
Congreso de la República de Guatemala

Introducción a la Elaboración de Estudios de Antecedentes



CENTRO PARA EL DESARROLLO LEGISLATIVO

INTRODUCCION A LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE ANTECEDENTES

INDICE DE CONTENIDO BORRADOR

INTRODUCCION

Capítulo 1

LA UNIDAD PERMANENTE DE ASESORIA TECNICA (UPAT)

1. La Unidad Permanente De Asesoría Técnica
2. Los Objetivos de UPAT.....
3. La función de UPAT.....
4. ¿Cómo opera UPAT?.....
5. Confidencialidad.....
6. El Mentor.....
7. El Asistente Legislativo.....
Evaluación.....

Capítulo 2

ESTUDIOS DE ANTECEDENTES: PREGUNTAS BASICAS

1. ¿Qué es un Estudio de Antecedentes?.....
2. ¿Cuál es su propósito?.....
3. ¿Qué características rigen un Estudio de
Antecedentes?.....
4. ¿Por qué es vital elaborar un Estudio de
Antecedentes?.....
5. ¿Cuál es el ciclo de desarrollo de un Estudio de
Antecedentes?.....
Evaluación

Índice de Contenido

Capítulo 3

DESARROLLO DEL ESTUDIO DE ANTECEDENTES

Viendo el Cuadro Completo.....	
A. Primera Fase: Recopilar o Seleccionar.....	
1. ¿Qué incluye?.....	
2. ¿Dónde encontramos la información Básica?.....	
¿Cómo hacemos el Estudio?	
Pre-Lectura.....	
Lectura Activa.....	
Subrayado.....	
3. Bibliografía.....	
4. Estructura.....	
5. Resumen formativo.....	
B. Segunda Fase: Resumen Ejecutivo e Índice.....	
6. Resumen Ejecutivo.....	
7. Índice de Contenido.....	
Evaluación.....	

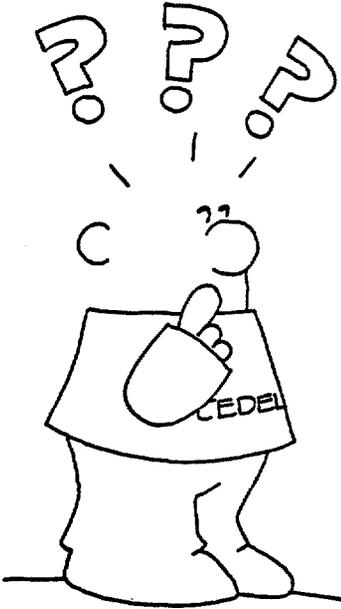
Capítulo 4

CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. Ley de Costumbre.....	
2. Enfoque de Género.....	
3. Glosario.....	
Evaluación.....	

INTRODUCCION

¿Cuál es el propósito de esta guía?



Este manual se ha elaborado con el propósito de ayudar a los asesores legislativos en la elaboración de los estudios de antecedentes. La guía tiene como propósito poner al alcance de la mano de cualquier persona interesada, especialmente asesores legislativos, una metodología sencilla que permita recabar antecedentes de ley para la elaboración de proyectos de ley de alta calidad técnica.

Actualmente, existen pocos instrumentos que a la vez de elevar la calidad de la ley, faciliten la elaboración de la misma, evitando duplicidades y contradicciones, y que a la vez reflejen la realidad de la sociedad guatemalteca.

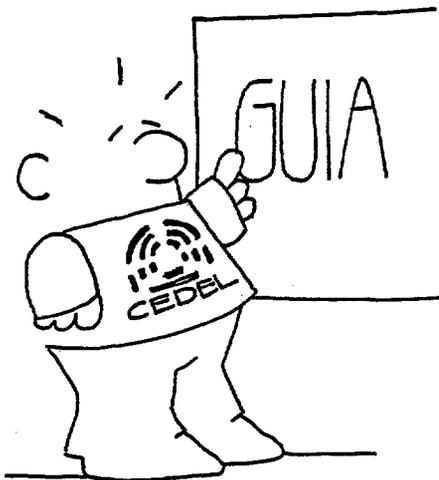
Con el fin de llenar este vacío y proporcionar una metodología simple y sistemática que permita desarrollar estudios exhaustivos sobre temas de trascendencia nacional, se presenta esta guía, la cual a su vez está enmarcada dentro de una serie de actividades contempladas en el Plan de Modernización del Congreso.

¿Qué contiene esta guía?

Los primeros dos capítulos proporcionan información de fondo y brindan una idea general sobre lo que es la Unidad de Asesoría Técnica (UPAT) y el Centro para el Desarrollo Legislativo (CEDEL).

El tercer capítulo trata con mayor detalle los aspectos de la metodología para elaborar un estudio de antecedentes exhaustivo.

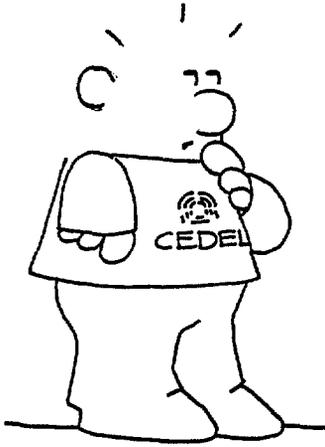
Finalmente, el capítulo 4 comprende aquellos aspectos considerados especiales, que proporcionarán mayor profundidad a los estudios de antecedentes, tales como la costumbre como fuente del Derecho, y el enfoque de género para introducir un adecuado uso del lenguaje, con el propósito de evitar la discriminación. Adicionalmente se incluye una lista de términos utilizados con más frecuencia en el ámbito legislativo.



d

Introducción

¿Cómo podemos
usar esta guía?



