

Requisitos para la presentación de iniciativas por parte de los consejeros

El objetivo que persiguen estas reglas o directrices técnicas es el de contribuir en la confección de Recomendaciones con calidad del Consejo Económico y Social del Estado de Jalisco. Esta perspectiva no disminuye el carácter de consenso social que deben contener las determinaciones del CESJAL, en tanto que éstas son también -y de manera principal- el producto de la negociación entre las organizaciones sociales representadas. Pero imprime un estándar de calidad en la elaboración de proyectos de Recomendación.

En términos generales deberá considerarse las partes que debe contener una Iniciativa de Recomendación, la extensión y contenido de la exposición de motivos y de la parte resolutive del documento. Se trata de lograr un consenso para construir las reglas que establecen la mejor manera de elaborar proyectos de Recomendación, de forma tal que se satisfagan mínimos de calidad en la función del Consejo.

Previamente debemos recordar que de acuerdo al artículo 2 de la Ley del CESJAL, este órgano emite dos tipos de documentos:

1. Recomendaciones y
2. Opiniones

Las **RECOMENDACIONES** de acuerdo al artículo 3 de la citada ley son aquellos documentos sobre el desarrollo económico y social del Estado que el CESJAL emite de oficio. Las **OPINIONES**, de acuerdo al artículo 4 son solicitadas por las autoridades del Estado y sus municipios. Deben ser emitidas en los siguientes 30 días naturales a partir de que el CESJAL recibió la solicitud, pudiendo existir prórroga por otro plazo igual.

La presentación de iniciativas de Recomendación corresponde a los miembros que representan a las distintas organizaciones que integran el CESJAL. De acuerdo al artículo 72 del reglamento interior del CESJAL, las iniciativas las pueden presentar:

- I. El Presidente
- II. La Mesa Directiva
- III. Al menos 4 Consejeros a través de la Mesa Directiva para su inclusión en el orden del día.

El Pleno debe acordar la elaboración de una Recomendación y trasladarla a la Comisión correspondiente (artículo 67 del Reglamento).

Las partes fundamentales de una iniciativa de Recomendación son:

- a) Elementos de identificación.
- b) Denominación o título de la ley que se propone.
- c) Exposición de motivos.
- d) El resolutive de la Recomendación.

a) Elementos de identificación

Toda iniciativa debe contener los siguientes elementos de identificación de sus autores.

- A quién se dirige.

- Nombres de los autores de la iniciativa.
- Fundamentación. Debe establecer las bases legales en que se sustenta, haciendo referencia a los artículos de la Ley y del Reglamento del Consejo Económico y Social.
- Fecha y lugar, va al final del texto de la iniciativa.
- Firma.

b) Denominación o título

Contenido u objeto: Preciso y completo, breve y concreto. El nombre debe contener la materia de la Recomendación en cuestión. Si se refiere a una ley o política pública temporal, por ejemplo, el Presupuesto de Egresos o la Ley de Ingresos, indicar el año de vigencia.

c) Exposición de motivos

Incorporar un rubro con la leyenda “EXPOSICIÓN DE MOTIVOS” que exprese las razones en que se funde la iniciativa y concluir con proposiciones claras y sencillas que puedan sujetarse a votación.

Contenido:

- 1) **Objetivos de la Recomendación.**
- 2) **Antecedentes.**
- 3) **Considerandos**, donde se expresan los elementos que orientan al lector respecto de las observaciones y razonamientos de los que se desprenderá la Recomendación:
 - a. Justificación y diagnóstico del problema socioeconómico a resolver
 - b. Puntos conclusivos con los principales puntos del diagnóstico que se atenderán en los Resolutivos de la propuesta de Recomendación

Uso de lenguaje neutral pero descriptivo, no emotivo, de manera que hay que evitar el uso de lenguaje didáctico, las exhortaciones o expresiones de alabanza.

División: En principio la exposición de motivos no se divide. En caso de necesitar dividirla por su extensión se usarán números cardinales arábigos.

Tipo de lenguaje: el lenguaje de una exposición de motivos es descriptivo y justificatorio, no es normativo. Cumple la función de describir y explicar contenidos del texto de Recomendación.

Las definiciones.

En caso de requerirlo, la iniciativa de Recomendación puede hacer uso de definiciones. Definir un término es traducirlo a un lenguaje más comprensible para los lectores o destinatarios del mensaje contenido en el texto. La definición provoca el efecto de que los destinatarios de la Recomendación que contiene un término que ha sido definido están obligados a entender y aplicar ese término de la manera en que está definido, aún cuando existan otras posibilidades de definición. Las definiciones pueden restringir el significado común de un término, pueden ampliarlo o introducir un término nuevo.

Reglas para elaborar adecuadamente una definición:

- Definir sólo si es necesario.

