

Manual de Técnica Legislativa

INDICE GENERAL

TÍTULO I: Nociones generales de técnica legislativa

Capítulo I: Objetivos del Manual

Capítulo II: Concepto y clasificación

TÍTULO II: Estructura del proyecto

Capítulo I: Armado del proyecto legislativo

Sección 1ª: Agrupamiento temático

-Disposiciones preliminares, generales, especiales, etc.-

Sección 2ª: División del articulado

-Artículos, párrafos, incisos subincisos, epigrafiado-

-División en partes, títulos, capítulos, secciones.

Capítulo II: Fundamentos

-Estilo y estructura.

Capítulo III: Armado del dictamen de Comisión

-Encabezamiento o parte expositiva.

-Parte dispositiva.

TÍTULO III: Lógica Normativa

Capítulo I: Aspecto dinámico

-Compleitud (ausencia de lagunas)

-Coherencia (ausencia de contradicciones)

-Irreducibilidad (ausencia de redundancias)

Capítulo II: Aspecto estático

-Incorporación de la norma

-Eliminación de la norma

TÍTULO IV: Redacción de la norma

Capítulo I: Estilo legislativo

Capítulo II: Precisión terminológica

Capítulo III: Formas verbales

Capítulo IV: Concisión del lenguaje

Capítulo V: Lenguaje directo (orden sintáctico)

Capítulo VI: Reglas ortográficas

TITULO I NOCIONES GENERALES DE TÉCNICA LEGISLATIVA

CAPITULO I OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto:

- Brindar a quienes en forma directa o indirecta participan de alguna manera en el proceso de elaboración de proyectos legislativos, las necesarias reglas técnicas sobre redacción, agrupación, estructura y lógica.
- Contribuir al mejoramiento técnico de nuestra legislación, con la finalidad de unificar criterios tendientes a lograr la correcta sistematización del ordenamiento legislativo.
- Propiciar que el texto escrito de los proyectos (de ley, resolución, comunicación y declaración) refleje fidedignamente la solución o decisión política que el legislador intenta dar en cada caso y, en consecuencia, alcance el objetivo específico perseguido.
- Evitar la indiferencia o incumplimiento en el caso de los proyectos de ley, por parte de la población, cuando ello no ocurre en razón de cambios políticos, económicos, sociales, etc.; sino por no dar cumplimiento a requisitos de técnica legislativa.

Las pautas que contiene el presente manual son de aplicación estricta, todo ello en aras de una mayor claridad y mejoramiento de la actividad parlamentaria.

CAPITULO II CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN

Toda obra humana, en especial la parlamentaria, requiere para su perfecta realización, el empleo de medios determinados por la ciencia -reglas técnicas pertinentes- para obtener el resultado previsto. Estas reglas se refieren a los medios o al cómo de la acción y no a los fines de ésta. En el ámbito de la acción parlamentaria, estas pautas específicas constituyen la técnica legislativa, que procura que los actos emanados del Poder Legislativo reúnan las siguientes características:

vigencia, aplicabilidad, eficacia y conveniencia.

La vigencia requiere el acatamiento de determinadas reglas en las etapas de preparación y emisión de la voluntad legislativa; la aplicabilidad exige tener presente normas referidas a la publicación y difusión de los actos y tanto la eficacia como la conveniencia, exigen el cumplimiento de preceptos referidos principalmente al contenido y forma del proyecto.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se advierte la división de la técnica legislativa en externa e interna, la primera abarca las reglas referidas a la preparación, emisión y publicación de los actos legislativos (trámite parlamentario) y la segunda, las referidas al contenido y forma (armado del proyecto y del dictamen).

A) TÉCNICA LEGISLATIVA EXTERNA:

El proceso legislativo no constituye una unidad sólida e indivisible, sino una serie de etapas interconexas; las distintas alternativas a las que está sujeto el trámite parlamentario constituyen la técnica legislativa externa, es decir:

1. formulación y preparación o redacción del proyecto;
2. presentación del proyecto a la Cámara de Representantes, ingresando a ella a través de la Mesa de Entradas Legislativa; el mismo toma estado parlamentario y pasa a formar parte del Boletín de Asuntos Entrados de la fecha de reunión de la Asamblea Legislativa;
3. remisión de todo asunto entrado (Proyectos de Diputados -D-, Proyectos del Poder Ejecutivo -PE-, Peticiones Particulares -PP-, Notas del Poder Ejecutivo y Comunicaciones Oficiales -CO-) a las comisiones legislativas integrantes de la Cámara o a Secretaría, en su caso;
4. estudio, revisión, análisis del proyecto por parte de la Comisión que dictamina el asunto, introduciendo las modificaciones que considere pertinentes en el proyecto (Ley, resolución, comunicación y declaración) en sus aspectos técnico, formal, jurídico y legal;
5. el dictamen pasa a formar parte del Orden del Día;
6. de considerar pertinente, los presidentes de Bloque y de la Cámara resuelven incluirlo en el Plan de Labor de la sesión correspondiente;
7. el dictamen es puesto en consideración de la Asamblea Legislativa que tiene facultades para modificarlo y aprobarlo;

8. el dictamen aprobado es sancionado con su correspondiente número de orden;

9. la sanción es formalizada con la firma del jefe de gestión (Presidente de la Cámara de Representantes) y rúbrica del Secretario Legislativo a cargo del Área Parlamentaria. Si es ley, se remite al Poder Ejecutivo para su promulgación y posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o, en su caso, para su observación y devolución a la Cámara.

B) TÉCNICA LEGISLATIVA INTERNA:

Comprende el análisis de la forma y el contenido del proyecto. En el primer caso, abarca las reglas que pretenden dar al contenido del mismo una estructura técnica, con el objeto de lograr coherencia, claridad y orden. En cuanto al contenido u objeto, se refiere a las normas jurídicas generales que en virtud al mismo se crean, modifican o extinguen.

Comprende, entonces, dos aspectos:

1) Formal (Estructura externa):

- Estructura: Comprende la conformación del proyecto legislativo (según los lineamientos de la técnica legislativa), su agrupamiento temático y la división en artículos y en su caso, en secciones, capítulos, etc. y la confección de los fundamentos o exposición de motivos que, si bien no forman parte del proyecto, son de vital importancia, pues contribuyen a la comprensión del mismo.

- Redacción del proyecto: es el conjunto de exigencias técnicas que se requieren en cuanto a su vocabulario o terminología, giros verbales empleados, sintaxis, ortografía y estilo.

2) Material (contenido):

- Lógica normativa: A través de ella se intenta evitar que el proyecto se vea afectado por incoherencias normativas, es decir, contradicciones, lagunas, redundancias, tanto cuando es considerado en forma aislada (aspecto estático), como cuando pasa a incorporarse a un sistema normativo más amplio (aspecto dinámico).

TITULO II

ESTRUCTURA DEL PROYECTO

CAPITULO I

ARMADO DEL PROYECTO LEGISLATIVO

En la preparación del proyecto debe seguirse un plan o esquema organizativo en donde se distingan las partes fundamentales en que se divide el contenido. Al darle la estructura al proyecto, lo que se persigue es precisamente eso, que el usuario -juez, abogado o ciudadano común- tenga un fácil acceso a su contenido.

Además de ello, la adopción de un esquema sistemático, facilitará la visualización y detección de lagunas normativas, contradicciones y redundancias.

En el ordenamiento y armado del proyecto es necesario diferenciar el agrupamiento temático (Sección 1ª), de la individualización numérica -división en artículos, secciones, capítulos, etc.- (Sección 2ª).

SECCIÓN 1ª

AGRUPAMIENTO TEMÁTICO

A) PROYECTOS DE LEY: "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" (Artículo 72 Reglamento Cámara de Representantes).

Dejando de lado los distintos alcances que doctrinariamente se dan a la palabra ley, podemos definirla como la declaración unilateral de voluntad estatal expresa y exteriorizada por escrito que dispone la creación o extinción de normas jurídicas, abstractamente generales. Su existencia depende de la concurrencia de diversos elementos que, a su vez, deben cumplir una serie de requisitos impuestos por exigencias jurídicas, técnicas y políticas.

La Constitución Provincial prevé el procedimiento para la formación y sanción de las leyes:

"Artículo 102: Las leyes tendrán origen en la Cámara de Representantes, por iniciativa de uno o más de sus miembros o por proyectos del Poder Ejecutivo. Ningún proyecto de ley desechado totalmente por la Cámara podrá repetirse durante el año de su rechazo.

En la sanción de las leyes se usará la siguiente fórmula: "La Cámara de Representantes de la Provincia sanciona con fuerza de ley".

"Artículo 103: Aprobado por la Cámara de Representantes un proyecto de ley, será pasado al Poder Ejecutivo a los efectos de su promulgación. Dentro del término de diez días de haberlo recibido de la Legislatura, el Poder Ejecutivo podrá devolverlo observado en todo o en parte. Si

no lo hiciere, el proyecto quedará convertido en ley y deberá promulgarse y publicarse por el Poder Ejecutivo en el día inmediato al del vencimiento del plazo o publicarse, en su defecto, por orden del Presidente de la Cámara".

El encabezamiento de todo proyecto de ley debe redactarse con letras mayúsculas, en negrita, de forma centralizada, subrayando la primera línea.

Ejemplo:

PROYECTO DE LEY
LA CÁMARA DE REPRESENTANTES DE LA PROVINCIA

SANCIONA CON FUERZA DE
LEY

Debe destacarse como una práctica recomendable, la de colocar un **NOMBRE** o **DENOMINACIÓN** a la ley, que sea indicativo del objeto sobre el cual trata. Dicho nombre debe ser en lo posible corto y preciso, a fin de permitir su pronta identificación.