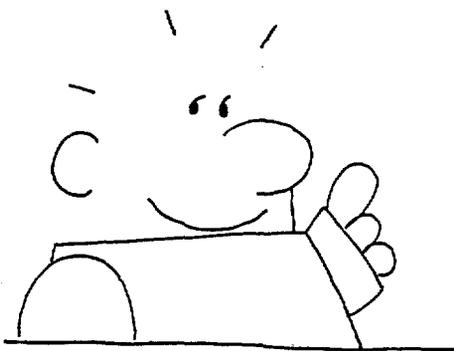
Cada capítulo inicia con una serie de objetivos de aprendizaje y finaliza con una evaluación. Si utilizamos esta guía en forma autodidacta, podemos usar las evaluaciones para medir cuánto hemos aprendido. Igualmente, podemos comparar nuestras respuestas con la tabla que se incluye al final de la guía.

Nuestros comentarios pueden ser anotados en los espacios en blanco. Estos han sido diseñados específicamente con ese propósito.

Capítulo 1

La Unidad Permanente de Asesoría Técnica

En este capítulo aprenderemos a:



- Definir el origen y funciones de la Unidad Permanente de Asesoría Técnica (UPAT)
- Reconocer la relación entre UPAT y el Centro para el Desarrollo Legislativo (CEDEL).
- Explicar los requisitos necesarios para elaborar un estudio de antecedentes.
- Explicar cuáles son las funciones del Mentor y del Asistente Legislativo.

La Unidad Permanente de Asesoría Técnica

En este capítulo conoceremos algunos detalles sobre la función y servicios que brinda la Unidad Permanente de Asistencia Técnica.

1. ¿Qué es UPAT?



La Unidad Permanente de Asesoría Técnica (UPAT) es un órgano dependiente de la Comisión de Apoyo Técnico del Congreso de la República, creada por disposición de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo (artículo 27), para el apoyo de las Comisiones de Trabajo.

UPAT ha estado a cargo de la Asociación de Investigación y Estudios Sociales (ASIES), y ha venido llevando a cabo sus funciones por medio de diversos estudios y actividades.

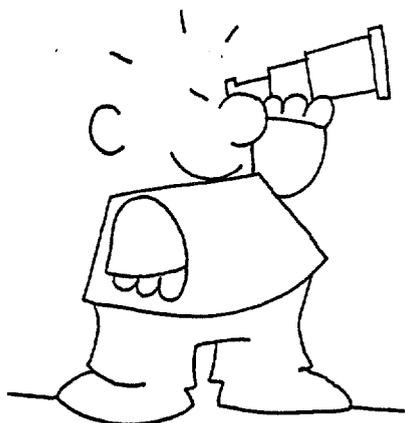
A partir de septiembre de 1996, UPAT amplía su radio de acción y pasa a ser parte de un programa especializado del Centro para el Desarrollo Legislativo (CEDEL), entidad que surge de una serie de convenios para promover la modernización del Organismo Legislativo.

La acción conjunta de ambos programas es auspiciada por el Congreso de la República, la Agencia para el Desarrollo Internacional (AID), la Universidad Estatal de Nueva York (SUNY) y otras entidades nacionales e internacionales

2. Los objetivos de UPAT

Los objetivos de UPAT son:

- Brindar asesoría técnica legislativa profesional y no partidista a los Diputados y Comisiones de Trabajo.
- Servir de enlace entre el Congreso y los expertos de distintas ramas profesionales del país.
- Elaborar estudios legislativos y anteproyectos de ley que requieran un alto nivel de especialización en coordinación con la Comisión de Apoyo Técnico del Congreso.



3. La función de UPAT

Como parte de CEDEL, la función principal de UPAT es brindar apoyo a los Diputados y las Comisiones de Trabajo para que puedan tener acceso a la información y a una amplia gama de especialistas nacionales o extranjeros, para contar con el recurso humano calificado que les permita preparar técnicamente mejor la decisión legislativa.

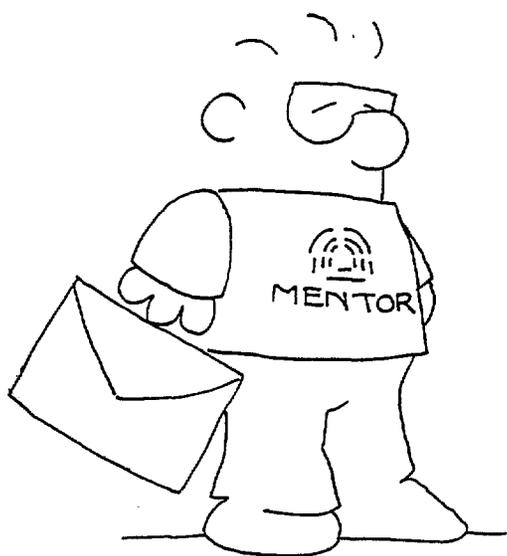


5. Confidencialidad



El contenido del estudio y del anteproyecto de ley es confidencial por un período de tres meses a partir de la entrega del mismo al solicitante, y sólo él decide su presentación al Congreso. Concluido el período de confidencialidad, UPAT compartirá copias del trabajo con la Biblioteca del Congreso y con los miembros de la Comisión de Apoyo Técnico, para ejercitar control de calidad de los productos de UPAT.

6. ¿Quién es el Mentor?

