



# Boletín Oficial

"2024 - Año de la Digitalización y Simplificación Administrativa,  
de las Startups, de la Inteligencia Artificial, del Desarrollo de la  
Ciudadanía Digital y la Salud Mental."

**DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE POSADAS**

**AÑO XL**

**Nº 2085**

**POSADAS - MISIONES**

## DEPARTAMENTO EJECUTIVO

INTENDENTE: **Ing. STELATTO LEONARDO ALBERTO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO: **Dr. AMABLE JOSE ANTONIO**  
SECRETARIO DE HACIENDA: **C.P.N. GUASTAVINO SEBASTIÁN ALEJANDRO**  
SECRETARIA DE SALUD Y CALIDAD DE VIDA: **Dr. ORIHUELA MATIAS ARIEL**  
SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y TERRITORIAL: **Ing. MAZUR CARLOS M.**  
SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO: **Lic. CARMONA JUAN DIEGO**  
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS: **Ing. BERGER EUGENIO ALBERTO**  
SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS: **Ing. NIELSEN NESTOR CARLOS**  
SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACION: **Mgtr. DACHARY MARIELA ROMINA**  
SECRETARIO DE MOVILIDAD URBANA: **Ing. JARDIN LUCAS MARTÍN**  
SECRETARIA DE DEPORTES Y DESARROLLO HUMANO: **Dra. FLORES, GABRIELA ANDREA**  
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN: **Téc. ASUNCION MARIA YOLANDA**  
COORDINACION DE TIERRA Y HABITAT: **Sra. HAYSLER MARLENE**

## DEPARTAMENTO LEGISLATIVO HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

**PRESIDENTE:** Dr. JAIR DIB  
**VICEPRESIDENTE 1º:** Lic. MALENA MAZAL  
**VICEPRESIDENTE 2º:** Vet. PABLO ARGANARAZ

### CONCEJALES:

Prof. TRAIID LAURA  
Ing. CARDOZO HECTOR  
Dña. SCROMEDA LUCIANA  
Ing. ROMERO DARDO  
Ing. ALMIRON SAMIRA  
Dr. MARTINEZ HORACIO  
Prof. SALOM JUDITH  
Dr. KOCH SANTIAGO  
Dra. GOMEZ DE OLIVEIRA VALERIA  
Don VELAZQUEZ PABLO  
Lic. JIMENEZ MARIA EVA

**DEFENSOR DEL PUEBLO:** Dra. FIORE CACERES VALERIA  
**SECRETARIO DEL H.C.D.:** Téc. TURKIENICZ GUSTAVO HERNAN

**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS:** Dr. NESTOR MARTIN ZAPPONE  
**DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS:** Dra. CORIA MARIA BELEN

Las publicaciones de este Boletín deben ser tenidas en cuenta por auténticas y no necesitan ratificación. -

**BOLETIN OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE POSADAS**

**NÚMERO:** 2085.-

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 06 de Septiembre del 2024.-

**AÑO:** XL

**INDICE DE CONTENIDO**

**ORDENANZA I - N° 89/2024:** «SE modifica el Artículo 10° de la Ordenanza I - N° 79 ( Promulgación Automática).»-----**Pág. 3 a 28**

**DECRETO N° 413/2024:** «**DEJAR A CARGO** de la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Posadas, a la Vicepresidenta Primera, Lic. Mazal Malena.»-----**Pág. 29**

# ORDENANZA I N° 89

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE POSADAS

SANCIONA CON FUERZA DE:

## ORDENANZA:

ARTÍCULO 1°.- SE modifica el Artículo 10° de la Ordenanza I - N° 79, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 10°.- **LOS** textos legales, formales, actos y documentos públicos del Honorable Concejo Deliberante, deben estar redactados siguiendo las pautas de la Guía de Lenguaje Claro del Honorable Concejo Deliberante, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Ordenanza.

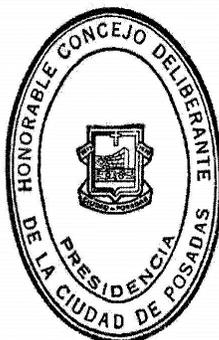
Las demás autoridades obligadas en el Artículo 6° Inciso a), hasta tanto elaboren sus respectivas guías de lenguaje claro, deben seguir las pautas para redactar textos en lenguaje claro, establecidas en la Guía del Sistema de Información Jurídica (SAIJ), que como Anexo II forma parte integrante de la presente Ordenanza.-”

ARTÍCULO 2°.- SE modifica el Artículo 11° de la Ordenanza I - N° 79, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 11°.- SE comunique al Departamento Ejecutivo Municipal, se publique y archive.-”

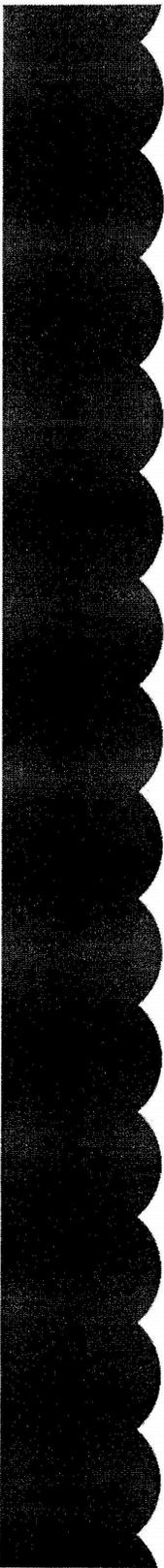
ARTÍCULO 3°.- SE comunique al Departamento Ejecutivo Municipal, se publique y archive.-