Ejemplo: Ley de Contabilidad -2303; Ley de Protección de la Fauna Silvestre -10; Ley de Lemas - Régimen Electoral Municipal de la Provincia de Misiones -2771; Ley de Expropiaciones -1105.

Entrando a analizar la división temática del proyecto legislativo, pueden distinguirse las siguientes partes fundamentales:

1) Disposiciones Preliminares: Esta es la primera parte del texto, donde es aconsejable incluir las normas que versen sobre:

- ámbito de vigencia material: determina los casos a los cuales es aplicable la ley; el objeto de la misma, es decir, las diversas conductas humanas que son normadas.

Ejemplo: "Todas las construcciones, trabajos, instalaciones y obras en general, que ejecute la Provincia por intermedio de sus Reparticiones, por sí o por medio de personas o entidades privadas u oficiales, se someterán a las disposiciones de la presente ley, con excepción de aquellas que se ejecuten por el sistema de consorcio, que se ajustarán a normas especiales." (Artículo 1 de la ley 83 de Obras Públicas).

- ámbito de vigencia territorial: lugar de aplicación de la norma, cuando fuera necesario ya que la Cámara sólo puede dictar normas de aplicación en el territorio provincial, sin embargo, puede ser conveniente incluir esta disposición de vigencia territorial si, por ejemplo, se sanciona la

declaración de emergencia agropecuaria, ocupacional, ambiental, etc., en una parte determinada de la Provincia.

- ámbito de vigencia temporal: es la fecha de entrada en vigencia de la norma y también la duración de su vigencia. Según una costumbre largamente arraigada -y que ya no conviene modificar- esta disposición es colocada al final de la ley, aunque técnicamente sería más prolijo ubicarla en esta primera parte.

Ejemplo: "La presente ley entrará en vigencia a partir del 1 de Julio de 1993" (Artículo 7 de la ley 3015 de Organización del Poder Judicial).

Al respecto el Código Civil establece en su artículo 2: "Las leyes no son obligatorias sino después de su publicación, y desde el día que determinen. Si no designan tiempo serán obligatorias después de los ocho días siguientes al de su publicación oficial".

Hay que tener en cuenta que las leyes pueden ser permanentes o temporales, las primeras rigen hasta tanto sean derogadas y las segundas, rigen por un plazo estipulado o durante una determinada situación.

- Definiciones: En caso de que su inclusión sea estrictamente necesaria para la correcta interpretación de las normas contenidas en el proyecto o para precisar el significado de los términos que se utilizan o el contenido de las instituciones que regula. Si se utiliza un término a lo largo del articulado, se lo define al principio. (Ver Título IV, Capítulo II, punto f y Capítulo IV punto a.1)

- Fines y objetivos perseguidos por la ley: son los propósitos políticos, es decir los aspectos de la realidad económica, social, cultural que trata de abarcar, proteger o asegurar la norma.

Ejemplo : "Establécese un régimen de contralor del uso de agrotóxicos con el objeto de: asegurar la salud humana, animal y vegetal; la producción agropecuaria y forestal, proteger los ecosistemas naturales y artificiales, y promover su correcto uso mediante la educación e información planificada". (Art. 1 de la ley 2980 de agrotóxicos).

2) Disposiciones Generales: Son las normas principales, de contenido más abarcativo y las más numerosas. A partir de ellas se especializa el contenido del proyecto.

3) Disposiciones Especiales: Son aquellas que se refieren a casos particulares y que por su grado de comprensión, hacen excepción a las disposiciones generales aludidas en el punto 2, es decir que particularizan o puntualizan casos que escapan a la regulación general anterior. Usualmente, estas disposiciones pueden verificarse con claridad, en las normas tributarias -exenciones.

4) Disposiciones Orgánicas y Procedimentales: Establecen cual es el órgano de aplicación de la ley y cual es el procedimiento al que estarían sujetos tanto los particulares como el mismo órgano.

Ejemplo: "Competencia. La autoridad de aplicación y comprobación del cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, será la Policía de Tránsito de la Provincia, dependiente del Ministerio de Gobierno y las autoridades municipales que se adhieran a ésta". (Artículo 3 de la ley 3211 -Adhesión a la Ley Nacional de Tránsito y Seg. Vial-)

5) Disposiciones Punitivas: Al imponer obligaciones, la ley define figuras infraccionales y establece sanciones para caso de incumplimiento. Sin embargo, en ocasiones, es conveniente que la norma punitiva se incluya luego de aquella que establece la obligación, si ello facilita la comprensión y efectividad.

Ejemplo:

"El personal podrá ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

a) apercibimiento;

b) suspensión de hasta treinta días;

c) cesantía;

d) exoneración.

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que fijen las leyes vigentes.

Las suspensiones se harán efectivas sin prestación de servicios ni percepción de haberes, en la forma y término que determine la reglamentación". (Artículo 42 de la ley 1556 -Régimen jurídico básico de la función de la Administración Pública Provincial).

6) Disposiciones Suplementarias: Se refieren a la inserción de la norma en el sistema normativo general. Son las disposiciones modificatorias y derogatorias. Procura la correspondencia del proyecto redactado con el resto del ordenamiento jurídico vigente.

7) Disposiciones Transitorias: Su objetivo es facilitar el traspaso o tránsito del sistema que se modifica a la norma nueva, por lo tanto debe tener las soluciones a todos los problemas que puedan plantearse en el cambio de régimen jurídico. Estas normas pierden su vigencia luego de

cumplida la transición o en el plazo que ellas mismas determinan.

Ejemplo: "Las actuaciones en trámite a la vigencia de esta ley, seguirán bajo las normas de la ley con la que se hayan iniciado". (Artículo 158 de la ley 2303 de Contabilidad).

B) PROYECTOS DE RESOLUCIÓN: "Se presentará en forma de proyecto de resolución, toda proposición que tenga por objeto el rechazo de solicitudes particulares, la adopción de medidas relativas a la composición y organización interna de la Cámara, y en general, toda composición de carácter imperativo que no necesite la intervención de otro poder" (Artículo 73 Reglamento Cámara Representantes). En general se trata de medidas internas que la Cámara adopta sin intervención de los demás órganos o poderes.

Ejemplos: Aprobación y modificaciones del Reglamento de Cámara; prórroga del período ordinario de sesiones; creación de comisiones especiales; citación a los ministros del Poder Ejecutivo de acuerdo a las atribuciones constitucionales del Poder Legislativo, etc.).

C) PROYECTOS DE COMUNICACIÓN: "Se presentará en forma de proyecto de comunicación, toda moción o proposición dirigida a contestar, recomendar, pedir o exponer algo, o expresar un deseo o aspiración de la Cámara" (Artículo 74 Reglamento Cámara Representantes). Es un pedido a una entidad pública específica para que ejecute una acción determinada, una recomendación o solicitud de informes.

Ejemplos: Solicitud de instalación de red de agua potable, de asfaltado, de teléfonos públicos; adopción de medidas especiales para determinadas circunstancias, etc.

D) PROYECTOS DE DECLARACIÓN: "Se presentará en forma de proyecto de declaración, toda moción o proposición destinada a reafirmar las atribuciones constitucionales de la Cámara o expresar una opinión del Cuerpo" (Artículo 75 Reglamento Cámara Representantes). Es la manifestación de la voluntad de la Cámara, haciendo conocer algo sin tener carácter de ley.

Ejemplos: Declaración de Interés Provincial de algún evento; el rechazo o repudio hacia actitudes o situaciones determinadas; el beneplácito ante actividades o realizaciones individuales o grupales.

SECCIÓN 2ª

DIVISIÓN DEL ARTICULADO

PRINCIPIO GENERAL: Toda ley debe agrupar sus disposiciones conforme a una lógica interna

que permita estructurarla de manera organizada a fin de dotarla de claridad y precisión.

1.- DIVISIÓN EN ARTÍCULOS: El artículo es la unidad normativa de nuestro sistema jurídico. Es la división elemental y fundamental de las leyes que comprende una disposición contenida en una sola frase o en varias.

Pautas a tener en cuenta:

- a) En los proyectos de ley, se dividirán las disposiciones en artículos, escritos con letra mayúscula, numerados en forma cardinal y subrayados hasta el punto y guión con que finalizan, es decir: **ARTICULO 1.-**
- b) En todos los casos se respetará en el segundo renglón, la sangría que corresponde al espacio dejado por la numeración del artículo del primer renglón. A partir de la tercera línea no se considerará dicha sangría.
- c) La primera palabra de cada artículo llevará sólo la primera letra con mayúscula.
- d) Cada artículo debe constituir un conjunto sintáctico completo, de manera que para comprenderlo no sea indispensable entender el artículo anterior o el posterior.
- e) Es recomendable que cada artículo comprenda exclusivamente una norma o regla.
- f) Cuando un artículo contiene varias disposiciones, es preciso expresarlas en distintos apartados y no separarlas por punto y seguido.
- g) Los artículos deben estar individualizados con números arábigos (**ARTICULO 1, 2, 3, 4...**) dejando de lado la anacrónica costumbre de la numeración ordinal de los diez primeros artículos o de sólo el primero de ellos (1º, 2º, 3º, 4º...).
- h) Si contiene meros requisitos o condiciones, conviene separarlos en incisos.

El artículo se puede dividir en:

PÁRRAFOS: Son las divisiones menores que comienzan con letra mayúscula y culminan con un punto y aparte. Los párrafos dentro del artículo van sin numeración.

INCISOS: Es una forma de división del artículo; pueden contener una enumeración taxativa o meramente enunciativa. Salvo los casos en que se trate de una mera enunciación, debe expresar, en conjunto con el texto introductorio, un concepto completo. Forman parte de un párrafo, que

comienza luego de los dos puntos, finalizando con punto y coma, excepto el último que va con punto final.