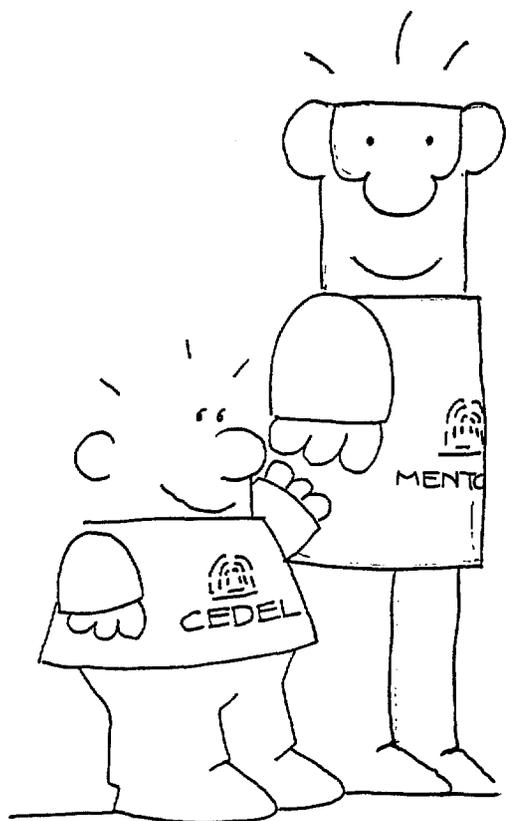


El Mentor, es un profesional que tiene una amplia cultura parlamentaria, experiencia y disponibilidad para guiar el trabajo del equipo de la Unidad Permanente de Asesoría Técnica (UPAT) del Congreso, el cual está conformado específicamente por jóvenes universitarios.

Los Mentores trabajan en un horario fijado a su conveniencia. No obstante, trabajan por un espacio de aproximadamente doce horas semanales, de las cuales en su mayoría dedican para prestar apoyo y dar dirección a los Asistentes Legislativos.

Los Mentores devengan un honorario mínimo, pero lo más importante es que son personas que tienen la oportunidad de servir al país mediante el entrenamiento de una nueva generación de asesores legislativos.

7. ¿Quién es el Asistente Legislativo?



Como mencionáramos anteriormente, la UPAT está conformada por un grupo dinámico de trabajo de estudiantes de todas las Universidades del país que cursan los últimos años de las carreras en las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Sociología y de Economía, entre otras. Ellos son los Asistentes Legislativos y además el corazón del programa de CEDEL.

Los Asistentes Legislativos son personas jóvenes, pues se pretende mantener el criterio de oportunidad dirigido hacia la juventud para desarrollar un equipo de trabajo que pase a formar parte en el futuro de la reserva de asesores legislativos del país.

Su función es investigar de una forma científica y profesional los temas solicitados por los Diputados o las Comisiones de Trabajo.

El trabajo que realizan, requiere de un considerable esfuerzo, ya que trabajan *ad honorem* y es requisito indispensable asistir al programa durante cuatro horas diarias por un mínimo de cuatro meses. El horario es flexible, y es propuesto por el mismo estudiante, sin importar la jornada.

Para elevar el nivel profesional de la UPAT, no se admiten dentro del programa favoritismos políticos, ya que la unidad de trabajo es multipartidista en la práctica.

Capítulo 1

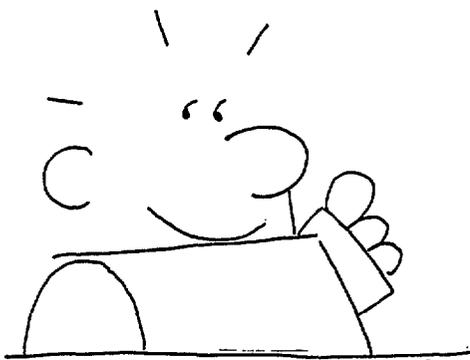
1

2

3

Estudios de Antecedentes: Preguntas Básicas

En este capítulo aprenderemos a:

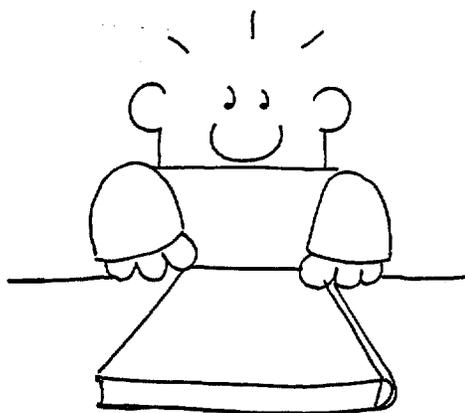


- Definir el concepto de Estudio de Antecedentes.
- Explicar el propósito y valor de un Estudio de Antecedentes.
- Distinguir las características de un Estudio de Antecedentes.

Estudios de Antecedentes: Preguntas Básicas

En este capítulo responderemos algunas preguntas fundamentales que nos servirán de base para comprender más a fondo la naturaleza de los Estudios de Antecedentes.

1. ¿Qué es un Estudio de Antecedentes?



El Estudio de Antecedentes se refiere a la recopilación sistemática de información normativa, jurisprudencial, bibliográfica y de campo, entre otras, sobre un tema determinado, que es de trascendencia nacional y sobre el cual se pretende legislar.

2. ¿Cuál es su propósito?

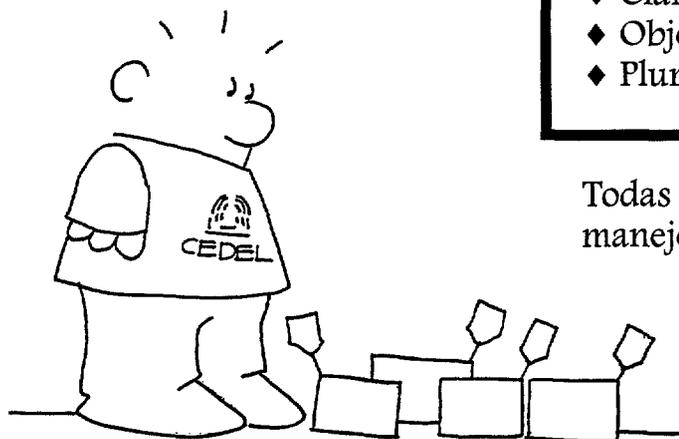


El propósito de realizar un estudio de antecedentes es el de poder contar con todos los medios necesarios, tanto históricos como actuales, que permitan identificar los problemas y resolverlos en iniciativa de ley.

