafos.-

Existe una práctica, muy recomendable, y es la de colocar un NOMBRE O DENOMINACION a la ley, en lo posible este debe ser corto y preciso, con el objetivo de que se la identifique rápidamente.

Disposiciones Preliminares: Es la primera parte del texto, donde se aconseja incluir las normas que se refieran al:

- ✓ **Ámbito material:** corresponde a los casos, al objeto de la ley, la conducta humana que queremos regular;
- ✓ **Ámbito territorial:** cuál será el lugar de aplicación de una norma;
- ✓ **Ámbito Temporal:** es la fecha de entrada en vigencia de la norma, y también la duración;
- ✓ **Definiciones:** en caso que sean estrictamente necesarias para la correcta interpretación de la norma; Fines y objetivos: son los propósitos perseguidos, es decir los aspectos sociales, culturales, económicos que la norma trata de

⁷El contenido de este punto es aplicable a cualquier proyecto, pero especialmente a los proyectos de Ley.

abarcar, proteger o asegurar.

Disposiciones Generales: Son las normas de carácter abarcativo y las más numerosas.

Disposiciones Especiales: Son las que se refieren a los casos particulares, son las excepciones a la generalidad.

Disposiciones Orgánicas y Procedimentales: Establecen el órgano de aplicación y el procedimiento a seguir por los particulares.

Disposiciones Punitivas: Al imponerse obligaciones, la ley establece sanciones para el caso de su incumplimiento.

Disposiciones Suplementarias: Es como se corresponde el proyecto redactado con el resto del ordenamiento jurídico.

Disposiciones Transitorias: Su intención es facilitar el traspaso o tránsito del sistema al que ordena la nueva ley.

Disposiciones Finales: En el grupo de las disposiciones finales se ubican las: derogatorias, modificatorias y las transitorias. El último artículo es siempre el de forma.

Si el texto legal en el que estamos trabajando fuese de una extensión considerable, debemos de prever una división en *PARTES, TÍTULOS, CAPÍTULO, SECCIONES*.

TENER en cuenta:

- ✓ La ley debe ordenarse sistemáticamente;
- ✓ El desglose de las normas y su agrupamiento en distintos niveles depende de la extensión del texto de la ley y de su complejidad;
- ✓ Cada redactor legislativo puede optar por el ordenamiento sistemático que juzgue más apropiado para brindar claridad al texto de la ley.

A continuación ejemplos de agrupamientos más comunes que pueden indicarse:

- **Partes / Secciones / Títulos /Capítulos**
- **Partes / Títulos / Secciones /Capítulos**
- **Partes / Títulos / Capítulos /Secciones**

La división en Libros está reservada para las leyes voluminosas o los Códigos. Cuando se opta por un determinado agrupamiento, éste debe mantenerse a lo largo de toda la ley. Cada división debe tener su número y una denominación que englobe el contenido de todos los artículos que agrupa.

La numeración puede ser ordinal o cardinal, en números romanos o arábigos, y recomienza en cada división. Debe seguirse el mismo criterio en todo el texto de la ley.

Anexos

Debe indicarse en el cuerpo principal de la norma si los anexos que ésta incluye forman o no parte de la ley. Los anexos se identifican con números o letras y deben llevar título. En los anexos se incluyen los cuadros, tablas, diagramas, planos, descripciones y listados. En algunos casos, el anexo constituye el núcleo central del dispositivo normativo, por ejemplo, en nuevo Código Civil y Comercial, ley 26.994, que en su artículo 1º se aprueba el ANEXO I, que integra la ley, y el anexo contiene todo el código.

TENER en cuenta:

- ✓ Conviene que los anexos lleven un número romano para su más fácil cita, a menos que figure como anexo único;
- ✓ Las modificaciones de los anexos no necesariamente tienen que ir en forma de anexo, ya que pueden figurar como parte del artículo modificatorio.

Con respecto a la estructura de los proyectos de Resolución, Declaración y Pedido de Informe, se deberá tener en cuenta las mismas pautas señaladas para los proyectos de ley, con las características propias de cada uno de ellos.

Revisión y Corrección

Una forma muy simple y práctica de controlar si el texto cumple con los requisitos mínimos de redacción es utilizar el *MÉTODO DE LAS 7 PREGUNTAS*: *consiste en una forma estructurada para cubrir los aspectos indispensables de todo texto*:

1. *¿Qué?* Lo esencial del mensaje.
2. *¿Quién?* Las personas afectadas.
3. *¿Cuándo?* Días, horas, plazos.
4. *¿Dónde?* Lugares.
5. *¿Cómo?* Circunstancias, explicaciones.
6. *¿Por qué?* Causas y objetivos.
7. *¿Cuánto?* Datos calculables y medibles.

Es importante tener el hábito de utilizar el corrector ortográfico y gramatical, teniendo en cuenta que no reconoce todos los errores que puedan existir en el texto.

