

**GUIA PARA LA
ELABORACION DE
ESTUDIOS DE
ANTECEDENTES DE
INTERES LEGISLATIVO**

Guatemala, marzo 2016

INDICE

Presentación.....	3
Primera Parte, Proceso de Investigación.....	5
Segunda Parte, Unidad Permanente de Asesoría Técnica...	26
Tercera Parte, Estudios de Antecedentes de Interés Legislativo.....	36
Cuarta Parte, Contenido de Forma.....	45
Quinta Parte, Recomendaciones Finales.....	50
Bibliografía.....	53

GUIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE ANTECEDENTES DE INTERES LEGISLATIVO

Silvia E. Salazar G.

PRESENTACIÓN

Como parte de la apuesta por mejorar la calidad de la producción legislativa, y por consiguiente, de hacer eficiente la actividad del Congreso de la República en sus distintas funciones, deriva la necesidad de fortalecer la redacción de los proyectos e iniciativas de ley, como parte de los principales productos en materia legislativa.

Con dicho afán, desde el año 1996 se ha estructurado un instrumento denominado “Estudios de Antecedentes”, cuya finalidad radica en contribuir a la actualización y mejoramiento de la actividad legislativa del Congreso, a través de la investigación en materia legislativa, que coadyuve al incremento y mejoramiento de leyes que den sustento legal a las acciones del Gobierno, a las necesidades de la población y a la concordancia y armonía entre la legislación nacional y los instrumentos internacionales.

De esa cuenta, se hace necesario el aporte técnico/jurídico, legislativo, de investigación y análisis, donde las principales funciones se centren en proporcionar asesoría a las Comisiones Legislativas para apoyar sus dictámenes, las decisiones de la Junta Directiva, de la Comisión Permanente, de los diputados y otros órganos del Organismo Legislativo; realizar investigaciones relacionadas con la materia legislativa que se requiera; recabar, compilar y controlar información básica sobre la materia solicitada; apoyar a los diputados en la elaboración de iniciativas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales; elaborar los informes previos y justificados que aporten insumos para la toma de decisiones de los diputados solicitantes.

En el año 2016, fueron aprobadas reformas a la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República 14-2016.

Mediante el anterior Decreto, en el **Artículo 19**. Se adiciona el artículo 38 bis a la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República, el cual queda así:

"Artículo 38 bis. Contratación del personal especializado de la Dirección de Estudios e Investigación Legislativa. Los servicios de asesoría parlamentaria a las comisiones de trabajo, serán de naturaleza estrictamente técnico-parlamentaria y de carácter objetivo.

Los servicios que se presten a las comisiones, por parte del personal de la Dirección de Estudios e Investigación Legislativa, serán prestados por profesionales universitarios de carreras afines al área en que prestarán la asesoría, deberán contar con por lo menos dos años de ejercicio profesional, acreditar documentalmente experiencia en el área de que se trate y tener conocimientos específicos de las funciones que realiza el Congreso de la República."

Será un aporte para dicha Dirección el contar con un documento orientador para la elaboración de Estudios de Antecedentes, que fortalezcan la producción legislativa.

Para lograr lo anterior, se propone la elaboración de estudios de antecedentes, mismos que, para representar aportes sustantivos, conlleven un proceso de investigación y selección profunda. En este sentido, la presente guía propone sencillos pasos a seguir, para conseguir productos apropiados y útiles para los diputados y asesores solicitantes.

En la primera parte se podrá encontrar las herramientas de investigación mínimas para poder desarrollar el proceso de construcción del Estudio; la segunda parte, las indicaciones específicas que conlleva la estructura de los estudios de antecedentes y su forma de presentación.

PRIMERA PARTE

Proceso de Investigación

1. ¿Qué es Investigación?

Al hablar de investigación nos referimos a la actividad de descubrir alguna cosa (objeto, problema, historia, religión, etc...); una definición informal de investigar es la de “estudiar sobre un tema que no se conoce, o que se conoce levemente y del cual posiblemente no se sabrá la respuesta que se encontrará. Se puede partir de esta definición y ver que no todos los problemas de investigación planteados llevan a una solución; una definición encontrada en el diccionario que nos pueda aclarar un poco el término investigar es la de intentar descubrir o conocer alguna cosa, estudiando o examinando atentamente cualquier indicio o realizando las diligencias para averiguar o aclarar un hecho.

El proceso de investigación recorre un camino que poco a poco, a medida que se obtienen nuevas herramientas se reajusta, dando una visión un poco más amplia al investigador, en este caso al asistente

legislativo, de qué es lo que encontrará al final de este camino; normalmente las personas realizan investigaciones de temas que les interesan y son temas generalmente desconocidos, pero es el deseo de conocer más lo que los motiva a realizar exhaustivos estudios para conseguir resultados de alguna clase.

“La investigación documental es parte esencial del proceso de investigación científica. En las ciencias sociales se constituye en un instrumento esencial para observar y reflexionar sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no), usando para ello diferentes tipos de documentos. La investigación se define como la acción orientada a encontrar soluciones a un problema o a acumular información más amplia sobre un hecho del cual se desconoce total o parcialmente algo; y el investigador es el sujeto que ejecuta tareas específicas de investigación que le permiten, a través de la aplicación de ciertos instrumentos y ejecución de actividades denominada: -proceso de investigación-, llegar a obtener respuestas (conocimiento, conclusiones válidas) de lo que desconoce”.¹

Últimamente, las investigaciones han cobrado un carácter científico, para lo cual se dispone de un proceso más estructurado que podría considerarse como la base de toda investigación; este método contempla técnicas de observación, predicción (adelantar una hipótesis), reglas para el razonamiento, experimentación y forma de comunicación de los resultados experimentales y teóricos, denominado el método científico, método que es aplicado por un investigador con características y habilidades sobresalientes como la objetividad, dedicación, curiosidad, dominio del tema, persistencia, constancia, paciencia, fortaleza, responsabilidad, honestidad, destrezas como búsquedas profundas de información, lectura y análisis de los textos encontrados².

¹ Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. **Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo**. Centro de Impresiones Gráficas. Quinta Edición. Guatemala 2002.

² Bunge, Mario, **La Investigación Científica**. Siglo Veintiuno Editores, 2004.

En conclusión, la investigación es un proceso formal, sistemático, estructurado e interdisciplinario³ que va encaminado al descubrimiento de nuevos conocimientos en el campo de las ciencias, las artes o las letras, basado en hechos verificables, conectados de manera lógica, con el fin de concluir en conocimiento científico no conocido o comprobado, es decir, nuevo conocimiento.

Marco Bersanelli afirma en su libro “Solo el asombro conoce la aventura de una investigación científica”⁴, que una investigación lleva procesos básicos que ayudan al planteamiento metodológico, mismo que se caracteriza por ser un proceso:

- **Sistemático:** a partir de la formulación de una hipótesis u objetivo de trabajo, se recogen datos según un plan preestablecido que, una vez analizados e interpretados, modificarán o añadirán nuevos conocimientos a los ya existentes, iniciándose entonces un nuevo ciclo de investigación. La sistemática empleada en una investigación es la del método científico.
- **Organizado:** todos los miembros de un equipo de investigación deben conocer lo que deben hacer durante todo el estudio, aplicando las mismas definiciones y criterios a todos los participantes y actuando de forma idéntica ante cualquier duda. Para conseguirlo, es imprescindible escribir un protocolo de investigación donde se especifiquen todos los detalles relacionados con el estudio.
- **Objetivo:** las conclusiones obtenidas del estudio no se basan en impresiones subjetivas, sino en hechos que se han observado y medido, y que en su interpretación se evita cualquier prejuicio que los responsables del estudio pudieran hacer.⁵

³ Tamayo, Mario, **El proceso de la Investigación científica**. Limusa Editores, 2004.

⁴ Dicho libro sirvió de base para la página Wikipedia, en lo referente a la investigación científica.

⁵ Marco Bersanelli, Mario Gargantini. “Solo el asombro conoce la aventura de la investigación científica”, 2006. www.wikipedia.org

2. Objetivos de la investigación

En general, los objetivos de la investigación se reducen a conocer la verdad, ampliar la información de un tema, y comprender fenómenos sociales. Particularmente, se enumeran los siguientes:⁶

- Elaborar nuevos conocimientos. Lo que la investigación “produce” son conocimientos; éstos se plantean, se exponen y se revisan a la luz de evidencias por demás probadas ininidad de veces en la realidad objetiva.
- Aplicar y probar concepciones teóricas en problemas reales: La ciencia se expresa a través de “teorías”; fácil es deducir que la teoría -siendo una expresión verbal de una realidad- puede tener aplicación práctica a problemas iguales o similares donde se manifiesta.
- Comprobar teorías, verificando postulados en iguales o diferentes circunstancias.
- Ampliar los conocimientos existentes relativos a un fenómeno o proceso. Es obvio que cada descubrimiento, cada hallazgo, en el proceso de la investigación científica, amplía los conocimientos existentes sobre el fenómeno estudiado.
- Revisar la teoría existente con base en nuevos datos y técnicas, o aclarar conceptos teóricos que forman parte de una teoría.

3. Tipos de investigación

“La escogencia del tipo de investigación determinará los pasos a seguir del estudio, la metodología o las técnicas que puedan emplear en el mismo; lo que varía, en su momento, son las fuentes de consulta y, en alguna medida, la priorización de cuáles técnicas o métodos se van a aplicar, dependiendo del tiempo que pueda dedicársele a un determinado proceso. En general determina todo el enfoque de la investigación incluyendo instrumentos, y hasta la manera de cómo se

⁶

www.wikipedia.com

analizan los datos recaudados. Así, el punto de los tipos de investigación va a constituir un paso importante en la metodología, pues éste va a determinar el enfoque del mismo” De acuerdo a su aplicación, la investigación puede ser: documental o bibliográfica, argumentativa e informativa.⁷

3.1 Documental o Bibliográfica

Como su nombre lo indica, se basa en fuentes “documentales o bibliográficas” (puede encontrarse teoría pura, columnas de análisis, artículos especializados, etc.), o sea que utiliza las fuentes “secundarias”, que no son sino “textos o documentos”. Es importante señalar que los documentos no necesariamente son escritos, estos pueden ser reportajes audiovisuales, lo que en la actualidad se ha vuelto bastante común y pueden encontrarse sitios especializados en este tipo de materiales. De hecho, ciertos noticieros o canales de televisión suelen documentar reportajes de forma audiovisual, que prestan información levantada de encuestas y vivencias propias.