3. ¿Qué características rigen un Estudio de Antecedentes?

Las características de un estudio de antecedentes son:

- ◆ Exhaustividad (debe ser completo)
- ◆ Selectividad
- ◆ Claridad
- ◆ Objetividad
- ◆ Pluralidad de pensamientos



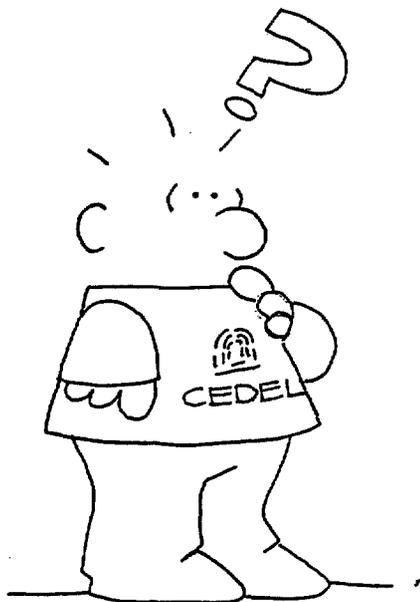
Todas estas características permitirán el fácil manejo y comprensión de la investigación.

4. ¿Por qué es vital elaborar un estudio?

La importancia y necesidad de elaborar un estudio de antecedentes radica en que mejora sustancialmente la calidad del contenido de los proyectos de ley, ya que la elaboración de una investigación exhaustiva sobre un tema determinado.

También evita la duplicidad de iniciativa y la pérdida de recursos humanos y económicos, Un buen estudio sirve para reducir el tiempo necesario para redactar un buen proyecto de ley y agilizar el proceso legislativo.

Adicionalmente, el estudio de antecedentes no se limita a la investigación de fuentes normativas, sino que busca también incluir información bibliográfica y de campo que refleje las necesidades y realidades de la sociedad guatemalteca.



5 ¿Cual es el ciclo del desarrollo de un Estudio de Antecedentes?

El ciclo de desarrollo de un Estudio de Antecedentes puede dividirse básicamente en dos fases:

La primera contempla tres pasos que consisten en la selección y compilación, análisis y síntesis de la información.

Primera Fase

- ◆ Recopilación y Selección
- ◆ Lectura Activa
- ◆ Elaboración del Resumen Informativo de cada documento

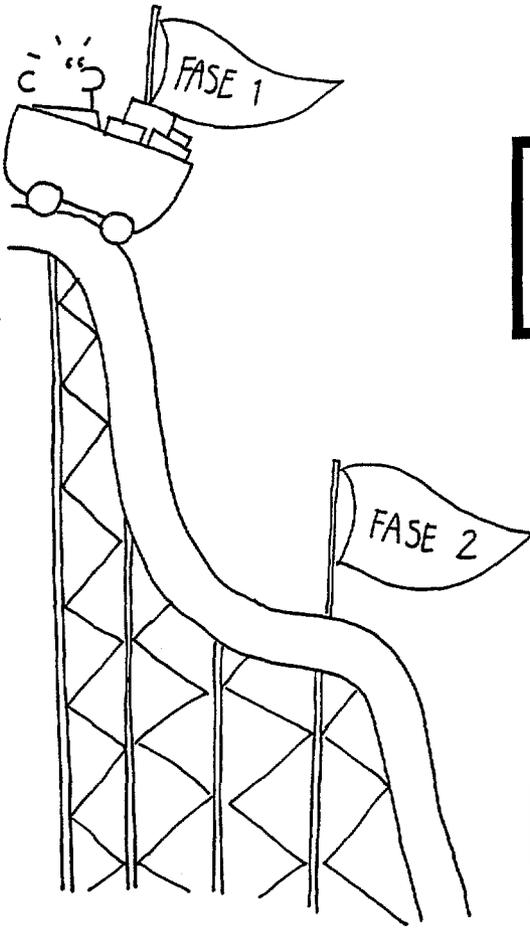
Una vez que se han completado los tres primeros pasos, realizamos la segunda fase.

Esta segunda contempla dos pasos finales que consisten en incluir la información general del origen del estudio, así como la organización del contenido.

Segunda Fase

- ◆ Elaboración del Resumen Ejecutivo del Estudio
- ◆ Elaboración del Indice

No existe una regla fija sobre el orden en que se deben seguir los pasos. No obstante, los cinco pasos se incluyen en todo proyecto.



Capítulo 2

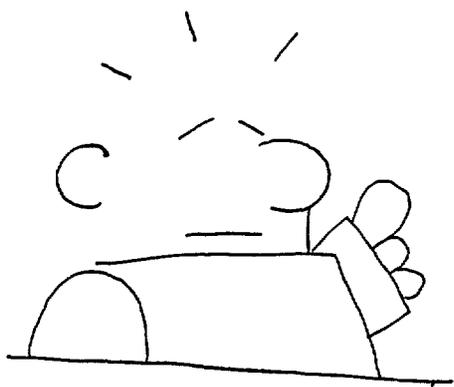
1

2

3

Desarrollo del Estudio de Antecedentes

En este capítulo aprenderemos a:



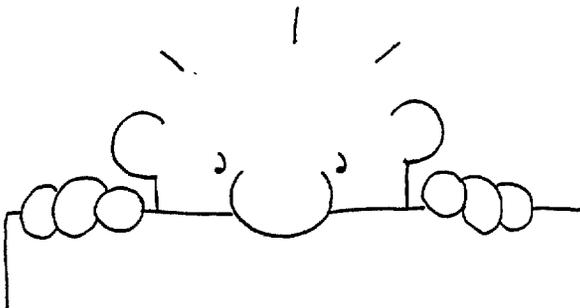
- Definir el ciclo de desarrollo de un Estudio de Antecedentes.
- Delimitar los pasos de la investigación.
- Identificar los instrumentos y procedimientos para realizar un Estudio de Antecedentes

Desarrollo del Estudio de Antecedentes

En este capítulo examinaremos a fondo los aspectos técnicos de la metodología que nos ayudará a realizar nuestra tarea de investigación.