Deben ir individualizados con número o letra minúscula y medio paréntesis. Son utilizados generalmente para enumerar requisitos, condiciones, supuestos, etc.

El inciso no debe contener una norma en sí misma, por ello no es correcto, por ejemplo, transformar cuatro artículos que deban constituir un capítulo, en cuatro incisos de un solo artículo.

Ejemplo:

"El ejercicio de toda actividad administrativa se sujetará a los siguientes principios:

- a) La Administración Pública actúa sometida al ordenamiento jurídico, debiendo asegurar la igualitaria participación de los administrados y la publicidad de las actuaciones;
- b) las actuaciones promovidas para la impugnación de decisiones administrativas están exentas de impuestos y tasas. No habrá condena en costas por las peticiones, denuncias y recursos;
- c) la autoridad administrativa debe impulsar e instruir de oficio el procedimiento administrativo e investigar la verdad material;
- d) los trámites administrativos se ajustarán a las reglas de celeridad, economía y sencillez para el eficaz ejercicio del poder y resguardo de los derechos."

(Artículo 2 de la ley 2970 -Procedimiento administrativo)

Los incisos pueden contener SUBINCISOS, en cuyo caso los primeros van con números y los segundos con letras.

1.1. - EPIGRAFIADO DE ARTÍCULOS:

Epígrafe es el rótulo que en códigos, leyes, decretos, resoluciones, se coloca entre el número y el texto de cada artículo, a fin de indicar en forma breve y precisa, el tema de éste. No es parte integrante del texto del artículo, por ende al redactar éste, no deben omitirse frases por suponerse ya dichas en el epígrafe.

Ejemplo:

Artículo 1.- Adhesión.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Competencia.

Artículo 4.- Creación.

Artículo 5.- Misión.

Artículo 6.- Composición.

Artículo 7.- Funciones."

(Ley 3211 -Adhesión a la Ley Nacional de Tránsito N° 24.449)

Pautas a tener en cuenta:

- a) Una vez que se haya adoptado la decisión de epigrafiar los artículos, todos ellos deben llevar epígrafe; no es correcto epigrafiar algunos y otros no.
- b) Debe limitarse a indicar el tema del artículo en la forma más precisa posible, sin pretender resumir el alcance o sentido de la norma.
- c) El epígrafe debe ser claro, preciso y breve.
- d) En el epígrafe debe preferirse la terminología empleada en el artículo.
- e) Los epígrafes deben guardar correlación entre sí.
- f) Cuando el epígrafe de varios artículos consecutivos tiene una primera parte común, es mejor no repetirlo sino sustituirlo por *idem*.
- g) Es técnicamente erróneo colocar como epígrafe de todo el artículo el que corresponde sólo al primer apartado. Es preferible poner los dos epígrafes juntos o emplear uno solo que englobe a los dos.

1.2.- EPIGRAFIADO DE APARTADOS:

No hay inconveniente en hacerlo, siempre que estén entre paréntesis, para poder distinguirlos del epígrafe correspondiente a todo el artículo.

Pautas a tener en cuenta:

- a) Deben ir entre paréntesis.
- b) Hay que adoptar un criterio uniforme sobre la cantidad, extensión y redacción de los epígrafes.

c) Debe evitarse su uso abusivo, pues de esa manera puede colocarse como apartado de un artículo lo que deberá ir en artículo aparte, y al revés.

2.- DIVISIÓN EN PARTES, TÍTULOS, CAPÍTULOS, SECCIONES:

Cuando las leyes son extensas y complejas, los artículos van agrupados en divisiones, sobre cuya denominación es conveniente tener algunas pautas comunes. La cantidad de divisiones de una ley, va a depender de la complejidad y extensión de su texto.

Pautas a tener en cuenta:

a) Toda división debe llevar su propia denominación clasificatoria, numeración romana y tema, a fin de facilitar su cita o referencia.

Ejemplo correcto: CAPITULO IV

Operaciones de crédito

(Ley de Contabilidad 2303)

Ejemplo incorrecto: La ley de Tierras 480 indica los temas en que está dividida, pero omite la denominación de la clasificación y el número romano.

b) Hay que determinar la cantidad de divisiones que se van a necesitar. En caso de ser una sola, será:

TÍTULO o bien

CAPÍTULO

La división en libros debe quedar reservada sólo a los códigos o leyes muy voluminosas.

c) Cuando se necesiten dos divisiones, se denominarán:

TÍTULO y CAPÍTULO o bien

CAPÍTULO y SECCIÓN

d) Cuando se requieran tres divisiones, se optará entre:

PARTE - TÍTULO y CAPÍTULO o bien

TÍTULO - CAPÍTULO y SECCIÓN

e) Si se necesitan cuatro divisiones, también existen dos opciones, según el criterio recién expresado:

PARTE - TÍTULO - CAPÍTULO y SECCIÓN o bien

TÍTULO - CAPÍTULO - SECCIÓN y SUBSECCIÓN

f) Como se ha visto en los incisos d) y e), es recomendable seguir la tendencia actual de colocar las secciones después de los capítulos y no viceversa.

g) No hay inconvenientes en numerar las secciones con números arábigos, seguidos de la letra "a" elevada.

Ejemplo: "Sección 5^a

Prueba de Testigos"

(Ley 2335, Código Procesal Civil y Comercial)

h) Es necesario evitar el empleo de la preposición "de" delante del tema de cada división.

Ejemplo correcto: "Capítulo I

Ambito de Aplicación"

(Ley 3563 - Hipermercados)

Ejemplo incorrecto: "Título I

De los principios generales"

(Ley 2435 - Aborigen)

3.- ANEXO:

Deben figurar al final de la ley como anexos, los textos aprobados por ella, que no son directamente preceptivos y tienen particular extensión, tales como:

* Los estatutos, los textos modelo, los acuerdos suscriptos por el Poder Ejecutivo Provincial y organismos internacionales, el Estado Nacional o Estados provinciales y todos aquellos textos que necesitan ser aprobados por ley.

* Las tablas, cálculos, descripciones, diseños, planos y otros elementos similares que no pueden incluirse en la parte dispositiva.

* Los reglamentos, cuando se desea que formen un conjunto con la ley aprobatoria.

Ejemplo: "Apruébase el "Pacto para el Empleo, la Producción y el Crecimiento" suscripto en la ciudad de Buenos Aires en fecha 12 de agosto de 1993 entre el señor Presidente de la Nación, dr. Carlos Saúl Menem y el señor Gobernador de la Provincia, ing. Federico Ramón Puerta, que se agrega como Anexo Único como parte integrante de la presente". (Artículo 1 de la Ley 3045)

Pautas a tener en cuenta:

a) Conviene que los anexos lleven un número romano para su más fácil cita, a menos que figure como "Anexo único".

b) Las modificaciones de los anexos no tienen que ir forzosamente en forma de anexo, sino que pueden figurar como parte del correspondiente artículo modificatorio.

Ejemplo: "Artículo 3.- "Sustitúyase el Artículo 10 del Anexo 1 de la Ley 2860 aprobatoria del Código Fiscal, el que quedará redactado de la siguiente manera:.." (Ley 3000 -Autarquía de la Dirección General de Rentas).

B) PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, DE COMUNICACIÓN Y DE DECLARACIÓN:

Encabezamiento: En este tipo de proyectos se deberá tener en cuenta las mismas pautas señaladas para los proyectos de ley, con las características propias de cada uno de ellos.

Pautas a tener en cuenta:

a) El ordenamiento de sus preceptos se hará exclusivamente con puntos, no con artículos, indicados con letras mayúsculas y subrayado, PRIMERO, SEGUNDO, etc. Seguidamente se

colocarán dos puntos.

b) En todos los casos se respetará en el segundo renglón la sangría que corresponde al espacio dejado por la numeración del punto del primer renglón. A partir de la tercera línea no se considerará dicha sangría.

c) La primera palabra de cada punto llevará sólo la primera letra con mayúscula.

d) Cuando en un proyecto, la Cámara se dirige a un organismo de nivel nacional o provincial, tanto éstos como los funcionarios que los representen -en caso de ser nombrados- deben estar correctamente identificados.

e) Los proyectos de declaración deben contener un punto que indique su remisión a los organismos pertinentes, teniendo en cuenta el siguiente orden al mencionarlos: 1) organismos del Estado Nacional (Poder Ejecutivo, Congreso, Ministerios, Secretarías, etc.); 2) organismos del Estado Provincial (ídem); 3) Entidades públicas nacionales y provinciales (entes autárquicos, empresas del estado, etc.); 4) Órganos o autoridades municipales (Municipalidades, Concejos Deliberantes, etc.) 5) Organismos no gubernamentales (asociaciones profesionales, clubes, etc.). Cuando se remita copia de la declaración a los organismos no gubernamentales, se deberá adjuntar al proyecto, en lo posible, una breve nota, donde se indique su dirección, a los efectos de su más fácil individualización y remisión.

f) En los proyectos de resolución, donde se determina la remisión del expediente al archivo o a sus antecedentes, se consignarán solamente su número, letra y año.

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS

Los fundamentos o exposición de motivos no forman parte del dispositivo normativo y, a pesar de su importancia, en la práctica se observa que son una mera formalidad. Uno de sus objetivos es el de contribuir a la comprensión del proyecto, legitimarlo y fundarlo adecuadamente para facilitar su discusión técnica.

Si bien el contenido del proyecto debe ser claro y preciso en su redacción, muchas veces es necesario recurrir a los fundamentos para facilitar su análisis técnico, como la buena defensa del proyecto, ya que en la discusión del mismo, es necesario encontrar argumentos de la misma extensión y claridad.

Los fundamentos o exposición de motivos constituyen también una herramienta de singular

importancia en la tarea de interpretación de la ley. Ha de recurrirse a ellos cuando la expresión literal del proyecto presenta imperfecciones técnicas o ambigüedades, pues no es el espíritu del proyecto el que debe subordinarse a las palabras sino ésta a aquel.

