



Oficina
Internacional
del Trabajo

Oficina del
Consejero
Jurídico

Manual para la redacción de instrumentos de la OIT

Guía Rápida



**Manual para la redacción de
instrumentos de la OIT**
Guía Rápida

Copyright © Organización Internacional del Trabajo 2007

Primera edición 2007

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a Publicaciones de la OIT (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por correo electrónico a pubdroit@ilo.org, solicitudes que serán bien acogidas.

ISBN 978-92-2-319963-0 (print)

978-978-92-2-319964-7 (web pdf)

Datos de catalogación de la OIT

Manual para la redacción de instrumentos de la OIT : guía rápida / Oficina Internacional del Trabajo. – Ginebra: OIT, 2007. 42 p. ISBN: 9789223199630;9789223199647 (web pdf). International Labour Office. manual / Convenio de la OIT / Recomendación de la OIT / escritura. 01.03.7

Publicado también en inglés: *Manual for drafting ILO instruments: The Quick Guide*, ISBN 978-92-2-119963-2 (print); 978-92-2-119964-9 (web pdf), Ginebra, 2007; y en francés: *Manuel de rédaction des instruments de l'OIT : Guide abrégé*, ISBN 978-92-2-219963-1 (print); 978-92-2-219964-8 (web pdf), Ginebra, 2007.

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones de la OIT pueden obtenerse en las principales librerías o en oficinas locales de la OIT en muchos países o pidiéndolas a: Publicaciones de la OIT, Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza. También pueden solicitarse catálogos o listas de nuevas publicaciones a la dirección antes mencionada o por correo electrónico a: pubvente@ilo.org

Vea nuestro sitio en la red: www.ilo.org/publns

Diseño gráfico e impresión : Centro Internacional de Formación de la OIT, Turín – Italia

Bienvenidos a la Guía Rápida

Todas las personas que toman parte en la elaboración de los instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) pueden contribuir al desarrollo de un cuerpo coherente de normas internacionales del trabajo (es decir, los convenios y recomendaciones) redactadas con óptima claridad.

La presente *Guía Rápida* tiene por objeto facilitar la utilización del *Manual para la redacción de instrumentos de la OIT* (OIT, 2006)¹ por los delegados y los consejeros técnicos que participan en las comisiones técnicas de la Conferencia Internacional del Trabajo encargadas de examinar los proyectos de instrumento. La *Guía Rápida* es un complemento del texto completo contenido en el *Manual*.

Se ruega a quienes deseen plantear preguntas o formular comentarios que consulten la versión completa del *Manual* o tomen contacto con la Oficina del Consejero Jurídico de la Oficina Internacional del Trabajo:

Dirección postal: 4, route des Morillons,

CH-1211, Ginebra, Suiza

Teléfono: +41 22 799 65 25

Fax: +41 22 799 85 70

Correo-e: manual@ilo.org

Dirección Internet: <http://www.ilo.org/public/spanish/bureau/leg/>

Esta *Guía Rápida* también está disponible en la dirección:
<http://www.ilo.org/public/spanish/bureau/leg/manual.htm>.

1 El *Manual para la redacción de instrumentos de la OIT* (OIT, Ginebra, 2006) puede adquirirse en versión impresa y también en versión electrónica interactiva (CD-ROM). La versión Internet está disponible en la dirección <http://www.ilo.org/public/spanish/bureau/leg/manual.htm>. El *Manual* se ha basado en los resultados de una reunión tripartita de expertos que tuvo lugar en 2005.

Indice

Página

Glosario y abreviaturas	1
--------------------------------------	----------

Símbolos utilizados en este texto.....	2
---	----------

I. Introducción	3
------------------------------	----------

<i>Cuadro 1. Los tres órganos principales de la OIT</i>	<i>5</i>
---	----------

1. Normas internacionales del trabajo.....	6
--	---

<i>Cuadro 2. Descripción sucinta de los instrumentos normativos de la OIT</i>	<i>6</i>
---	----------

2. ¿Cómo se crea una norma internacional del trabajo?	7
---	---

<i>Cuadro 3. Procedimientos de simple discusión y doble discusión/Adopción de las normas internacionales del trabajo</i>	<i>8</i>
--	----------

<i>Cuadro 4. Cómo se adopta una norma internacional del trabajo</i>	<i>9</i>
---	----------

II. Estructura de los convenios y recomendaciones internacionales del trabajo.....	11
---	-----------

<i>Cuadro 5. Elementos estructurales de las normas internacionales del trabajo</i>	<i>11</i>
--	-----------

1. Título	12
-----------------	----

2. Preámbulo	13
--------------------	----

a) Información esencial	13
-------------------------------	----

b) Referencias a otros instrumentos y otras organizaciones internacionales	13
--	----

c) Revisión.....	14
------------------	----

d) En las recomendaciones.....	14
--------------------------------	----

3. Parte dispositiva	15
a) Ambito o campo de aplicación y definiciones	15
b) Derechos y obligaciones	15
c) Medios y métodos de aplicación y control de los convenios.....	15
4. Disposiciones finales de los convenios	16
5. Anexos	17
<i>Cuadro 6.</i> Denominaciones de las divisiones y subdivisiones (dentro de las partes) de los convenios y recomendaciones	18

III. Contenido material 19

1. Terminología y definiciones	19
<i>Cuadro 7.</i> Algunas expresiones de significado ya reconocido	20
2. Cláusulas y términos de uso frecuente y significado establecido	20
a) Medidas de aplicación y consultas conexas	20
b) Medidas en cuanto a la celebración de consultas	22
c) Medidas de control	22
d) Medidas razonablemente factibles	23
e) Algunos términos habituales: «Miembro», «trabajador», «representante de los trabajadores», «empleador»	24
Miembro	24
Trabajador	25
Representante de los trabajadores	25
Empleador	26

Manual para la redacción de instrumentos de la OIT

3. Opciones a disposición de los Miembros sobre el ámbito y los medios de aplicación de las obligaciones contenidas en los convenios	26
a) Medidas de flexibilidad encaminadas a facilitar la ratificación	26
b) Medidas de flexibilidad relativas a las disposiciones sustantivas	27
c) Medidas de flexibilidad relativas a la elección de los medios de aplicación	28
d) Medidas de salvaguardia	28

IV. Reglas de redacción..... 29

1. Estilo y usos.....	29
a) Formas verbales y sustantivos	29
<i>Cuadro 8.</i> Uso de los verbos: en definiciones, obligaciones, orientaciones y disposiciones discrecionales	30
b) Voz activa y voz pasiva	31
c) Pronombres.....	31
d) Singular y plural	31
2. Referencias.....	31
3. Lenguaje epiceno.....	32
4. Problemas particulares	33
a) Fórmulas positivas y negativas	33
b) «Y/o».....	34
c) Modificador «únicamente»	34

Selección de referencias y recursos de información 35

Glosario y abreviaturas

Anexos	Manual para la redacción de instrumentos de la OIT, Anexos	<i>AM</i>
Conferencia	Conferencia Internacional del Trabajo	
Constitución	Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	
Convenio	Convenio internacional del trabajo	
Instrumento	Convenio o recomendación internacional del trabajo	
Mandantes de la OIT	Gobiernos, empleadores y trabajadores	
Manual	Manual para la redacción de instrumentos de la OIT (versión completa)	<i>M</i>
Oficina	Oficina Internacional del Trabajo	
Recomendación	Recomendación internacional del trabajo	
Reglamento	Reglamento de la Conferencia Internacional del Trabajo	<i>RCIT</i>
Tripartismo	Principio de diálogo y cooperación entre los gobiernos, los empleadores y los trabajadores	

Símbolos utilizados en este texto



Punto importante



Prestar especial atención



No se debe hacer



Consejo útil



Introducción

I. Introducción

Los instrumentos de la OIT son el resultado de un trabajo en el que participan numerosos actores que no están necesariamente familiarizados con las prácticas de redacción seguidas por la OIT. La presente *Guía Rápida* está destinada a servir de herramienta de referencia para quienes intervienen en la formulación de dichos instrumentos, y en particular para los delegados de los gobiernos, los empleadores y los trabajadores, y los consejeros técnicos respectivos, que toman parte en las comisiones técnicas de la Conferencia Internacional del Trabajo encargadas de la elaboración de normas.