Viendo el cuadro completo

Para revisar el proceso de elaboración de un estudio de antecedentes contempla los cinco pasos siguientes:



ESTUDIO DE ANTECEDENTES

- ◆ Recopilación y Selección
- ◆ Lectura Activa
- ◆ Resumen Informativo de cada Documento
- ◆ Resumen Ejecutivo del Estudio
- ◆ Índice de Contenido

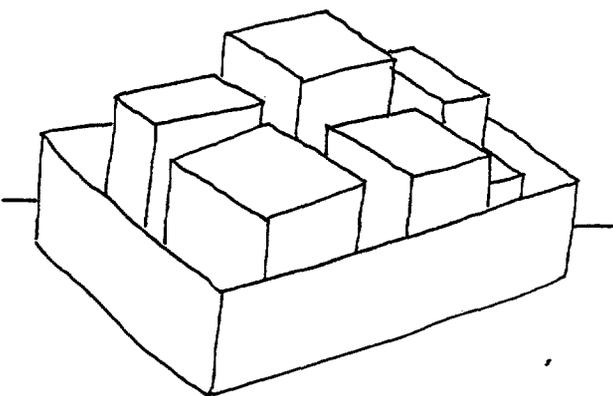
Estos cinco pasos se desarrollan en dos fases.

La *Primera Fase* incluye todo el trabajo de análisis y síntesis:

1. Recopilar y Seleccionar
2. Realizar una Lectura Activa
3. Elaborar un Resumen Informativo de cada documento.

La *Segunda Fase* comprende el trabajo de organización de los documentos para su presentación:

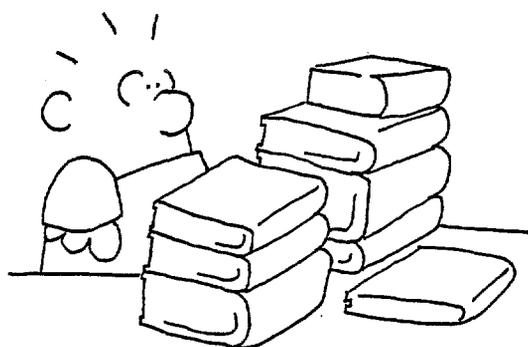
1. Elaborar el Resumen Ejecutivo
2. Elaborar el Índice



A. Primera Fase *Recopilar Y Seleccionar*

La recopilación y selección se refiere a la reunión de toda aquella información que se considera vital para el estudio del tema que investigamos.

1. ¿Que incluye?



1. Normativa

- Constitucional
- Instrumentos Internacionales
- Leyes
- Decretos
- Reglamentos

2. Proyectos y Anteproyectos de Ley

3. Dictámenes

4. Informes

5. Jurisprudencia

6. Derecho Consuetudinario

7. Derecho Comparado

8. Anexos

9. Bibliografía

2. ¿Dónde encontramos toda la información?



Podemos avocarnos a lugares específicos para recopilar la información pertinente sobre cada área de investigación, como se sugiere:

Normativa:

- ◆ Constitucional: La Constitución Política de la República de Guatemala.
- ◆ Instrumentos Internacionales: Tratados, Convenios, etc.
- ◆ Leyes: Códigos Penal, Civil, etc.
- ◆ Decretos: De Sanidad, Medio Ambiente, etc.
- ◆ Reglamentos: Municipales, Administrativos, etc.
- ◆ Proyectos de Ley: Departamento de Informática del Congreso de la República.

Anteproyectos de Ley:

- ◆ Instituciones relacionadas con el tema.

Dictámenes:

- ◆ Procuradurías: Procuraduría de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación, Comisión Presidencial de los Derechos Humanos, Arzobispado de Guatemala.

Informes:

- ◆ Instituciones Internacionales

Jurisprudencia:

- ◆ Constitucional: La Corte de Constitucionalidad.
- ◆ Tribunales: La Corte Suprema de Justicia.
- ◆ Administrativa: Los Ministerios, Direcciones, Oficinas, Secretarías.

Derecho Consuetudinario:

- ◆ Comunidades y organizaciones indígenas.

Derecho Comparado:

- ◆ Internet, Embajadas, Cuerpos Consulares y Bibliotecas.

Anexos:

Bibliografías:

- ◆ Bibliotecas públicas y privadas

3. ¿Cómo hacemos el Estudio?

Una vez que está recopilada y clasificada la información, procedemos a hacer una *lectura activa* de los documentos. Durante esta lectura seleccionamos y subrayamos toda aquella información que debemos transmitir de manera breve.



La metodología se divide en tres partes:

- ◆ Pre Lectura
- ◆ Lectura Activa
- ◆ Subrayado

a. Pre-lectura

Debemos leer con mucho cuidado la información, a fin de encontrar aquello que verdaderamente se relaciona con el tema y, dentro de este, el aspecto solicitado.



b. Lectura Activa

En este momento de la investigación seleccionamos todas las ideas principales y procedemos a subrayarlas.



c. Subrayado

Subrayamos siempre con el mismo color, para dar uniformidad al trabajo.

