



**Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia**

Ushuaia, 10 de diciembre de 2015

SEÑORA SECRETARIA:

Compartiendo el criterio y fundamentos vertidos en su nota, solicito sea incorporado el presente por mesa de entradas de la Legislación, para el tratamiento legislativo.

CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA MESA DE ENTRADA LEGISLATIVA ASUNTOS INGRESADOS	
Fecha: 10/12/15	Hs. 10:58
Numero: 975	Fojas: 2,3
Expte. N°	
Grado:	
Recibido:	

Damian DE MARCO
Presidente
Concejo Deliberante



**Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia**

Ushuaia, 9 de diciembre de 2015

SEÑOR PRESIDENTE:

Adjunto a la presente proyecto de Decreto para la aprobación de la guía de pautas mínimas para la redacción de normas, trabajo elaborado y sugerido por el personal del Concejo Deliberante con el propósito de unificar criterios en la composición de los textos legislativos.

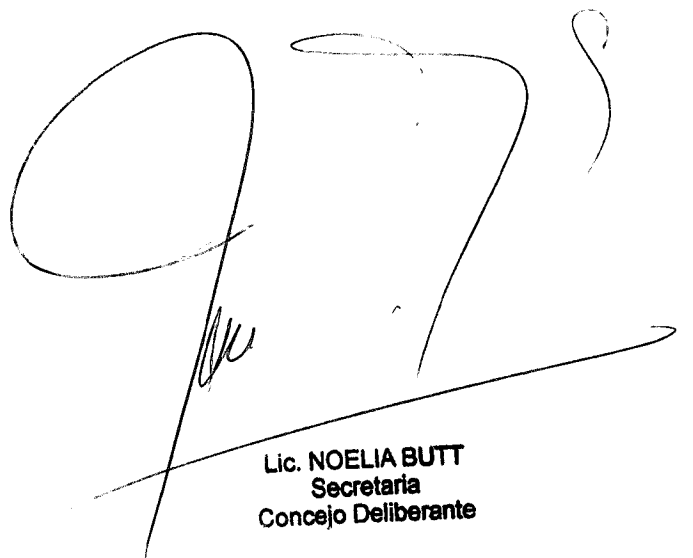
Ante la heterogeneidad en la redacción y con el objetivo de que las futuras gestiones cuenten con pautas que eviten la dispersión de las expresiones, el personal tomó como base los conocimientos adquiridos en la Tecnicatura en Gestión Parlamentaria dictada por la UNTREF, cuya cursada fue promovida por las autoridades.

Para la elaboración de la guía de pautas mínimas los empleados tuvieron en cuenta, además, el manual de Técnica Legislativa de la Editorial Rubinzal – Culzoni, elaborado por varios autores, entre ellos Héctor Pérez Bourbon, docente de la carrera mencionada, y el Manual de Estilo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Como se sabe, el presente no pretende convertirse en regla obligatoria sino que sugiere criterios básicos y de utilidad para mejorar la redacción de la norma buscando garantizar homogeneidad, claridad y exactitud en la decisión política escrita.

Por lo expuesto, remito a Usted el presente proyecto para que, salvo mejor criterio, sea tratado por el Cuerpo.

Sin otro particular, saludo atentamente.



Lic. NOELIA BUTT
Secretaria
Concejo Deliberante



**Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia**

PROYECTO DE DECRETO

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la “Guía de pautas mínimas para la redacción de la norma” del Concejo Deliberante, la que forma parte del presente como Anexo I.-

ARTÍCULO 2º.- De forma.-

Damian DE MARCO
Presidente
Concejo Deliberante

ANEXO I

GUÍA DE PAUTAS MÍNIMAS PARA LA REDACCIÓN DE LAS NORMAS

Viabilidad jurídica

Como primer paso debe analizarse la viabilidad jurídica del proyecto que se piensa presentar. El cuerpo legislativo, como cualquier otro órgano de gobierno, no tiene una competencia ilimitada sino que su accionar debe mantenerse dentro de los parámetros y los límites que le marcan las normas de rango superior.

En tal sentido debe analizarse, en relación con el proyecto que pretende elaborarse, la correspondencia con:

- a) la Constitución Nacional;
- b) los Tratados Internacionales reconocidos por la Nación;
- c) las leyes nacionales;
- d) la Constitución de la Provincia;
- e) las leyes provinciales;
- f) Carta Orgánica Municipal.