Esta *Guía Rápida* presenta algunas de las normas de redacción básicas aplicables específicamente a los instrumentos de la OIT, las cuales se han venido determinando con el transcurso de los años en el contexto de la adopción de casi 400 instrumentos normativos de la OIT (convenios y recomendaciones). Es aconsejable tomar en consideración estas normas cuando se redacten las enmiendas a los proyectos de instrumento que examinen las comisiones de la Conferencia.

La *Guía Rápida* está centrada en los instrumentos normativos de la OIT. A menos que se especifique otra cosa, las orientaciones incluidas se refieren tanto a los convenios como a las recomendaciones. Dicho esto, también puede servir como referencia para otros fines, como la redacción de declaraciones, resoluciones y repertorios de recomendaciones prácticas.

La *Guía Rápida* comprende los principales aspectos del pormenorizado *Manual para la redacción de instrumentos de la OIT* (2006)². En éste se establece un gran número de prácticas de redacción de la OIT, se describe la forma en que la OIT ha resuelto los problemas de redacción a lo largo de su existencia y se proponen orientaciones para solventar casos en que se necesitan soluciones innovadoras.

Dicho *Manual* examina la terminología empleada en los instrumentos existentes (basada en las versiones inglesa y francesa de los mismos, es decir, en los dos idiomas de redacción de los textos auténticos de las normas de la OIT). Además de recoger los términos y expresiones de uso más frecuente en estos instrumentos, el *Manual* explica su significado y alcance.

2 El *Manual para la redacción de instrumentos de la OIT* (OIT, Ginebra, 2006) puede adquirirse en versión impresa y también en versión electrónica interactiva (CD-ROM). La versión Internet está disponible en la dirección <http://www.ilo.org/public/spanish/bureau/leg/manual.htm>.

Manual para la redacción de instrumentos de la OIT

El paralelismo de la redacción en francés e inglés contribuye a suprimir las ambigüedades y mejorar el texto, ya que permite evitar enunciados que sólo son pertinentes en uno de estos idiomas o en una tradición jurídica específica.

Al mismo tiempo, en la redacción de toda nueva norma debería tenerse en cuenta el lenguaje utilizado en textos precedentes, a fin de asegurar la coherencia entre los instrumentos de la OIT.



Las referencias al *Manual (M)* y sus anexos (*AM*) que figuran en la presente *Guía Rápida* tienen por objeto facilitar la búsqueda de información suplementaria sobre un tema particular tratado en el *Manual*.

Cuadro 1. Los tres órganos principales de la OIT

Cada uno de los tres órganos principales de la OIT cumple una función específica en la preparación, formulación y adopción de los instrumentos de la OIT. Estas funciones están definidas en la Constitución de la OIT y el Reglamento de la Conferencia Internacional del Trabajo.

Conferencia Internacional del Trabajo

Es la asamblea general de los Estados Miembros de la OIT. La Conferencia fija las políticas generales de la OIT, adopta y revisa los convenios y recomendaciones y aprueba el Programa y Presupuesto de la Organización. Cada Estado Miembro se hace representar en la Conferencia por una delegación constituida por dos delegados del Gobierno, un delegado de los empleadores, un delegado de los trabajadores y los consejeros técnicos respectivos.



Consejo de Administración

Es el órgano ejecutivo de la Oficina Internacional del Trabajo, y se reúne normalmente tres veces al año. El Consejo de Administración adopta decisiones sobre la política de la OIT, fija el orden del día de la Conferencia, elige al Director General y se encarga de la supervisión general de las actividades de la Oficina. El Consejo está integrado por 56 personas (28 en representación de los gobiernos, 14 en representación de los empleadores y 14 en representación de los trabajadores), a las que se suman los miembros adjuntos.



Oficina Internacional del Trabajo

Es la secretaría permanente de la OIT. Conducida por el Director General, tiene su sede en Ginebra, Suiza, y cuenta con dependencias descentralizadas – las oficinas regionales, subregionales y de zona – en más de 40 países.

1. Normas internacionales del trabajo

[para más detalles, véase AM 1]

En las normas internacionales del trabajo se establecen los principios y derechos fundamentales que rigen el mundo laboral. Dichas normas revisten la forma de **convenios** y **recomendaciones**, cuya elaboración incumbe a los delegados que asisten a la Conferencia Internacional del Trabajo en representación de los gobiernos, los empleadores y los trabajadores. Para la adopción de estos instrumentos normativos es necesaria una mayoría de dos tercios de los votos emitidos por los delegados presentes en la Conferencia.

Cuadro 2. Descripción sucinta de los instrumentos normativos de la OIT

Instrumento normativo	Descripción
Convenios	En el contexto de la OIT, y con arreglo a su Constitución, los convenios crean obligaciones jurídicas en el momento de su entrada en vigor y están sujetos a ratificación por los Estados Miembros de la OIT. Un convenio que no sea ratificado por un Miembro surte para éste efectos jurídicos análogos a los que genera una recomendación.
Protocolos	Protocolo es un instrumento relativo a un convenio, que permite ya sea revisarlo parcialmente o complementarlo. En el marco de la OIT, todo protocolo es de hecho un convenio y como tal queda en sí sometido a las reglas aplicables a los convenios.
Recomendaciones	Las recomendaciones son instrumentos que contienen orientaciones, y no son objeto de la ratificación de los Estados Miembros de la OIT. La mayoría de las recomendaciones están vinculadas a convenios, de los que son complementarias; el resto, son textos autónomos. Aunque su contenido no tiene carácter vinculante, las recomendaciones sí generan obligaciones de presentación de memorias para los Estados Miembros.

2. ¿Cómo se crea una norma internacional del trabajo?

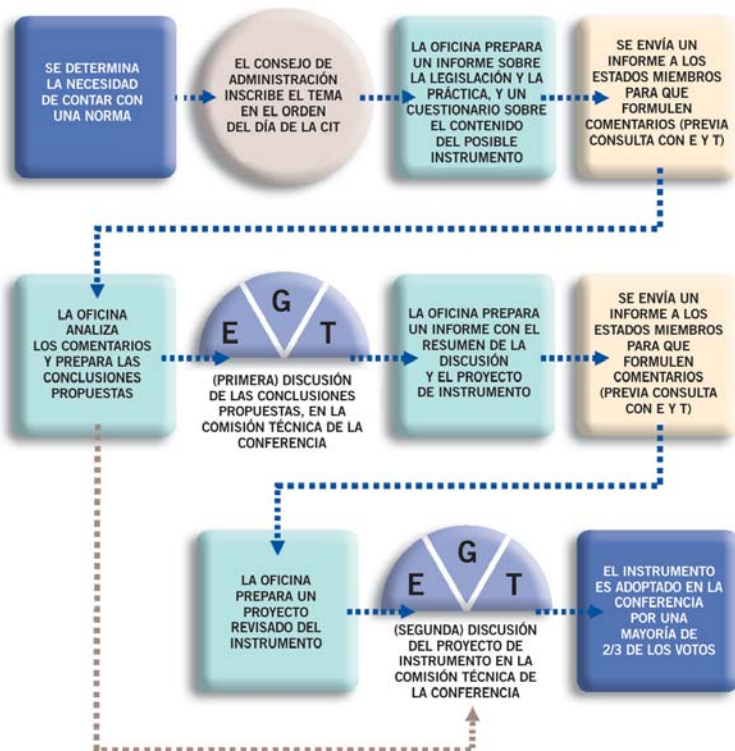
El proceso de formulación de un convenio o una recomendación se inicia una vez que la OIT ha determinado que existe la necesidad de elaborar una norma sobre una materia específica, según se ilustra en los cuadros 3 y 4 más adelante³.