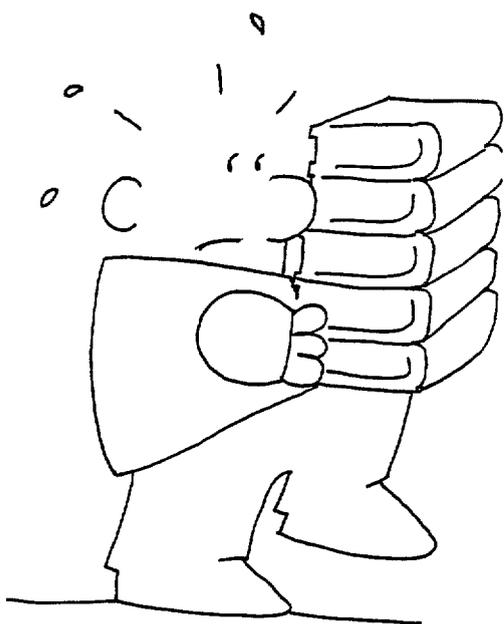


4. Elaborando la Bibliografía

Es importante establecer que la información debe contar con todos sus datos bibliográficos completos.

Para esto podemos seguir esta guía:

- ◆ Nombre completo del autor: Primer y Segundo apellidos, nombres
- ◆ Título del Documento
- ◆ Nombre de la Publicación
- ◆ Información sobre la Publicación: Volumen, número, número de páginas que cubre el artículo.
- ◆ Casa Editorial
- ◆ Año de Edición
- ◆ Nombre del Lugar dónde obtuvimos la información.



Cuando un documento es proporcionado por una persona dentro de una institución, debe aclararse indicando:

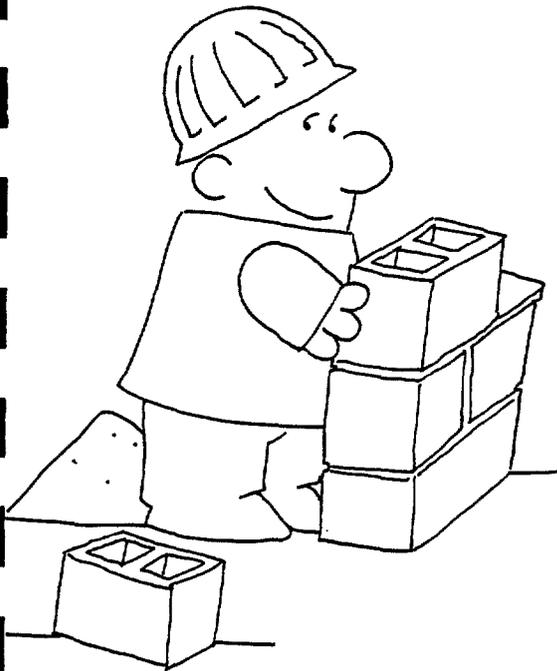
- ◆ Nombre
- ◆ Cargo
- ◆ Número de Teléfono y Facsímil
- ◆ Institución
- ◆ Fecha

5. Definiendo la Estructura

Todo el estudio debe llevar una presentación uniforme. Esto permitirá que el solicitante o consultor ubique de inmediato los datos que necesita conocer sobre el tema investigado.

Debemos observar las siguientes indicaciones:

1. Redactar de manera clara, precisa, sencilla y concisa.
2. Observar normas de puntuación y redacción.
3. Evitar juicios de valor, como opiniones o argumentos sin fundamento documental.
4. Presentar la información con gráficas, agradables a la vista y que faciliten la comprensión: tablas, etc.
5. Mantener simetría en el texto:



- ◆ Tamaños de letra
- ◆ Uso de Negrilla
- ◆ Uso de Margenes
- ◆ Uso de Tipo de Letra
- ◆ Centrado/Justificación
- ◆ Espacios entre Título/Texto
- ◆ Espacios entre Texto/Texto
- ◆ Espacios entre Texto/Título

6. Elaborando el Resumen Informativo

Cada documento debe contar con una tabla, diseñada con anterioridad, dividida en cuantas partes sea necesaria que contenga la información pertinente sobre el tema que se investiga

¿Cuáles son los formatos?

Los formatos de las tablas, según las fuentes, debemos presentarlos como se detalla a continuación.

◆ *Constitución Política*

1. Número de Artículo
2. Contenido del mismo

CONSTITUCIÓN

ARTICULO	CONSITUCION POLITICA
Artículo 23 .a (documento 1.)	La vivienda es inviolable.....

◆ *Instrumentos Internacionales, Leyes, Reglamentos y Decretos*

1. Número y fecha de la Convención
2. Contenido de Interés

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

CONVENCION	CONTENIDO DE INTERES
3763 19 de octubre de 1966 (Documento 3)	Convenio para la Protección de la Flora y fauna y Bellezas Escénicas Naturales e los Países de América

Capítulo 3

◆ *Leyes, Reglamentos y Decretos*

1. Número y fecha
2. Contenido de Interés

LEYES

NUMERO	CONTENIDO DE INTERES
216 26 de junio de 1830 <i>(Documento 10)</i>	Ordenanza de Minería, reformada por ley número 56 del 1 de agosto de 1902, 98 del 13 de agosto de 1921 y 79 del 12 de septiembre de 1832

◆ *Proyectos y Anteproyectos de Ley*

1. Número de expediente y proponente.
2. Contenido de interés.
3. Estado Actual

PROYECTOS DE LEY

PROYECTO	CONTENIDO DE INTERES	ESTADO ACTUAL
Expediente 9496 Proponente: Poder Ejecutivo <i>(Documento 17)</i>	Ratificación del protocolo de Cooperación para combatir los derrames de Hidrocarburos en la región del gran Caribe <ul style="list-style-type: none">• Este proyecto recibió Dictamen unánime afirmativo en 1990	Archivo

◆ *Dictámenes, Informes y Jurisprudencia*

1. Número y fecha del Documento
2. Contenido de interés

JURISPRUDENCIA

A) Tribunales de Justicia

DOCUMENTO	CONTENIDO DE INTERES
C-060-73 6 de agosto de 1973 <i>(Documento 45)</i>	Sobre el funcionamiento del Consejo Forestal Nacional