Es decir, debe analizarse primeramente si el proyecto en cuestión corresponde a facultades o atribuciones de la Nación o de la provincia o del municipio y, en cada caso, si son facultades o atribuciones que corresponden al cuerpo.

PAUTAS GENERALES

1. Las disposiciones normativas deben estructurarse siguiendo un criterio lógico que asegure su claridad expositiva y su coherencia interna, y facilite la identificación de sus prescripciones.
2. Se debe ir de lo abstracto a lo concreto, de lo general a lo particular, y de lo sustantivo a lo procesal.
3. Todas las prescripciones deben formar parte del texto de la disposición normativa y no deben insertarse nunca en los fundamentos que pueden acompañarla.

DE LA SECUENCIA DE LAS PRESCRIPCIONES EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

4. El orden de las prescripciones en las disposiciones normativas debe seguir la secuencia siguiente:
 - 4.1.- Prescripciones iniciales
 - 4.2.- Prescripciones principales
 - 4.3.- Prescripciones finales

DE LAS PRESCRIPCIONES INICIALES

- 4.1. Las prescripciones iniciales incluyen:
 - a) Prescripciones generales :
 1. objeto,
 2. finalidad,
 3. principios generales
 4. ámbito de aplicación material,
 5. ámbito de aplicación territorial,
 6. ámbito de aplicación personal,
 - b) Definiciones: aquellas indispensables para la interpretación de la disposición normativa. Si sólo fuesen necesarias para la interpretación de algunas prescripciones, deben ubicarse en el inicio de la parte, título, capítulo, o sección que contiene esas prescripciones o en los correspondientes artículos.



DE LAS PRESCRIPCIONES PRINCIPALES

4.2. Las prescripciones principales incluyen:

- a) Las disposiciones sustanciales que especifican las posiciones jurídicas – competencias, poderes y derechos –;
- b) Las reglas de conductas – obligaciones, prohibiciones, permisos, etc.-;
- c) Las reglas organizativas. Si la disposición normativa determina la creación de órganos, las normas de creación deben ubicarse antes del procedimiento que se les establezca;
- d) Las prescripciones que contienen sanciones, salvo el caso de las disposiciones normativas cuyo objeto único sea el de establecer sanciones, en cuyo caso formarán la única parte del cuerpo de las disposiciones principales. Deben contener una referencia inequívoca a las correspondientes disposiciones sustanciales;

DE LAS PRESCRIPCIONES FINALES

4.3. Las prescripciones finales contienen

- a) Las disposiciones que ordenan la derogación o modificación de otras normas;
- b) Las disposiciones adicionales, regímenes especiales, excepciones, dispensas y reservas a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos;
- c) Las cláusulas de salvaguardia y las de supletoriedad normativa;
- d) Las disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen legal a otro;
- e) Las disposiciones que establecen el ámbito de aplicación temporal;
- f) Las disposiciones sobre la entrada en vigor de la disposición normativa;
- g) Las disposiciones que establecen la fecha de entrada en vigor de cada una de las prescripciones, como el término inicial del plazo o el final de su vencimiento, si fueren distintos de aquellos fijados para la entrada en vigor de la disposición normativa en general.
- h) El artículo “de forma” siempre debe ser el último artículo de la normativa.

DE LA DIVISIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

5. La disposición normativa debe estructurarse sistemáticamente. La división en artículos o en divisiones superiores al artículo, debe hacerse según criterios de homogeneidad interna de cada una de las divisiones.

6. La estructura sistemática depende de la extensión del texto de la disposición normativa y de su complejidad.

7. En el caso que el texto de la disposición normativa sea largo y complejo, puede ser dividido en partes, cada una de las cuales contendrá uno o más artículos.

8. La división de base del texto normativo es el artículo.

9. Los niveles de agrupamiento son los siguientes: Libros / Partes / Títulos / Capítulos / Secciones, a utilizarse en ese orden.

10. La división en Libros, Partes, Títulos y Capítulos está reservada para la disposición normativa conformada por una gran cantidad de artículos o para los Códigos. En la secuencia señalada se excluye el empleo de una división superior cuando no se haya utilizado la inferior.