Primeramente, el Consejo de Administración debate las propuestas de temas destinados a figurar en el orden del día de la Conferencia, las cuales se presentan en la forma de informes analíticos. El Consejo decide entonces si en dicho orden del día se incluirá un punto con miras a la elaboración de normas relativas a un determinado tema. Las más de las veces, el examen de un proyecto de instrumento abarca dos reuniones de la Conferencia. Este «procedimiento de doble discusión» deja a los participantes en la Conferencia tiempo suficiente para examinar el proyecto de instrumento y formular comentarios al respecto. En circunstancias especiales, el Consejo de Administración puede decidir que un instrumento sea examinado en una sola reunión de la Conferencia («procedimiento de simple discusión»).

3 Para más detalles, véase OIT: *Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales del trabajo* (Ginebra, rev., 2006), págs. 2-4, disponible en la dirección <http://www.ilo.org/public/spanish/standards/norm/download/resources/handbook2006.pdf>.

Manual para la redacción de instrumentos de la OIT

**Cuadro 3. Procedimientos de simple discusión y doble discusión/
Adopción de las normas internacionales del trabajo**



G: Gobiernos – E: Empleadores – T: Trabajadores

Cuadro 4. Cómo se adopta una norma internacional del trabajo

Luego de que el Consejo de Administración ha decidido inscribir un tema en el orden del día la Conferencia:

A. Etapa preparatoria

1. La Oficina Internacional del Trabajo celebra **consultas** con los gobiernos y, por intermedio de éstos, con las organizaciones más representativas de los empleadores y los trabajadores (*RCIT*, artículos 38-39).
2. La Oficina prepara un **informe** en el que analiza la legislación y la práctica de los Estados Miembros relativas a la materia en cuestión. Dicho informe, junto con un **cuestionario**, se remite a los Estados Miembros a fin de recabar sus respuestas sobre la forma y el contenido de un posible nuevo instrumento (las respuestas han de prepararse previa consulta con las organizaciones de los empleadores y los trabajadores).
3. Sobre la base de estas respuestas, la Oficina prepara las **conclusiones propuestas** (primera etapa de la doble discusión) o un **proyecto de instrumento** (simple discusión) destinados a la Conferencia.

B. Conferencia Internacional del Trabajo: examen de los textos

4. Por regla general, la Conferencia procede a constituir una **comisión** encargada de examinar los informes y el/los texto(s) propuesto(s) (*RCIT*, artículo 40).
5. La comisión de la Conferencia **examina los proyectos de texto** preparados por la Oficina Internacional del Trabajo, así como las enmiendas a dichos textos presentadas por escrito en la comisión por los miembros de ésta (*RCIT*, artículos 63-67). Las enmiendas pueden ser subenmendadas oralmente en el curso de la discusión.
6. La comisión de la Conferencia **adopta** un proyecto de texto definitivo y un informe sobre sus deliberaciones.

Doble discusión

7. En el caso de la doble discusión, la primera discusión concluye con la adopción de las «conclusiones propuestas con miras a la adopción de un convenio» (o de una recomendación), texto en el que se bosqueja el contenido de un posible instrumento.

Simple discusión

7. En el caso de la simple discusión, la comisión adopta la versión definitiva del proyecto de instrumento.

8. Tras la adopción de las conclusiones por la Conferencia, la Oficina Internacional del Trabajo prepara un proyecto de texto que remite a los Estados Miembros para que éstos formulen los comentarios correspondientes (que se han de preparar previa consulta con las organizaciones de los empleadores y los trabajadores). Sobre la base de estos comentarios, la Oficina prepara un proyecto revisado, que presenta junto con los comentarios a la reunión de la Conferencia el año siguiente, a efectos de la segunda discusión. La comisión de la Conferencia considera entonces los proyectos de texto preparados por la Oficina con arreglo a las respuestas recibidas y estudia las enmiendas a dichos textos propuestos presentadas por escrito por sus miembros (*RCIT*, artículos 63-67). Una vez más, estas enmiendas pueden ser subenmendadas oralmente en el curso de la discusión.

Simple discusión y doble discusión

9. El proyecto de conclusiones o el/los proyecto(s) de instrumento se someten al **comité de redacción de la comisión** (*RCIT*, artículo 59; el comité de redacción es de composición tripartita, y sus miembros son designados por una comisión técnica y por el Consejero Jurídico de la Conferencia). El comité de redacción prepara los textos auténticos (en francés y en inglés), resuelve los problemas de redacción que señale la comisión y se asegura de que ambos textos auténticos sean jurídica y lingüísticamente coherentes. El comité de redacción pone en conocimiento de la comisión técnica todos los problemas de orden jurídico o de redacción que se le planteen y las soluciones propuestas para superarlos. La comisión procede entonces a adoptar las conclusiones propuestas o el/los proyecto(s) de instrumento, y presenta dichos textos, junto con su informe, a la consideración de la Conferencia.
10. Luego de que la plenaria de la Conferencia ha adoptado el informe de la comisión, el proyecto definitivo del/de los instrumento(s) se remite al **Comité de Redacción de la Conferencia** (*RCIT*, artículo 6; este Comité está compuesto por tres miembros, a los que se suman los miembros del comité de redacción de la comisión de que se trate). El Comité de Redacción de la Conferencia prepara los textos definitivos, que se presentan a la Conferencia para su adopción.
11. La Conferencia somete entonces a **votación** la adopción de los textos presentados por el Comité de Redacción de la Conferencia (*RCIT*, artículo 40). Para la adopción de un convenio o de una recomendación se necesita una mayoría de dos tercios de los votos emitidos por los delegados presentes en la Conferencia.



Estructura de los convenios y recomendaciones internacionales del trabajo

II. Estructura de los convenios y recomendaciones internacionales del trabajo

En esta sección se explican los elementos estructurales de los convenios y las recomendaciones, así como las denominaciones de sus componentes respectivos.

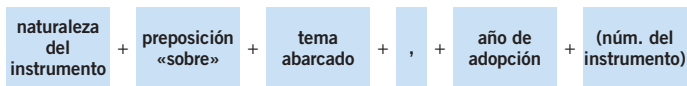
Cuadro 5. Elementos estructurales de las normas internacionales del trabajo

CONVENIO	RECOMENDACIÓN
Título	Título
Preámbulo	Preámbulo
(Parte dispositiva)	(Parte dispositiva)
<ul style="list-style-type: none"> • Parte I – Ambito o campo de aplicación y definiciones • Parte II – Derechos y obligaciones • Parte III – Medios y métodos de aplicación y de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Parte I – Ambito o campo de aplicación y definiciones • Parte II – Derechos y obligaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Parte IV – Disposiciones finales 	
Anexos (en su caso)	Anexos (en su caso)

1. Título

[para más detalles, véase M, párrafos 2-9]

La forma básica de los títulos es la siguiente:



Ejemplo: **Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169).**

Esto es lo que se denomina **«título abreviado»**.

Si el instrumento se refiere a un sector de actividad particular, éste debería incluirse en el título, entre paréntesis, después del tema (por ejemplo, **«Convenio sobre seguridad e higiene (trabajos portuarios), 1979 (núm. 152)»**).

Si un convenio viene a revisar un texto existente, debería reproducirse el enunciado del título original, al que se añadirá simplemente, entre paréntesis, la palabra **«(revisado)»** (por ejemplo, **«Convenio sobre la seguridad social de la gente de mar (revisado), 1987 (núm. 165)»**).



El término **«revisado»** **no** debería utilizarse en el título de una **recomendación** (véanse, a continuación, los apartados *c*) y *d*) de la sección II.2).