Dada en la Sala de Sesiones de este Honorable Cuerpo en su  
Sesión Ordinaria N° 20 del día 15 de agosto de 2024.-



**Guía de lenguaje claro**

**del Honorable Concejo Deliberante**



## ÍNDICE

Introducción	<b>1</b>
Pautas y recomendaciones para escribir en lenguaje claro	<b>2</b>
<i>Sobre la estructura</i> <i>- pautas generales</i> <i>- textos legislativos</i>	<b>3</b>
<i>Sobre la redacción</i> <i>- pautas generales</i> <i>- textos legislativos</i>	<b>9</b>
Lenguaje con perspectiva de género	<b>15</b>
Revisión final - lista de verificación	<b>18</b>
Ejemplo de dictamen con lenguaje claro	<b>20</b>
Bibliografía	<b>21</b>

## INTRODUCCIÓN

La Guía de Lenguaje Claro del Honorable Concejo Deliberante (en adelante, la Guía) es redactada en el marco de la Ordenanza I - N° 79. La Guía tiene como objetivo establecer pautas y recomendaciones para la comunicación dentro del Concejo, fundamentalmente para la producción de textos administrativos y legislativos.

El objetivo es garantizar el derecho que tiene la ciudadanía a comprender la información pública sin necesidad de intermediarios. A su vez, esta guía pretende ser una herramienta para aumentar la eficiencia y transparencia del Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de Posadas (en adelante, el Concejo). Para ello, se proponen pautas, estrategias y ejemplos para la elaboración y redacción de textos.

La Guía está organizada en dos grandes secciones: lenguaje claro y perspectiva de género. En cada sección se abordan, primeramente, cuestiones vinculadas a los textos en general y luego se trabajan con mayor detalle aspectos vinculados a la producción de textos legislativos (proyectos de ordenanza, comunicación, declaración, resolución y dictámenes).

La distinción establecida entre textos administrativos y legislativos se basa en la forma en que se valida cada uno de ellos: los administrativos son validados mediante firma de la autoridad competente, mientras que los legislativos son aprobados por el cuerpo legislativo.

Es pertinente aclarar que los lineamientos presentados se complementan con las pautas establecidas en el Manual de Procedimientos de Técnicas Legislativas del Concejo, aprobado mediante Resolución N° 373 (en adelante, el Manual).

Esta Guía es el resultado del análisis de diversas guías y manuales elaborados por distintos órganos gubernamentales de los tres niveles y poderes del Estado argentino, y por organizaciones no gubernamentales. En este sentido, parte de las herramientas y ejemplos aquí plasmados son el resultado de la recopilación hecha a partir de dicho análisis, a la que se le suman ejemplos de nuestro propio Digesto Jurídico. Las guías y los manuales consultados han sido debidamente identificados en las referencias bibliográficas.

Esta Guía no se agota en sí misma, sino que debe funcionar como un instrumento vivo perfectible a partir del uso y el trabajo colaborativo. A su vez, debe funcionar como una plataforma para la reflexión sobre la práctica, para mejorar la comunicación institucional y los documentos generados en nuestra institución.

Esperamos que esta Guía acompañe la transformación de los procesos de comunicación dentro del Concejo, en dirección a un Estado más abierto, cercano y eficiente.

**Pautas y recomendaciones**

**para escribir en lenguaje claro**

## Pautas y recomendaciones para escribir en lenguaje claro

Para comenzar, es importante tener en cuenta que el proceso de escritura conlleva una serie de pasos: planificación, diseño de la estructura del texto, escritura, edición, y revisión, entre otros. Las pautas y recomendaciones deben estar presentes en todas las instancias del proceso. En el momento de planificar es fundamental preguntarse para qué y para quién se está escribiendo y ponerse en el lugar de la ciudadanía que es quien necesita saber lo que se está queriendo comunicar.

Como pauta general, escribir en lenguaje claro implica hacerlo de forma:

- **precisa:** el texto debe transmitir un mensaje que no dé lugar a duda;
- **clara:** debe ser fácil de comprender y;
- **concisa:** no se debe extender más de lo necesario.

Para lograr una escritura precisa, clara y concisa se debe trabajar sobre:

- la estructura, para que sea accesible el contenido y el alcance del texto;
- la redacción, para que sea una expresión precisa y fiel de lo que se quiere comunicar; y para que sea interpretado de la misma forma por todas las personas que lo consulten.