Dicho tipo de investigación se fundamenta en conocimientos previos ya publicados. De acuerdo a lo anotado, la investigación documental o bibliográfica es una fuente secundaria de investigación. La técnica para llevarla a cabo es: la lectura, subrayado, resúmenes, notas al margen; y los instrumentos son las fichas bibliográficas y de trabajo.⁸ Este es un ejercicio que se ha venido utilizando en la Unidad Permanente de Asesoría Parlamentaria, desde su creación por los años 1996 y 1997, que sirve para asegurar que el texto seleccionado va a ser de utilidad para los solicitantes.

La investigación documental como una variante de la investigación científica, cuyo objetivo fundamental es el análisis de diferentes fenómenos (de órdenes históricos, psicológicos, sociológicos, etc.), utiliza técnicas muy precisas de la documentación existente, que directa o indirectamente, aporte la información.

⁷

www.rena.edu.ve/cuartaetapa/metodologia

⁸

Ibidem .

Entonces, la investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, se constituye en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no), usando para ello diferentes tipos de documentos, indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre un tema determinado de cualquier ciencia, utilizando para ello, una metódica de análisis; teniendo como finalidad obtener resultados que pudiesen ser base para el desarrollo de la creación científica.

En este sentido, la investigación documental se caracterizaría de la siguiente manera:

- Se caracteriza por la utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes⁹.
- Utiliza los procedimientos lógicos y mentales de toda investigación; análisis, síntesis, deducción, inducción, etc. Esta parte es ejercitada en el proceso de elaboración de cuadros de sistematización y resúmenes, específicamente. Puede retomarse en caso de ser solicitado, alguna parte más narrativa.
- Realiza un proceso de abstracción científica, generalizando sobre la base de lo fundamental.
- Realiza una recopilación adecuada de datos que permiten redescubrir hechos, sugerir problemas, orientar hacia otras fuentes de investigación, orientar formas para elaborar instrumentos de investigación, elaborar hipótesis, etc.; significa guiar la investigación e inducir a una propuesta.
- Puede considerarse como parte fundamental de un proceso de investigación científica, mucho más amplio y acabado.

⁹ Para el caso de los Estudios de Antecedentes, este proceso es vital, ya que este ejercicio define la calidad del estudio, en base a la información que se presenta. Debe tenerse sumo cuidado en los documentos seleccionados, para no recargar la información y presentar lo que realmente interesa, según la solicitud del diputado.

- Es una investigación que se realiza en forma ordenada y con objetivos precisos, con la finalidad de ser base a la construcción de conocimientos.
- Se basa en la utilización de diferentes técnicas de: localización y fijación de datos, análisis de documentos y de contenidos”.¹⁰

En un sentido más preciso, se entiende a la investigación documental como un proceso de búsqueda que se realiza en fuentes impresas (documentos escritos).

3.2 Argumentativa

La argumentación es un proceso o ejercicio de razonamiento que permite adelantar conclusiones. En el caso de los procesos de investigación, es llamada Exploratoria en algunos casos y se da una vez que el tema ha sido seleccionado. Como producto del planteamiento de distintas posturas, su base central consiste en generar preguntas que puedan guiar la recolección de información significativa al desarrollar la investigación. Para que la investigación sea Argumentativa, el investigador debe tomar partido o determinar una postura personal sobre un asunto controvertido que tratará de apoyar o probar con su escrito. Este escrito trata de probar que algo es correcto o incorrecto, deseable o indeseable y que requiere solución. Es necesario tener diversas alternativas que demuestren que la escogida, es la mejor alternativa para ubicar el problema de investigación.

En el caso que nos ocupa, lo central son temas de interés legislativo y por lo tanto con bastante carga política. En este sentido, se pueden encontrar diversas posturas en cuanto a un tema (ejemplo: el sistema de cuotas en la legislación electoral), que conlleva apoyo de ciertos sectores y propuesta de formulas particulares por cada uno de ellos. En este caso, el investigador explora en términos de realidad nacional y de experiencias comparadas, para poder dar un panorama mucho más rico.

¹⁰

Alken, Babage, ch. **Perspectiva de la revolución de las computadoras: Enfoque moderno**, Madrid, Ed. Alianzas, 1975 p:255-258, citado en www.educar.org/articulos/educacionvirtual.asp

3.3 Informativa

“La investigación Informativa es llamada en algunos casos investigación expositiva; deberá generar una panorámica acerca de la información relevante de diversas fuentes confiables sobre un tema específico, sin tratar de aprobar u objetar alguna idea o postura”.¹¹ Para ello, el estudiante deberá organizar la información para cubrir todo el tema, sintetizar las ideas y después presentarlas en un reporte final que a la vez sea fluido y esté claramente escrito.

Básicamente, consiste en la presentación de buenos extractos de información, en la capacidad del estudiante de hacer resúmenes y síntesis de los materiales encontrados y de poder poner sobre la mesa información clara y precisa. Se parte de que la persona que va a utilizar la información ya conoce sobre el tema, y le bastará con una breve reseña del mismo, misma que es extraída del índice, los capítulos y las conclusiones de la obra.

Se está citando este tipo de investigación, porque en el caso de las leyes son conocidas muchas veces en términos generales (por ejemplo los códigos penales de América Latina) y lo que se necesita es puntualizar sobre una figura en particular. Partimos de que los parlamentarios conocen generalidades y hay que mostrarles las diversas particularidades de la región, para homologación o adaptación a realidades específicas.

En base a si el proyecto apunta principalmente a beneficios teóricos o prácticos, los acercamientos de investigación se pueden categorizar en dos clases:

- Los enfoques **informativos**, que apuntan sobre todo a recolectar conocimiento (es decir descripciones y explicaciones) sobre el objeto del estudio, pero no desean modificarlo. Lo central en este caso es narrar “todo” lo que se encontró, tal y como está, aunque lo que se encuentre sea una ausencia de regulación o estudio. Por

¹¹ Garza Mercado, Arío. **Manual de Técnicas de la Investigación para estudiantes de ciencias sociales**, El Colegio de México.

ejemplo, por las características multiétnicas de nuestro país y por rasgos históricos como la colonia y la conquista, es posible encontrar distintas explicaciones a hechos discriminatorios; lo central es informar sobre éstos, para que las medidas sean ad hoc.

- Por otra parte se encuentran los acercamientos **normativos** que pretenden sobre todo, mejorar el objeto del estudio o de objetos similares posteriores. Como contraste con el tipo precedente que desea encontrar objetivamente cómo están las cosas, el estudio normativo intenta definir cómo las cosas deben estar, que significa que será necesario definir también el punto de vista subjetivo que se utiliza. Para el mismo ejemplo, en el caso anterior (si fuera un estudio de legislación discriminatoria), se da el panorama de las leyes tal y como está; para el caso normativo, la dirección debe estar inclinada a cómo debería estar la legislación y enfocar aquellas con enfoque de derechos humanos.

“La investigación informativa apunta a reunir conocimiento objetivo sobre el objeto del estudio. La objetividad significa que, incluso en el caso que varias personas participen en el proyecto, no habrá mucho desacuerdo sobre datos ni resultados. El proceso de la investigación, así, no necesita incluir ningún arbitraje entre opiniones contrastantes que complican a menudo proyectos normativos. En el mejor caso, el proyecto puede avanzar simplemente en una sucesión lineal de recoger datos, de analizarlos y de divulgar. Sin embargo, sucede a menudo, que algunos procedimientos tienen que ser hechos de nuevo varias veces, antes de que un resultado satisfactorio se encuentre; y el proceso, así, llega a ser interactivo”.¹²

4. Datos sobre la información

Al iniciar la clasificación de la información es importante escoger, de entre toda la masa documental existente, aquellos documentos que se adecuen a las necesidades del investigador. Todo investigador debe

¹²

www.uiah.fi/projects/metodi/244.htm

tener una política de selección que garantice un alto grado de control de calidad y cantidad de los documentos que entran a formar parte del fondo documental.

5. Técnicas de Análisis Documental

El tratamiento documental es el conjunto de actividades que se llevan a cabo en cualquier sistema de información. Algunos estudiosos afirman que el análisis documental debe englobar dos elementos que conforman los documentos: A) Análisis Formal; y, B) Análisis de su Contenido.¹³

A) “Análisis Formal: esta técnica tiene como objetivo la identificación física del documento. Este análisis se realiza previamente al análisis de contenido y se rige por una serie de instrucciones o normas convencionales, por países o universalmente aceptadas para cada tipo de documento, según el soporte físico que los sustenta. El campo de actuación del análisis de la forma se concreta en dos técnicas documentales: la descripción bibliográfica o descripción documental y la catalogación”.¹⁴

Para el caso que nos convoca, dicho tipo de análisis es de suma importancia, en la medida de poder sustentar y ampliar de forma apropiada, la información que trasladamos a los solicitantes. Por la forma de presentar estudios de antecedentes y la utilización de cuadros sintéticos, debemos tener en consideración que si se solicitara ampliación o respaldo, es mediante el cuidado de esta técnica que se podrá responder a dicha solicitud.

Este ejercicio se respalda con la descripción bibliográfica, que consiste en unificar el conjunto de datos, en donde cada uno de ellos describe un aspecto especial del documento, están expresados de manera lógica y varían según el tipo de documento. Estos datos están expresados en áreas, las cuales incluyen elementos importantes que sirven de puntos de acceso a la información. No es,

¹³ Montemayor, María Velia, García, María Consuelo, Garza ,Yolanda. **Guía para la Investigación Documental**, Ed. Trillas, citadas en www.cervantesvirtual.com

¹⁴ www.cervantesvirtual.com

ni más ni menos, que la prolija organización de la información encontrada.