Cuando se trata de proyectos remitidos por el Poder Ejecutivo, se denomina Mensaje y se transcribe en forma precedente al texto; en los proyectos de diputados se ubican luego del texto del proyecto y, en ambos casos, acompañan a éste durante toda la tramitación parlamentaria, pero no forman parte de dicho texto; por lo tanto, una vez que el proyecto alcanza la sanción definitiva, se archivan y sólo se remite, donde corresponda según el tipo de proyecto, la sanción.

En este sentido, el Reglamento de la Cámara de Representantes dispone:

"Artículo 79: Cuando un diputado presente algún proyecto será enunciado y pasará, sin más trámite a la Comisión respectiva. El autor deberá expresar sus fundamentos únicamente por escrito".

"Artículo 80: Todo proyecto presentado en la Cámara será incluido con sus fundamentos en el Diario de Sesiones y entregado a la prensa para su publicación".

Pautas a tener en cuenta:

a) ESTILO: Es libre, sin dejar de tener en cuenta su claridad necesaria.

b) ESTRUCTURA: Es necesario advertir que esta propuesta de estructura es útil como parámetro, pero puede sufrir variantes de acuerdo al tipo de proyecto que se intente fundamentar:

1) Introducción: Comprende la delimitación temática y metodológica.

2) Desarrollo: Debemos reconocer aquí distintas partes, a saber:

2.1) Comienza con una información histórica, compuesta por los precedentes legales (normas que constituyen los antecedentes del proyecto) y por las fuentes formales como la jurisprudencia, la doctrina y la costumbre.

2.2) Motivación político-social: Es la decisión política, que usualmente es lo único que aparece. Aquí deben expresarse los factores políticos, económicos, sociales y culturales de la realidad, que están impulsando el dictado del proyecto.

2.3) Viabilidad científico-técnica: Es preciso demostrar que el contenido del proyecto es factible y posible de instrumentar.

2.4) Adecuación Jurídica del proyecto: Hay que demostrar también la armonía entre el contenido del proyecto y el texto constitucional, al cual debe estar subordinado tanto en lo que hace a sus fines como a su procedimiento, así como su correspondencia con todo el ordenamiento jurídico vigente.

2.5) Análisis y glosa del proyecto: Es importante incluir en esta parte de los fundamentos, aquellas definiciones o aclaraciones que sean necesarias para una mejor comprensión del proyecto. Es necesario también -aunque breve-, hacer un comentario de cada una de las partes del proyecto cuando la extensión o la complejidad lo justifica.

3) Conclusión: Síntesis de los distintos conceptos volcados a lo largo de la fundamentación.

4) Cierre protocolar: Es el que usualmente se expresa de la siguiente forma: "...Por estas consideraciones, solicito el voto favorable de mis pares para el presente proyecto".

CAPITULO III ARMADO DEL DICTAMEN DE COMISIÓN

La labor que se desarrolla en las distintas comisiones tiene por objeto principal lograr que los proyectos, objeto de tratamiento en las mismas, ingresen al recinto con un dictamen. Dicho dictamen es fruto del verdadero consenso de las diferentes fuerzas políticas, ya que las comisiones que conforman la Cámara, están integradas por los legisladores que conocen el tema a tratar y tienen intereses específicos en ellos.

La redacción del dictamen se encuentra a cargo de la Comisión, lo cual requiere del cumplimiento de reglas específicas, sobre todo de orden formal, además de las aplicables de técnica legislativa.

Las pautas a seguir conforman una unificación de las reglas dispuestas por las distintas circulares, memorándum, etc. y buscan lograr uniformidad en la confección de los dictámenes.

1.- ENCABEZAMIENTO O PARTE EXPOSITIVA:

Es el texto que introduce al proyecto que ha sido considerado por la Comisión y por el cual se aconseja a la Cámara su aprobación. En esta parte del dictamen se transcribe la carátula del expediente, indicando su número, letra y año, tipo de proyecto, autor y el tema sobre el que trata.

Pautas a tener en cuenta:

- a) Las palabras "HONORABLE CÁMARA" se utilizarán únicamente al comienzo del dictamen, en el encabezado.
- b) El nombre de la comisión que lo emite debe estar escrito con mayúscula.
- c) El nombre del o de los autores del proyecto que originan el dictamen se escribirá con mayúscula, sólo la primera letra del nombre y la primera letra del apellido.
- d) La letra, el número y año de los expedientes irán en negrita.
- e) Los dictámenes de remisión de expedientes al archivo, en virtud a lo preceptuado en el artículo 67 del Reglamento de Cámara, unificarán su texto remitiendo a la parte dispositiva la enumeración de los expedientes y omitiendo dicha enunciación en la primera parte o encabezado.
- f) En la fórmula de aprobación o sanción del proyecto debe observarse lo dispuesto en la parte final del Artículo 102 de la Constitución Provincial:

" LA CAMARA DE REPRESENTANTES DE LA PROVINCIA SANCIONA CON FUERZA DE LEY", siguiéndose igual criterio, con la adaptación correspondiente, en caso de proyectos de resolución, comunicación y declaración.

2.- PARTE DISPOSITIVA:

Conforma el contenido sustancial del dictamen, ya que contiene el proyecto que en caso de ser aprobado, constituirá la sanción de la Cámara. En cuanto a las formalidades, se observará lo previsto en el Título II, Capítulo I "Armado del proyecto legislativo".

Pautas a tener en cuenta:

- a) En los dictámenes se utilizará un interlineado de 1,5 (versión computadoras) y de 2 (máquinas de escribir).
- b) Los dictámenes deberán contener en su margen inferior izquierdo el número de orden respectivo, consignándose los mismos cronológicamente y a partir del primer dictamen emitido en cada período parlamentario (o sea desde el 1º de mayo de cada año).
- c) Los sellos serán colocados de la siguiente manera: tres en la primera línea, tres en la segunda y los restantes abajo.

Ejemplo:

Presidente Vicepresidente Vocal

Vocal Vocal Vocal

En caso de reuniones en conjunto, se procederá de la siguiente forma:

Pres. Com. Cabecera Pres. 2ª Com. Vicep. Com. cabecera

Vice Pres. 2ª Com. Vocal Cabecera Vocal Com. cabecera

Vocal Com. Cabecera Vocal Cabecera Vocal Com. cabecera

Vocal 2ª Comisión Vocal 2ª Com. Vocal 2ª Comisión

Vocal 2ª Comisión Vocal 2ª Com. Vocal 2ª Comisión

Se debe proceder a la verificación de la correcta colocación de los sellos de los legisladores que presten su conformidad al dictamen y la respectiva rúbrica, antes de la remisión a la Dirección de Comisiones para proseguir el trámite correspondiente. Se deben extremar los recaudos cuando se trate de dictámenes emitidos en mayoría y minoría.

d) Los Anexos deben ser firmados en Comisión y, en caso de ser copia de acuerdos, convenios, estatutos; es decir documentos ya suscriptos, los mismos deben ser TEXTUALES.

e) El presidente de la Comisión debe firmar cada una de las hojas integrantes del dictamen.

f) En caso de modificaciones o derogaciones, se deberá adjuntar al expediente (para que formen parte de los antecedentes), copia de las disposiciones o normas legales modificadas o derogadas.

g) Los antecedentes, junto al proyecto y el o los dictámenes deben formar parte del expediente que recibirá la Dirección de Comisiones para su entrega a Mesa de Entradas Parlamentaria.

TITULO III

LÓGICA NORMATIVA

Éste es un tema por lo general muy poco tratado, incluso por aquellos autores que se han dedicado al estudio de la Técnica Legislativa.

El derecho tiene carácter sistemático, es decir, conforma un conjunto de normas que ordenan o prohíben ciertas conductas regidas por una serie de reglas lógicas que le otorgan (o debieran otorgar) coherencia, completitud, e independencia y no un mero conglomerado desordenado de normas.

El método a seguir para la comprensión de este tema -sin duda engorroso- consistirá en detallar a través de dos capítulos, los problemas que desde el punto de vista lógico pueden presentar los proyectos, tanto en su aspecto estático, es decir, considerado en forma separada y aislada (contradicciones, lagunas, redundancias), como en su aspecto dinámico, que alude a la forma en que ese proyecto va a impactar en un sistema normativo más amplio (promulgación, modificación y derogación).

CAPITULO I ASPECTO ESTÁTICO

A) PROYECTOS DE LEY:

Un sistema de normas lógicamente correcto, debe reunir las siguientes propiedades:

1.- COMPLETITUD (ausencia de lagunas):

La denominada laguna del derecho, se produce cuando un caso carece de solución porque la ley no lo contempla. Esta es una falencia muy grave que en definitiva va a ser suplida por el juez al momento de dictar sentencia. El artículo 15 del Código Civil establece al respecto: "Los jueces no pueden dejar de juzgar bajo el pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de las leyes".

Pautas a tener en cuenta:

Si bien es imposible que el legislador pueda prever en el proyecto todos los casos particulares que se puedan presentar en la realidad, sí puede prever casos genéricos, creando categorías que incluyan los casos individuales.

Para lograr ello, debe elegir las circunstancias relevantes y convertirlas en definitoria de los casos, las demás circunstancias serán irrelevantes.

Ejemplo: No es posible que el legislador prevea en una norma todas las formas posibles de matar a otra persona, pero elimina la posibilidad de laguna normativa, cuando define el delito de homicidio expresando: "se aplicará reclusión o prisión de 8 a 25 años al que matare a otro..." (art.

79 del Código Penal).