## Sobre la estructura

### Pautas generales

La estructura del texto es la forma en que se organiza y presenta su contenido. A continuación, se exponen una serie de recomendaciones:

1. Organizar los contenidos:
  - establecer un orden lógico para la presentación de los mismos
  - y agrupar el contenido homogéneo;
  - verificar que no haya contradicciones en la información presentada (que sea un texto coherente);
  - asegurar que haya conexión entre los elementos que forman parte del texto (que tenga cohesión).
2. Utilizar correctamente los signos de puntuación para organizar y subdividir al texto en bloques de sentido.
  - 2.1 Punto
    - **Punto seguido:** para marcar límite entre oraciones que siguen abordando aspectos vinculados al mismo tema.
    - **Punto y aparte:** para concluir un párrafo. Indica un cambio de tema o forma en que se está abordando.
    - **Punto final:** marca el fin de un texto.

**2.2 Coma:** se usa para delimitar estructuras internas de una oración.

- Separa elementos de una enumeración con más de dos palabras. *Ejemplo Las personas interesadas deben presentar su DNI, formulario de inscripción, constancia de pago y certificado médico.*
- Separa proposiciones explicativas que si se eliminan de la oración no hacen que la misma pierda sentido o quede incompleta. *Ejemplo El programa, creado mediante Resolución 1112/12, tiene como objetivo...*
- Se utilizan para encerrar adverbios o expresiones adverbiales o conectoras que se refieren al enunciado. *Ejemplos. Además, si bien, en efecto, entonces, también, no obstante, entre otros.*

**2.3 Punto y coma:**

- Se usan para separar oraciones completas, y para separar proposiciones dentro de una oración que tienen cierta extensión y que pueden tener comas en su interior.
- No abusar de su uso: si la proposición es corta, usar una coma; si es extensa, usar punto y seguido.

*Ejemplo*

*En la reunión se abordaron los siguientes temas sobre el encuentro a realizarse en el mes de julio: ejes temáticos; presupuesto, el cual se encuentra en etapa de validación; invitaciones para los oradores, las cuales serán remitidas con un mes de anticipación; y organización de las ponencias.*

**2.4 Dos puntos:**

Fundamentalmente se usan delante de una enumeración, antes de una cita textual o para introducir un ejemplo.

*Ejemplos*

- *El programa persigue los siguientes objetivos:*
- *El profesional dijo: "es necesario verificar la documentación antes de iniciar el trámite".*
- *Este tipo de iniciativas se han implementado en diversas ciudades de nuestro país, por ejemplo:*

3. Utilizar marcadores y conectores para estructurar el contenido y organizar el discurso.

*Ejemplos*

- *Ordenadores: para empezar, en primer lugar, en segunda instancia, por un lado, por otro lado, en segundo término, en síntesis, en conclusión.*
- *De adición: además, también, en este sentido.*
- *Explicativos: es decir, en esto, en otras palabras.*

4. Armar oraciones cortas (no más de 20 palabras).

5. Elaborar párrafos breves y con unidad temática (un tema o idea por párrafo).

Un párrafo no debería superar las 9 líneas de extensión. El texto debería estructurarse en tantos párrafos como ideas queramos exponer o presentar.

6. Trabajar en un diseño visualmente amigable y adaptable a los distintos soportes que sirven como depósitos de la información, pero que respete las normas de estilo del género discursivo y al propósito comunicacional del documento.

Procurar que de la lectura general de lo resaltado sea posible extraer las ideas principales y ubicar rápidamente la información importante.

*Algunos recursos que se pueden utilizar son:*

- *listados, viñetas o incisos para hacer una enumeración de más de dos elementos;*
- *tipografía (tipo y tamaño) que permita ver sin dificultad la información del texto;*
- *recursos para resaltar lo importante (negrita o subrayado);*
- *gráficos, infografía y tipografía, acorde al propósito comunicacional del documento.*

## Textos legislativos

El Manual del Concejo establece el esquema en que deben estructurarse los textos legislativos, tanto en el ordenamiento temático (disposiciones preliminares, generales, especiales, orgánicas y procedimentales, punitivas, suplementarias y transitorias) como en su individualización numérica (subincisos, incisos, artículos, partes, títulos, capítulos, secciones y anexos).

En cuanto a los Dictámenes (de Ordenanza, Resolución, Comunicación y Declaración), el Manual establece el esquema en que deben estructurarse, a saber: encabezamiento o parte expositiva y parte dispositiva.

Asimismo, el Manual presenta una serie de lineamientos para la estructuración de los fundamentos de los Proyectos: introducción, desarrollo (motivación político - social, viabilidad científico - técnica, adecuación jurídica de la norma, análisis y glosa del dispositivo), conclusiones y cierre protocolar.

A continuación, se presentan una serie de recomendaciones complementarias a las establecidas en el Manual para facilitar el armado de la estructura de textos en general y proyectos y dictámenes en particular.

### 1. Remisiones internas y externas:

Las remisiones se utilizan cuando es necesario hacer referencia a otro artículo de la misma norma (interna) o a un artículo de una norma distinta (externa).

#### Remisiones internas:

Preferentemente deben referirse a artículos precedentes.

Es importante organizar el articulado de la norma para que no tenga que hacerse referencia a artículos que aún no han aparecido. Se debe nombrar explícitamente al artículo consignando su número. Es incorrecto que en los textos normativos se utilicen frases de remisión como "de acuerdo al artículo anterior".