11. No siempre es necesario utilizar todos los niveles de agrupamiento, pero una vez decidido que se utilizarán, por ejemplo, Partes, Capítulos y Secciones, no puede introducirse, a la mitad de la redacción, el agrupamiento Título. Cuando se opta por un determinado esquema de agrupamiento, éste debe mantenerse a lo largo de toda la normativa.

12. Cada división superior al artículo debe tener un título que englobe el contenido de todos los artículos que agrupa.

13. Las divisiones del mismo nivel llevan una numeración continua en el interior de cada división inmediatamente superior.

14. Las Secciones se numeran con números ordinales abreviados. Ejemplo: Sección 1º, Sección 2º, etc.

15. Los Capítulos se numeran con números ordinales abreviados o con letras minúsculas.



Ejemplo : Capítulo 1° o Capítulo primero.

16. Los Títulos se numeran con números romanos. Ejemplo: Título I

17. Las Partes se señalan con números ordinales escritos con letras mayúsculas corridas.
Ejemplo: PARTE PRIMERA

18. Los Libros se señalan con números ordinales escritos con letras mayúsculas corridas.
Ejemplo: LIBRO PRIMERO

19. La división en Libros está reservada para las normativas voluminosas o los Códigos.

DE LA HOMOGENEIDAD MATERIAL DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

20. La materia contenida en el texto de las disposiciones normativas debe ser, por regla, homogénea.

21. Se debe evitar insertar prescripciones concernientes a materias absolutamente ajenas a aquella que regula el texto de la disposición normativa en su conjunto. Si se las pretende incluir de todos modos, las mismas deberán estar contenidas en un artículo determinado, del que se deberá dar cuenta, en lo posible, en el título de la disposición normativa.

DE LOS ARTÍCULOS

22. El artículo es la unidad básica de la disposición normativa. Debe ser autosuficiente y constituir un conjunto sintáctico completo. Comunica al lector una idea, simple o compleja, con una o más frases.

23. **Cada artículo debe regular un aspecto singular** de la materia abordada por la disposición normativa. Debe evitarse la inserción en un mismo artículo de enunciados que no guarden entre sí una relación directa y de esta manera garantizar el cumplimiento de la fórmula “un artículo = una norma”.

24. En cuanto a la extensión del artículo, este debe ser lo más breve posible.

25. En el inicio van precedidos de la palabra Artículo, escrita sobre el margen izquierdo.

26. Los artículos deben ser numerados en cifras arábigas y la numeración debe ser continua, desde el principio hasta el fin del texto legal, independientemente de las divisiones que pueda tener el texto en partes, títulos, capítulos, etc.

27. La numeración es ordinal hasta el noveno y cardinal a partir del décimo.

28. La numeración original del articulado no debe alterarse en ningún caso.

29. Si las disposiciones normativas han sufrido alguna modificación, por haberse derogado o incorporado artículos, la numeración no se corre. Esto es importante, por las remisiones que puedan contener otras normas.

30. Las disposiciones transitorias deben seguir la numeración normal del resto del articulado.

31. Los artículos que se incorporan a textos vigentes, se numeran con el número del artículo después del cual se insertan, integrado con el adverbio numeral latino “bis”, “ter”, “quarter” etc. Si el artículo que se incorpora debe ser ubicado entre dos artículos ya denominados “bis” y “ter” se lo identificará con “bis – 1”.

32. Un texto autónomo no puede incluir artículos bis, ter, etc.; estos deben reservarse para los artículos que pudieran agregarse con posterioridad.

33. Se puede utilizar también la numeración cifrada¹, consistente en numerar con caracteres arábigos separados por puntos. En este tipo de numeración, la ubicación precedente de un número respecto de otro, significa que lo abarca. suelen ser anexos de una normativa aprobatoria que utiliza el sistema referido.

34. En los casos de normativas que contengan solo un artículo, este no debe designarse como “Artículo único”, ya que las normativas llevan siempre un segundo artículo que es de forma. En ese caso, el artículo se designará como “Artículo 1°”.