Otro ejercicio es la catalogación, que consiste en la preparación de los documentos. El catálogo es un conjunto organizado de registros que representa las obras que forman parte de una colección en particular, cuyos principales objetivos son: a) Posibilitar que una persona encuentre un libro, teniendo cualquiera de estos tres elementos: autor, título o tema. Mostrar lo que la Biblioteca tiene escrito sobre el autor especificado. b) Asistir en la elección de un libro bibliográficamente.

Para el caso de los estudios de antecedentes y de interés legislativo, dicho catálogo puede ser basádonos en la pirámide de Kelsen, en la temática específica (ejemplo: códigos ambientales), en el orden alfabético de los países para el caso del derecho comparado. Esta catalogación se organizará según la solicitud; sin embargo, nunca debe obviarse este requisito, ya que muestra seriedad en el estudio presentado.

B) Análisis del contenido: Para expresar el contenido de los documentos son necesarias dos operaciones: indización y la técnica de resumir. Estas operaciones son procesos intelectuales donde intervienen una serie de variables que impiden que el análisis del contenido se convierta en algo mecánico o sistemático, como ocurre en el análisis formal.¹⁵

6. Investigación de campo

En la actualidad se cuenta con facilidades informáticas para la elaboración y producción de investigaciones (bibliotecas virtuales, páginas electrónicas, videoconferencias etc.); aún con estas, la investigación de campo resulta ser indispensable para ciertos estudios, utilizando los insumos como una fuente primaria de investigación. Este tipo de investigación requiere, como requisito, remitirse al lugar donde ocurre el fenómeno para observarlo, para describirlo y analizarlo, para

¹⁵

Idem.

determinar cómo y por qué ocurre el fenómeno; para establecer las variables de causa y efecto, para recolectar toda la información pertinente. Se denomina fuente primaria, porque la información se obtiene sin intermediarios (de primera mano), directamente de la fuente u origen; el fenómeno se observa en “vivo, en directo y a todo color”. Libre de cualquier “contaminación o ruido” en la transmisión de la información. En ese sentido, la investigación de campo es una fuente primaria, cuyas técnicas son: la observación, la entrevista, la encuesta, el muestreo y censo y los instrumentos para llevarla a cabo son: fichas de trabajo de campo, libro o cuaderno de notas, boleta de encuesta, formulario de entrevista, grabadoras, videograbadoras, cámara fotográfica, etc.¹⁶

Por ejemplo, en caso solicitaran un estudio sobre la “crisis alimentaria en Guatemala”, como fuentes primarias podríamos recurrir a entrevistas a funcionarios de la Secretaría de Seguridad Alimentaria, a visitas al corredor seco (área Chortí) y más directamente, a las personas que están siendo afectadas por el fenómeno. Este tipo de fuentes es aconsejable agotarlas cuando la coyuntura lo requiera, cuando no se encuentre información por otras vías o cuando se necesiten argumentos más contundentes para tomar decisiones políticas.

Otro ejercicio dentro del proceso de investigación es la elaboración del “resumen”, proceso técnico mediante el cual el lector, estudiante o investigador, expresa en pocas palabras lo esencial de lo que ha dicho o escrito el autor que está consultando.¹⁷ Para este caso, el ejercicio se pone en práctica al elaborar los resúmenes ejecutivos.

7. Fuentes de información

En el trabajo investigativo es muy importante dar cuenta de la información encontrada y empleada. En ese sentido, es fundamental informar acerca de las fuentes consultadas a fin de que los trabajos sean serios, confiables y de calidad. El proceso comienza por hacer una lista

¹⁶ Idem.

¹⁷ Op.cit. pp. 17

de fuentes, sigue con registros técnicos de las mismas, continúa con las fichas de trabajo, donde se registran los datos o contenidos de información encontrados en la consulta de la fuentes. Al realizar documentos de calidad académica y productos comunicativos que informan sobre un asunto, son necesarias las referencias de las fuentes empleadas, la inclusión de notas y la elaboración de la bibliografía.

En algunos casos, para la realización de ciertos estudios, el tema coyuntural vale mucho, lo que limita agotar ciertos pasos de la investigación, como lo es el elaborar fichas de investigación o llevar registros técnicos. En este caso, lo esencial es cerciorarse que se agotaron las fuentes y que el estudio se está presentando de la forma más completa posible. Aunque no haya fichas, la información de los cuadros y resumen ejecutivo se garantiza que vaya lo más completa posible.

Según su originalidad u orden de precedencia, las fuentes pueden ser:

- **Fuente primaria:** Es el material de primera mano relativo a un fenómeno que se desea investigar, o como ya se indicó anteriormente, la información recolectada en un trabajo de campo.
- **Fuente secundaria:** Es un texto basado en fuentes primarias, que implica un tratamiento: generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación. Las fuentes secundarias están constituidas por aquellos documentos que no fueron escritos contemporáneamente a los sucesos estudiados. En este caso, es la información que más se va a utilizar en el apartado de información bibliográfica, donde se incluyen análisis de columnas, artículos especializados y otros documentos que son productos más terminados.
- **Fuente terciaria:** Es una selección y recopilación de fuentes primarias y secundarias, por ejemplo: bibliografías, catálogos de biblioteca, directorios, listas de lecturas y artículos sobre encuestas. Aunque los estudios de antecedentes llevan limitada bibliografía, por su carácter legislativo y regulatorio, siempre da valor agregado incluir este tipo de información.

Fuentes no impresas

Los investigadores utilizan cada vez más las fuentes de medios electrónicos y accesan a esta información. Se sugiere transferir la información de la base de datos a su propio disco y se imprima cuando se piense utilizar como fuente. El método convencional para indicar las fuentes y el número de páginas de medios impresos es diferente al de las referencias de fuentes electrónicas. Estos formatos tendrán que adaptarse a los cambios que ocurran en la red.

- **Internet:** Como fuente documental, en parte es una fuente escrita y puede ser también una fuente audiovisual. Como documento no tiene soporte físico más allá de los registros informáticos y su manifestación en pantallas. Su especial dinamismo hace que su recopilación y conservación sea un asunto problemático (una página web puede desaparecer de la red con la misma facilidad con que aparece). Sin embargo, la Internet también puede ser identificada como una revolución hacia una nueva era de diferentes métodos de resolución de problemas creados a partir de soluciones anteriores. Esta misma fuente puede dar la riqueza de encontrar textos íntegros, información noticiosa, análisis puntuales y otro tipo de información que se encuentra en forma impresa. En los tiempos actuales es común acceder a gran parte de la información impresa en versión virtual, lo que facilita la investigación en razón de tiempo y recursos.

Como fuente de investigación, el Internet provee la ventaja de conectar con sitios de organismos internacionales (por ejemplo, se puede acceder a páginas del Sistema de Naciones Unidas, de la Organización Internacional de Migración, etc.), instituciones gubernamentales (ejemplo: Ministerio de Salud), militares, educativas, comerciales y también a personas particulares, a una gran cantidad de servicios, recursos e información. Es importante destacar en este apartado las páginas jurídicas y de parlamentos o congresos alrededor del mundo, quienes en su mayoría tienen las leyes en una biblioteca virtual.

Para términos prácticos se recurre al Internet con la finalidad de:

- Buscar información para realizar una investigación científica, cuando agotamos los recursos informativos propios y de bibliotecas locales.
- Ampliar la información que ya poseemos.
- Consultar en forma remota catálogos de bibliotecas de todo el mundo.
- Localizar información que se publica en forma electrónica (libros, diarios, revistas, etc.)
- Comprar libros y/o artículos de revistas, hacer suscripciones a publicaciones electrónicas, principalmente cuando las ediciones no se encuentran en las librerías locales.
- Conocer líneas de investigación en curso.
- Compartir experiencias o pedir información específica a otras personas, colegas o profesionales de cierta área.
- Participar por medio del correo electrónico en listas de interés y/o en grupos de noticias.
- Transferir archivos o programas.
- Y, dentro de las razones principales, ahorrar tiempo de búsqueda.

Una herramienta del Internet es el “buscador”, utilizado cuando se necesita información sobre un tema que no se conoce de antemano o cuando no se tiene la dirección electrónica exacta. Si se estima que hay varios millones de páginas Web, los buscadores permiten encontrar la información de una forma más ágil. Es muy utilizado para que despliegue toda la información que existe sobre un tema en particular y, muchas de las veces, ordenarla por fecha de actualización.

8. Pasos de la investigación

8.1 Definición del problema

Al iniciar un trabajo investigativo debemos tener lo más claramente definido el problema. Esto es cómo expresarlo en forma teórica, es decir, enunciarlo a través de proposiciones claras, precisas y concisas. Es una exposición gramatical que reúne un determinado número de palabras técnicas y formalmente integradas y articuladas (forma), de tal manera que sea posible interpretar y comprender el propósito del mismo (fondo). Definir el problema significa “plantearlo”, en términos textuales, con absoluta claridad y cumpliendo con las normas de la “especificación y la delimitación”.

Para el caso de los estudios de antecedentes, el problema es definido por el Diputado solicitante; sin embargo, muchas veces es demasiado amplio y poco preciso. De esta cuenta, se hace necesario reunirse con el diputado o con su asesor a fin de aclarar cuál es el objetivo del estudio y poder delimitar el tema a investigar.

Muchos investigadores aconsejan seguir una serie de pasos para definir el planteamiento del problema, entre ellos los siguientes:

- 1.- Especificar el contexto donde ocurre el hecho que se va a investigar. Se seleccionan los datos relevantes o significativos relacionados tanto con la supuesta variable independiente como con la variable dependiente y se describen sus relaciones, en el sentido de cómo se presentan o cuándo. Un ejemplo podría ser la “trata de personas”, donde habría que especificar las condiciones del país de estudio, principales víctimas, su ubicación geográfica, características sociales, etc. y de ello ubicar las variables.
- 2.- Para realizar el planteamiento del problema no se requiere mayor investigación bibliográfica. Se sustenta principalmente con la descripción del fenómeno, el análisis de lo que está sucediendo y la valoración objetiva de su desarrollo. Las referencias teóricas dentro de este cuerpo pueden estar presentes para dar cuenta de alguna observación o para justificar alguna inferencia.