*Ejemplo ARTÍCULO 6.- La producción de residuos genera obligaciones en el responsable de la acción. Es responsabilidad del generador individual o especial la separación en origen de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU), el almacenamiento selectivo transitorio en el interior de los domicilios y la disposición selectiva, debiendo respetar la siguiente caracterización de residuos:*

1. domiciliarios y asimilables;
  - a. inorgánicos reciclables;
  - b. orgánicos compostables;
  - c. desechables;
2. voluminosos;

3. verdes;

4. peligrosos domiciliarios.

*ARTÍCULO 8 ter.- Son co-responsables de los residuos producidos por los generadores individuales o especiales en su inmueble o unidad funcional, y deben cumplir con lo establecido en el Artículo 6:*

- a. los poseedores de edificios*
- b. los propietarios de edificios*
- c. los consorcios de propietarios afectados al régimen de propiedad horizontal." (Ordenanza VI N° 59 - Programa GIRSU - Modificación).*

Remisiones externas:

Se debe indicar de forma clara y completa a la norma a la que se hace referencia (nombre y número de la norma, artículo, parte, capítulo o sección).

Ejemplo:

*ARTÍCULO 10.- Se deroga el Artículo 3 de la Ordenanza XII.*

2. Incisos:

Es importante tener en cuenta que:

- el texto introductorio del artículo debe terminar en dos puntos;
- los incisos deben comenzar con minúscula y finalizar con punto y coma, con excepción del último que finaliza con punto y aparte.

La enumeración contenida en los incisos puede ser:

**Enunciativa:** es lo enumerado, pero pueden haber otros elementos. El carácter enunciativo del conjunto de incisos puede consignarse en el encabezado con la frase "entre otros requisitos" o "a solo efecto enunciativo"; *Ejemplo - ARTÍCULO 19. – Los servicios específicos, al solo efecto enunciativo, que integran las prestaciones básicas que deberán brindarse a favor de las personas con discapacidad son:*

- a. estimulación temprana;*
- b. educación inicial;*
- c. educación general básica;*
- d. formación laboral;*
- e. centro de día;*
- f. centro educativo terapéutico;*
- g. centro de rehabilitación psicofísica.*

**Taxativa:** es sólo lo enumerado. El carácter taxativo del conjunto puede indicarse en el encabezado, por ejemplo con la frase "sólo en los siguientes supuestos".

*Ejemplo ARTÍCULO 8°.- Los sujetos obligados pueden*

*exceptuarse de proveer la información sólo ante los siguientes supuestos:*

- a. información expresamente clasificada como reservada o confidencial o secreta, por razones de defensa o política exterior;*
- b. información que pudiera poner en peligro el correcto funcionamiento del sistema financiero o bancario.*

**Acumulativa:** se utiliza para indicar todos los requisitos o supuestos que deben cumplirse conjuntamente. Un modo útil de indicar si los incisos son acumulativos o no, es emplear términos como "en forma conjunta" en el encabezado y colocar la conjunción "y" a continuación del punto y coma del penúltimo inciso.

*Ejemplo*

*ARTÍCULO 4.- Son obligaciones y funciones de la Autoridad de Aplicación, en forma conjunta:*

- a. designar el equipo interdisciplinario que debe intervenir en el Programa;*
- b. establecer días y horarios de reuniones; y*
- c. diseñar campañas de comunicación estratégica dirigidas a mujeres en situación de violencia de género para fomentar su participación en el Programa.*

**Alternativa:** con que se cumpla uno es suficiente. Se sugiere usar la conjunción "o" entre el penúltimo y el último inciso para indicar que los incisos son alternativos. A su vez, puede ser:

**Alternativos no excluyentes:** debe darse o cumplirse al menos uno de los supuestos, aunque pueden ser más.

*Ejemplo - ARTÍCULO 48.- Para la inscripción en el Registro Municipal de Vendedores Ambulantes, la persona debe:*

- a. ser argentino/a nativo/a;*
- b. ser argentino/a por opción; o*
- c. tener residencia mayor de dos años en el Municipio de Posadas*

**Alternativos excluyentes:** debe darse o cumplirse sólo uno de los supuestos.

*Ejemplo - Artículo 17. Para participar del Programa, la persona debe:*

- a. ser mayor de edad; o*
- b. ser mayor de 16 años y contar con autorización de sus padres.*

3. Artículo de forma.

El artículo de forma es el que va al final de cada Ordenanza, Resolución, Declaración y Comunicación. Este artículo es de utilidad para quien consulta una norma, ya que permite saber al lector que allí termina, que no hay más artículos de disposición y que no le faltan páginas al documento normativo.

Hay dos formas de redactarlo:

- Una opción es consignar la frase "DE FORMA".
- Otra opción es utilizar este artículo para indicar los pasos a cumplirse luego de la aprobación del Proyecto por parte del Concejo. Ej. "Artículo 20.- Se comuniqué al Departamento Ejecutivo Municipal, se publique y archive."
- Es el único artículo que debe redactarse en tiempo presente del modo imperativo.

## Sobre la redacción

### *Pautas generales*

**1. Asegurar la precisión terminológica:**

Utilizar la misma palabra para referirse a un determinado concepto (evitar el uso de sinónimos, redundancias y repeticiones).