- Usar un mismo término para un único significado.
- Determinar si la definición aplica a toda la materia de la Recomendación o solamente a parte de ella.
- Definir de modo completo y autosuficiente.
- Colocarlas al principio de la Exposición de Motivos.

d) El resolutivo de la Recomendación.

Puede ser un contenido prescriptivo con puntos de recomendación o sugerencia o en su defecto puede ser todo un diseño de programa o política pública o hasta una propuesta de reforma legislativa.

En el caso de un contenido prescriptivo se deben aplicar los siguientes criterios de ordenación en la redacción:

- De lo general a lo particular.
- De lo abstracto a lo concreto.
- De lo normal a lo excepcional.
- De lo sustantivo a lo procesal.

a) De lo general a lo particular. Los puntos resolutivos deben ordenarse respecto de los aspectos generales de la política o acción pública, a los aspectos particulares o en su caso;

b) De lo abstracto a lo concreto. Este orden ocurre cuando se consideran aspectos conceptuales de una política y se pasa después a su aplicación práctica.

c) De lo normal a lo excepcional. Se debe observar primero lo que ocurre en la mayoría de los casos para terminar mencionando las particularidades de la aplicación de alguna política o ley.

d) De lo sustantivo a lo procesal. También es posible presentar de este modo los resolutivos, exponiendo primero lo que se recomienda en el fondo de una política o estrategia y luego la forma en que se debería ejecutar.

Recomendaciones de estilo y de lenguaje

Las recomendaciones fundamentales pueden ser la brevedad, la claridad y la precisión. Ante todo, la Recomendación es vista como un mensaje que será recibido por destinatarios que tienen diversas características y nivel de conocimiento del tema, pero que se espera que todos comprendan los mensajes contenidos en los enunciados de la propuesta.

Brevidad

Utilice el número necesario de expresiones lingüísticas, si bien la precisión y la claridad son igualmente importantes. Suprima los textos que no agreguen algo necesario o que oscurezcan el mensaje.

Claridad y precisión

La claridad es fundamental para lograr una adecuada comprensión de las leyes entre todos sus tipos de destinatarios. Los documentos especializados construyen y utilizan un lenguaje especial,

técnico, por tanto, es necesario llevar a cabo las precisiones y explicaciones estrictamente necesarias.

Estilo

El lenguaje de una Recomendación no debe ser literario o poético. No usar giros lingüísticos o expresiones innecesarias. **En conceptos clave**, el uso repetido de términos es preferible frente a la utilización de sinónimos, sin demérito de la construcción correcta y completa de los enunciados.

Sujetos

Precisar claramente los sujetos a los cuales se refiere la prescripción o sugerencia. Evitar el uso de pronombres.

Uso de los verbos

De preferencia usar el tiempo presente en modo indicativo. Con frecuencia también se usa el futuro.

Usar los verbos que indiquen la acción que se prescribe, por ejemplo, estar obligado, estar permitido o prohibir. Usar otros verbos si es necesario.

No usar la forma pasiva si provoca confusión.

Tener cuidado con ciertos usos:

Evitar en lo posible el uso de expresiones ambiguas. Tipos de ambigüedades: semánticas, contextuales y sintácticas:

Semánticas: términos con más de un significado.

Contextuales: pluralidad de posibles interpretaciones de textos completos (por ejemplo, que contenga contradicciones).

Sintácticas: resultado del uso de expresiones como "y", "o", "a menos que".

No utilizar ejemplos, a menos que favorezcan la comprensión del texto sin disminuir su generalidad.

No usar sinónimos en conceptos clave de la Recomendación. Todos los términos deben corresponder a los mismos conceptos.

No usar términos extranjeros o neologismos. En caso de uso común de extranjerismos, incorporar una definición.

Mayúsculas: Usar mayúsculas para nombres propios tales como instituciones públicas, documentos formales, instituciones educativas, nombres de espacios geográficos, títulos u oficinas. Ser consistente.

Números: Se escriben con letra. No escriba un número tanto en letras como en números.

Los porcentajes se expresan en letras, pero se expresan en números si forman parte de una tabla numérica.

Las fechas se escriben en cifras arábigas, excepto el mes que se escribe con letras.

Las horas se escriben en cifras arábigas, con cuatro dígitos y considerando las veinticuatro horas del día, por tanto, sin precisar si es antes meridiano o después meridiano.

Cuestiones de género

Se está abriendo una tendencia a señalar el género femenino junto con el género masculino e incluso a colocar primero aquél y después a éste, sustituyendo la costumbre de nombrar con el género masculino a ambos géneros. Esta modalidad nueva es adecuada pero no necesariamente mejor que la anterior. En todo caso, es conveniente buscar el uso de expresiones que hagan uso de un género neutro, particularmente si el enunciado normativo conserva su precisión y claridad.

Hacer uso adecuado de los signos de puntuación: Puntos, Comas, Puntos suspensivos, Paréntesis, Punto y coma, Comillas, etc.