De esta manera, ante el caso individual que se pueda presentar (por ej. muerte a otra persona mediante una lesión), va a poder ser subsumido en ese caso genérico que es determinado en la norma, evitándose así la laguna normativa, es decir, la ausencia de solución para el caso.

2.- COHERENCIA (Ausencia de contradicciones):

El sistema normativo tiene que ser coherente, es decir debe existir una conexión entre las distintas normas que conforman el proyecto.

El sistema normativo es incoherente cuando para un mismo caso prevé dos o más soluciones diferentes y contradictorias.

Pautas a tener en cuenta:

- a) Poner extrema atención y cuidado para que las normas que se dicten sean coherentes entre sí.
- b) Cada hipótesis o caso contemplado en el proyecto, debe tener una sola solución.

3.- IRREDUCIBILIDAD (Sin redundancias):

La redundancia se da cuando más de una norma prescribe igual solución para el mismo caso. Por otra parte, el exceso legislativo se produce cuando el legislador prevé la regulación de más situaciones que las que corresponden según el proyecto.

Desde el punto de vista de la técnica legislativa, la redundancia es perjudicial porque conduce a una superabundancia innecesaria de normas y además porque la modificación de una norma redundante puede conducir a una contradicción normativa.

Pautas a tener en cuenta:

- a) Evitar que la solución de un mismo caso o hipótesis, esté contemplada en más de una norma.
- b) Abandonar el casuismo exagerado, tratando de elaborar normas más generales y no extremadamente detalladas.

B) PROYECTOS DE RESOLUCION, COMUNICACIÓN y DECLARACION:

Serán de aplicación, en lo que corresponda, las pautas previstas anteriormente para los proyectos

de ley. Cabe recordar que los textos de los proyectos de resolución, de comunicación y de declaración deben ser completos, coherentes y carentes de redundancia entre las partes que componen su contenido.

CAPITULO II ASPECTO DINÁMICO

La legislación es un cuerpo viviente que está en constante evolución y debe adaptarse a todos los cambios que registra la sociedad, tanto en el campo científico y técnico, como en lo social, cultural, político y económico.

El sistema jurídico es, por ende, un sistema dinámico sujeto a los cambios que en el tiempo se materializan a través de la aparición de nuevas normas (sanción - promulgación), su eliminación (derogación) y sus modificaciones.

El presente capítulo analiza la problemática que trae aparejada el dictado de una nueva ley y su dificultad para determinar las normas que se introducen y cuáles se eliminan cuando ello ocurre.

1.- INCORPORACION DE LA NORMA (Sanción - promulgación):

Este es un tema que debe ser tratado con mucho cuidado, pues la repercusión que puede tener la norma nueva que se introduce, puede ser más extensa y peligrosa de lo pensado inicialmente. Ello porque no sólo forman parte del ordenamiento jurídico las normas expresamente promulgadas, sino también las que son consecuencia lógica de ellas.

Antes de proyectar una ley y a fin de determinar con exactitud qué normas se deducirán de los artículos proyectados, el equipo técnico del legislador debe tener presentes todas las normas del sistema referidas al tema sobre el que se intenta legislar y estar en condiciones de establecer todas sus consecuencias.

Como ejemplo de lo expresado puede citarse el proyecto que establece la mayoría de edad a los dieciocho años, al redactarlo se deben tener en cuenta no sólo las disposiciones del Código Civil, sino que además habrá que considerar las del Código de Comercio sobre habilitación para el ejercicio del comercio y también tener en cuenta las normas previsionales y de Obra Social, en cuanto hacen mención a la mayoría de edad a los 21 años.

2.- ELIMINACION DE LA NORMA (Derogación):

Al igual que en el tema de la promulgación, la derogación de una norma trae aparejada la derogación de todas aquellas que son consecuencia de la norma derogada.

Puede ocurrir entonces, que la inofensiva derogación de un solo artículo, provoque una indeterminación respecto a la subsistencia o no de las normas derivadas de ese artículo derogado.

Conviene aclarar que cuando la norma es eliminada en su totalidad la denominación correcta es "abrogación", mientras que el término "derogación" se refiere al caso de eliminaciones parciales, es decir, cuando sólo se dejan sin efecto algunos artículos de la norma anterior. En la práctica, se utiliza la palabra "derogación" como abarcativa de ambos supuestos.

Pautas a tener en cuenta:

a) Para evitar la indeterminación recién aludida, se deben indicar expresamente cuáles son los artículos o la ley que se pretende derogar. Nada más ambiguo en derecho que la derogación tácita.

Ejemplo: "Derógase el inciso c) del artículo 11 y los artículos 15 y 44 de la Ley 2693" (Artículo 2 de la Ley 3090 de Carrera Sanitaria).

b) Eliminar la cláusula de derogación global "quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente ley", la que podrá ser utilizada pero luego de una enumeración detallada de las normas derogadas.

De todos modos, la utilización de esa forma es inútil, ya que nuestro sistema de validez de normas -que se aplica para resolver los conflictos entre ellas, establece lo siguiente:

* La norma superior deroga a la norma inferior: una norma constitucional deroga a la ley y una ley a un decreto.

* La posterior deroga a la anterior.

* La norma especial se aplica sobre la general.

c) La derogación tiene que caer sobre la ley original y no simplemente sobre las modificatorias. Por Ejemplo: Ley 1, modificada por las leyes 2 y 3. Al derogar la ley 1, cesa la vigencia de las modificatorias, pero desde el punto de vista técnico, es conveniente citar todas las leyes afectadas.

Ejemplo: "Derógase la Ley 389 y sus modificatorias, Ley 415 y leyes de Facto números 663, 751, 1339" (Artículo 1 de la Ley 3077).

d) Al derogarse una ley ya reglamentada, deben preverse sus efectos sobre la reglamentación vigente, pues incluso puede disponerse que las normas reglamentarias continúen en vigor hasta que entre en vigencia la nueva reglamentación.

Ejemplo: " La reglamentación existente continuará aplicándose hasta su reemplazo, siempre y cuando no se oponga a la presente ley". (Artículo 13 de la ley 3211 de Adhesión a la Ley Nacional de Tránsito N° 24.449)

e) No puede derogarse una ley y mantener vigentes sus disposiciones transitorias.

3.- MODIFICACIONES:

La modificación se produce cuando el contenido de la ley -en uno o varios artículos- es rectificado, aclarado o reformado, sin producir su extinción total.

Como se advertirá, dentro del género "modificación", cabe hacer la presente distinción:

- Rectificación: Tiende a salvar errores, generalmente materiales, sin generar una modificación esencial del contenido.

- Aclaración: Cuando se incorporan agregados explicativos que tienden a aclarar el sentido y alcance de la norma. Tampoco se produce una modificación esencial en el contenido.

- Reforma: Modifica esencialmente el contenido del artículo, ya sea ampliándolo o bien extinguiéndolo, como en el caso de la sustitución normativa.

También es aplicable aquí lo dicho anteriormente en el sentido de que deben ser tenidas en cuenta las implicancias que la modificación puede tener en el sistema normativo general.

Las modificaciones legales requieren el empleo de una prolija técnica legislativa.

Pautas a tener en cuenta:

a) Evitar las modificaciones no textuales. Esto se da cuando se legisla en leyes distintas, bajo diferentes puntos de vista, creando confusión. La modificación siempre debe ser textual, es decir dispuesta en la misma ley.

b) No son propiamente modificatorias, las disposiciones que suspenden temporalmente la aplicación de una ley, extienden o restringen su campo de aplicación.

Ejemplo: "Suspéndase la vigencia de la Ley 2111 (Compre misionero)". (Artículo 3 de la ley de Emergencia Económica 2723).

c) El artículo que reemplace a otro debe reproducir en su texto, al inicio, el número de dicho artículo.

Ejemplo: "Artículo 1.- Modifícase el Artículo 6 de la Ley 2.284, el que quedará

redactado de la siguiente manera:

Artículo 6: " Los beneficios..."

(Ley 2858 de Jubilaciones y Pensiones).

d) En caso de supresiones, agregados y sustituciones de palabras o apartados o sea cuando se pretende introducir modificaciones parciales a uno más artículos, conviene transcribir el texto íntegro del nuevo artículo, respetando en su diseño la estructura general de la ley que se reforma, a fin de evitar errores en las referencias ulteriores.

e) Cuando una misma ley modifica algunos artículos y deroga otros, conviene seguir el orden de los mismos, en vez de agrupar separadamente las modificaciones y derogaciones.

Ejemplo: La ley 3084 en su artículo 1 modifica el artículo 85 del Código Fiscal; en su artículo 2 modifica el artículo 86 del Código Fiscal; en su artículo 3 deroga el inciso h) del artículo 128 del Código Fiscal; en su artículo 4 sustituye el inciso h) del artículo 133 del Código Fiscal.

f) Cuando se modifican artículos de una ley ya modificada, la nueva modificación debe hacer referencia a la ley madre.

g) Cuando una ley modifica a la vez varias leyes, conviene dividirla en capítulos, uno para cada ley modificada.

h) Cuando se agregan artículos, conviene darles el número del artículo inmediato anterior, más las palabras "bis", "ter", "quater", etc., en vez de correr la numeración.

i) Si se deben introducir modificaciones en la mayoría de las disposiciones de un texto vigente, es aconsejable derogarlo y diseñar uno nuevo, con estructura y redacción propias. De no ser así la nueva norma sería de difícil comprensión para el usuario y de mala técnica legislativa.

j) En la redacción de un proyecto, es aconsejable evitar remisiones a otras leyes. Las remisiones

en exceso generan gran dificultad para leer el texto y obligan a un esfuerzo de comprensión innecesario; provocando serias dificultades de interpretación y aplicación cuando se modifica la norma a la que se remite una disposición y la modificación no es de aplicación a las situaciones previstas en la ley que originariamente remitía a las antiguas disposiciones. Para no abusar de las remisiones, es aconsejable no generar una nueva ley sino modificar la existente, incorporando a su estructura las nuevas normas.