- No utilizar el mismo término para conceptos distintos.
- Utilizar palabras respetando su significado conforme a su etimología, definición establecida en el diccionario y su uso convencional en el contexto apropiado.
- Definir los términos que en la norma adquieran un significado distinto, más preciso y/o restringido al utilizado habitualmente. El objetivo es asegurar la correcta interpretación y aplicación de la norma. Una vez definido el término sólo debe usarse con ese significado.

**2. Evitar palabras extrañas o que no se usan comúnmente, y los tecnicismos. Si los tecnicismos no se pueden reemplazar es necesario definirlos.**

Evitar	Se sugiere
Prestatario Mora Empero Dilación Per capita	Persona que recibe un préstamo Retraso o aplazamiento Sin embargo Demora Por persona

**3. Utilizar lenguaje inclusivo y no discriminatorio.**

Evitar	Se sugiere
Chico, menor Discapacitado Ciego/ sordo	Niño, niña, adolescente Persona con discapacidad Persona con discapacidad visual / auditiva

**4. Evitar el uso de palabras extranjeras.**

Utilizarlas sólo cuando tengan un significado técnico o esté aceptado su uso habitual, y no pueda ser reemplazado o traducido por una palabra en español.

*Ejemplos: software, email, wifi, shopping.*

**5. Evitar la complejidad sintáctica:**

5.1 realizar construcciones sencillas utilizando el orden lógico de una oración ("quien hace que") : sujeto + verbo + complemento.

Evitar	Se sugiere
El electorado en el cuarto oscuro emite su voto.	El electorado emite su voto en el cuarto oscuro.

5.2 Utilizar el estilo de redacción directa, evitando el uso de gerundios y adverbios.

Evitar	Se sugiere
Deben completar la inscripción enviando la siguiente documentación:	Deben enviar la siguiente documentación para completar la inscripción:
Se aprobó una Ordenanza modificando las medidas de seguridad.	La Ordenanza aprobada modifica las medidas de seguridad.
El programa busca promover el buen trato animal capacitando a la ciudadanía.	El programa capacita a la ciudadanía para promover el buen trato animal.

**5.3 Evitar utilizar más palabras de las necesarias para expresar una idea o concepto.**

Evitar	Se sugiere
<i>Perifrasis verbales</i> Dar finalización Hacer mención Pusieron en estudio Dieron aprobación Pusieron de manifiesto Poner en consideración Dar comienzo Mantuvieron una reunión	<i>Un verbo</i> Finalizar Mencionar Estudiaron Aprobaron Manifestaron Considerar Comenzar Se reunieron
<i>Circunloquios</i> En virtud de Con el objeto de Debido a que Con anterioridad	<i>Una palabra</i> Según Para Porque Antes

**6. Evitar el sujeto tácito y las formulaciones impersonales, principalmente cuando es fundamental saber quién debe ejecutar determinada acción.**

Evitar	Se sugiere
Se debe presentar la constancia de inscripción.	La persona solicitante debe presentar la constancia de inscripción.

**7. Preferir formulación positiva a negativa y no emplear en una frase dos negaciones para darle un sentido positivo.**

*Evitar:* No podrán presentarse al cargo las personas que no cumplan con los siguientes requisitos:

*Redacción sugerida:* Únicamente podrán presentarse al cargo las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

**8. Evitar el uso excesivo de la voz pasiva.**

Usarlo únicamente cuando es necesario enfocarse en el objeto de la acción.

*Voz pasiva:* Los plazos de implementación serán definidos por la autoridad de aplicación.

*Voz activa:* La autoridad de aplicación definirá los plazos de implementación.

**9. Prestar mucha atención a la ortografía:** grafía, mayúsculas, tildes, signos de puntuación y abreviaturas.

**10. Siglas:** aclarar su significado la primera vez que se utilizan. Las siglas de uso corriente (CUIL, AFIP, etc.) deben ser usadas con preferencia a la versión extendida de la expresión.

**11. Números:** Se sugiere escribirlos en cifras y no en letras. Evitar el uso de números romanos, a menos que sean parte de un nombre o propios del uso de recursos de técnica legislativa.

*Ejemplo:* " IV Congreso Provincial de Técnica Legislativa", "CAPÍTULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES".

**12. Fechas:** Se sugiere escribirlas de forma completa, no acortada.

*Ejemplo:* 25 de junio de 2024.

**13. Porcentajes y fracciones:** Es conveniente no utilizarlos y expresar la información de otra manera

*Ejemplo:* En lugar de 1/3, 1 de cada 3.

## Textos Legislativos

Los textos normativos poseen algunas particularidades. Tienen su propio estilo, caracterizado por un lenguaje sobrio y escueto. Por ello, para la redacción de dictámenes, ordenanzas, etc.; se debe combinar el uso del lenguaje claro con la aplicación de la técnica legislativa. A continuación se presentan una serie de recomendaciones que se complementan con las establecidas en el Manual del Concejo:

**1. Evitar usar expresiones que implican o conllevan una explicación.**

*Ejemplos:*

*"en consecuencia", "por lo tanto", "es decir" y similares.*

**2. No utilizar modismos coyunturales, ya que una norma se dicta para que perdure en el tiempo.**  
Si está redactada en un lenguaje coyuntural del momento, se corre el riesgo de que en el futuro la población no sepa de manera clara y precisa lo que esa norma quiere establecer.