3.- Por lo general, seguido de la descripción del problema, se plantean una serie de preguntas que son (o es) las que se pretende comprobar durante la investigación.

8.2 Delimitación del problema de investigación

Delimitar el problema implica: exponer, como parte de la “enunciación del problema: el período histórico, el ámbito geográfico y las unidades de análisis (cosas, objetos o personas) que forman parte del “problema”. Si la solicitud es clara, el mismo asistente legislativo puede delimitar el tema a investigar; caso contrario es necesario reunirse con la coordinación para resolver este punto.

La delimitación del problema determina el alcance de las conclusiones. Una conclusión que vaya más allá de los límites señalados en la delimitación del problema y del desarrollo de la investigación, no tienen validez y comprometen la seriedad del trabajo. La delimitación es una línea de demarcación de la generalidad de las conclusiones. Para hacer este ejercicio, es necesaria una entrevista con los solicitantes del estudio o con quienes lo van a asesorar, para saber expresamente qué es lo que se desea investigar, o qué problema se quiere resolver.

8.3 Técnicas para seleccionar y plantear el problema

Para seleccionar y definir un problema, una vez establecido el tema, es válido seguir un procedimiento como el que a continuación se presenta:

- a) Tomar una actitud problematizadora: Implica que el investigador permanentemente debe cuestionar todo lo que le rodea. Observar detalles, hasta los más insignificantes del fenómeno que le interesa.
- b) Definir, por anticipado, el tipo de investigación a realizar: Significa estar consciente de que la investigación será básica o fundamental, aplicada, activa, histórica o descriptiva. Esto permitirá la metodología y técnicas de investigación aplicables. En caso de hablar de temas de “discriminación étnica”, es ineludible pensar en una investigación histórica (por ejemplo).

- c) De ser posible, con anterioridad, establecer el alcance, significación y/o aplicación del problema: La concepción y conceptualización propia del problema puede determinar, aunque muy abstractamente, el alcance y significación que puede tener éste en relación con las necesidades científicas o tecnológicas de la sociedad.
- d) Sectorizar el área del conocimiento en el que está involucrado el problema. Dividir en parte el conocimiento e identificar el área en la que está inmerso el problema, permite determinar y definir el problema con mayor especificidad. Si el problema es mortalidad infantil, debemos establecer con claridad el sector a investigar, en este caso niñez.
- e) Obtener información amplia, variada y extensa, relacionada con el problema. La reunión, revisión, interpretación, análisis y síntesis de material impreso previo, relacionado con el problema, es básico, no sólo para seleccionar en definitiva el problema de investigación, sino para establecer el marco teórico apropiado.
- f) Tomar notas, hacer resúmenes, elaborar fichas bibliográficas y de trabajo.

8.4 Búsqueda de información

Lo más aconsejable para el investigador es iniciar, mediante la búsqueda bibliográfica respecto al tema analizado, en dónde surge el problema, qué trabajos existen sobre este problema, qué otros métodos se han utilizado para resolverlo.

Al concluir la recopilación del material, las fichas de trabajo se deben organizar a través de los siguientes pasos: formación de un fichero, comparación, selección, ordenamiento y análisis crítico.

8.5 Elaboración de fichas de trabajo

“La información y análisis de las fuentes documentales requieren ser recogidas en fichas, que son instrumentos utilizados para la investigación documental bibliográfica, donde se fija la información recopilada de los hechos, ideas, conceptos, resúmenes a ser utilizados

como datos para el análisis y la construcción del informe de investigación”.¹⁸

Entre las fichas más comunes se encuentran: ficha bibliográfica (libros); ficha hemerográfica (artículo de revista, periódico); ficha audiográfica (material sonoro); ficha videográfica (material de video); ficha iconográfica (pinturas, fotografías museos, etc); ficha epistolar (cartas); ficha de información electrónica (información extraída de los medios electrónicos); ficha de trabajo (comprende algunas de las anteriores).

8.6 Ficha bibliográfica

A medida que se vayan consultando los libros para dar fundamento a la investigación, es recomendable ir haciendo el registro de los datos correspondientes de las teorías consultadas. El formato mas comúnmente visualizado para la estructuración de las fichas bibliográficas es en tarjetas de cartulina blanca de medida estándar 12.5 x 7.5 cm. Estas tienen la enorme ventaja de facilitar el ordenamiento, ya sea por autores, temas, títulos, fechas, región, etc. Más que las formalidades del tamaño, lo importante es centrarse en los datos de las fichas, ya que son esenciales para clasificar y priorizar la información. Incluso, no tendría que ser necesario tenerlas en forma física, ya que hay carpetas electrónicas que pueden organizar la información de una forma ágil.

9. Notas para redacción y presentación

9.1 Redacción y presentación

Después del análisis de la documentación y de haber realizado correcciones al esquema de trabajo, inicia la fase de redacción. Es acá donde se revisan las fichas y se selecciona la información que va a ser utilizada e incluida en el estudio. Aquí se expresa de una manera clara y objetiva el informe de la investigación realizada. Es indispensable que antes de redactar se tenga bien definido el tipo de trabajo que se va a

¹⁸

Alcocer Berriozábal, Mary "Seminario de Investigación en Relaciones Internacionales". Universidad de las Américas Puebla. 2005

escribir; algunos ejemplos son el informe, la reseña, el artículo, los cuadros de sistematización y los resúmenes ejecutivos.

9.2 Estructura del trabajo académico

Comúnmente, los estudios se componen de una introducción, la exposición general o desarrollo, y conclusiones y/o recomendaciones, o resumen. Sin embargo, el trabajo académico que presenta el informe de una investigación realizada, contiene por lo general los siguientes elementos: portada, tabla de contenidos, introducción, exposición general o desarrollo, conclusiones y/o recomendaciones, o resumen, bibliografía o lista de referencias bibliográficas, y si los hubiere, se colocan anexos. Para el caso de los estudios de antecedentes, la lógica de la presentación es la misma, pero la forma varía sustancialmente, ya que está pensado para hacer un documento no solo informativo sino práctico (más adelante se abordará el caso particular de los estudios de antecedentes).

La introducción, en este caso resumen ejecutivo, se redacta hasta que el trabajo ha sido concluido. En ella no se debe pretender desarrollar el problema ni presentar las conclusiones. Aquí se resume lo planteado originalmente en el plan de trabajo: el qué, el para qué, el cómo, etc. de la investigación y sobresale el reporte de los hallazgos encontrados o de la información que se considere de más valor para la propuesta que se pretende hacer. En el desarrollo o exposición general se expone, se demuestra y se sustenta la argumentación. La hipótesis propuesta para la resolución del problema se confirma, rechaza o modifica. La organización interna de la exposición depende del tipo de trabajo, del tratamiento de los temas, del razonamiento, de la metodología. Todas las partes se justifican y relacionan: cuadros, gráficas, figuras, referencias, citas, etc. Debe responder a los lineamientos propuestos en la introducción. Como es la parte más extensa se divide en capítulos, subcapítulos y otras subdivisiones, de acuerdo al esquema de trabajo, para una exposición más clara. Los títulos y subtítulos responden a una organización interna. La importancia de este apartado radica en la

identificación de hallazgos, mismos que deben estar claramente explicados en este apartado.

En las conclusiones y/o recomendaciones se dan los resultados obtenidos en todo el proceso de investigación; se muestran los adelantos alcanzados con el estudio y se manifiestan las explicaciones o soluciones al problema propuesto en la introducción. En el caso de investigaciones realizadas con la finalidad de sólo describir ciertos hechos, organizar el pensamiento de algunos autores con relación a un tema, es decir, de los trabajos sin un elemento crítico, no tienen que llevar conclusiones, sino un resumen de los aspectos conseguidos en la investigación, una síntesis con opiniones y recomendaciones sobre el tema. En el caso de los estudios de antecedentes, esta parte puede ir en los últimos párrafos del resumen ejecutivo, tratando de ser lo más objetivo posible.

La redacción del trabajo es la fase posterior, consistente en organizar de forma lógica y narrativa la información con que se cuenta. Antes de redactar definitivamente, se elabora un borrador en el que se trata de estructurar el cuerpo del trabajo en forma tentativa. Aquí se procura articular las partes, relacionar ideas, dar coherencia, y no transcribir uno tras otro los textos de las fichas sin manifestar una exposición razonada. Para el caso de los estudios de antecedentes no hay lugar a confusión, ya que se prioriza la organización siguiendo la pirámide de Kelsen, el orden alfabético para el derecho comparado y el cronológico para la investigación documental (se abordará más adelante).

La revisión y corrección del borrador se debe hacer al contenido y a la forma, además de los aspectos morfosintácticos, semánticos y ortográficos. Se examinan enunciados, párrafos, capítulos, hasta llegar a la totalidad del texto. Finalmente, se ordenan las partes del trabajo y se pasa en limpio tomando en cuenta la presentación del mismo.

SEGUNDA PARTE

Dirección de Estudios e Investigación Legislativa

10. La Dirección de Estudios e Investigación Legislativa

-DIEL-

El Congreso de la República tiene un papel esencial en materia de desarrollo y, por lo tanto, la gestión legislativa demanda permanente modernización para asegurar la consolidación de la democracia por la vía de su fortalecimiento, que le permitan superar las actuales limitaciones que plantea el desarrollo.

Es innegable que en la actualidad, la sociedad reconoce cada vez más en el Congreso de la República -como pilar de la democracia-, la gran responsabilidad de contribuir a la construcción de un Estado más confiable, eficiente y transparente, a través del correcto ejercicio de sus funciones.

Es común referirse al Congreso de la República como el órgano constitucional que ostenta la máxima representación popular y como el generador de las normas. También es reconocido como el bastión por excelencia de la democracia, por ser allí donde se congrega la representación de la Nación y donde se toman las decisiones trascendentales que habrán de señalar el rumbo de los diversos aspectos de la vida en sociedad. En Guatemala, de conformidad con el artículo 157 de la Constitución Política de la República, la potestad legislativa corresponde al Congreso de la República, la que debe ejercerse dentro del marco de la ley fundamental en que se sustenta el ordenamiento jurídico. En ese sentido, y con el fin primordial de cumplir con el mandato constitucional de aprobar leyes, el Congreso reconoce la necesidad de contar con un sistema que le permita obtener apoyo técnico, sustentable y objetivo, para que al contar con una mejor información, los legisladores puedan mejorar la calidad legislativa.