Relea su escrito con un espíritu crítico y de manera objetiva, ¿Hay un hilo conductor en el escrito? ¿Su articulado sigue una sucesión lógica? Con las sucesivas lecturas se irá simplificando y mejorando la redacción.

El estudio de las iniciativas legislativas en comisiones es con el propósito de determinar su procedencia y sus posibles efectos. Se revisan las formalidades esenciales, por ejemplo

- ✓ si el autor de la iniciativa goza de facultad jurídica para presentarla;
- ✓ si el órgano legislativo ante el que se presenta es competente;
- ✓ si existen contradicciones jurídicas en su contenido o con otras leyes;
- ✓ si es acorde a la Constitución;
- ✓ si hay congruencia con los tratados y convenios internacionales signados por nuestro país;
- ✓ si se apega a las reglas gramaticales;
- ✓ si se corrobora que los fenómenos sociales, políticos, jurídicos o económicos que se analizan son verídicos, exactos y acordes a las necesidades a que se aluden.

Participación ciudadana

Muchas veces se ha escuchado, por parte de la ciudadanía, que los representantes se acercan a la población en épocas de elecciones y luego pierden contacto con los verdaderos intereses de quienes los eligieron, los representados.

Es por ello que vale la pena resaltar este sistema de participación directa, por parte de la ciudadanía, en la cámara de Senadores de la Legislatura de Mendoza.

El **Reglamento Interno** de la Cámara Alta en su **artículo 122º bis** contempla la facultad que tiene todo ciudadano u organización, de poder presentar cualquier tipo de proyecto, siempre y cuando sea acompañada por la firma de algún senador, caso contrario, será la firma del presidente provisional quien habilitará con su firma el ingreso del mismo, a través de mesa de entradas, dando comienzo así al correspondiente tratamiento.

Dicho mecanismo, sumado a las sugerencias y conceptos de este manual, contribuirá a la mejora de la calidad de los proyectos presentados.

Conclusiones

Este documento es la iniciativa derivada de un convenio suscripto por todos los poderes del estado provincial que, impulsados por autoridades del Congreso de la Nación, pretende influir en un cambio comunicacional hacia la transparencia, que genere precisión y cercanía entre Estado y Ciudadanía. No tiene vocación de ser definitivo y lo consideramos en permanente construcción, pudiendo nutrirse en el futuro de los aportes producto de la experiencia por su aplicación, y aquellos que hagan los especialistas y la ciudadanía. Seguramente ese intercambio se enriquecerá en el tiempo, con varios ejemplos ilustrativos.

Tampoco es un documento absolutamente original, ya que se ha nutrido de los aportes de los documentos e instituciones que se refieren en el punto de Bibliografía y Enlaces de interés. Su finalidad ha sido dar los pasos iniciales de *difusión* hacia una nueva forma de transparencia: la del lenguaje institucional.

Cuando el poder público se expresa, debe hacerlo sin perder de vista que el destinatario de su mensaje es la ciudadanía y que en un Estado democrático de Derecho se debe transmitir mensajes, actos, disposiciones y normas comprensibles, claras, transparentes, entendibles por todos los ciudadanos. Implementar efectivamente el lenguaje claro, demanda transformaciones dinámicas y profundas en la manera de gobernar y en cómo se comunica esa gobernanza y la rendición de cuentas.

Bibliografía y enlaces de interés

- Instituto de Lectura Fácil – CLARITY – an international association promoting plain legal language
- Guía: “Cómo escribir con claridad”, de la Comisión Europea. <http://bit.ly/2g7xEkK>
- Publicación titulada: “Administración 2032. Teclas para transformar la Administración Pública española”. Tecla 7: Accesibilidad Cognitiva. Grupo de investigación GIAP 2032.
- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- La Página de la Real Academia de la Lengua Española, ofrece numerosos recursos en línea (on line): <http://www.rae.es>
- Informe de la Comisión de Modernización del lenguaje jurídico. <http://bit.ly/2dGuaGK>
- Fundéu, la Fundación del Español Urgente, resuelve dudas de escritura y aconseja lo más recomendable. <http://www.fundeu.es>
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – Cristina Carretero – Arg.
- Manual de Técnica Legislativa. Autores: Dr. Mauro R. Scabini, Dra. Marlene Terlecki, Dra. Nora Parietti de Bulos, Cristina A. Gonzalez, Dr. Oscar A. Cabrera (Coordinador) y Prof. Evelin I. Rucker.
- Manual de Técnica Legislativa. Héctor Pérez Bourbon.
- Segundo Congreso Argentino de Administración Pública. Sociedad, Estado y Administración. María Alejandra Svetaz, Fermín P. Ubertone, Nicolás Rona y Héctor Pérez Bourbon.
- R.I. H.C.S. Reglamento Interno Honorable Cámara de Senadores.
- R.I H.C.D. Reglamento Interno Honorable Cámara de Diputados.