◆ *Derecho Comparado*

1. Nombre del País
2. Nombre de la Ley
3. Artículo
4. Sanciones

DERECHO COMPARADO

PAIS	LEY	ARTICULO	SANCIONES
Alemania	Código Penal reformado 1980	Delitos contra el Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Contaminación de aguas • Contaminación de aire y ruido • eliminación de residuos peligrosos 	<ul style="list-style-type: none"> • de 6 a 10 años • multa

◆ *Derecho Consuetudinario y Bibliografía Analizada*

1. Bibliografía
2. Contenido de Interés

BIBLIOGRAFIA ANALIZADA

BIBLIOGRAFIA	CONTENIDO DE INTERES
<p>Acurio Zavala. César. <u>Contaminación Ambiental y Derechos Humanos</u>, Boletín de la Comisión Andina de Juristas, número 10, Lima, Perú, febrero de 1986.</p> <p>Biblioteca: ILUNAD</p> <p><i>(Documento 118)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se expone el enfrentamiento que se desarrolló durante el encuentro sobre “Medio Ambiente y Desarrollo”, entre la ciudad de Ilo Peru y empresas que según el pueblo provocaban contaminación de origen industrial. • Se explica la dinámica del forum, la realidad de la contaminación ambiental en el sur del país y las conclusiones a que llegaron. • Se explica el tema de los derechos humanos desde el punto de vista del derecho a respirar, la contaminación ambiental, la conservación del aire, la flora y la fauna.

◆ *Bibliografía Complementaria*

Incorporamos bibliografía de fácil acceso sobre el tema que puede ser utilizada para ampliar sobre algún punto específico en caso considerarse necesario.

1. Enumeramos la información en orden alfabético, de acuerdo al nombre de la Biblioteca donde puede localizarse la información. Por ejemplo:

a) Biblioteca de Derecho de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b) Biblioteca del Congreso

B. *Segunda Fase* *Resumen Ejecutivo* *e Índice*

La segunda fase, que es también la última, contempla la inclusión de toda aquella información que nos servirá para presentar y justificar el estudio, así como para su presentación a los solicitantes.

7. *Elaborando el Resumen* *Ejecutivo*

El resumen ejecutivo es aquel en el cual describimos el origen de la investigación y todos sus detalles.

Debemos incluir:

1. Asunto: según solicitud presentada.
2. Tema: El nombre del tema que investigas.
3. Solicitante: Nombre del Diputado o la Comisión.
4. Asistente a cargo: Tu nombre y el de tu mentor.
5. Fecha de conclusión: Cuando se finaliza el estudio.



6. Breve descripción del asunto: Copia textual de la solicitud del Diputado o Comisión.

7. Observaciones: Inconvenientes, problemas y dificultades. Menciona además la ausencia de documentación solicitada que esté pendiente de recibirse, comentario general.

8. Fuente consultadas Describe brevemente aquellas personas, lugares, etc que fueron consultadas.

9. Conclusiones: Agregamos las conclusiones más importantes que se obtuvieron en base a los documentos analizados. Evitar juicios de valor, como opiniones o argumentos sin fundamento documental, si duda consulte a su mentor.

8. Elaborando el Índice de Contenido

Consiste en ordenar, enumerar y describir el material para su fácil manejo y consulta posterior.

Lo realizamos como sigue:

◆ Contenido General

Enumeramos cada área investigada.

◆ Contenido Específico

Describimos cada una de las áreas enumeradas anteriormente.

◆ Contenido del Archivo

Describe cada una de las áreas enumeradas anteriormente.



Capítulo 3

1

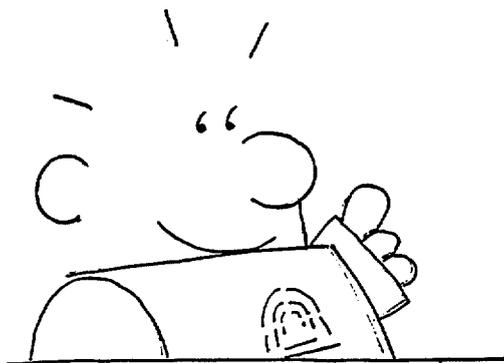
2

3

Capítulo 4

Consideraciones Especiales

En este capítulo aprenderemos a:



- Reconocer la importancia integrar a la población maya en el desarrollo de la legislación del país.
- Identificar el lenguaje sexista en las leyes.
- Definir los términos legales más utilizados.

Consideraciones Escenciales

En este último capítulo haremos una serie de consideraciones en torno al tema indígena y el enfoque de genero. También aprenderemos algunos términos de uso constante en el ámbito legislativo.

1. Derecho Consuetudinario

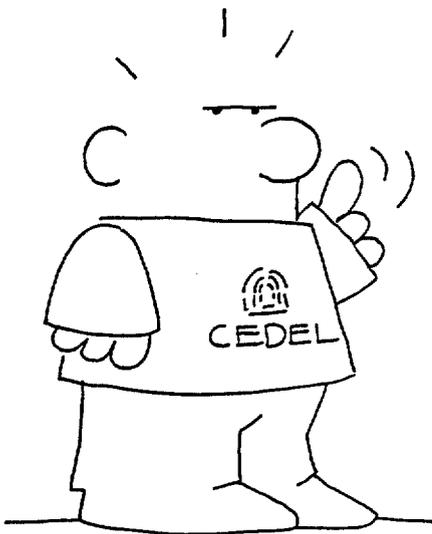
Según la Enciclopedia de Derecho Española, la palabra se deriva del latín “*consuetudinarias*”: que se refiere a lo que es de costumbre o habitual. Este está consituído para los usos y constumbres jurídicas de existencia y práctica corriente en un Estado, región, provincia o localidad..

Realidad = Contexto = Norma Jurídica

En el desarrollo de estudios de antecedentes, es importante incorporar el concepto de derecho consuetuniarario ya que en Guatemala por lo menos la mitad de la población está constituida por poblaciones indígenas, con sus propias creencias y constumbres.