10.1 Origen

Anteriormente, al no contar con un sistema institucional, el modelo de asesoría legislativa era recargada en algunos aspectos, como el jurídico, descuidando el apoyo al legislador con información importante de otros aspectos. De esta forma, el legislador no podía contar con todos los elementos de juicio necesarios para tomar la mejor y más oportuna decisión política.

Ante esta problemática y reconociendo la necesidad de contar con un sistema de información que les proporcione certeza en la toma de decisiones legislativas, el Congreso de la República crea la Unidad Permanente de Asesoría Técnica -UPAT-, a través del artículo 27 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo¹⁹, con la función esencial de apoyar en forma técnica a los legisladores en la formulación de estudios, proyectos de ley, análisis, dictámenes, opiniones y cualquier otro tipo de iniciativas que así lo requieran.

Fue así, con dicho sustento legal, como empieza a funcionar en 1996 el Centro para el Desarrollo Legislativo –CEDEL-, funcionando en un inicio con una coordinación, asistentes legislativos, mentores y un Consejo Académico que garantizara que los estudios legislativos contaran con una calidad adecuada antes de entregarlo a los diputados solicitantes.

Posteriormente, va evolucionando la organización de dicha unidad y se convierte, por medio del artículo citado, en la Unidad Permanente de Asesoría Técnica, misma que funcionaría bajo la dependencia de la Comisión de Apoyo Técnico del Congreso de la República.

A partir del 2016, se crea la Dirección de Estudios e Investigación Legislativa, mediante reformas a la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, según el siguiente artículo:

¹⁹ Artículo 27, Decreto 63-94 del Congreso de la República ...“La Comisión de Apoyo Técnico del Congreso contará con una Unidad Permanente de Asesoría Técnica. La Comisión regulará lo relativo a la integración y funcionamiento de dicha unidad. Reformado por el artículo 8 del decreto 14-2016 del Congreso de la República.”

Artículo 19. Se adiciona el artículo 38 bis a la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República, el cual queda así:

"Artículo 38 bis. Contratación del personal especializado de la Dirección de Estudios e Investigación Legislativa. Los servicios de asesoría parlamentaria a las comisiones de trabajo, serán de naturaleza estrictamente técnico-parlamentaria y de carácter objetivo.

Los servicios que se presten a las comisiones, por parte del personal de la Dirección de Estudios e Investigación Legislativa, serán prestados por profesionales universitarios de carreras afines al área en que prestarán la asesoría, deberán contar con por lo menos dos años de ejercicio profesional, acreditar documentalmente experiencia en el área de que se trate y tener conocimientos específicos de las funciones que realiza el Congreso de la República."

Las funciones del Director de dicha unidad son las siguientes:

Artículo 56. Se adiciona el artículo 159 bis a la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República, el cual queda así:

“Artículo 159 bis. Director de Estudios e Investigación Legislativa. El Director de Estudios e Investigación Legislativa tiene a su cargo y responsabilidad las funciones siguientes:

- a) Proporcionar los servicios de su competencia a las comisiones sobre los asuntos propios e inherentes a las

- mismas y sobre los procedimientos parlamentarios a desarrollar por éstas en el ejercicio de sus funciones.
- b) Asesorar y adecuar a la lógica y técnica jurídica, en congruencia, coherencia y concordancia con la técnica legislativa, toda iniciativa de ley que se conozca y discuta en las comisiones de trabajo, orientándoles sobre normas legales vigentes que podrían ser afectadas, las que deban derogarse o reformarse, así como las posibles inconstitucionalidades, incongruencias o incompatibilidades que pudieran observarse, en relación directa con el ordenamiento jurídico nacional.
 - c) Seleccionar asesores parlamentarios que cumplan con el perfil requerido, velando por mantener un recurso humano calificado.
 - d) Designar a las comisiones de trabajo el personal especializado requerido y que cumplan con el perfil adecuado para desempeñarse en las mismas.
 - e) Asistir a las sesiones de las comisiones, cuando sea convocado por cualquiera de éstas.
 - f) Asistir a las sesiones plenarias para evacuar las consultas técnicas relacionadas con las iniciativas, que surjan durante los debates.
 - g) Brindar asesoría técnico-parlamentaria objetiva y profesional a las comisiones de trabajo, diputados en forma individual o colectiva y a la Comisión de Estilo, con la finalidad de mejorar el quehacer legislativo y parlamentario del Congreso de la República.
 - h) Supervisar, controlar, evaluar y coordinar al personal que tuviere asignado en carácter de personal permanente que se encuentra a su cargo.
 - i) Estar en permanente contacto con la Dirección Legislativa para informarse sobre las iniciativas a efecto que sobre tales instrumentos realice las sugerencias y observaciones que correspondan.

- j) Propiciar la gestión y el acopio de conocimiento técnico, científico y jurídico que sirva como herramienta para su función esencial en la prestación de servicios especializados en materia legislativa permanente.
- k) Proponer y gestionar soluciones técnicas para la investigación e innovación legislativa, haciendo uso de recursos tales como tecnologías de la información, alianzas con centros académicos o especializados, cuerpos técnicos de otros parlamentos, cooperación, organismos nacionales e internacionales, para el efecto debe presentar a Junta Directiva un programa anual de actividades de actualización y formación parlamentaria.
- l) Gestionar la capacitación constante del personal bajo su cargo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- m) Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por la Junta Directiva.

Para optar al cargo de Director de Estudios e Investigación Legislativa, se requiere ser profesional universitario, colegiado activo y con más de cinco años de ejercicio profesional.”

10.2 Objetivos

Los objetivos específicos de la DIEL, como órgano de la espacio de Apoyo Técnico, son:

- Asesorar de forma técnica legislativa, profesional y no partidista a los legisladores, comisiones de trabajo y otros órganos del Congreso de la República para que, apoyados en este instrumento, puedan elevar la calidad legislativa de los proyectos de ley.
- Servir de enlace entre el Congreso de la República y profesionales expertos, nacionales o extranjeros, de diversas áreas, para que éstos puedan, en determinado momento, ser contratados para realizar trabajos especializados de interés de los legisladores.

- Crear un sistema institucional de selección y contratación de consultores fundado en criterios objetivos, académicos, profesionales y de experiencia.

Como se puede observar, la DIEL se diseña con el objetivo esencial de aumentar la calidad legislativa y, a través de estudios técnicos, dar insumos a los legisladores al momento de tomar decisiones sobre determinada ley. La idea fundamental es, entonces, la recopilación, clasificación y sistematización de insumos básicos que sirvan de soporte para formular iniciativas de ley, entre otras.

10.3 Estructura

La Dirección de Estudios e Investigación Legislativa del Congreso de la República tiene, dentro de sus potestades, determinar cómo se va a integrar y funcionar la DIEL.

Anteriormente, la Unidad Permanente de Apoyo Técnico –UPAT– funcionaba directamente bajo la coordinación y con los especialistas legislativos como los actores que dan vida a las principales funciones de la Unidad. Los estudios son acompañados y revisados por organizaciones que apoyan la función parlamentaria.

Asistentes Legislativos (figura usada durante el modelo CEDEL)

Los asistentes legislativos son un grupo de estudiantes de diferentes universidades del país, cursantes de los últimos años de carreras como Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Sociología u otras, quienes trabajan en la UPAT de forma ad honorem y con la modalidad de prácticas supervisadas.

Este hecho reviste singular importancia explicarlo, ya que para algunas personas resulta inconcebible el hecho de que los estudiantes trabajen sin remuneración alguna. El hecho es que la experiencia legislativa dentro de un programa de esta naturaleza es considerada como una práctica previa a optar a un título profesional. En atención a ello, y con el ánimo de compensar a los estudiantes, la UPAT vela porque previo a

realizar el trabajo legislativo requerido, reciban una serie de capacitaciones impartidas por profesionales con trayectoria legislativa, docente, académica y política en el país.

Es un hecho que los estudiantes, al participar como profesionales en un programa de estas características, están aportando sus conocimientos a una actividad trascendental para el país. Otro aspecto importante para los asistentes legislativos es que, al investigar a fondo sobre temas específicos, adquieren de alguna manera especialidad en los mismos, además de que adquieren experiencia laboral.

La selección de estudiantes que formarán el equipo de asistentes legislativos está a cargo de las universidades que, a través de las autoridades de cada Facultad, evalúan el historial académico de sus estudiantes y así determinan y eligen a quienes los representarán ante la Comisión de Apoyo Técnico del Congreso de la República para formar parte del equipo de trabajo de la UPAT.

Clay Wellborn, citado por Dulce María Baldomar²⁰, señala que “un investigador legislativo debe tener ciertas características personales: curiosidad, escepticismo, creatividad, persistencia, interés en los procesos nacionales y buen sentido del humor. Debe ser curioso para ir al fondo en la búsqueda de información relevante; escéptico porque es bueno ver la información con espíritu crítico; creatividad para organizar su trabajo, porque los temas de una legislatura son muy variados; persistente hasta encontrar la información solicitada; tener interés en los procesos nacionales para entenderlos verdaderamente y así sus informes sean realmente útiles a la legislatura; y, tener buen humor para resistir pacientemente la presión que implica el servicio en un ambiente político”.

Asimismo, debe conocer y entender los trámites del proceso legislativo, así como el papel del legislador, las comisiones y los órganos de gobierno. Para realizar un trabajo eficaz es esencial que intelectualmente tenga la capacidad de rebasar las limitaciones de su

²⁰ Liaut Baldomar, Dulce María. Pautas Generales para el establecimiento de un servicio de información parlamentaria. Congreso de la República de México. 2003.

propia disciplina de formación y utilizar una variedad de técnicas analíticas de diversas disciplinas.