El número se añade luego de la adopción del instrumento; desde entonces, ha de figurar en su título abreviado.

2. Preámbulo

[para más detalles, véase M, párrafos 10-36]

El preámbulo tiene por función clarificar el contexto y las circunstancias en que se ha negociado y adoptado el instrumento. Su redacción debería ser **concisa**.

Pese a que el preámbulo en sí no surte efectos jurídicamente vinculantes, y no puede en ningún caso tener preeminencia sobre alguna cláusula dispositiva con la que resultare incompatible, reviste una gran utilidad para la interpretación del instrumento.

a) Información esencial

En el preámbulo deberían figurar los siguientes antecedentes:

- el **contexto** de la adopción del instrumento;
- las **razones** de la adopción;
- las eventuales **lagunas** en las normas existentes que se pretenda colmar con el nuevo instrumento;
- la **relación entre el nuevo texto y las normas ya establecidas por la OIT**;
- la relación entre el texto y los instrumentos de **otras** organizaciones internacionales;
- los párrafos normalizados que describen la **adopción** del instrumento.

b) Referencias a otros instrumentos y otras organizaciones internacionales

[para más detalles, véase M, párrafos 18-20, 25, 28-30, y 36]

Deberían prevenirse las repeticiones o contradicciones entre las disposiciones de distintos instrumentos. De ser necesario, los redactores deberían incluir en el preámbulo una referencia a los textos pertinentes anteriores, introducida por la expresión «Recordando», según el orden siguiente:

- disposiciones de la Constitución de la OIT;
- referencias a la Declaración de Filadelfia;
- referencias a otros instrumentos, en orden cronológico inverso; tales referencias deberían limitarse a los instrumentos con los que el texto tiene una **relación directa**, por ejemplo, cuando el nuevo texto revisa, reemplaza o complementa un convenio o una recomendación existente,

o se origina en una obligación inscrita en otro instrumento. Este criterio se aplicará también cuando el texto esté estrechamente relacionado con instrumentos de otras organizaciones internacionales. En tal caso, la referencia debería introducirse con las expresiones «Tomando nota de» u «Observando».

En aras de la brevedad, la inclusión de referencias a otros instrumentos debería limitarse a las que sean absolutamente necesarias.

A fin de situar el instrumento en el contexto más amplio del sistema internacional, **la colaboración con otras organizaciones internacionales** podría mencionarse en el preámbulo, comenzando con las expresiones «Tomando nota de» u «Observando».

c) Revisión

[para más detalles, véase M, párrafos 21-22, y 36]

Se entiende por revisión el proceso de enmienda de un instrumento adoptado con anterioridad. La revisión debería reservarse a los convenios y, por lo tanto, no debería aplicarse a las recomendaciones (ni tampoco a los convenios que *reemplazan* recomendaciones).

Cuando se trata de la revisión de un convenio, en el preámbulo del convenio revisor debería especificarse el efecto que éste tiene en el convenio anterior. Se podría utilizar la fórmula siguiente: «Después de haber decidido que dichas proposiciones revistan la forma de un convenio internacional por el que se revisa el convenio [título abreviado del convenio que se revisa]...».

d) En las recomendaciones

[para más detalles, véase M, párrafos 31-33, y 36]

En el preámbulo de toda recomendación debería indicarse expresamente si ésta **reemplaza** o **complementa** una o más recomendaciones adoptadas con anterioridad.

Cuando una recomendación se adopta a la par que un convenio sobre el mismo tema, en el preámbulo de la misma debería indicarse siempre que la recomendación **complementa** el convenio en cuestión. En la recomendación complementaria no debería repetirse el preámbulo contenido en el convenio.

Ejemplo: «Las disposiciones de la presente Recomendación complementan las del Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999».

3. Parte dispositiva

[para más detalles, véase M, párrafos 37-40]

En esta sección se describe la estructura formal que suele darse a los convenios. Por regla general, las recomendaciones deberían organizarse de la misma forma (con excepción de las partes de los convenios que tratan de los medios y métodos de aplicación y de las disposiciones finales, que no figuran en las recomendaciones).

a) Ambito o campo de aplicación y definiciones

Inmediatamente después del preámbulo debería incluirse una parte en la que se especifiquen el tema objeto del instrumento y las definiciones pertinentes. En las recomendaciones deberían incorporarse las mismas definiciones del ámbito de aplicación que figuren en los convenios que complementan, o referencias a dichas definiciones. Si el convenio así lo admite, en esta primera parte deberían figurar también las disposiciones que autorizan a los Estados Miembros a especificar el alcance de las obligaciones que asumirán cuando ratifiquen el instrumento.

b) Derechos y obligaciones

La sección que trata de los derechos y obligaciones es la parte fundamental del instrumento. Se ubica después de la sección relativa al ámbito de aplicación y las definiciones, pero antes de la parte que trata de las medidas de aplicación. Las disposiciones sobre derechos y obligaciones pueden organizarse de diversas formas, según las circunstancias, y pueden incluir en particular:

- las obligaciones de los Estados Miembros;
- los derechos y obligaciones de los empleadores y los trabajadores, y de las organizaciones respectivas;
- el contenido obligatorio o propuesto de una política o un texto legislativo que las autoridades competentes de los Estados Miembros deban elaborar, adoptar y poner en práctica, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores.

c) Medios y métodos de aplicación y control de los convenios

Las disposiciones de procedimiento relativas a la aplicación en el sentido más amplio del término deberían agruparse y situarse inmediatamente antes de las disposiciones finales. Esto supone que en el convenio pertinente se

cree una parte especial en la que se recogerán todas las disposiciones de carácter general relativas a las **medidas nacionales en materia de aplicación y control**, incluidas las sanciones posibles, y la obligación de celebrar **consultas tripartitas previas**. Asimismo, tal vez se podrían agrupar en una parte especial (o en un anexo) las disposiciones relativas a los medios prácticos para dar cumplimiento a las obligaciones especificadas en el convenio.

Por lo que se refiere a las recomendaciones, véase, más adelante, el último párrafo de la sección II.5.

4. Disposiciones finales de los convenios

[para más detalles, véase M, párrafos 41-73]

En las disposiciones finales se tratan los siguientes aspectos:

- carácter vinculante y entrada en vigor del convenio;
- posibilidades de denunciar el convenio;
- obligaciones de la Oficina Internacional del Trabajo en cuanto a la notificación de todas las ratificaciones a los Estados Miembros y a las Naciones Unidas;
- función del Consejo de Administración en materia de control de la aplicación;
- efectos jurídicos de los textos revisores posteriores; e
- igual autenticidad de los textos en francés e inglés.

La parte que contiene las disposiciones finales está considerablemente normalizada. Las disposiciones finales habituales son añadidas por el Comité de Redacción de la Conferencia cuando éste prepara el texto definitivo para su adopción por la Conferencia.

El contenido de las disposiciones finales puede debatirse en las comisiones técnicas. Por ejemplo, en algunos convenios se fijan condiciones para la entrada en vigor distintas de la cláusula usual, que exige la ratificación por dos Estados Miembros. Si la comisión no llega a adoptar una decisión respecto de cualquiera de las cláusulas finales, el Comité de Redacción de la Conferencia incorporará las cláusulas finales usuales en el instrumento que se presente para adopción.

5. Anexos

[para más detalles, véase M, párrafos 74-89]

Por último, los repertorios y listas deberían agruparse y ubicarse sistemáticamente al final del instrumento, en las partes designadas como «anexo», término que va seguido de un número romano cuando el convenio contiene más de un anexo. Luego de este encabezamiento se incluye un título descriptivo del contenido del anexo. La fuerza jurídica de los anexos debería quedar claramente establecida en el instrumento mismo, ya sea mediante una disposición específica a ese efecto o mediante los términos de la disposición que remite al anexo. **Si en el texto no figuran disposiciones de una u otra índole, los anexos tienen la misma fuerza jurídica que el instrumento en sí.**

En los anexos deberían recogerse las disposiciones de carácter técnico, como las listas — inclusive aquellas en las que se enumeran instrumentos de la OIT —, las clasificaciones y los cuadros con disposiciones sobre el pago periódico de prestaciones a distintos beneficiarios.

