



## Gobierno de la Provincia de Jujuy

### Resolución

**Número:**

**Referencia:** Resolución de incorporación en los EsIA de documentos de síntesis con características apropiadas

---

#### **VISTO:**

La Ley Provincial N° 5063 “General del Medio Ambiente” y el Decreto Reglamentarios N° 5980/06 “Evaluación de Impacto Ambiental y Normas Técnicas de Calidad Ambiental para la Protección de la Atmósfera, de las Aguas y del Suelo”, modificado por Decreto N° 9067/07; el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes ratificado por la República Argentina a través de la Ley Nacional N° 24071; el “Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe” ratificado por la República Argentina a través de la Ley Nacional N° 27.566 y la Ley N°5875 Orgánica del Poder Ejecutivo; y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Evaluación del Impacto Ambiental (EIA) es el procedimiento técnico-administrativo, destinado a identificar, interpretar, prevenir, evitar o disminuir las consecuencias o efectos que tengan, sobre los elementos que integran el ambiente natural y humano, los proyectos de obras o actividades públicas o privadas;

Que, el Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) es el documento técnico central de la EIA elaborado por los consultores ambientales habilitados y contiene: una descripción del proyecto, su línea de base ambiental y social, el marco legal de cumplimiento, un análisis de alternativas, la identificación y valoración de los potenciales impactos ambientales y sociales que el proyecto (en todas sus etapas) puede causar en el corto, mediano y largo plazo, así como la previsión de la gestión ambiental para abordarlos (prevención, mitigación y compensación), que se concreta a través del Plan de Gestión Ambiental dentro del EsIA;

Que, el D.R. N° 5980/06 establece que el EsIA Detallado debe incluir un Documento de Síntesis y especifica su contenido;

Que, a fin de fortalecer la participación ciudadana en el marco de un procedimiento de carácter técnico

como la EIA, la utilización de un lenguaje claro, conciso y accesible en las actuaciones administrativas debe intensificarse, como así también en las notificaciones y requerimientos que se dirigen al público que no posee conocimientos técnicos y/o jurídicos;

Que, resulta de suma importancia asegurar la accesibilidad y comprensión de la información ambiental al público no experto, colocando a su disposición Documentos de Síntesis de EsIA en lenguaje claro, garantizando así la participación significativa de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones en materia ambiental;

Que, por Ley N° 5875 Orgánica del Poder Ejecutivo, corresponde la intervención de la Secretaría de Calidad Ambiental dependiente del Ministerio de Ambiente y Cambio Climático;

Por ello;

## **EL SECRETARIO DE CALIDAD AMBIENTAL**

### **RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** Dispóngase que en los documentos de síntesis de los Estudios de Impacto Ambiental Detallados que sean sometidos al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental reglamentado por el Decreto N° 5980/06 se asegure la comprensión de la información ambiental mediante la provisión oportuna, a cargo del proponente, del texto en lenguaje claro, no técnico, accesible al público no experto y, en caso de corresponder culturalmente, adaptado.

**ARTICULO 2°:** Apruébense las “Pautas Orientadoras para la redacción de documentos de síntesis de Estudios de Impacto Ambiental en Lenguaje Claro” que como Anexo I forma parte de la presente.

**ARTICULO 3°:** La Autoridad de Aplicación queda facultada a solicitar la incorporación de documento de síntesis en los Estudios de Impacto Ambiental Simplificados, si detectase que en el área de influencia de un proyecto se encuentran comunidades indígenas y/o personas en situación de vulnerabilidad.

**ARTICULO 4°:** Establézcase que las mencionadas pautas también serán aplicables en las notificaciones relacionadas con trámites administrativos y las comunicaciones que realice la Secretaría de Calidad Ambiental con fines de difusión a través de medios escritos, audiovisuales, redes sociales, cartelería, ceremonial y en los formularios escritos y virtuales en los que se registren solicitudes o inscripciones.

**ARTICULO 5°:** Encomiéndese a la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN AMBIENTAL a difundir a través de los medios digitales correspondientes lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTICULO 6°:** Firmado, regístrese por Despacho de esta Secretaría. Publíquese por el término de UN (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia de Jujuy y dese amplia difusión en la página web del Ministerio de Ambiente y Cambio Climático. Notifíquese a los integrantes del Registro de Consultores Ambientales, a la Secretaría de Pueblos Indígenas y a la Dirección de Evaluación Ambiental y Fiscalización a sus efectos. Cumplido, archívese.

### **ANEXO I**

#### **PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE SÍNTESIS DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL EN LENGUAJE CLARO.**

A continuación, se postula una serie de criterios cuya utilización ayuda a lograr textos que combinen la claridad, la brevedad y la unidad de estilo. Para enunciar esas pautas de modo ordenado, en las siguientes secciones se seguirá una secuencia que va de lo particular (las palabras) a lo general (la estructura).

**-I-**

**PALABRAS**

1. Revisar el uso de palabras y construcciones que no resultan de fácil comprensión y que pueden omitirse o suplirse por un lenguaje claro y directo. Lo mismo se aplica al uso de expresiones inusuales, arcaicas o en otros idiomas, salvo cuando ello sea imprescindible para presentar una correcta fundamentación.
2. Reducir el uso de adverbios cuando no sea necesario para aportar precisiones conceptuales al texto (ejemplo: “claramente” y “meramente”).