Es fundamental conocer las fuentes de información y a la gente que controla el acceso a ellas, además de mantener una red personal de informantes. En pocas palabras, debe saber buscar y encontrar la información que necesita.

Los especialistas del servicio de investigación deben pensar de manera profunda. La autora citada concluye en que el investigador parlamentario debe seguir las normas éticas de imparcialidad, objetividad, exactitud y discreción; además de desarrollar la capacidad de moverse cómodamente entre el mundo de la academia y el mundo parlamentario.

Consejo Académico (figura usada durante el modelo CEDEL)

El acompañamiento en la investigación ha sido vital en el éxito de la elaboración de los estudios de antecedentes. Y, de alguna manera, el Consejo Académico ha apoyado a los asistentes legislativos en la búsqueda de la excelencia de los trabajos investigativos. Este órgano tiene la finalidad de funcionar como “filtro de calidad”, conformado por profesionales con experiencia docente, legislativa y funcionarios legislativos con experiencia en asesoría técnica, cuya función principal es la de velar por la excelencia de los trabajos legislativos asignados a la unidades de apoyo técnico, antes de que sean entregados a los solicitantes.

Mentores (figura usada durante el modelo CEDEL e inicios de la UPAT)

Son profesionales universitarios, generalmente con experiencia parlamentaria y docente, que realizan la ardua e importantísima tarea de guiar a los asistentes legislativos en los trabajos de investigación que les son encomendados. También puede serles encomendada la tarea de apoyar el trabajo que en determinado momento puede ser requerido a un consultor o experto contratado fuera de la unidad.

Director de la Dirección de Estudios e Investigación Legislativa.

Como su nombre lo indica, la función principal de la coordinación de la DIEL es la de dirigir y controlar el trabajo de los expertos legislativos, el trabajo de consultores con el diputado o comisión legislativa solicitante de la asistencia técnica y velar por la calidad en la asesoría que es requerida, asesoría materializable oportunamente a través de los estudios de antecedentes. De conformidad con el artículo 63 del decreto 14-2016, la Unidad Permanente de Asesoría Técnica pasa a integrar la DIEL, por lo que se infiere que permanece su estructura organizacional integrada por la Coordinación Técnica y la Coordinación Administrativa.

Las funciones de la Coordinación Técnica son:

- Orientar a los estudiantes universitarios en el tema de la elaboración de estudios de antecedentes.
- Capacitar, paso a paso, a cada uno de los pasantes, sobre el uso y manejo del manual para la elaboración de estudios de antecedentes.
- Asignar a los estudiantes el tema objeto de estudio y análisis.
- Coordinar con el Asesor encargado de guiar y revisar los avances del trabajo a cargo de los pasantes.
- Verificar semanalmente el avance de los estudios que se elaboran.
- Realizar la entrega del documento terminado, al Presidente de la Comisión de Apoyo Técnico, para que a su vez sea entregado al diputado, comisión o bancada solicitante.
- Coordinar el apoyo necesario entre las distintas unidades de trabajo existentes en la Comisión de Apoyo Técnico Legislativo.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Presidente de la Comisión de Apoyo Técnico.²¹

²¹

Información proporcionada por la Unidad Permanente de Asesoría Parlamentaria,

Las funciones de la Coordinación Administrativa son:

- Verificar la entrega de material respectivo (guías, manuales etc.) a los estudiantes, para la elaboración de estudios de antecedentes.
- Coordinar de forma conjunta con los órganos de cooperación, el montaje de capacitaciones a todos los estudiantes y personal de la unidad.
- Velar por el funcionamiento físico de las instalaciones de la oficina en general.
- Asignación de actividades específicas al personal de planta de la DIEL.
- Participar de las reuniones que se mantienen con los solicitantes de estudios y aquellas en donde sea solicitada su participación.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Presidente de la Comisión de Apoyo Técnico.

Ambas coordinaciones, en forma conjunta, realizan eventualmente visitas a diferentes sedes universitarias y organizaciones de la Cooperación Internacional para que, a través de presentaciones audiovisuales sobre la misión, visión y trabajo de DIEL, puedan integrarse más entidades a formar parte de este equipo técnico de trabajo. Al mismo tiempo se informa sobre los avances y logros obtenidos cada año en relación a los servicios técnicos prestados a los diputados al Congreso de la República de Guatemala. Ambas coordinaciones velan por el buen funcionamiento de la Dirección, y en defecto de un coordinador, el segundo lo suple en las actividades que le corresponden.

TERCERA PARTE

Estudios de Antecedentes de Interés Legislativo

11. Estudios de Antecedentes de interés legislativo

La importante función confiada constitucionalmente al Congreso de la República, implica construir, a través de acciones legislativas, el marco jurídico necesario para la sana convivencia de los guatemaltecos. En ese sentido, es fundamental que esas acciones legislativas cuenten con una base que permita al legislador tomar decisiones informadas, con un soporte técnico sustentable y objetivo. Esas decisiones informadas no necesariamente apuntarán a la creación de una nueva ley. En algunos casos la conclusión será que no es necesaria la creación, sino que los esfuerzos legislativos deben encaminarse hacia la mejor implementación o reforma de alguna ya existente. La experiencia en algunos parlamentos con sistemas de información más avanzados es que, para mejorar la calidad legislativa, debe evitarse la producción excesiva de leyes, ya que con ello se provoca un aumento de la complejidad legal y de burocracia.

De ahí que sea tan importante el apoyo que brinda un estudio de antecedentes en las diferentes vías. No sólo para mejorar la calidad legislativa en la creación de nueva legislación, sino también para evitar la duplicidad de esfuerzos en el caso que no sea necesaria la creación de una nueva norma.

11.1 Definición

Un estudio de antecedentes se define como una recopilación sistemática y ordenada de información sobre un tema particular que permite al legislador contar con una panorámica histórica y actual del tema sobre el cual él quiere legislar.

Los estudios deben dar seguridad a los legisladores; deben, en la medida que los trabajos del servicio de investigación garanticen, estar libres de tendencias o de cualquier intento de influencia en la decisión final como parlamentarios. En este sentido, el papel de los asistentes

legislativos es ayudar a los legisladores para que tomen decisiones inteligentes, mas no deben hacer recomendaciones ni verter sus opiniones personales.

11.2 Finalidad

En una sociedad cada vez más compleja, con ciudadanos cada vez más exigentes, el Congreso de la República busca fortalecerse con el objeto de alcanzar mejores resultados en sus intervenciones, en el proceso de desarrollo de la sociedad a la cual se debe.

En congruencia con ello y buscando el fortalecimiento institucional de su función delegada constitucionalmente, los estudios de antecedentes buscan ser una herramienta que le dé al legislador, la información histórica, actual y oportuna sobre un tema específico y poner a la vista del legislador un plano general de la situación que a él le interesa, los posibles problemas que pueda encontrar y la factibilidad para solucionarlos.

Los estudios de antecedentes deben responder a la necesidad de información de los legisladores, orientándoles mediante un riguroso y completo trabajo investigativo y análisis de coyuntura, para que las decisiones finales puedan ser las que mayor beneficio lleven a la población.

12. Estructura de los estudios de antecedentes

12.1 Resumen Ejecutivo

El resumen ejecutivo es la síntesis del estudio de antecedentes y es lo primero que se pone a la vista del usuario, por lo que debe prestarse especial atención a su redacción y presentación. El objetivo del mismo es captar la atención del lector y facilitar la comprensión de la información de todo el trabajo investigativo. Debe dar cuenta en forma objetiva, clara, breve y simple, del contenido del documento, sin interpretaciones, juicios de valor ni críticas expresadas por el autor. Debe ser informativo y autoexplicativo. Además, debe contener el propósito y justificación de la investigación, los objetivos, descripción

del método, fuentes de información, principales resultados o hallazgos más importantes, conclusiones relevantes y recomendaciones.

12.2 Normativa

La normativa, en un sentido general, se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización. Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones.²²

En un estudio de antecedentes se debe incluir la normativa vigente y derogada sobre el tema objeto de estudio, ya que es importante dar a conocer al solicitante si ya existen o existieron normas que regulan en todo o en parte el asunto de su interés, y la forma cómo se reguló en el pasado, si fuera el caso. En ese sentido, el estudio de antecedentes suele ser sumamente oportuno, en virtud que evita la promulgación de leyes innecesarias y, en el caso de ser un tema a normar, le da sustento y dirección a la nueva iniciativa, ya que le indica qué normativa hubo antes y la regulación actual relacionada al tema.

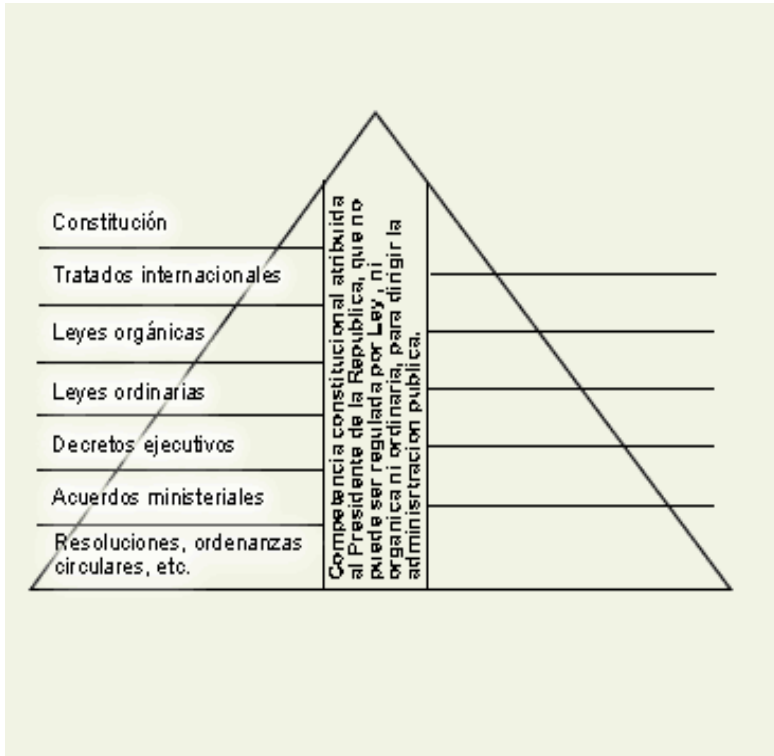
Atendiendo a la teoría de que las normas jurídicas se relacionan en su conjunto por el principio de la jerarquía, el contenido de normas sugerido para un estudio de antecedentes es: Normas constitucionales, leyes ordinarias, tratados o convenios internacionales; acuerdos y reglamentos. Específicamente, debe estructurarse siguiendo la pirámide de Kelsen²³ ilustrada a continuación:

22

www.wikipedia.org

23

La pirámide kelseniana representa gráficamente la idea de sistema jurídico escalonado. De acuerdo con Kelsen, el sistema no es otra cosa que la forma en que se relacionan un conjunto de normas jurídicas y la principal forma de relacionarse éstas, dentro de un sistema, es sobre la base del principio de jerarquía. Las normas que componen un sistema jurídico se relacionan unas con otras de acuerdo con el principio de jerarquía.