En los convenios que contengan anexos se deberían incluir, cuando proceda, disposiciones para la enmienda de los mismos, de tal manera que dichos anexos puedan actualizarse sin que haya que recurrir a la adopción de un nuevo convenio o protocolo. Debería indicarse claramente si un anexo ha sido enmendado.

En lo que atañe a los anexos de las **recomendaciones**, éstos también deberían servir, en lo posible, para proponer mecanismos de aplicación y reglamentaciones o acuerdos tipo que faciliten la puesta en práctica de los convenios complementados por estas recomendaciones.

Cuadro 6. Denominaciones de las divisiones y subdivisiones (dentro de las partes) de los convenios y recomendaciones

[para más detalles, véase M, párrafos 166-168]

Convenio		Recomendación	
<i>Artículo</i> (article) [article]	El término «Artículo» se centra con respecto a los márgenes horizontales y va seguido del número arábigo correspondiente, todo en cursiva (ej.: <i>Artículo 1</i>)	<i>Párrafo</i> (paragraph) [paragraphe]	El párrafo se enumera con la cifra arábigo correspondiente
<i>Párrafo</i> (paragraph) [paragraphe]	División del artículo que se enumera con la cifra arábigo correspondiente	<i>Subpárrafo</i> (subparagraph) [sous-paragraphe]	División del párrafo que se enumera con la cifra arábigo correspondiente y un paréntesis
<i>Apartado</i> (subparagraph) [alinéa]	División del párrafo, o del artículo cuando éste no se divide en párrafos, que se enumera con letras minúsculas y un paréntesis, en cursiva (<i>a</i> , <i>b</i> , <i>c</i>), etc.)	<i>Apartado</i> (clause) (alinéa)	División del subpárrafo, o del párrafo cuando éste no se divide en subpárrafos, que se enumera con letras minúsculas y un paréntesis, en cursiva (<i>a</i> , <i>b</i> , <i>c</i>), etc.)
<i>Inciso</i> (clause) [sous-alinéa]	División del apartado, que se enumera con números romanos en minúscula (i, ii, iii), etc.)	<i>Inciso</i> (sub-clause) [sous-alinéa]	División del apartado, que se enumera con números romanos en minúscula (i, ii, iii), etc.)

Notas: Números o cifras arábigas son: 1, 2, 3, etc.; números romanos son: I, II, III, etc. Las grandes *divisiones* de los convenios y las recomendaciones se denominan «partes». En los convenios (**pero no** en las recomendaciones), el título que encabeza esta división va centrado y precedido de la palabra «PARTE» y el número romano correspondiente.



Contenido material

III. Contenido material

1. Terminología y definiciones

[para más detalles, véanse M, párrafos 91-94 y AM 4 y 5]

En el *Manual* se incluye un glosario de los términos definidos en los instrumentos de la OIT (anexo 5).

Si se considera que es necesario incluir definiciones en un instrumento, éstas deberían incorporarse al principio de la parte dispositiva de la sección en la que se especifica el ámbito de aplicación. Con todo, si la definición se refiere a un solo artículo, ésta debería incluirse directamente en dicho artículo y precisar que se aplica únicamente a éste.



Deberían evitarse los *neologismos* cuando éstos puedan ser reemplazados por términos de uso corriente.



Deberían **evitarse** las definiciones de términos cuando éstas:

- no añaden nada al sentido usual y reconocido del término;
- hacen más oscuro el sentido usual;
- son tautológicas, es decir, se remiten a otros términos contenidos en el texto;
- se remiten a definiciones contenidas en la legislación nacional (a menos que la disposición que figura en el instrumento prevea la celebración previa de consultas con las organizaciones de trabajadores y de empleadores con respecto a la definición);
- incluyen expresiones que, como «**ramas (o sectores) de actividad económica**», «**autoridad competente**» y «**legislación nacional**», se utilizan frecuentemente en los instrumentos de la OIT y que, con la práctica, han cobrado ya sentidos determinados. **No se deberían definir tales expresiones**, a menos que sea necesario darles un alcance o un sentido diferentes en el contexto de un determinado convenio.

Manual para la redacción de instrumentos de la OIT

Cuadro 7. Algunas expresiones de significado ya reconocido

Expresión	Significado reconocido
« Ramas de actividad económica »	Designa las ramas en las cuales están empleados los trabajadores, incluida la función pública. La presencia de esta expresión en ciertos instrumentos podría hacer pensar que los instrumentos que no la contienen no se aplican a la función pública.
« Autoridad competente »	Si en el contexto del instrumento se quiere dejar a la discreción de las «autoridades competentes» la responsabilidad de definir los métodos y mecanismos de aplicación de ciertas disposiciones pormenorizadas, esta expresión no debería definirse, ya que la finalidad de su inclusión es permitir que los Estados decidan cuáles de sus autoridades son competentes para encargarse del tema en cuestión.
« Legislación nacional » (en inglés « national laws and regulations », y en francés « législation nationale »)	Abarca las reglamentaciones, decretos y ordenanzas, así como las normas de derecho consuetudinario, cuando éstas tienen fuerza jurídica. Si bien el concepto es más amplio que la mera legislación en el sentido estricto del término, no comprende ni los convenios colectivos ni las sentencias de los tribunales o los laudos arbitrales.

2. Cláusulas y términos de uso frecuente y significado establecido

En los instrumentos de la OIT suelen utilizarse algunos términos y cláusulas que con el tiempo han adquirido una significación ampliamente reconocida, tal y como se indica a continuación.

a) Medidas de aplicación y consultas conexas

[para más detalles, véase M, párrafos 96-102]

En los convenios, todas las **medidas de aplicación y puesta en práctica** pueden agruparse en una misma parte, justo antes de las cláusulas finales (véase también, más arriba, la sección II.3.c)).

También se incluirían en dicha parte las disposiciones relativas a la celebración de consultas y al control de la aplicación del convenio a nivel nacional. Asimismo, podrían figurar allí las disposiciones específicas de puesta en práctica y aplicación que respondan a necesidades concretas. En tal caso, debería indicarse claramente que las disposiciones generales relativas a la aplicación son complementarias de las disposiciones específicas, mediante la expresión «a reserva de las disposiciones que anteceden» u otra equivalente.

Se pueden mencionar **otros métodos** que los Estados pueden utilizar para poner en práctica el convenio, en conformidad con la práctica nacional, como los convenios colectivos, los laudos arbitrales o las decisiones judiciales. A este respecto, podría emplearse una fórmula como la siguiente: «A reserva de las disposiciones que anteceden, las disposiciones del presente convenio deberán aplicarse por medio de la legislación, convenios colectivos, laudos arbitrales o decisiones judiciales, así como de una combinación de estos medios o de cualquier otra manera acorde con las condiciones y la práctica nacionales».



A la hora de determinar cuáles son los métodos y los medios de aplicación conformes con la práctica nacional, se debería prestar una atención particular a la **celebración previa de consultas con las organizaciones de empleadores y de trabajadores**.



Podría ser útil incluir una referencia a las obligaciones de difusión, información y promoción con respecto a los convenios, en consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores. En tal caso, se debería indicar a quiénes incumbiría esa responsabilidad y quiénes serían los beneficiarios. La naturaleza y el detalle de las medidas educativas o de promoción mencionadas podrían ser precisados en una recomendación que complemente al convenio.

b) Medidas en cuanto a la celebración de consultas

[para más detalles, véase M, párrafos 103-109]

En la sección que recoja las medidas de aplicación podría incluirse una cláusula que prevea alguna modalidad de consulta adecuada con respecto al instrumento de que se trate. Cuando la celebración de consultas revista una importancia particular para la aplicación de una disposición determinada, se debería incluir expresamente una cláusula que permita fortalecer dichos mecanismos.