35. Después del número del artículo, la puntuación a utilizar es punto y guión.

36. Es conveniente que los artículos lleven un epígrafe.

37. La división del texto en artículos, debe ceñirse a criterios de homogeneidad interna de cada una de las divisiones.



Este tipo de numeración se encuentra por ejemplo en la O.M. 2139 (Código de Planeamiento Urbano)

DE LOS INCISOS

38. Los artículos pueden subdividirse en incisos, que deben estar claramente identificados.
39. Los incisos deben ir precedidos de una frase inicial. El contenido de los incisos debe responder al tema que se encuentra enunciado en la frase inicial y, si la hay, con la frase final. En caso que la frase final del artículo sea aplicable solo a algunos de los incisos y no a todos, esta circunstancia debe quedar claramente especificada.
40. La frase inicial del artículo, que precede a los incisos, debe concluir con dos puntos.
41. Los incisos se individualizan con letras minúsculas seguidas de paréntesis derecho, aunque en algunos lugares es costumbre individualizarlos con números. No obstante, si se opta por una u otra modalidad, ésta debe mantenerse uniforme en todo el articulado.
42. Los incisos siempre finalizan con punto y coma, con excepción del último, que finaliza en punto y aparte.
43. Los incisos pueden, a su vez, contener divisiones internas.
44. Cada inciso puede subdividirse en períodos, sin recurrir al punto y aparte. Dentro del inciso, se debe recurrir al punto y aparte solo en caso de subdivisiones del texto en enumeraciones señaladas por letras.
45. Las divisiones internas de los incisos deben estar señaladas por letras minúsculas, seguidas por el signoderecho de un paréntesis.
46. No es permitido el empleo de guiones u otros signos para señalar divisiones internas de un inciso.
47. Con respecto a la continuidad y progresividad de números y letras, se observan iguales criterios que los concernientes a los artículos e incisos.
48. En los incisos no deben incluirse otras normas ajenas a la simple enumeración.

DEL CARÁCTER ENUNCIATIVO O TAXATIVO DE LOS INCISOS

49. Los incisos pueden contener una enumeración taxativa o meramente enunciativa. Esto debe quedar claro en la redacción del artículo.
50. Para los artículos que contienen una enumeración taxativa suele ser conveniente indicar en el encabezado tal circunstancia, mediante la utilización de palabras como “sólo”, “exclusivamente”, o similares.
51. Para los artículos que contienen una enumeración meramente enunciativa, suele ser conveniente indicar en el encabezado tal circunstancia, mediante la utilización de locuciones como “al menos”, “como mínimo”, u otras similares.

CARÁCTER ACUMULATIVO O ALTERNATIVO DE LOS INCISOS

52. Los incisos pueden ser acumulativos (es decir, deben darse o cumplirse todos ellos), alternativos no excluyentes (debe darse o cumplirse al menos uno de ellos, aunque pueden ser más) o alternativos excluyentes (debe darse o cumplirse uno solo de ellos).
53. Un modo útil de indicar si los incisos son acumulativos o no es colocar la conjunción “y” o la conjunción “o” a continuación del punto y coma del penúltimo inciso. En el primer caso, con “y”, los incisos serán acumulativos; en el segundo, con “o”, alternativos, aunque sin precisar si son excluyentes o no.
54. También puede indicarse el carácter de acumulativo, alternativo no excluyente o alternativo excluyente precisando, en el encabezado del artículo, si se trata de todos o de algunos y, en este caso, si puede darse más de uno.

DE LOS ANEXOS

55. Las normativas pueden tener, además del articulado, uno o más anexos.
56. Se debe recurrir a la redacción de anexos, cuando nos encontremos ante textos en forma de tablas, enumeraciones, cuadros sinópticos de orden técnico, o de gran longitud, o muy detallados, representaciones gráficas, planos, cartografías, croquis o similares, y que, de ser insertos en el texto de los artículos, resientan su lectura, la comprensión de estos y de la disposición normativa.
57. En el articulado debe indicarse si los anexos que se incluyen forman parte de la normativa o no.



58. Los anexos se insertan al término del articulado y separados de este.
59. Los anexos propiamente dichos son aquellos que integran y completan las prescripciones contenidas en el texto de los artículos de la disposición normativa.
60. Existen otros anexos que son textos que constituyen el objeto sobre el cual versa la disposición normativa. Estos tienen carácter autónomo, a pesar de ser anexos al texto de la disposición normativa que los considera. En estos casos no debe utilizarse la palabra "Anexo" en el título.
61. Los anexos propiamente dichos se titulan con la denominación "ANEXO" y se identifican con un número romano. Se les debe proveer un título que informa de su contenido y, entre paréntesis, se indica la parte del texto principal que remite al mismo anexo.
62. El texto del artículo al cual esté objetivamente relacionado el anexo, debe contener el reenvío expreso al anexo o anexos correspondientes.
63. La división interna de los anexos debe admitir, sin dificultad, la cita de cada una de las partes individuales en las que se subdivide el anexo.

