

Preguntas orientadoras para examinar un proyecto normativo antes de su presentación o votación

No se trata sólo de “escribir bien”: una norma debe comunicar, integrarse al Derecho, aplicarse, alcanzar sus fines y ser justificable

1. RACIONALIDAD LINGÜÍSTICA

- ¿El texto es claro, preciso y comprensible?
- ¿Mantiene el mismo término para el mismo concepto?
- ¿Evita ambigüedades, frases extensas y tecnicismos innecesarios?

2. JURÍDICO-FORMAL

- ¿El órgano tiene competencia material y territorial?
- ¿Se integra sin contradicciones con normas superiores y vigentes?
- ¿Remisiones, modificaciones y derogaciones están individualizadas?

3. RACIONALIDAD PRAGMÁTICA

- ¿Puede cumplirse y aplicarse en la práctica?
- ¿Identifica responsables, procedimientos, plazos y recursos?
- ¿Prevé coordinación, control y consecuencias ante incumplimientos?

4. RACIONALIDAD TELEOLÓGICA

- ¿El articulado responde al problema definido en los fundamentos?
- ¿Los medios elegidos pueden producir los resultados buscados?
- ¿Permite evaluar posteriormente eficacia y resultados?

5. RACIONALIDAD ÉTICA

- ¿Los fines y medios son constitucional y éticamente justificables?
- ¿Evita discriminación, arbitrariedad y afectaciones desproporcionadas de derechos?
- ¿Incorpora igualdad, perspectiva de género, accesibilidad, participación y protección de grupos vulnerabilizados cuando corresponde?

Control rápido de calidad + errores frecuentes que deben corregirse antes del tratamiento

RECOMENDACIONES ESENCIALES

- ☐ Definir problema, objetivo, jurisdicción e instrumento correcto antes de redactar.
- ☐ Verificar competencia, iniciativa exclusiva, procedimiento especial y normativa vigente.
- ☐ Ordenar: objeto, ámbito, sujetos, definiciones necesarias, reglas, aplicación y cláusulas finales.
- ☐ Redactar una regla principal por artículo con sujeto y verbo normativo precisos.
- ☐ Distinguir “podrá” (facultad) de “deberá” (obligación).
- ☐ Identificar autoridad de aplicación y facultades sólo cuando resulte necesario.
- ☐ Precisar procedimiento, plazos, recursos, coordinación, control y evaluación.
- ☐ Individualizar normas modificadas o derogadas; revisar referencias cruzadas.
- ☐ Separar fundamentos y evidencia del articulado operativo.
- ☐ Hacer revisión jurídica, presupuestaria, de DD. HH., género, accesibilidad y ODS.

ERRORES FRECUENTES A EVITAR

- ✗ Legislar fuera de la competencia del órgano.
- ✗ Copiar fórmulas de otra jurisdicción sin verificar su validez.
- ✗ Usar “promover”, “propender” o “garantizar” sin mecanismos concretos.
- ✗ Crear programas sin autoridad, recursos, procedimiento ni indicadores.
- ✗ Mezclar opiniones políticas o fundamentos dentro del articulado.
- ✗ Usar conceptos distintos para nombrar a la misma persona, órgano o acción.
- ✗ Incluir artículos excesivamente largos, con múltiples reglas y excepciones.
- ✗ Remitir vagamente a “la normativa vigente” o citar normas no comprobadas.
- ✗ Derogar genéricamente “toda norma que se oponga”.
- ✗ Confundir corrección gramatical con validez jurídica o viabilidad real.
- ✗ Usar sinónimos para un mismo concepto jurídico: la variación estilística reduce precisión.
- ✗ Redactar una norma abstracta y genérica, sin destinatarios, responsables ni mecanismos.
- ✗ Titular sólo “Proyecto de Ordenanza”: el título debe anticipar objeto, alcance y materia.

REGLA DE ORO

Un texto prolijo no corrige una incompetencia, una contradicción con normas superiores ni una política inviable. La técnica legislativa comienza antes de escribir y termina después de verificar cómo se implementará.