**3. Evitar usar homónimos, es decir, aquellas palabras que tienen distintos significados.**

*Ejemplo:*

*El verbo requerir significa "necesitar", pero también significa "solicitar".*

**4. Utilizar enunciados de carácter preceptivo (los que expresan órdenes, mandatos, o normas).**  
Omitir oraciones que enuncian motivación, intención, recomendación o expresiones de deseo.

*Ejemplo:*

*La Autoridad de Aplicación, con la intención de velar por la seguridad de la ciudadanía, controla la aplicación de las multas previstas en la Ordenanza I - N° 56.-*

**5. Tiempo verbal:**

- Utilizar el presente del modo indicativo en la redacción de disposiciones normativas.

Es importante tener en cuenta que, si bien al momento en que se elabora una ordenanza se piensa en su aplicación futura, una vez vigente, la norma debe ser interpretada en momento que se lee y aplica.

- El tiempo futuro se usa cuando es estrictamente necesario y no puede ser reemplazado por el tiempo presente.

- El tiempo pasado se utiliza cuando se trata de actos anteriores a la norma.

El tiempo presente es vital en la redacción de la ley porque actualiza en la lengua el tiempo de enunciación de la decisión y lo trae al momento de la lectura. El modo indicativo (...) presenta los hechos, estados o procesos como de realización efectiva; a diferencia del subjuntivo que los presenta como una potencialidad. (ICAP, 2020, p. 11).

*Ejemplos de redacción con verbos en presente del modo indicativo:*

- Se crea el Programa
- El Programa persigue los siguientes objetivos
- Son funciones de la Autoridad de Aplicación
- En el marco de la presente Ordenanza se entiende por lenguaje claro:
- Es autoridad de aplicación de la Ordenanza.
- Se deroga el Artículo
- Se abroga la Ordenanza
- Se modifica el Artículo

*Ejemplos de redacción con verbos en futuro del modo indicativo:*

- *Uso correcto:* la Autoridad de Aplicación realizará un censo dentro de los 60 días desde la entrada en vigencia de la Ordenanza.
- *Uso incorrecto:* la interpretación de la norma deberá hacerse a favor del interés de niños, niñas y adolescentes.

## Lenguaje con perspectiva de género

## Lenguaje con perspectiva de género

Algunas estrategias para implementar el lenguaje claro con perspectiva de género son:

### 1. Emplear sustantivos que no marcan un género específico y evitar construcciones binarias.

Esto se puede lograr utilizando:

**a. Epicenos:** nombres de un solo género gramatical que pueden designar a seres de uno u otro sexo. No tienen marcas formales que especifiquen el sexo del referente. A diferencia de los sustantivos comunes (el/la bebe, el/la estudiante) no admiten variación en el artículo ya que gramaticalmente tienen género.

*Ejemplos: la cría, la víctima, los personajes, la persona, la población. Cuando es necesario especificar el sexo, en el caso de las personas se puede utilizar masculino/femenino o varón/mujer. Ej: Los personajes femeninos, la víctima masculina.*

**b. Sustantivos colectivos:** nombres que designan en singular conjuntos homogéneos de personas, animales o cosas; es decir, se utilizan en individual para designar a un colectivo (a diferencia de los sustantivos individuales que designan a un solo ser u objeto)

Evitar	Se sugiere
Empleados	El personal, el equipo
Alumnos	El alumnado
Ciudadanos	La ciudadanía
Electores	El electorado
Empresarios	El empresariado

### 2. Efectuar desdoblamiento o dobles formas:

Consiste en explicitar la forma femenina tanto como la masculina de los sustantivos. Para no sobrecargar al texto, se sugiere utilizar esta herramienta cuando no exista otro recurso, y en lugares clave del texto (como los saludos de correspondencia o discursos). Asimismo, se recomienda alternar la anteposición de una y otra forma a lo largo del texto.

*Ejemplos:*

- Vecinas y vecinos
- Afiliados y afiliadas
- Socios y socias
- Beneficiarios y beneficiarias
- Concejal y concejalas.

**3. Utilizar perífrasis o giros: expresiones compuestas por dos o más palabras que, en general, se pueden escribir en una sola.**

Evitar	Se sugiere
Terceros o terceras Administrativos Afectados Afiliados Experto	Terceras personas Personal administrativo Personas afectadas Personas afiliadas Personas expertas

**4. Eliminar el sustantivo con marca de género si no aporta información.**

Redacción original	Redacción alternativa
El portal permite al usuario consultar la normativa vigente.	El portal permite consultar la normativa vigente.

**5. Reformular la redacción para transmitir la misma idea pero con enunciados más inclusivos.**

Redacción original	Redacción alternativa
Aquellos que no presenten la documentación. Todos los beneficiarios.	Quienes no presenten la documentación. Cada beneficiario/a

**6. Hacer uso de recursos gramaticales para mencionar al género femenino y masculino**

Ejemplos:

- El/ la empleado/a;
- La/el paciente;
- El/ la trabajador/a.
- Los y las estudiantes.