DE LOS TÍTULOS COMPLETOS

64. El texto de la disposición normativa debe ser precedido por un título completo (que tenga todas sus partes) y expresivo (que permita identificar el contenido que trata).
65. No son aconsejables los llamados títulos incompletos, para la disposición normativa.
66. Un título correctamente redactado debe servir para que el lector tenga una idea clara del contenido de la disposición normativa, sin pretender que este supla la necesidad de la lectura de todo el articulado.

DE LA UBICACIÓN DEL TÍTULO

67. El título debe escribirse al comienzo del texto normativo y a continuación de la fórmula de sanción en mayúsculas y en letra negrita.

DE LA NO REPETICIÓN Y PRECISIÓN DE LOS TÍTULOS

68. El título de la disposición normativa no debe repetirse, debiendo evitarse el dar a una disposición normativa un título ya asignado a otra anterior que continúa en vigor.
69. En el título deben usarse, con carácter preciso y riguroso, las expresiones que aludan al tipo o alcance de la regulación establecida (Estatuto, Código, Compilación, Digesto).

DE LAS PARTES DEL TÍTULO

70. El título debe ser completo, respetando todas las partes que hacen a una correcta redacción del mismo. El título completo y correctamente redactado, debe contener estas partes y respetar este orden:
- a) indicación de la categoría normativa de la disposición;
 - b) indicación del número de orden;
 - c) indicación de su objeto o de su contenido.

DE LA INDICACIÓN DE LA CATEGORÍA NORMATIVA DE LAS DISPOSICIONES

71. El título debe indicar la categoría de la norma².

DE LA INDICACIÓN DE SU OBJETO O DE SU CONTENIDO

72. El título debe tener una indicación del objeto o contenido del que trata la disposición normativa.
73. El título de las disposiciones normativas, en la parte que indica el contenido, debe ser conciso, preciso y completo³.
74. El título, en la parte que indica el contenido, debe considerar los argumentos principales



Los tipos de proyectos pueden ser de Ordenanza, de Resolución, de Decreto, de Declaración

³ Conciso: Que tiene concisión Brevidad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.

Preciso: Puntual, fijo, exacto, cierto, determinado

tratados en la norma.

75. En el momento de decidir el título, deben evitarse las expresiones genéricas, y las simples citas de fechas y números de actos.

76. En el título de la disposición normativa, la referencia al objeto debe consistir, en la generalidad de los casos, en una indicación material y no en una indicación normativa. Las excepciones a esta regla la constituyen los títulos de las normas que modifican o abrogan a otras, en las que es necesario consignar ese hecho en el título.

77. Debe procurarse que el título sea expresivo y fácil de recordar, evitando el uso de un lenguaje sofisticado o ajeno al conocimiento medio.

78. Los términos usados en el título deben ser idénticos a los usados en los enunciados de los artículos, cuando se refieran a los mismos objetos.

79. El título debe ser neutro, evitando los adjetivos o las calificaciones del contenido de la norma.

DEL TÍTULO ÚNICO

80. Las disposiciones normativas deben tener un solo título.

81. Como excepción a la regla del título único y no repetido, se aconseja el uso de nombres comunes o parcialmente comunes, en el caso de grupos de disposiciones normativas del mismo tipo o periódicas, tales como:

a) Todas las disposiciones normativas modificatorias de otras, deben reiterar en el título su “nombre común” y su carácter de disposiciones normativas de modificación.

b) En las disposiciones normativas periódicas, con un ámbito de vigencia temporal constante, es aconsejable normalizar y reiterar el título e indicar luego, en cada caso, el periodo de vigencia en el mismo título: Presupuesto General de Gastos y Recursos “para el año 2004”.