TÍTULO IV REDACCIÓN DE LA NORMA

CAPÍTULO I ESTILO LEGISLATIVO

El estilo que debe seguirse en la redacción de los proyectos debe ser sobrio y conciso, a fin de que las normas sean claras y precisas. De todos modos, hay que tener en cuenta que la exigencia mayor del lenguaje legislativo es la certeza y, en ocasiones, será preferible sacrificar esa sobriedad y concisión, en pos de aquella exigencia primordial.

La habilidad del redactor del proyecto, consistirá en saber combinar todo esto y hacer que la misma además de tener certeza, sea clara, simple y precisa.

Las normas no deben contener razonamientos persuasivos, fundamentos o aclaraciones con fines didácticos.

En caso de ser necesario formular aclaraciones de fines u objetivos, se deben incluir como notas, considerandos u observaciones, para que se incorporen al Diario de Sesiones correspondiente y sean publicadas y difundidas.

CAPITULO II PRECISIÓN TERMINOLÓGICA

El lenguaje legal debe ser el más exacto después del matemático, siendo su mayor exigencia la certeza.

Pautas a tener en cuenta:

- a) El empleo de la palabra exacta es la regla primordial del estilo legislativo y la inexactitud de la palabra, su principal incorrección.
- b) La palabra debe ser utilizada de acuerdo con su correcto significado, ateniéndose siempre a la

etimología, al diccionario y a la doctrina.

c) Tratar de emplear palabras con sentido unívoco, es decir palabras que sólo puedan tener un significado o interpretación.

d) 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.

Ejemplo: "A los peritos en documentología, balística, papiloscopía, así como los correspondientes a futuras especialidades, competará la realización...". (Art. 7 de la Ley 2584).

e) La terminología debe ser siempre constante y uniforme. Los mismos conceptos se deben expresar siempre con los mismos términos y giros.

El uso de sinónimos debe ser evitado, porque se corre peligro de que puedan ser interpretados como vocablos con distinta significación.

Ejemplo: El Código Civil emplea numerosos sinónimos para un mismo concepto: "locatario", "arrendatario", "inquilino" para designar un sujeto del contrato de locación.

O puede suceder que términos utilizados como sinónimos, tengan etimología diferente:

Ejemplo: Apaciguar/pacificar, suelen utilizarse como sinónimos y sin embargo, tienen un significado distinto.

f) 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.

Ejemplo: "Entiéndese por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma directa".

(Artículo 19 de la Ley 2970 de Procedimiento Administrativo -concepto jurídico).

Los reglamentos y decretos dictados en consecuencia de la ley deben seguir la terminología de ésta.

Problemas comunes que ofrece el lenguaje:

No obstante este principio, la realidad indica que no disponemos de una palabra para cada objeto,

hecho o propiedad que nos rodea, razón por la cual el lenguaje se ve obligado a recurrir a palabras generales que aluden a grupos de objetos, hechos o propiedades.

Las normas jurídicas, al estar compuestas por palabras, no pueden escapar a los problemas que, como consecuencia de lo dicho, presenta el lenguaje, a saber:

Ambigüedad: Etimológicamente significa dudoso e impreciso. Se da cuando una misma palabra tiene distintos significados.

Ejemplo: "...Dentro de los 10 días de integradas las salas, el Presidente del Cuerpo..." (art.5 de la Ley 120 de Régimen del Juicio Político).

Si bien la palabra "cuerpo" tiene más de un significado, las dificultades con la ambigüedad se pueden superar de la siguiente manera:

- Analizando el contexto y la situación en que está utilizada la palabra con lo cual desaparece la dificultad.

- Definiendo -en caso de que el contexto no aclare-, ya sea en la misma norma o en otra, cual ha sido el sentido que se le ha otorgado a la palabra.

Vaguedad: aquí no hay dudas acerca del sentido en que es usada la palabra, frase o expresión, sino de cuales son los límites precisos de su campo de aplicación.

Ejemplo: "Cuando la autoridad administrativa..., si hubiere transcurrido un plazo que excediere de lo razonable sin emitir..." (art. 44 de la Ley 2970 de Procedimiento Administrativo).

El término razonable en este caso, es indefinido, ya que no se tiene certeza del tiempo que debe transcurrir.

En las expresiones de tiempo, para evitar la vaguedad, se debe precisar claramente sus límites.

Ejemplo incorrecto: "Las declaraciones juradas pueden presentarse hasta el 21 de junio de 1999".

Ejemplo correcto: "Las declaraciones juradas pueden presentarse antes del día 22 de junio de 1999".

El término hasta no indica si incluye el día mencionado o no.

CAPITULO III

FORMAS VERBALES

Regla fundamental de técnica legislativa es que todo precepto legal debe formularse en tiempo presente del modo indicativo, ello, porque el precepto debe tener relación con el tiempo en que se lo lee y aplica. El mejor ejemplo lo encontramos en la Constitución Nacional, que en el artículo 14 expresa: "Los habitantes de la Nación gozan de todos los derechos..."

Pautas a tener en cuenta:

a) Utilizar el presente del modo indicativo, en lugar del futuro.

Ejemplo: En vez de "No podrán ser adjudicatarios de tierra rural..." (art. 8, Ley 489), debiera ser: "No pueden ser adjudicatarios..."

b) Emplear el futuro cuando no puede ser reemplazado por el presente.

Ejemplo: "La presente ley será reglamentada dentro de un plazo de treinta (30 días) contados a partir de su fecha de promulgación".

c) En cuanto a los modos, debe preferirse el indicativo al subjuntivo.

Ejemplo: "Si se ha propuesto un número mayor de testigos, el juez cita a los cinco primeros".

d) Emplear el tiempo presente del subjuntivo, cuando en la expresión resulte insustituible.

Ejemplo: "cualquiera sea la causa", "según corresponda", "cuando la persona oponga resistencia a la autoridad".

e) Eliminar las formas terminadas en "re", "se" o "ra".

Ejemplo: "... o cuando existiere orden de juez competente". (Artículo 7 - Ley 2562). Lo correcto, técnicamente, sería expresar: "...o cuando existe orden de juez competente.

f) Emplear el tiempo pretérito cuando se trate de actos anteriores a la ley.

Ejemplo: "Quienes adquirieron la ciudadanía antes de la promulgación de la presente ley".

CAPITULO IV

CONCISION DEL LENGUAJE

El lenguaje es conciso cuando emplea las palabras indispensables y no las superfluas o prescindibles, como las redundancias o repeticiones (por ejemplo, decir: el inventario es parte integrante del contrato; o también: monopolio exclusivo, causa determinante, etc.). De todos modos, excepcionalmente, el texto legal debe preferir una expresión larga que exprese mejor un concepto, a una breve de difícil comprensión.

Un principio fundamental de técnica legislativa señala que "la ley sólo ordena, no da explicaciones, ni teoriza, ni enseña".

Este principio tiene consagración en el artículo 77 del Reglamento de la Cámara, cuando señala: "Los proyectos de ley o resolución no deberán contener los motivos determinantes de sus disposiciones, los que deberán ser de carácter rigurosamente preceptivos".

Pautas a tener en cuenta:

a) Eliminación de lo no preceptivo, es decir, de aquello que no implique mandato o regla.

Se deduce que el texto legal debe evitar las definiciones no preceptivas, las razones de la norma y los ejemplos.

1) Definiciones no preceptivas: Evitar las definiciones doctrinarias o didácticas, recurriendo solo a la definición cuando la palabra tiene un alcance fuera de lo habitual o para caracterizar un concepto jurídico o técnico.

Ejemplo: "La señal es un corte, incisión, perforación o grabación, hecha en la oreja del animal y hace presumir la propiedad del ganado menor" (Artículo 2 de la Ley de Marcas y Señales 2885).

2) Razones de la norma: Deben estar expresadas en los fundamentos (Ver Título II -Capítulo II), pero no en el texto legal en sí.

Ejemplo: "...Con el fin de superar la situación de peligro colectivo creada por las graves circunstancias económicas y sociales que vive la Provincia...." (Artículo 1 de la Ley de Emergencia 2723).

3) Ejemplos: La norma debe llevar en sí misma la claridad suficiente para su debida comprensión, por lo tanto el precepto de fondo no necesita ser ilustrado con disposiciones ejemplificativas.

b) Emplear expresiones concisas.

Ejemplo: En vez de "...establecimientos o corporaciones con el carácter de personas jurídicas" (Artículo 14 del Código Civil), debiera decir solamente personas jurídicas.

c) Eliminar la enunciación detallada de supuestos cuando ellos estén englobados en una fórmula final.

d) Usar expresiones verbales directas, en vez de giros verbales con sustantivos.

Ejemplo: "La instancia caduca " en vez de " Se producirá la caducidad de la instancia " (Artículo 310 del Código Procesal Civil y Comercial -Ley 2335).

e) Procurar el estilo expositivo a través de conceptos correctos, claros y precisos y no el narrativo mediante la descripción de hechos.

CAPITULO V

LENGUAJE DIRECTO

(Orden sintáctico)

Para poder expresar en forma directa los conceptos habitualmente complejos, debemos respetar ciertas pautas en las construcciones sintácticas (el orden sintáctico es la combinación de palabras), por lo tanto, el armado de frases debe hacerse de tal forma que el concepto quede expresado con claridad.

Pautas a tener en cuenta:

a) Las condiciones o circunstancias no deben expresarse con el relativo "que", sino con "si" o "cuando".