Un estudio que recoja y seleccvione cuidadosamente una colección de usos y costumbres y permitirá la ilustración del pueblo sobre dicahs prácticas, para mayor facilidad de conocimiento y aplicación de las mismas.

Idealmente, la ley debe tener su fundamento en la convicción jurídica del pueblo y determinar precisamente las condiciones bajo las cuales alcanza fuerza Jurídica procedente ante todo de conformidad con la realidad de la vida.



2. Eliminando el lenguaje sexista en las leyes

Según los estudiosos del tema, eliminar la discriminación sexual en las leyes puede considerarse como una medida que tiene su base en el principio consitucional de la igualdad entre los seres humanos.

Aunque el idioma español no reconoce las formas gramaticales que tienden a lograr una igualdad entre géneros, es indiscutible que su uso en la redacción de la ley puede influir positiva o negativamente en la eliminación de la discriminación.

Es importante recordar que el lenguaje no es un medio neutral de representación de la realidad, ya que siempre va cargado de los valores sociales de la época. No obstante, con todas sus limitantes, la introducción del lenguaje no sexista brinda una posibilidad de ir incorporando la experiencia de las mujeres y los hombres discriminados, promoviendo un cambio en el proceso de pensamiento que contribuirá a la edificación de una identidad de los sexos mas imparcial y objetiva.

En fin, se trata de que la ley debe decir las cosas claras y precisas y no debe, por falta del cuidado del redactor tener un efecto discriminatorio

Algunas reglas para identificar y corregir el uso de lenguaje sexista en la redacción de la ley son las siguientes:

1. Al determinar el uso de vocablos mayormente masculinos para referirse a ambos sexos, sustituir por vocablos que no tengan marca genérica, como “Personas”, “Parte patronal”, “gerencia”, o bien por términos “mujer y hombre”.
2. Observar si se usa la palabra hombre como gramaticalmente genérica para referirse a una situación comun a ambos sexos, y susutiuir por hombre y mujer.
3. Cada vez que se asocie lo general con lo masculino y lo específico con lo femenino, usar vocablos neutrales o abstractos para referirse a ambos sexos.
4. Cuando una situación jurídica o actividad que se regule se refiera solo a mujeres o solos a varones, usar un lenguaje femenino o masculino, según sea el caso.
5. Emplear pronombres como quien o quines en vez de “el que” o “los que” en situaciones que incluyan a ambos sexos
6. El uso de pronombres o sustantivos femeninos y masculinos conjuntamente debe hacerse en forma alterna y no siempre poniendo el masculino antes que el femenino o viceversa.
7. Cambiar el uso de términos no complementarios buscando términos que se correlaciones o usar un mismo término común para ambas personas, como por ejemplo “conyugues”.
8. Cuando se encuentre un adjetivo calificativo asimétrico o que perjudique a uno de los sexos, eliminar, salvo que se trate de una condición especial de uno de los sexos, en cuyo caso se busca un término no denigrante o no estereotipado.
9. Cada vez que se regule una actividad predominante femenina, usar un lenguaje que así lo visibilice, es decir un vocablo femenino

10. Cuando se regulen situaciones sociales que afectan mayormente a un grupo sexual determinado, especificar lingüísticamente tanto el sexo del grupo afectado como el sexo del grupo que ejecuta en su mayoría la afectación.

11. En el caso de sustantivos comunes, evitar precederlos siempre de artículos masculinos incluyendo siempre las dos posibilidades, por ejemplo “los y las adolescentes”.

12. En caso de los adjetivos que se refieran a plurales constituidos por masculino y femenino, aplicar la regla de la concordancia con el elemento más cercano y no con el elemento masculino, como por ejemplo “la jueza y el juez supremos”, o “el deudor y la deudora demandadas”.

13. En caso de que las expresiones de verbo en voz pasiva estén redactadas en masculino, se pueden cambiar por impersonales como por ejemplo “se sancionará”.

3. Glosario

Seguidamente encontraremos palabras de gran utilidad en el medio legislativo:

AD HONOREM:

Honorario y honorifico con lo que se da a entender que una persona desempeña un cargo u ostenta una calidad por honor que representa y sin obtener ningun beneficio economico.

ANTEPROYECTO DE LEY:

En lo legislativo, trabajo preliminar, encargado a tecnicos o especialistas en una materia, como base para la elaboracion de textos por los organos legislativos.

ASESORES LEGISLATIVOS:

El letrado que por razon de oficio aconseja o ilustra con su dictamen en una materia determinada a funcionarios legislativos.

CONSTITUCION:

Carta Magan de una Nacion.

DECRETO:

Resolucion del Poder Ejecutivo

DERECHO COMPARADO:

Ciencia cuyo objeto es el estudio de las semajanzas y diferencias entre los ordenamientos juridicos de dos o mas paises.

DERECHO CONSUECUDINARIO:

El que surge y persiste por obra de la costumbre, con trascendencia juridica.

DICTAMENES:

Opinion o consejo de un Organiosmo o autoridad acerca de una cuestion.

ESHAUSTIVIDAD

Que agota o apura por completo.

JURISPRUDENCIA:

Interpresacion de la ley hacen los tribunales para aplicarla a los casos sometidos a su jurisdicciion

LEYES:

Norma Juridica del derecho reguladora de los actos y de las relaciones Humanasaplicable en determinados tiempo y lugar.

MULTIPARTIDISTA:

Sistema Politico caracterizado por la multiplicidad de partidos.

PROYECTO DE LEY:

Nombre de la Propuesta Legislativa que se debe al Poder Ejecutivo, surge del propio Parlamento.

REGLAMENTOS:

Toda instruccion escrita destinada a regir una Institucion o a organizar un servicio o actividad.

TRATADOS:

Nombre de las estipulaciones entre dos o mas Estados sobre cualquier materia o acerca de complejo de cuestiones.

Capítulo 4

1

2

3