Adicional a lo anterior, los estudios de antecedentes llevan una parte esencial, representada por el derecho comparado, que es básicamente una disciplina o método de estudio del derecho que se basa en la comparación de las distintas soluciones que ofrecen los diversos ordenamientos jurídicos para los mismos casos planteados.

La utilidad del Derecho comparado es variada, tanto para la doctrina como para la jurisprudencia y el legislador. Dentro de los principales aportes están los siguientes:

- La doctrina jurídica estudia con detenimiento casos de otros ordenamientos para realizar su estudio y comentario del derecho vigente.
- La jurisprudencia, en ocasiones, acude al Derecho comparado para interpretar las normas jurídicas. En este sentido, se trata de aplicar

una analogía amplia a nivel internacional, para interpretar la Ley interna.

- El legislador, en muchas ocasiones, toma ideas y modelos del exterior para implantarlos en nuevas leyes que buscan solucionar problemas que se plantean localmente²⁴.

12.3 Antecedentes Legislativos o Proyectos de Ley

En algunos casos sucede que existen proyectos o anteproyectos de ley sobre el mismo tema que el solicitante del estudio quiere realizar. Es por ello que en este apartado se incluyen los proyectos de ley sobre el tema objeto del estudio que han sido presentados al Congreso y otros que pueden haber trabajado cualquiera de los entes que, según el artículo 174 de la Constitución Política de la República, tienen iniciativa de ley, así como los proyectos o anteproyectos de ley que las organizaciones especializadas y de la sociedad civil han trabajado. Con ello se busca poner a la vista del legislador todo lo que se ha trabajado en torno al tema sobre el cual se quiere legislar y la forma como se ha hecho, previendo con ello la duplicidad de esfuerzos.

12.4 Derecho Comparado y/o Legislación Extranjera

El Derecho comparado es una disciplina o método de estudio del Derecho que se basa en la comparación de las distintas soluciones que ofrecen los diversos ordenamientos jurídicos para los mismos casos planteados. De ahí la importancia de incluir este apartado en un estudio de antecedentes, que en ocasiones se remite a incluirlo como Legislación Extranjera, ya que a través del conocimiento de estas normas, el legislador podrá indagar puntos de coincidencia y diferencias específicas de normas implementadas en otros países, arrojando luz sobre la evolución y desarrollo de tales instituciones y sistemas, permitiendo aportar datos tendentes a su mejor conocimiento, y subrayar carencias susceptibles de ser corregidas. Si existiera una solicitud específica de incluir el capítulo como Derecho Comparado, se

²⁴

www.wikipedia.com

trabajan cuadros comparativos; si no fuera ese el caso, únicamente se incluyen las normas de otros países como Legislación Extranjera.

12.5 Artículos de Periódicos y Revistas

Con frecuencia el interés de los legisladores en normar alguna situación, es debido a que de tiempo en tiempo se suscitan hechos sociales que reportan interés real y/o mediático. Se dan hechos que generan opinión pública que es importante dar a conocer al legislador, para que tenga una idea de cuál es la percepción que sobre el hecho objeto de estudio existe en la sociedad y cómo ésta lo da a conocer. De esa cuenta, deben incluirse en un estudio de antecedentes los artículos de periódicos y revistas atinentes al tema objeto de estudio, para que el legislador pueda tener una perspectiva coyuntural sobre el tema.

12.6 Bibliografía Analizada

El estudio de antecedentes, al ser una investigación básicamente documental que lleva implícito el método científico de investigación, hace una intensa y rigurosa búsqueda y recolección de información bibliográfica, hemerográfica, electrónica, entre otras. Esta es la bibliografía analizada que se somete a la elaboración de síntesis y análisis de datos que posteriormente darán forma al Resumen Ejecutivo, que es la parte más importante del estudio de antecedentes.

13 Elaboración del resumen del Estudio de antecedentes de interés legislativo

13.1 Cuadros de referencia

Los estudios de antecedentes presentan un formato que la práctica ha demostrado, resulta eficiente. Los cuadros de referencia apuntan precisamente a cumplir con esa eficiencia, ya que en sus formatos se

incluye la información general sobre el tema (título, autor, fecha, fuente), los puntos más importantes que se tomaron del documento para el estudio de antecedentes y el número de referencia que corresponde a la copia del documento que se adjunta. De esta forma, la persona interesada, si desea información adicional a la que se incluyó en el estudio, podrá consultar la recopilación de documentos adjuntos y ubicar rápidamente la información que requiere ampliar.

13.2 Índice de contenido

El índice del contenido debe mostrar todas las divisiones y subdivisiones de la investigación. Su formato estará dado por la jerarquía de los títulos. Como todo documento formal y serio, un estudio de antecedentes debe contar con un índice de contenido que detalle cómo está organizada la investigación; las divisiones mayores de la investigación, pero también las subdivisiones de la misma. Consecuente con ello, es importante conservar un formato de título, subtítulo, que redunde en el mejor entendimiento de la forma como se presenta el trabajo de investigación.

13.3 Índice General

En el índice general se dan a conocer las secciones mayores del trabajo investigativo. Las partes más grandes en las que se divide el trabajo, en dicho caso, se retoman las grandes escalas de la pirámide de Kelsen.

13.4 Índice Específico

El índice específico da explicación de las secciones mayores del índice general. Es de gran utilidad al cumplir con la característica de practicidad del estudio de antecedentes, ya que de esta forma se permite al usuario la ubicación rápida del tema que pueda interesar.

Ejemplo:

CONTENIDO GENERAL

- I. Normativa**
- II. Acuerdos de Paz**
- III. Derecho Comparado**
- IV. Resoluciones Internacionales**
- V. Iniciativa que crea el Servicio Público de Defensa Penal**
- VI. Artículos de Interés**
- VII. Bibliografía Analizada**

CONTENIDO ESPECÍFICO

- I. Normativa**
 - A) Constitucional
 - A.1) Constitución Política de la República Vigente
 - A.2) Constituciones Derogadas
 - B) Instrumentos Internacionales
 - C) Leyes Ordinarias
 - D) Acuerdos Gubernativos
 - E) Reglamentos
- II. Acuerdos de Paz**

Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática
- III. Derecho Comparado**
 - Argentina
 - Bolivia
 - Costa Rica

- Chile
- El Salvador
- España
- Estado de Baja California, México
- Estado de Campeche, México
- Estado de Durango, México
- Francia
- México
- Nicaragua
- Perú
- República Dominicana
- Venezuela

IV. Resoluciones Internacionales

- Argentina
- Venezuela

V. Iniciativa que crea el Servicio Público de Defensa Penal

VI. Artículos de Interés

VII. Bibliografía Analizada

El índice puede variar, dependiendo del estudio, ampliando o reduciendo las normas consultadas.

CUARTA PARTE

Contenido de Forma

14. El formato

El formato que le damos a un texto tiene que ver con la forma en que se presenta. Esto es de gran importancia. El diseño de un documento puede conseguir un efecto deseado (o no) en el lector.

Para la presentación de estudios de antecedentes, los mismos deben uniformarse utilizando el índice sugerido, la portada donde se identifiquen los datos generales de la solicitud y los cuadros para la sistematización de la información. Es importante indicar que el formato no sólo es el tipo de letra y el tamaño, debe ponerse atención en el orden cronológico, la numeración y la jerarquía de las leyes.

Ejemplo de cuadros de sistematización:

I. **NORMATIVA**

A) **Constituciones de la República de Guatemala**

A.1) **Constitución Política de la República vigente**

FECHA	CONTENIDO DE INTERÉS
31 de mayo de 1985	<p>Artículo 2. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.</p> <p>Artículo 4. Libertad e igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que sea su estado civil, tienen igualdad de oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe la su dignidad. Los seres humanos deben guardar conducta fraternal entre sí.</p>

	<p>Artículo 8. Derechos del detenido. Todo detenido deberá ser informado inmediatamente de sus derechos en forma que le sean comprensibles, especialmente que puede proveerse de un defensor, el cual podrá estar presente en todas las diligencias policiales y judiciales. El detenido no podrá ser obligado a declarar sino ante autoridad judicial competente.</p> <p>Artículo 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.</p> <p>(Documento # 1)</p>
--	--

14.1 Tipo y tamaño de Letra

Atendiendo a la costumbre, familiaridad y al hecho de que facilita la lectura, en los estudios de antecedentes se ha utilizado y se utiliza el tipo de letra Arial y el tamaño 11.

14.2 Uso de negrillas en títulos y subtítulos.

Las negritas llaman poderosamente la atención dentro de un texto e incluso distraen seriamente, por ello nunca se debe abusar de ellas. En los estudios de antecedentes se usan en los títulos y subtítulos, y para enfatizar algunas palabras, siempre de manera muy restringida y nunca en frases completas. Si son utilizadas adecuadamente ayudan a ojear rápidamente el texto y facilitan la rápida comprensión de la información.

14.3 Uso de itálicas

Las itálicas son un tipo de letra inclinada hacia la derecha, imitando la manuscrita. También es llamada bastardilla, letra bastarda, cursiva o itálica. Debe usarse con prudencia, porque una gran cantidad de

caracteres inclinados en el texto dificultan la lectura. La cursiva sirve para resaltar una parte del texto, más que para formar bloques de texto.