Ejemplo: "La asociación, cualquiera fuera su objeto, que adopte la forma..." (Artículo 3 de la Ley de Sociedades Comerciales 19.550). Siendo correcto expresar de la siguiente manera: "la asociación cualquiera fuera su objeto cuando adopte la forma.

b) En la definición de conceptos no es conveniente usar la forma indirecta de "hay", "habrá" o "tendrá" sino la directa.

Ejemplo: "Habrá sociedad comercial cuando dos o más personas..." (Artículo 1 Ley 19550). Lo correcto sería expresarlo así: "En la sociedad comercial dos o más personas..."

c) En el encabezamiento de las enunciaciones no intercalar antes de los dos puntos, una oración subordinada.

Ejemplo: "...Excepcionalmente la Administración Pública podrá ordenar la suspensión del acto recurrido, sin perjuicio de los recursos deducidos, en los siguientes casos..." (artículo 36 de la Ley 2970 de Procedimiento Administrativo). Siendo técnicamente correcto expresar: "Excepcionalmente la Administración Pública podrá ordenar la suspensión del acto recurrido, en los siguientes casos:..."

d) Debe preferirse la formulación positiva de la norma a su formulación negativa.

Ejemplo: "... el lugar de pago podrá ser cambiado dentro de la misma ciudad y no tendrá efecto sino a partir de la notificación al deudor.." (art. 42 de la Ley 24441). Sería correcto expresar: el lugar de pago podrá ser cambiado dentro de la misma ciudad y tendrá efecto a partir de la notificación al deudor."

e) Siempre que la construcción lo permita, debe preferirse la forma refleja a la pasiva.

Ejemplo: Utilice "pueden expresarse" en vez de "pueden ser expresadas" (como lo establece el artículo 42 de la Ley 24.441).

f) Cuando legalmente hay sólo dos posibilidades, debe referirse a una de ellas positivamente, en vez de negativamente a la otra:

Ejemplo: El artículo 4 de la Ley de Seguros 17.428 establece: "La propuesta de prórroga se considera aceptada... Esta disposición no se aplica a los seguros de personas"; siendo correcto técnicamente expresar: "En el seguro de daños patrimoniales la propuesta de prórroga se considera aceptada..." (ya que existen sólo estos dos tipos de seguros)

g) cuando un verbo se refiere a dos supuestos distintos, es mejor colocarlos delante de los dos y no en el medio de ellos.

Ejemplo: "El máximo de tiempo de embarazo se presume que es de 300 días y el mínimo de 180 días..." (artículo 77 del Código Civil). La redacción adecuada es: "Se presume que el máximo de embarazo es de 300 días y el mínimo de 180 días".

CAPÍTULO VI

REGLAS ORTOGRÁFICAS

Sin pretender introducir un manual de reglas ortográficas, pretendemos destacar aquellas que son de aplicación necesaria y frecuente en la elaboración de los proyectos legislativos.

USO DE MAYÚSCULAS:

Hay que tener en cuenta las siguientes situaciones en que se hace necesario utilizar las mayúsculas:

- * En la primera palabra de un escrito y siempre después de un punto.
- * En los sustantivos propios. Ejemplo: Pablo Neruda; Argentina, etc.
- * En el artículo o adjetivo, cuando forma parte del nombre. Ejemplo: Los Ángeles; Viña del Mar.
- * Se desprende de lo expuesto que toda institución, establecimiento o cuerpo existente o que se creare, deberá escribirse con mayúscula. Ejemplo: Ministerio de Economía, Aduana Nacional.
- * Además, las comisiones permanentes de las legislaturas.
- * También los títulos de los códigos en general. Ejemplo: Código Civil, Código Procesal Penal.
- * Los partidos políticos. Ejemplo: Partido Justicialista, Unión Cívica Radical.

ACENTO:

Deben llevar acento ortográfico:

- * Las palabras agudas terminadas en vocal, n y s. Ejemplo: sección, deberá, Solís.
- * Las palabras graves terminadas en consonante (menos s y n). Ejemplo: González, nácar.
- * Todas las palabras esdrújulas y sobresdrújulas sin excepción. Ejemplo: título, códigos.

Las formas verbales que no llevan tilde, si al unírsele pronombres enclíticos forman esdrújula, reciben tilde. Ejemplo: aprueba - aprúbase.

Si la forma verbal lleva tilde originariamente, al agregarse pronombre enclítico, lo conserva. Ejemplo: dé - déme.

* Las palabras escritas con mayúscula, al igual que las minúsculas según los ítems anteriores.
Ejemplo: CÁMARA, ARTÍCULO, Álvarez.

* El término solo lleva tilde cuando es adverbio, equivale a solamente. Ejemplo: Sólo dos eran auténtico (Solamente dos eran auténticos).

No lleva acento ortográfico cuando es adjetivo, equivale a sin compañía. Ejemplo: Estaba solo y sin dueño (Estaba sin compañía y sin dueño).

* El término aun lleva acento ortográfico cuando equivale a todavía. Ejemplo: No vino aún (No vino todavía)

No lleva tilde cuando equivale a siquiera, hasta, también, aunque. Ejemplo: Aun ellos lo sabían (Hasta ellos lo sabían).

Acentuación de diptongos y triptongos:

El diptongo se produce cuando se une una vocal abierta (a,e,o) con una cerrada (i,u) o dos cerradas.

* Si la sílaba tónica tiene un diptongo, el acento ortográfico se coloca sobre la vocal abierta. Ejemplo: coméis, vuélvase). Si las dos son cerradas, sobre la última. Ejemplo: cuídate, sustituí).

* El grupo ui forma siempre diptongo y sólo se acentúa cuando lo exigen las normas generales.

* Las vocales cerradas acentuadas, señalan que no hay diptongo y se separan en dos sílabas que están en hiato. Ejemplo: vacío, hacía, baúl, ataúd.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN:

1) La coma:

Se utiliza en las siguientes situaciones:

* En las enumeraciones. Ejemplo: El país tiene petróleo, hierro, carbón, oro, esmeraldas y diamantes.

* Cuando se interrumpe el sentido de una oración y se intercalan datos explicativos, éstos van entre comas. Ejemplo: Tiende a salvar errores, generalmente materiales, sin generar una...

* Cuando se invierte el orden usual de la oración, o la oración subordinada precede a la principal. Ejemplo: A este paso, no llegaremos nunca (Nosotros no llegaremos nunca a este paso).

* Cuando hay una elipsis del verbo, pues está sobreentendido, se sustituye por una coma. Ejemplo: El diputado Dutra preside la Comisión de Asuntos Agropecuarios, el diputado Alterach la de Comisión de Asuntos Constitucionales.

* Después de expresiones como: por último, finalmente, en efecto, sin duda, sin embargo, en fin, por consiguiente.

* La aposición se encierra entre comas. Ejemplo: San Martín, el padre de la patria, cruzó los Andes.

2) El punto y coma:

Se aconseja su utilización en los siguientes casos:

* Para evitar confusiones en un texto donde ya hubiera comas. Ejemplo: Las comisiones de Asuntos Económicos, Obras Públicas e Industria; de Legislación General y Justicia.

* Cuando el sujeto que le precede no es el mismo. Ejemplo: El libro es caro; obedece y triunfarás.

3) Los dos puntos:

Se usan en los siguientes casos:

* En el saludo al comienzo de un discurso. Ejemplo: Señoras y señores:. Distinguido público:

* En los documentos públicos, después de expresiones tales como: Certifico:, Declaro:, Ordeno:; Artículo:.

* Para reproducir palabras textuales, propias o ajenas. Ejemplo: ...respondió: "El Estado soy yo".

4) Los puntos suspensivos:

Son siempre tres y se utilizan:

* Al dejar una frase incompleta. Ejemplo: El que no tiene padrinos...

* Cuando se transcribe sólo parte de la oración. Ejemplo: ...circular elaborada por la Dirección General de Legislación. Dictamen de la misma comisión, remitiendo al archivo...

5) El guión:

Se utiliza:

* Para relacionar palabras que no son compuestas. Ejemplo: Tratamos temas socio-políticos.

* Para relacionar dos fechas. Ejemplo: La primera guerra mundial (1914-1918).

* Para cortar palabras al final de la línea o renglón. Sólo podrán dividirse en sílabas. Ejemplo: pa-la-bras.

6) Los dos guiones:

Se utilizan para expresar una aclaración o comentario, cumple la misma función que el paréntesis. Ejemplo: La eliminación de la norma -derogación- trae aparejada...

7) El paréntesis:

Sirve para encuadrar un dato opcional, para aclarar o para citar fechas que interesan. Ejemplos: Siempre que trabaje "ad honorem" (sin cobrar). Pablo Neruda (1904-1973) obtuvo el Premio Nobel.

8) Las comillas:

Pueden ser utilizadas en los fundamentos de una ley, mas no en el texto legal en sí, se utilizan:

* En las citas de palabras textuales. Ejemplo: Según el artículo 6 de la ley de Municipalidades 257: "El gobierno de los Municipios de primera y segunda categoría será ejercido...".

* Para destacar una palabra o una frase. Ejemplo: "V Encuentro de Mujeres del Mercosur".

* Cuando se utilizan vocablos extranjeros. Ejemplo: El "máximun" de tiempo...

* Para resaltar palabras con errores ortográficos o fonológicos, cuando se desea hacer una transcripción textual. Ejemplo: La "cocheza" de naranjas.

Bastardilla:

Es la letra imprenta que imita a la manuscrita, sólo utilizable en los siguientes casos.

* En el nombre de las obras literarias, científicas y artísticas. Ejemplo: "El profeta de la Pampa".

* Encíclicas, palabras y locuciones extranjeras no registradas en el Diccionario de la Real Academia Española.

Siglas:

Se escribirán sin punto alguno y, si no contienen más de seis caracteres, con letra mayúscula.

Ejemplos: APOS, Iprodha, UnaM, Mercosur.