El término «organización» debería emplearse habitualmente para designar a la entidad que participe en las consultas. Asimismo, es importante precisar con claridad cuáles son las organizaciones que deben ser consultadas. La calificación de tales organizaciones con expresiones como «interesadas», «representativas» o «más representativas» es útil para delimitar con más precisión el círculo de las organizaciones que participarán en las consultas.



Debería ponerse un especial cuidado en la redacción de las cláusulas relativas a las consultas: en efecto, hay una diferencia entre la celebración puntual de consultas, previa a la adopción de determinadas medidas («previa celebración de consultas») y un proceso continuo de consultas («en consulta con»).

c) Medidas de control

[para más detalles, véase M, párrafos 110-115]

A fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del instrumento, junto con las disposiciones relativas a la aplicación se pueden incluir otras relativas al control necesario a nivel nacional.

Además de las disposiciones relativas a la celebración de consultas, en la parte del convenio que precede a las cláusulas finales podrían agruparse las disposiciones relativas al control, y en particular los medios y métodos de aplicación (inspección del trabajo, permisos, licencias, certificados, recursos jurídicos a nivel nacional y sanciones; véase también, más arriba, la sección II.3.c)).

En el caso de que las funciones de control impliquen la atribución de permisos, diplomas, licencias o certificados, en los instrumentos se deberían establecer **las condiciones mínimas** que se han de cumplir,

dejando un margen de discreción a las autoridades. También se podría especificar el contenido mínimo obligatorio de los registros e informes.

Cuando en un instrumento se prevean vías de recurso a nivel nacional, estos recursos podrían calificarse con adjetivos como «**rápido**», «**accesible**» y «**de bajo costo**».



En todos los casos, en el instrumento debería recordarse la importancia de **consultar a las organizaciones de empleadores y de trabajadores** antes o en el momento de diseñar y poner en marcha un sistema eficaz de control nacional.

d) Medidas razonablemente factibles

[para más detalles, véase M, párrafos 116-120; véase también la sección III.3, más adelante]

Algunas expresiones, como «**en la medida en que sea factible**», «**razonablemente factible**» y «**razonable y factible**», permiten dar un grado de flexibilidad al proceso de aplicación de una disposición. Al emplearlas, hay que tener presentes el resultado que se desea obtener, las consecuencias de su utilización y su justificación. Estas expresiones tienen por objeto facilitar la aplicación, ya que permiten la adecuación entre las medidas que se han de adoptar y los medios disponibles; además, establecen la obligación de aportar los recursos necesarios para la aplicación o de adoptar un tipo de comportamiento favorable a la misma.



Sin embargo, la definición o la medición de lo que se entiende por «razonable» no es fácil. Las expresiones de esta índole entrañan consecuencias jurídicas diversas, por lo que, en la medida de lo posible, **su uso debería evitarse**; de hecho, la inclusión en un instrumento de cláusulas así calificadas puede menguar el nivel de la protección prevista, y ponerlo por debajo de lo deseado.

Incluso cuando las obligaciones se definen en términos absolutos, en algunos sistemas jurídicos se considera que las medidas de aplicación tienen que ser razonables y quedar condicionadas a los criterios de factibilidad y disponibilidad de los recursos necesarios. Para evitar

problemas al respecto, las comisiones técnicas de la Conferencia deberían hacer constar en sus **informes** respectivos los criterios que deberían guiar la interpretación de las disposiciones contenidas en los proyectos de texto. Así, el párrafo correspondiente formaría parte del contexto en que deberá interpretarse el instrumento, y no sería necesario incluir ese tipo de expresiones en el texto del mismo.



Cuando sea indispensable emplear expresiones como «razonablemente factible», se debería **evitar** el uso de fórmulas generales análogas a las que figuran más arriba. En su lugar, se deberían incluir referencias concretas de **lo que se considere razonable**. Por ejemplo, en el Convenio sobre la seguridad y la salud en la agricultura, 2001 (núm. 184), la disposición que obliga a los empleadores a asegurar una formación apropiada para los trabajadores agrícolas estipula que deben tenerse en cuenta los niveles de instrucción y las diferencias lingüísticas.

e) Algunos términos habituales: «Miembro», «trabajador», «representante de los trabajadores», «empleador»

Miembro

[para más detalles, véase M, párrafos 121-123]

El término «Miembro» designa a los Estados Miembros de la OIT.

El uso de la expresión «**todo Miembro**» en los instrumentos de la OIT tiene por objeto designar a cada uno de los Estados Miembros en que recae la responsabilidad de aplicar el instrumento de que se trate.

En el caso de **los convenios**, se tiende a utilizar la referencia completa «todo Miembro que ratifique el presente Convenio» la primera vez que la expresión aparece en el texto; luego, se emplea la versión abreviada «todo Miembro». En consecuencia, queda entendido que la expresión designa a cada uno de los Miembros ratificantes. Cuando la misma abarca a otros Miembros de la OIT, ello debe indicarse claramente en el instrumento. Así se hace, por ejemplo, en las cláusulas finales, en las que se prevé que la información relativa a la ratificación debe ser comunicada a «**todos los Miembros**», expresión con la que se designa a todos los Estados Miembros de la OIT, hayan ratificado o no el instrumento cuestión.

En **las recomendaciones** se suele utilizar el término «Miembros», ya que estos instrumentos están destinados a todos los Estados Miembros de la OIT.

Trabajador

[para más detalles, véase M, párrafos 124-127]

La inclusión sistemática de una definición homogénea del término «trabajador» en los instrumentos de la OIT ha tropezado con dificultades. En algunos instrumentos se proponen definiciones adaptadas al texto respectivo, y en muchos otros el término simplemente no se define. La práctica seguida en la Conferencia ha consistido en dar al término «trabajadores» el significado más amplio posible. Cuando el tema de un instrumento dado no se limita a los asalariados, y éste no excluye a categorías determinadas de trabajadores, se entiende que el término «trabajador» designa a todos los trabajadores, sin excepción.

Empleo, asalariado, persona asalariada o persona empleada. Cuando los instrumentos se refieren a los términos «empleo», «asalariado», «persona asalariada» o «persona empleada», ello suele obedecer a la voluntad de indicar un significado más específico. Al respecto véase, por ejemplo, la Recomendación sobre la relación de empleo, 2006 (núm. 198).

Representante de los trabajadores

[para más detalles, véase M, párrafos 128-130]

En un cierto número de convenios se prevé la obligación de celebrar consultas en las empresas con los representantes de los trabajadores, a propósito de temas y problemas determinados. En algunos se estipula que la legislación o la práctica nacionales deben reconocer a estos representantes como tales, de conformidad con el Convenio sobre los representantes de los trabajadores, 1971 (núm. 135).

En dicho Convenio, la expresión «representante de los trabajadores» designa a las personas reconocidas como tales por la legislación o la práctica nacionales. Así, pues, se aplica indistintamente a:

- a) los representantes sindicales propiamente dichos, es decir, los representantes designados o elegidos por los sindicatos o por los afiliados a los sindicatos; y
- b) los representantes elegidos para ejercer la función de representantes, es decir, las personas elegidas libremente por los trabajadores de las empresas, de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación nacional o en los convenios colectivos, entre cuyas funciones no se incluyen las actividades reconocidas como prerrogativas exclusivas de los sindicatos en el país de que se trate.

La práctica en la materia está suficientemente establecida, por lo que no hace falta reiterarla en los instrumentos.