### 7. Utilizar la regla de la inversión:

Es una herramienta para detectar si una oración está escrita con perspectiva de género o no. Consiste en sustituir la palabra que genera dudas por el género opuesto. Si el enunciado resulta inadecuado es porque no está presente la perspectiva de género.

*Ejemplo:*

- *Redacción original:* Las órdenes de compra deben contar con la firma del jefe del departamento.
- *Inversión:* Si se aplica la regla de la inversión ("las órdenes de compra deben contar con la firma de la jefa del departamento") se excluye al género masculino, lo que indica que la frase no cuenta con perspectiva de género.
- *Redacción alternativa:* Las órdenes de compra deben contar con la firma del jefe o jefa del departamento.

### Revisión final - lista de verificación

Finalmente, se presentan algunas estrategias de revisión para corroborar que el texto está escrito en lenguaje claro y de forma inclusiva.

1. Leer el texto en voz alta.
2. Mantener una actitud autocrítica a la hora de revisar el documento.
3. Pedir a otra persona que lea el documento  
- ¿se entiende en una sola lectura?
4. Efectuar ajustes necesarios y volver a leer.

Asimismo, se presenta una lista de control para facilitar la tarea de revisión y corrección.

Lista de control

Dimensión	Aspecto	Pregunta
Claridad	Comprensión	¿Se entiende con una sola lectura?
Estructura	Organización	¿La información está organizada por temas? Si el texto es normativo, ¿se respetaron las reglas de ordenamiento temático e individualización numérica?
	Oraciones	¿Hay oraciones excesivamente extensas?
	Párrafos	¿La longitud de los párrafos es adecuada? ¿Cada párrafo presenta un tema?
	Remisiones	¿Hay remisiones dentro del texto? ¿Las normas vinculadas están correctamente identificadas?
	Incisos/viñetas	¿Se utilizaron incisos o viñetas para redactar listados? ¿La redacción es acorde al tipo de inciso?
Redacción	Terminología	¿Hay tecnicismos? ¿Se definieron? ¿Hay expresiones en otro idioma? ¿Se pueden reemplazar? ¿Existe consistencia en los términos utilizados?
	Construcción sintáctica de las oraciones	¿Es correcta la estructura utilizada? ¿Se aplicó un estilo de redacción directa?
	Ortografía	¿Se ha realizado una revisión ortográfica?
	Verbos	¿El modo y tiempo verbal es el adecuado para el tipo de texto?
	Lenguaje inclusivo y no discriminatorio	¿El lenguaje es inclusivo y no discriminatorio? Se aplicó la regla de la inversión en los casos que generan dudas?

Elaboración propia en base a NDI (2008).

*Ejemplo de dictamen en lenguaje claro*

EXPTE. HCD N° 833-C-24.-

HONORABLE CONCEJO:

La COMISIÓN DE (nombre de la comisión) y la COMISIÓN DE (nombre de la comisión) consideraron el Expediente HCD N° (número del expte.), Proyecto de (Ordenanza/Resolución/Comunicación/Declaración) presentado por (la Concejala/el Concejales nombre), para (objeto del proyecto).-

Y, por las razones que dará el miembro informante de la Comisión, (Concejala/Concejales Nombre), se aconseja la aprobación de la siguiente:

## Bibliografía

## Bibliografía consultada y fuentes

Centro de Estudios sobre Modernización en Litigación y Gestión Judicial de Conflictos no Penales de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales (UNLP) y Cámara Segunda, Civil y Comercial de la Plata (s.f.). Protocolo para el uso de lenguaje claro  
<http://lenguajeclaroargentina.gob.ar/wp-content/uploads/2021/01/PROTOCOLO-LENGUAJE-CLARO-.pdf>

Corte Interamericana de Derechos Humanos. Técnica legislativa: marco teórico (s.f.).  
<https://www.corteidh.or.cr/tablas/a13086.pdf>

Equipo de Lenguaje Claro, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (2019). Guía SAJ de Lenguaje Claro.  
Guía SAJ de Lenguaje Claro - Red de Lenguaje Claro Argentina

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (UNLP) y Honorable Cámara de Diputados de la Nación (s.f). Guía para el uso de lenguaje con perspectiva de género en ámbitos legislativos.  
<https://www4.hcdn.gob.ar/archivos/genero/archivos/guialenguajecorta.pdf>

Guía de lenguaje claro en el Poder Judicial de Formosa (Anexo I Acta N° 3058). 2020  
<http://lenguajeclaroargentina.gob.ar/wp-content/uploads/2020/08/2020-guia-lenguaje-claro.pdf>

Honorable Cámara de Diputados de la Nación (s.f). Guía para el Uso de un Lenguaje no Sexista e Igualitario en la HCDN.  
[https://www4.hcdn.gob.ar/dependencias/dprensa/guia\\_lenguaje\\_igualitario.pdf](https://www4.hcdn.gob.ar/dependencias/dprensa/guia_lenguaje_igualitario.pdf)

Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Posadas. Manual de Procedimientos de Técnicas Legislativas, Resolución N° 373.