Abreviaturas:

No deben usarse abreviaturas de ningún tipo en sanciones de Cámara, ni tampoco en los dictámenes de Comisión.

Números Romanos:

Sólo deben ser utilizados en los siguientes

casos y siempre con mayúscula:

* Siglos: siglo XXI.

* Nombres de soberanos. Ejemplo: Juan XXIII.

* Tomos, títulos, capítulos, anexos. Ejemplos: Capítulo II; Anexo IV.

* Conferencias, reuniones, certámenes. Ejemplo: VII Juegos Olímpicos.

* Consejos Escolares. Ejemplo: Escuela N° 19 del Consejo Escolar VII.

Sangría:

Es el espacio que debe respetarse entre el margen izquierdo y el comienzo de cada párrafo (al comienzo de un escrito y después de punto y aparte).

MONOSÍLABOS:

Como regla general, los monosílabos no se acentúan ortográficamente. Pero cuando alguno de ellos tiene igual forma, aunque distinta función y significado, es necesario distinguirlos mediante el acento gráfico.

Los monosílabos: fue, fe, fui, vio, dio, di, ti NUNCA LLEVAN TILDE.

Monosílabos con distinta función:

Te engañó (pronombre personal)
Tomaron té (sustantivo)
Tu pensamiento (adjetivo posesivo)
Tú sabes (pronombre personal)
El gobierno (artículo)
Vino por mí (pronombre posesivo)
Mi (sustantivo - nota musical)
Dé información (verbo dar)
Grito de alegría (preposición)
Sé la lección (verbo saber)
Estudíe mas no supe (conjunción adversativa-pero)
Proponen más tiempo (adverbio de cantidad)
Se hicieron los cambios (pronombre personal)
Sé bueno (verbo ser)
Escribe si puedes (conjunción condicional)
Sí juro (adverbio de afirmación)
El si sonó desafinado (sustantivo - nota musical)
Volvió en sí (pronombre personal)

DEMOSTRATIVOS:

ESTE, ESE, AQUEL y sus femeninos y plurales, llevan tilde cuando son pronombres con función sustantivo. No lo llevan cuando cumplen función adjetiva. Ejemplo: Premiaron aquellos trabajos y no estos. Premiaron aquéllos y no éstos.

PALABRAS COMPUESTAS:

Por regla general, las palabras compuestas se acentúan ortográficamente en el último de sus componentes.

* Si ambos componentes llevan acento ortográfico, lo conserva solamente la segunda palabra.
Ejemplo: décimo + séptimo: decimoséptimo.

* Si el primero de los componentes lleva acento ortográfico, lo pierde en la palabra compuesta.
Ejemplo: sofá + cama: sofacama.

* Algunos monosílabos al unirse a otros vocablos y formar palabras agudas, llevan tilde. Ejemplo: cien + pies: ciempiés.

* Si las palabras están unidas por guión, cada vocablo conserva su acento original. Ejemplo: teórico-práctico; ítalo-francés.

Palabras que deben escribirse separadas:

a bordo bien que en medio

a cuestras como quiera por fin

a deshora con que (1) por supuesto

a fin de con todo por tanto

a medias de balde pues que

a menos que de frente sin fin (2)

a menudo de noche sin embargo

ante todo de prisa sin vergüenza (3)

a pesar de pronto sobre sí

a propósito de repente so pena de

a quemarropa de veras tan bien (4)

así como en donde tan poco (5)

a tiempo en efecto visto bueno

a veces en fin

(1) Preposición y relativo; distinto de "conque" que es conjunción

(2) Preposición y sustantivo; pero existe también el sustantivo "sinfín"

(3) Preposición y sustantivo, distinto del adjetivo "sinvergüenza"

(4) Adverbio; diferente al adverbio "también".

(5) Adverbio y adjetivo; también existe el adverbio "tampoco".

Palabras que se escriben juntas:

vicerector

abajo (*)

adrede

además (*)

sobremanera (*)

quehacer (*)

vicepresidente

quienquiera (*)

acerca

afín (*)

sino (*)

(*) Estas palabras separadas tienen otro significado.

ADVERBIOS TERMINADOS EN "MENTE":

Son palabras compuestas por adjetivos + mente. Si el adjetivo lleva acento ortográfico, lo conserva. Ejemplo: últimamente, suavemente.

VERBO:

1) Modos:

Expresan las distintas actitudes del hablante.

* Indicativo: expresa la acción de manera real. Ejemplo: tú comes.

* Potencial o condicional: la indica como posible. Ejemplo: tú comerías.

* Subjuntivo: la presenta como un deseo o una duda. Ejemplo: ellos desean que comas.

* Imperativo: expresa una orden, un mandato. Ejemplo: comed vosotros.

2) Tiempos:

Indican si el hecho expresado por el verbo, coincide con el momento en que se habla, si es anterior o posterior.

Modo indicativo:

- * Presente: expresa una acción que se verifica o se está verificando en el momento en que se habla. Ejemplo: leo.
- * Pretérito imperfecto: acciones pasadas conclusas, cuyo principio y fin no se tienen en cuenta. Ejemplo: temía.
- * Pretérito perfecto: durabilidad en el tiempo pasado. Ejemplo: he trabajado.
- * Pretérito indefinido: unidad de tiempo ya concluida para el hablante. Ejemplo: vi al secretario.
- * Pretérito pluscuamperfecto: indica una acción que se realizó antes que otra ya pasada. Ejemplo: habíamos entrado (al recinto cuando empezó la sesión).
- * Pretérito anterior: indica una acción que se realizó antes que otra y se emplea precedido de las palabras "después que", "luego que", "así que", "no bien". Ejemplo: Después que hubo presentado.
- * Futuro imperfecto: acción que se verificará en tiempo posterior al momento en que se habla. Ejemplo: dictaré.
- * Futuro perfecto: indica una acción venidera que tendrá lugar antes que otra también por venir. Ejemplo: Habremos presentado el proyecto cuando llegue el señor ministro.

Modo potencial o condicional:

- * Simple: expresa una acción futura en relación con el pasado. Ejemplo: yo compraría.
- * Compuesto: expresa un hecho como terminado o la posibilidad de que se realice en un tiempo futuro, pero anterior a la realización de otro hecho. Ejemplo: Habríamos recibido.

Modo subjuntivo:

Los tiempos de este modo corresponden a los del Indicativo, pero expresan la acción como

posible en nuestro pensamiento; mientras el modo indicativo expresa una acción real y objetivo. Ejemplo: Modo indicativo: no me parece que duerme. Modo subjuntivo: no me parece que duerma.

LEÍSMO:

Se denomina así al uso indebido del objeto indirecto "le", cuando debe utilizarse el objeto directo "lo". Ejemplo:

Le vi a la salida (incorrecto)

Lo vi a la salida (correcto)

Le llamé por su nombre (incorrecto)

Lo llamé por su nombre (correcto)

LOÍSMO:

Es el uso indebido de los objetos directos "lo" y "los" en lugar de los objetos indirectos "le" y "les". Ejemplo:

No los des esos disgustos (incorrecto)

No les des esos disgustos (correcto)

DEQUEÍSMO:

Para reconocer cuándo es correcto el uso de la preposición "de" delante de "que", se debe reemplazar la proposición subordinada por el pronombre demostrativo "esto", "eso" o "aquello".

Ejemplo:

Sé que no puede volver (Sé esto)

Estaba seguro de que volverías (Estaba seguro de esto)

FORMAS PRONOMINALES:

QUE, QUIEN, CUAL, CUANTO y sus plurales, llevan tilde cuando formulan interrogación o exclamación directa (cuando comienza y finaliza con signos de interrogación o exclamación) o indirecta.

Ejemplo: Establece cuál es el órgano de aplicación de la ley. (oración indirecta)

¿Cuál es el órgano de aplicación de la ley? (oración directa).

Los signos de interrogación y exclamación se colocan siempre, sin excepción, al comienzo y fin de toda pregunta o exclamación directa.

BIBLIOGRAFÍA

- CLAVELL BORRÁS, Javier: "Introducción a la Técnica Legislativa"
- MEEHAN, José Héctor: "Teoría y Técnica Legislativas"
- CARRIÓ, Genaro R.: "Notas sobre Derecho y Lenguaje"
- BULYGIN, Eugenio: "Teoría y Técnica de Legislación"
- - "Primeras Jornadas de Perfeccionamiento y Actualización Parlamentaria", Mendoza 1990
- "Primeras, Segundas y Terceras Jornadas de Capacitación Legislativa", dictadas por el ICAP (1993-1994) y los integrantes de la comisión especial creada por Resolución N° 02/94 de la Secretaría Legislativa a/c Área Parlamentaria
- SVETAZ, Ma. Alejandra; GROSSO, Beatriz M.; LUNA, Miguel A.; PÉREZ BOURBON, Héctor; UBERTONE, Fermín: "Técnica Legislativa"

Autores

Elaborado por la "Comisión Especial de Ordenamiento Normativo y Técnica Legislativa" creada por Resolución N° 02/94 de la Secretaría Legislativa a/c Área Parlamentaria. Agosto-septiembre de 1994.

Integrantes:

Dr. Mauro Raúl Scabini

Dra. Marlene Terlecki

Dra. Nora Parietti de Bulos

Dra. Cristina Alejandra González

Sr. Oscar Adolfo Cabrera (Coordinador)

Prof. Evelin Inés Rucker

Actualizado y corregido por la Subdirección de Coordinación Jurídica y sus asesores jurídicos en el mes de mayo de 1999.

Disertantes en las Jornadas de Técnica Legislativa -abril y mayo de 1999:

Dra. Emilia Itatí Juañuk

Dr. Jorge Luis González Mancedo

Dr. Artemio Nuñez

Dra. Cristina Alejandra González

Dra. Adriana Busnadiago Lampugnani