Empleador

[para más detalles, véase M, párrafos 131-132]

En los instrumentos de la OIT, el término «empleador» se emplea generalmente con su sentido corriente. El *Manual* aporta detalles de los casos en que se ha considerado necesario dar al término una definición más precisa, a fin de establecer con exactitud qué personas o entidades asumirán las obligaciones del «empleador» con arreglo al instrumento correspondiente.

3. Opciones a disposición de los Miembros sobre el ámbito y los medios de aplicación de las obligaciones contenidas en los convenios

Los Miembros disponen de diversas medidas de flexibilidad que permiten mantener el carácter universal de las normas elaboradas, habida cuenta de las diferentes condiciones nacionales. Puesto que se trata de prever excepciones a las reglas establecidas en los convenios, cada vez que se recurra a tales medidas habrá que reflexionar sobre su necesidad y su finalidad. En particular, deberá comprenderse claramente cuál es su ámbito de aplicación, sobre todo cuando estas medidas tengan incidencia en las disposiciones sustantivas del instrumento.

Las medidas de flexibilidad pueden referirse a los aspectos siguientes:

- i) la ratificación, para influir en el ámbito de aplicación del instrumento;
- ii) las disposiciones sustantivas, para abrir, en particular, la posibilidad de elegir entre distintas opciones sobre el nivel de protección previsto en el instrumento;
- iii) los medios de aplicación.

a) Medidas de flexibilidad encaminadas a facilitar la ratificación

[para más detalles, véase M, párrafos 135-145, y 163]

Las medidas de flexibilidad relativas a la ratificación permiten modificar el ámbito de aplicación de un convenio respecto de diversos parámetros cubiertos: personas, ramas de actividad, empresas o categorías profesionales.

Cuando un convenio permite **la exclusión o inclusión de determinadas categorías por medio de una declaración hecha en el momento de la ratificación**, en dicho convenio se debería prever la obligación de informar a los demás Miembros.

También debería preverse la **obligación de los Miembros de presentar una nueva declaración** cada vez que modifiquen o anulen la declaración inicial adjunta a la ratificación.



Cuando el convenio permita que los Estados Miembros **elijan entre varias opciones relativas al ámbito** de las obligaciones que han asumido, debería considerarse la posibilidad de que la elección sea objeto de **consultas previas con las organizaciones de empleadores y de trabajadores**.

b) Medidas de flexibilidad relativas a las disposiciones sustantivas

[para más detalles, véase M, párrafos 146-154, y 163]

Cuando las medidas de flexibilidad inciden en las **disposiciones sustantivas**, deberían redactarse de tal manera que pongan de relieve que se trata de medidas **excepcionales**, y que la responsabilidad de demostrar su necesidad incumbe a los Estados Miembros que las apliquen. Por ende, cuando haga falta hacer hincapié en su carácter excepcional, las medidas de flexibilidad deberían introducirse con el término «a menos que».



Al describir las medidas de flexibilidad, se debería evitar la utilización de expresiones que dejen margen a apreciaciones subjetivas, como «gran mayoría», o «un porcentaje indebidamente elevado».



Se debería evitar, en la medida de lo posible, el uso de la expresión «de conformidad con la legislación nacional» u otras expresiones similares cuando la misma se refiera al contenido de la disposición, y no a la aplicación de la misma. Si, de todas maneras, se desea incluir tal expresión en un convenio, se deberían incorporar algunas **condiciones** como, por ejemplo, referencias a la **celebración previa de consultas** con las organizaciones de empleadores y de trabajadores, o a la necesidad de que en la legislación nacional se respeten las normas internacionales vigentes.

c) Medidas de flexibilidad relativas a la elección de los medios de aplicación

[para más detalles, véase M, párrafos 155-158, y 163]



Quando en un convenio se fijan objetivos **a largo plazo**, el instrumento debería prever también, en la medida de lo posible, la obligación de los Estados Miembros de establecer un **calendario** para su cumplimiento. Asimismo, cuando un convenio prevea una **aplicación por etapas**, sería conveniente que en el mismo se estipule la obligación de los Estados Miembros de fijar un **calendario** para dicha aplicación.

d) Medidas de salvaguardia

[para más detalles, véase M, párrafos 159-162, y 163, j)]

En lo que atañe a las **medidas de salvaguardia**, se debería favorecer la doble obligación de los Miembros, consistente en:

- presentar en el momento de la ratificación una declaración en la que se precise el alcance de la excepción a la que desea acogerse; e
- indicar en las memorias relativas a los convenios ratificados que presente ulteriormente con arreglo al artículo 22 de la Constitución de la OIT qué medidas ha adoptado con el fin de extender el instrumento a las categorías excluidas en un principio.

La versión íntegra del **Manual** comprende anexos especiales sobre los siguientes temas:

- Exclusiones, excepciones e inclusiones (anexo 6).
- Términos como «adecuado/a(s)», «apropiado/a(s)», «conveniente(s)», «satisfactorio/a(s)», «compatible(s) e incompatible(s)» (anexo 7).
- Razonable, practicable, factible, posible, razonablemente factible (anexo 8).
- Aplicación por etapas (anexo 9).

IV

Reglas de redacción

IV. Reglas de redacción

En esta parte de la *Guía Rápida* se explica por qué en los instrumentos de la OIT es mejor utilizar algunas formas de redacción que otras, en razón de las necesidades de claridad, de congruencia indispensable entre las distintas versiones lingüísticas y de los instrumentos con las normas ya establecidas, y de aplicabilidad de los mismos a la mayor variedad posible de contextos.

Las consideraciones siguientes rigen específicamente para la redacción de los instrumentos de la OIT y están basadas en la práctica de la Organización.

1. Estilo y usos

Deberían respetarse los principios de «sencillez» y «concisión». Esto implica, por ejemplo, que se prefieran los verbos simples a las locuciones verbales complejas, y los sustantivos o nombres concretos a las construcciones nominales abstractas.

a) Formas verbales y sustantivos

[para más detalles, véase M, párrafos 215-218]

Las **construcciones simples** son siempre preferibles a las locuciones innecesariamente complejas.

Son preferibles los **verbos simples** a las construcciones nominales abstractas e impersonales, porque son más precisos, directos y claros.

Manual para la redacción de instrumentos de la OIT

Cuadro 8. Uso de los verbos: en definiciones, obligaciones, orientaciones y disposiciones discrecionales

[para más detalles, véase M, párrafos 202-206]

En lo que atañe a las definiciones, obligaciones, orientaciones y disposiciones discrecionales con respecto a ciertas materias, se emplean principalmente cuatro formas verbales:

Definiciones

El presente de **indicativo** se usa en la redacción de las definiciones, el ámbito de aplicación y las obligaciones de los Estados ratificantes;
ej.: «El presente Convenio **se aplica** a todas las trabajadoras...»

Obligaciones

La forma verbal «**deberá/deberán**» se utiliza para indicar las obligaciones previstas en los convenios;
ej.: «Todo Miembro **deberá** indicar las medidas adoptadas...»

Orientaciones

En las **recomendaciones**, se utiliza la forma verbal «debería» en lugar de «deberá», como, por ejemplo en: «Los Miembros **deberían** definir políticas de desarrollo de los recursos humanos, de educación, de formación y de aprendizaje permanente que...»

Disposiciones discrecionales

La forma verbal «**podrá**» se utiliza para permitir un margen de discreción, por ejemplo en: «Sin embargo, todo Miembro que ratifique el presente Convenio **podrá**, previa consulta con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores interesadas, excluir total o parcialmente del campo de aplicación del Convenio a categorías limitadas de trabajadores cuando su aplicación a esas categorías plantee problemas especiales de particular importancia».

b) Voz activa y voz pasiva

[para más detalles, véase M, párrafos 209-210, y 212-213]

Se debería emplear la voz activa cada vez que sea posible, reduciendo al mínimo el uso de las construcciones pasivas; cuando éstas no se puedan transformar en activas, habrá que tratar de utilizar la pasiva refleja, con el pronombre «se» (ejemplos: «appropriate restrictions shall be established» = «se establecerán restricciones apropiadas»).

c) Pronombres

[para más detalles, véase M, párrafos 219- 221, y 224-225]



Se debería evitar el uso de **pronombres indefinidos**, como «alguien» o «cualquiera», a menos que se trate de pronombres que permiten evitar caracterizaciones de género. También debería evitarse la locución «este último» y sus variantes de género y número, que suelen generar ambigüedad.