De acuerdo a la mayoría de técnicas en la redacción de informes, se usan cursivas en:

- Los títulos de las publicaciones: libros, revistas, periódicos
- Los apodos o sobrenombres
- Las palabras extranjeras
- Las palabras mal escritas a propósito
- Las iniciales o abreviaturas al final de una nota; las locuciones latinas.

14.4 Márgenes

Los márgenes deben ser uniformes. En los estudios de antecedentes, los márgenes a usar serán: de cuatro (4) centímetros del lado izquierdo, para permitir la encuadernación del volumen, y de tres (3) centímetros por el lado derecho, y partes superior e inferior de la página. El margen superior de la primera página de cada nuevo capítulo debe ser de cinco (5) centímetros.

14.5 Observancia de las normas de redacción y puntuación

Los estudios de antecedentes, como se ha venido diciendo, pretenden mejorar la calidad legislativa. Es por ello muy importante el aspecto de la redacción del mismo. El estudio puede tener valiosa información, pero si no se redacta correctamente, no podrá ser aprovechada de ninguna manera. Es importante, a través de la buena redacción, resaltar las ideas valiosas y transmitir las como tales a los legisladores.

Los signos de puntuación intentan suplir en la escritura la entonación y las pausas. Tienen como función esencial, ayudar a seguir el pensamiento del que escribe, indicándole en la escritura, las pausas, la entonación y el énfasis. No se puede escribir sin puntuación ni utilizar los signos sin conocer el valor y el significado de ellos.

De su buena utilización depende en gran parte la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos. La puntuación organiza el discurso y sus diferentes elementos y permite evitar la ambigüedad en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes. No se debe escatimar en la utilización de los signos de puntuación, pero un uso excesivo de ellos suele resultar agobiante, por lo entrecortada que deja la lectura.

Una buena redacción y uso correcto de los signos de puntuación asegura la adecuada articulación de las ideas que integran una frase o párrafo. Es por ello que algunos signos de puntuación requieren un empleo preciso; si se ponen en un lugar equivocado, las palabras y frases dejan de decir lo que el autor quiere comunicar. Cuanto más resalten los signos la estructuración del contenido, será más coherente y preciso el texto.

14.6 Justificación del texto

El texto se puede alinear respecto a uno de los márgenes de un párrafo (a la izquierda, al centro o a la derecha para el texto horizontal; arriba, al centro o abajo para el texto vertical) y se puede justificar en ambos márgenes de un párrafo. El texto justificado puede resultar más formal. Se usa mucho en libros y periódicos. El principal objetivo es crear un "borde" de texto. Si la página no tiene borde, la justificación hace que el texto parezca más "limpio".

La justificación al texto hace que las líneas del párrafo se acomoden para que todas terminen en la misma posición en los márgenes a la derecha y a la izquierda de la hoja. Es visualmente más agradable, ayuda a la lectura porque delimita nuestro campo visual y es estéticamente mejor.

14.7 Revisión de ortografía

Es la rama de la gramática que establece las reglas para la forma correcta de escribir las palabras, a fin de que se facilite la comprensión de su sentido y la comunicación entre las personas.

Una buena ortografía habla de un trabajo profesional y serio. Hay que recordar que los estudios de antecedentes pretenden mejorar la calidad legislativa, y es por ello que la ortografía debe ser revisada con rigor.

15 Elaboración de la documentación de las fuentes de investigación

La idea central de un estudio de antecedentes es dar al legislador una herramienta que lo ayude a tomar la mejor decisión respecto a un tema de interés. Congruente con ello, se debe procurar que la investigación objeto del estudio contemple las mayores variables posibles a efecto que el legislador tenga en sus manos toda la información que necesita. Y en el caso que necesite ampliar la información que se resume en el estudio de antecedentes, pueda tener la recopilación de la documentación adjunta, presentada y ordenada de forma tal que rápidamente pueda acceder a ella.

15.1 Orden del material

Todos los documentos y bibliografía utilizada en la elaboración de los estudios de antecedentes se encuentra ordenada en una compilación empastada que se adjunta al mismo. La documentación se encuentra ordenada e identificada para que sea muy fácil ubicarla al momento que el legislador necesite ampliar alguna información.

15.2 Separadores

La recopilación de toda la información utilizada en la elaboración de los estudios de antecedentes se encuentra debidamente separada con carpetas que se constituyen en los capítulos principales del estudio. Esta forma de presentar la documentación permite que el usuario, al querer encontrar un documento específico, vaya directamente al capítulo y luego al número de documento identificado en el resumen, con lo que podrá encontrar el documento de forma ágil.

15.3 Índice

Siendo el índice en un documento, la lista ordenada del contenido del mismo, en el compendio de información utilizado en la elaboración de un estudio de antecedentes, éste hará referencia al documento del cual

se trata e indicará el número de documento identificado en el estudio de antecedentes. De esta forma quedan plenamente identificados cada uno de los documentos utilizados en la elaboración del estudio y en el momento que el usuario necesite ubicarlos, lo podrá hacer rápidamente.

QUINTA PARTE

Recomendaciones Finales

16. Sobre la redacción propia

Atendiendo a las características esenciales de los estudios de antecedentes, es importante tener presente que la redacción de los mismos debe ser sencilla, clara, concisa y directa.

La sencillez se logra empleando el lenguaje intermedio entre el culto y el coloquial, pero siempre correcto, preciso y directo. Hablamos de un lenguaje asequible al lector, que emplea, en cada caso y contexto, las palabras, los conceptos y los verbos apropiadamente.

Respecto a la claridad en la exposición de las ideas, se aconseja que las frases, breves y concisas respondan a la estructura sujeto-verbo-predicado, porque dicho orden favorece la comprensión del mensaje informativo por parte del receptor.

A los asistentes legislativos se les recomienda evitar las frases interminables y que abusen del uso de los signos de puntuación en la redacción, porque aburren y confunden al usuario.

16.1 Copiar y pegar

Algunos profesores universitarios indican que el recurrente uso de copiar y pegar es la práctica que más daño está haciendo al actual proceso de aprendizaje. Para efectos de la elaboración de los estudios de antecedentes, se considera válido utilizar las fuentes informáticas como tales y con todas las ventajas que ellas representan, pero sin olvidar que sólo se trata de un recurso, debiendo tratarse como tal. En ese sentido, es necesario, primero, saber manejar las fuentes de información,

seleccionar correctamente la información, y lo más importante, hacer el análisis de la información previo a incluirla dentro de un contexto.

16.2 Anotaciones especiales para el resumen ejecutivo

Como se ha mencionado, el resumen ejecutivo es la parte más importante del estudio de antecedentes. No hay que olvidar que en él se presentará al legislador, de forma abreviada, objetiva y precisa, una panorámica de la situación concreta sobre la que él quiere legislar. No debe contener interpretación crítica, juicios de valor u opiniones personales. El resumen ejecutivo expondrá de forma breve los contenidos principales de los documentos consultados, los resultados o hallazgos más importantes, las conclusiones relevantes y las recomendaciones pertinentes.

16.3 Análisis sobre la coyuntura del tema

Según el diccionario de la Real Academia Española, la coyuntura es la combinación de factores y circunstancias que, para la decisión de un asunto importante, se presenta en una Nación. Muchas de las intenciones reales para legislar nacen, precisamente, porque las mismas están generando algún problema en la práctica del diario vivir en un país. Es así que, en los estudios de antecedentes, debe tomarse en cuenta a los actores protagonistas en la coyuntura de ese momento. Precisamente, porque como ya se ha mencionado, los estudios de antecedentes deben proporcionar al legislador una visión general de la situación que a él le interesa, también debe ponerse a la vista del legislador las circunstancias y problemas que probablemente encontrará y las posibles soluciones que podrán darse a esa problemática.

16.4 Importancia del estilo y la forma

La Real Academia de la Lengua Española define el estilo en la redacción como "Manera de escribir o de hablar peculiar de un escritor u orador". En la redacción de estudios de antecedentes es muy importante la correcta elección del vocabulario, la exposición de las ideas con propiedad, orden y concisión.

16.5 Criterios sobre la extensión de los documentos

Para la elaboración de los estudios de antecedentes, los asistentes legislativos manejan gran cantidad de información, por lo que deben tener la capacidad de síntesis. Un aspecto que ayuda mucho a no perderse en el mar de información es, en principio, delimitar correctamente el tema en base a la solicitud del legislador.

En este punto, es de gran ayuda indagar correctamente cuando un legislador requiere un estudio de antecedentes, tratar de establecer claramente cuál es su intención con la regulación que pretende, sus preocupaciones, etc. Los detalles en la solicitud ayudarán a llenar las expectativas del estudio requerido. Aunque necesariamente algunos temas de los estudios requerirán mayor extensión del documento, siempre deberán incluirse las ideas principales del tema.

Bibliografía

1. ARÓSTEGUI, Julio. La investigación histórica: teoría y método. Barcelona, España. 2001
2. Campos, Sylvia. Guía para elaborar Estudios de Antecedentes de interés legislativo. Guatemala 1999
3. García, María Pilar, Ortiz, Frida. Metodología de la Investigación: el proceso y sus técnicas. Ed. Limusa.
4. Garza Mercado, Arío. Manual de Técnicas de la Investigación para estudiantes de Ciencias Sociales. El Colegio de México.
5. Godoy Velasco, Marta. Sistemas Avanzados de Recuperación de Información. Universidad Carlos III, Madrid, España.
6. Liaut Baldomar, Dulce María. Pautas Generales para el establecimiento de un servicio de información parlametaria. Congreso de la República de México. 2003.
7. Montemayor, María Velia, García María Consuelo, Garza, Yolanda. Guía para la Investigación Documental.
8. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Centro de Impresiones Gráficas. Quinta Edición. Guatemala, 2002.

Leyes

1. Decreto 63-94 del Congreso de la República de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Organismo Legislativo.

Páginas Electrónicas

1. www.wikipedia.com
2. www.uiah.fi
3. www.cervantesvirtual.com
4. www.bibliojuridica.org