**-II-**

**ORACIONES**

1. Utilizar un lenguaje claro y sencillo.
2. Utilizar un estilo de escritura claro y directo.
3. Controlar la redacción de las oraciones para que no se alargue su extensión en forma desmesurada (cuyo caso extremo es la oración-párrafo). Como pauta a tener en cuenta: si una oración tiene más de cuatro renglones, deberá considerarse la posibilidad de separarla en dos oraciones más breves.
4. Priorizar el uso de oraciones en voz activa y evitar la voz pasiva.
5. Revisar el uso excesivo de subordinadas y conectores (“por ende”, “lo cual”, “por cuanto”, “toda vez”, “máxime”) que extiende las oraciones y dificulta su lectura y comprensión.
6. En el relato de hechos y antecedentes utilizar el tiempo pasado (pretérito perfecto simple) y no el presente histórico.
7. Para que el texto sea más claro y directo corresponde utilizar el modo gramatical indicativo (que indica un hecho real y concreto que sucedió en el pasado) y no el subjuntivo (que expresa una posibilidad o deseo, y se utiliza para indicar acciones hipotéticas o que no han ocurrido aún).
8. Evitar el uso del gerundio cuando pueda sustituirse por verbos que no presenten ambigüedad temporal.
9. Redactar las oraciones conforme a una estructura que siga, en lo posible, el orden sujeto-verbo-predicado.

**-III-**

**ESTILO**

1. Mantener en la redacción un tono neutro; conciso y no verborrágico; sencillo y no tecnocrático; concreto (centrado en el proyecto a ser evaluado y en la decisión que se solicita) y no abstracto ni grandilocuente.
2. Omitir comentarios apreciativos de elogio o descalificación de las posturas de quienes intervengan en el procedimiento.
3. Prescindir de adjetivaciones innecesarias. La fuerza argumentativa de un escrito depende de la estructura del texto, la validez de los razonamientos y la certeza de las premisas y no del énfasis retórico que se le imponga mediante calificativos.

**-IV-**

**GÉNERO.**

1. El uso del lenguaje debe mantener el respeto por la igualdad de género y las diversidades. Esto implica que, en las referencias concretas, los artículos, prefijos y sufijos deben adecuarse al género de la persona a la que nos estamos refiriendo, mientras que en las referencias abiertas o indeterminadas

- será adecuado recurrir a expresiones neutras o abarcativas en lugar del masculino genérico.
2. Omitir recursos como: 1) el desdoblamiento (“señor y señora”) que genera frases de mayor extensión, 2) el uso de barras (“señor/a”) que provoca complejidad en la lectura, 3) el uso de la arroba “@” porque no es un signo lingüístico y no permite su lectura por motores de voz utilizados por personas con discapacidad visual. Lo mismo sucede con el uso de “x” que presenta igual dificultad.
  3. Las alternativas propuestas en esta guía no implican ni exigen la alteración de términos textuales de la normativa (por ejemplo, debe escribirse “el consultor” o “el administrado” cuando la cita es textual, las que sí deberían reemplazarse por conceptos abarcativos cuando se recurre al parafraseo o bien tomando el género de la persona en cuestión si la referencia es ya concreta).
  4. Es importante tener en cuenta que la igualdad de género no solo se trata de usar lenguaje inclusivo en la redacción, sino también de considerar los impactos diferenciados que las acciones pueden tener en diferentes grupos de la sociedad. Por ejemplo, en este caso, es importante mencionar específicamente a las mujeres ya que pueden ser las principales responsables de recolectar y transportar agua en algunas comunidades.

## -V-

### **ESTRUCTURA.**

1. Cuando se recurra a enumeraciones extensas será conveniente que el texto muestre claramente los distintos elementos que la componen, dedicando a cada uno separaciones visibles a través de puntos o incisos que se incluyan en renglones separados.
2. En textos que requieran un desarrollo extenso es conveniente organizar el documento en secciones. Se sugiere que cada sección aborde un tema específico, y que ese tema o aspecto a tratar aparezcan fácilmente identificables para el lector, mediante acápites o intertítulos que describan su contenido específico.

Para mantener una referencia uniforme y simple, se recomienda que las secciones mantengan una numeración continua a lo largo de todo el documento, utilizando el sistema arábigo “1)”, “2)”, “3)”, etc.

1. Cuando sea pertinente y relevante para ilustrar o sintetizar información es recomendable recurrir al uso de analogías, recuadros, tablas, listas, esquemas o imágenes, que deben preferentemente insertarse en el mismo documento y no en apéndice o documento separado. Además, pueden ser una herramienta útil para ilustrar los procedimientos y los procesos de participación.

### **PUNTO FINAL:**

### **SÍNTESIS.**

1. El lenguaje claro requiere no solo simpleza en los términos y orden en la estructura, sino brevedad y síntesis. Los textos cortos se entienden mejor y tienen una estructura más transparente: toda proposición gana en contundencia y claridad cuanto menor sea el número de palabras y más simple sea su formulación.

En la búsqueda constante y progresiva de la concisión y la claridad debe asumirse un trabajo de permanente revisión de las propias prácticas: las oraciones deben ser más cortas y los párrafos deben tener menos oraciones. Y así como la complejidad de la terminología no asegura solvencia, debe abandonarse la idea de que un documento técnico es “más” o “mejor” fundado cuanto más largo sea.