Cuando en una frase u oración haya más de una persona o entidad a la que se pueda referir un pronombre, éste no se utilizará, y se repetirá el nombre de la persona o entidad en cuestión.

d) Singular y plural

[para más detalles, véase M, párrafos 207-208]

Se tratará en lo posible de emplear el **singular**, salvo cuando las formas en **plural** permitan asegurar una redacción más neutra en cuanto al género (véase también la sección IV.3, más adelante).

2. Referencias

[para más detalles, véase M, párrafos 169-174; véanse también las secciones II.1 y II.2, b) y el cuadro 6, más arriba]



El uso de referencias debe ser moderado. Deben evitarse las referencias complejas y las referencias cruzadas, así como las locuciones **excesivamente cargadas** (úsense, por ejemplo, las expresiones «supra», «citado/a/os/as» o «mencionado/a/os/as, en lugar de «que se señala/an más arriba»).

Manual para la redacción de instrumentos de la OIT

En las referencias a **otros convenios o recomendaciones**, deberían citarse los **títulos abreviados** que figuran en los preámbulos de los instrumentos, acompañados del número respectivo.

3. Lenguaje epiceno

[para más detalles, véase M, párrafos 254-266]

En las normas internacionales del trabajo, es fundamental evitar toda sugerencia de que el texto no se aplica **a la vez** a los hombres y las mujeres, a menos de que tal sea el caso. Por ello, los redactores de los instrumentos deberían examinar las distintas estrategias que permiten utilizar un lenguaje integrador en términos de género, en el respeto de las normas del español:

En general, se trata de:

- no dar por sentado que el lector entenderá que un texto redactado exclusivamente con formas masculinas incluye a todos los trabajadores y todos los empleadores, sin distinción de sexo;
- evitar el masculino genérico;
- evitar, en lo posible, las notas en que se explica que la forma masculina no calificada designa tanto a las mujeres como a los hombres;
- en las enumeraciones de sustantivos, seguir la regla de concordancia con el masculino de los participios pasados y de los adjetivos;
- utilizar términos neutros (por ejemplo, «cónyuges» en lugar de «marido y mujer»);
- evitar el uso de paréntesis, barras oblicuas, guiones o corchetes para introducir las formas femeninas (por ejemplo, se escribirá «el trabajador o la trabajadora», y no «el trabajador/la trabajadora»).



Cuando el texto se refiera a personas que pueden ser indistintamente hombres o mujeres, habrá que evitar:

- términos que, si bien parecen referirse a ambos sexos, pueden dar la impresión de que no tienen en cuenta a las mujeres o no lo hacen suficientemente;
- el uso de fórmulas que traduzcan un concepto estereotipado de las funciones femeninas y masculinas.

Se deberían evitar términos como «hombre», «hombres», «hombre de negocios», etc., y emplear más bien términos como «persona», «personas», «ser humano», «gente», «comunidad», «colectivo», «sociedad», «humanidad», «sector empresarial», etc.

4. Problemas particulares

a) Fórmulas positivas y negativas

[para más detalles, véase M, párrafos 211 y 214]

Toda disposición legislativa debería redactarse en forma **positiva**, la que por regla general es más directa, y por ende de más fácil comprensión, y deja menos margen a la ambigüedad.

Con todo, la forma negativa puede emplearse cuando la finalidad de la disposición legislativa requiere que ésta:

- señale **prohibiciones**, para lo cual se pueden utilizar expresiones como «no podrá» o «no (se) deberá» (ejemplo: «**Durante los períodos a que se refiere el párrafo 1 del presente artículo... no se deberá despedir ni comunicar el despido a una trabajadora**»; en tales casos deberían evitarse las negaciones dobles o múltiples;
- especifique **exclusiones** con respecto al ámbito de aplicación del instrumento (ejemplo: «**A los efectos del presente Convenio, el término agrícola no abarca...**»).

Cuando una locución verbal **negativa** se refiere a más de un objeto, la conjunción correspondiente no es «y» sino «o» o «ni» (ejemplo: «**la Comisión no aceptaría ninguna reducción *ni* aumento [ambos quedan excluidos] en el Programa y Presupuesto de la OIT**»).

b) «Y/o»

[para más detalles, véase M, párrafos 229-238]

El uso de la conjunción compuesta «**y/o**» debería **evitarse** sistemáticamente, ya que genera ambigüedad, en especial en el contexto de construcciones y postulados negativos. Por lo tanto, se usará la conjunción «**y**» cuando todas las condiciones previstas se deben cumplir de forma cumulativa y la conjunción «**o**» cuando la disposición indique que se debe cumplir sólo una o algunas de las condiciones previstas.

c) Modificador «únicamente»

[para más detalles, véase M, párrafos 222-223]

A fin de evitar ambigüedad en el texto, se ha de poner mucho cuidado en el lugar donde se inserta el modificador «únicamente» para restringir significado. Su ubicación ha de estar lo más cerca posible de la palabra o expresión que modifica.

Selección de referencias y recursos de información

Documentos básicos

- *Constitución de la Organización Internacional del Trabajo*, disponible en la dirección: <http://www.ilo.org/public/spanish/about/iloconst.htm>.
- *Reglamento de la Conferencia Internacional del Trabajo*, disponible en la dirección: <http://www.ilo.org/public/spanish/standards/relm/ilc/ilc-so.htm>.
- *ILOLEX*, base de datos trilingüe que contiene convenios y recomendaciones de la OIT, información sobre las ratificaciones, informes generales de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (1987-2007) y de la Comisión de Aplicación de Normas de la Conferencia (1987-2006), casos y decisiones del Comité de Libertad Sindical, reclamaciones, quejas, interpretaciones oficiosas, estudios generales (1985-2006) y numerosos materiales conexos, disponible en la dirección: <http://ilolex.ilo.ch:1567/spanish/index.htm>.

Guías y manuales

- *Manual para la redacción de instrumentos de la OIT*. OIT, Oficina del Consejero Jurídico (Ginebra, 2006), disponible en la dirección: <http://www.ilo.org/public/spanish/bureau/leg/manual.htm>.
- *Guía sobre legislación del trabajo*, disponible en la dirección: <http://www.ilo.org/public/spanish/dialogue/ifpdial/IIg/main.htm>.
- *Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales del trabajo*. OIT, Departamento de Normas Internacionales del Trabajo (Ginebra, rev. 2006), disponible en la dirección: <http://www.ilo.org/public/spanish/standards/norm/download/resources/handbook2006.pdf>.
- *Las reglas del juego: Una breve introducción a las normas internacionales del trabajo*. OIT, Departamento de Normas Internacionales del Trabajo (Ginebra, 2005), disponible en la dirección: <http://www.ilo.org/public/spanish/standards/norm/download/resources/rulesofthegame.pdf>.
- *Conferencia Internacional del Trabajo, Guía de bolsillo para los delegados: El Reglamento en un vistazo*. OIT (Turín, sin fecha).

Manual para la redacción de instrumentos de la OIT

- *Un vistazo a la OIT*. OIT (Ginebra, 2006), disponible en la dirección: <http://www.ilo.org/public/spanish/download/glance.pdf>.
- *La OIT: Qué es, Qué hace*. OIT (Ginebra, 2005), disponible en la dirección: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/—dgreports/—dcomm/—webdev/documents/publication/wcms_082366.pdf