Instituto Nacional Demócrata NDI, Autora Betsy Perafán Liévano (2020). Guía de lenguaje claro para textos e información legislativa.  
<http://lenguajeclaroargentina.gob.ar/guia-de-lenguaje-claro-para-textos-e-informacion-legislativa/>

Instituto Nacional de Electoral, Guía y Recomendaciones sobre Lenguaje Incluyente en la Comunicación Institucional.  
<https://igualdad.ine.mx/lenguaje-incluyente/index.html>

Material de clase del curso "Redacción de textos administrativos y legislativos" (cohorte 2022) del Instituto de Capacitación Parlamentaria (ICaP), Honorable Cámara de Diputados de la Nación.  
<https://www.diputados.gov.ar/icap/icap.html>

Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad (2021). (Re) Nombrar. Guía para una comunicación con perspectiva de género

[https://ministeriodelasmujeres.gba.gob.ar/gestor/uploads/\(Re\)%20Nombrar%20-%20Gu%C3%ADa%20para%20una%20comunicaci%C3%B3n%20con%20perspectiva%20de%20g%C3%A9nero.pdf](https://ministeriodelasmujeres.gba.gob.ar/gestor/uploads/(Re)%20Nombrar%20-%20Gu%C3%ADa%20para%20una%20comunicaci%C3%B3n%20con%20perspectiva%20de%20g%C3%A9nero.pdf)

Ministerio de Justicia, Gobierno de España (2023). Guía de redacción judicial clara. El derecho de la ciudadanía a entender: claves para redactar documentos judiciales eficaces.

<https://www.mjusticia.gob.es/es/AreaTematica/DocumentacionPublicaciones/InstListDownload/Gu%C3%ADa%20redacci%C3%B3n%20judicial%20clara.pdf>

Pérez Bourbon, H. (2007). Manual de Técnica Legislativa (1a ed.). Konrad Adenauer Stiftu.

[https://www.kas.de/c/document\\_library/get\\_file?uuid=591625b8-e7d7-77d2-f52b-a340e36d83ae&groupId=287460](https://www.kas.de/c/document_library/get_file?uuid=591625b8-e7d7-77d2-f52b-a340e36d83ae&groupId=287460)

Secretaría Legal y Técnica, Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (2023). Manual de lenguaje claro 2023.

<https://buenosaires.gob.ar/sites/default/files/2023-10/Manual%20Lenguaje%20Claro%202023.pdf>

Secretaría Legal y Técnica, Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (2023). Programa de Lenguaje Claro 2020- 2023. <https://goba.github.io/programadelenguajeclaro/Programa.pdf>

Vialidad Nacional, Ministerio de Obras Públicas Argentina (s.f.). Guía práctica para un uso no sexista de la lengua.

<https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2023/01/guia-para-uso-no-sexista-de-la-lengua.pdf>

Red Lenguaje Claro Argentina,  
<http://lenguajeclaroargentina.gob.ar>

Observatorio de lenguaje claro,  
<http://www.derecho.uba.ar/institucional/observatorio-lenguaje-claro/>

Firmado digitalmente por:  
TURKIENICZ Gustavo Hernan

Firmado digitalmente por: DIB Jair  
Miguel Angel

POSADAS, 03 de septiembre de 2024.-

DECRETO N° **413**

**VISTO:**

La ausencia del Sr. Presidente del Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Posadas Abg. Jair Dib, y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante, atento a que el Presidente se ausenta en los términos del Artículo 21 de dicho Reglamento, y a los fines de evitar acefalías, en un todo ajustado a lo dispuesto por el Ordenamiento Legal vigente, se deja a cargo de la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante, a la Vicepresidenta Primera, Lic. Mazal Malena, desde las 10:00 hs. del día 04 de septiembre de 2024, hasta que dure su ausencia;

**QUE**, es facultad atributiva de la Presidencia de este Honorable Cuerpo Deliberativo tomar las medidas conducentes del caso y no habiendo objeciones legales que formular al respecto, es necesario dictar el presente instrumento.-

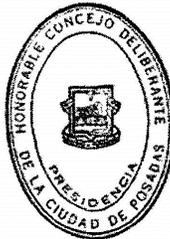
**POR ELLO:**

**EL SEÑOR PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE POSADAS**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.- DEJAR A CARGO** de la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Posadas, a la Vicepresidenta Primera, Lic. Mazal Malena, a partir de las 10:00 hs del día 04 de septiembre de 2024, hasta tanto dure su ausencia, en un todo de acuerdo al Visto y los Considerando del presente instrumento legal. -

**ARTÍCULO 2°.- REGISTRAR**, comunicar a la Sra. Vicepresidenta Primera del Honorable Concejo Deliberante, Lic. Mazal Malena, remitir copias al Departamento Ejecutivo Municipal, a los señores Concejales, Prosecretarías, Dirección General de Gestión Financiera y Administrativa. **CUMPLIDO, ARCHIVAR.-**



Firmado digitalmente por:  
TURKIENICZ Gustavo Hernan

Firmado digitalmente por: DIB  
Jair Miguel Angel