DEL TÍTULO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS MODIFICATORIAS

82. Cuando se trate de una disposición normativa que modifica a otra, y esa sea su intención principal o exclusiva, es conveniente que en su título se indique, expresamente, que es una norma modificatoria de una precedente y que se identifique a la norma modificada, de manera clara y precisa.

83. Cuando una disposición normativa sufra sucesivas y numerosas modificaciones, y estas alteren sustancialmente su objeto o su contenido, debe evaluarse la conveniencia de modificar su título.

84. Cuando las modificaciones sean consecuencia de la regulación de una nueva disciplina, es oportuno que no sólo los artículos específicos indiquen la modificación aportada, sino que el título señale, además, que la disposición normativa causa modificaciones a una norma preexistente.

85. En los casos en que se trate de una disposición normativa que modifica a otra, se aconseja colocar textualmente en la redacción del título la palabra modificación o modificaciones o usar términos más específicos que “modificación” en los siguientes casos:

a) Usar derogación para los casos en que la nueva norma elimine una parte de una disposición normativa vigente;

b) Usar incorporación para los casos en que el nuevo acto deje integralmente vigente el texto precedente, limitándose a añadir nuevas palabras;

c) Usar sustitución para el caso en que la nueva disposición remueva palabras del texto sustituyéndolas por nuevas;

d) Usar prórroga cuando se dispone una ampliación del ámbito temporal de la disposición vigente;

e) Usar suspensión cuando se dispone la temporaria inaplicabilidad de la disposición normativa vigente;

f) Usar excepción para el caso que se encuentra fuera de la regla general enunciada.



DEL EPÍGRAFE DE LOS ARTÍCULOS

86. Epígrafe es el rótulo que en códigos, leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones se coloca a fin de indicar en forma breve y precisa, el tema de éste. No es parte integrante del texto del artículo, por ende al redactar éste, no deben omitirse frases por suponerse ya dichas en el epígrafe.

87. Se recomienda poner un epígrafe a cada uno de los artículos que componen una norma.

88. El epígrafe se ubica después de la palabra artículo y de su número, y de una manera destacada, en negrita, y con su primera letra en mayúscula, para facilitar su identificación y lectura.

89. El epígrafe del artículo, debe ser breve y descriptivo de su contenido, no un resumen sino una frase corta, con palabras significativas.

90. El epígrafe debe identificar al tema central del artículo, intentando hallar las palabras o la frase que abarque el contenido total del mismo. Debe procurar captar la esencia, su objeto.

91. Cuando hay varios artículos que tratan del mismo tema, pero refiriéndose cada uno de ellos a aspectos diferentes o específicos del tema (sub temas) es conveniente que los respectivos epígrafes hagan notar esta coincidencia, o tema en común, reiterando el tema principal y agregándole, a continuación, el sub tema que trata.

92. Los términos usados en el epígrafe deben ser los mismos usados en los enunciados del texto normativo, cuando se refieran a los mismos objetos, para evitar confusiones en el momento de interpretar la norma.

DEL PRINCIPIO DE UNIFORMIDAD DEL EPIGRAFIADO

94. En el caso en que se decida poner epígrafe a los artículos que componen una norma, se debe respetar el principio de uniformidad del epigrafiado y todos los artículos deben llevar epígrafe.

95. El principio de uniformidad también debe respetarse en cuanto hace a la ubicación del epígrafe, y en todos los artículos, debe ser la fijada por la regla 81.

DEL PRINCIPIO DE UNICIDAD DEL EPIGRAFIADO

96. El epígrafe de cada artículo debe ser único, es decir que no puede repetirse el mismo en otros artículos, ni tampoco coincidir con la denominación de otras divisiones formales de la disposición normativa: Libros, Partes, Títulos, Capítulos, Secciones.

DEL TÍTULO DE LAS DIVISIONES DE LA DISPOSICIÓN NORMATIVA SUPERIORES AL ARTÍCULO

97. En el caso que el texto de la disposición normativa sea largo y complejo, y deba ser dividido en partes, cada una de las divisiones debe llevar un título, que identifique el tema central que trata esa división.

98. Los términos usados en el título de las divisiones de la disposición normativa superiores al artículo deben ser los mismos que se usaron en los enunciados del texto normativo, cuando se refieran a los mismos objetos, para evitar confusiones en el momento de interpretar la norma.

99. Cuando una partición sufra sucesivas y numerosas modificaciones, y se le introdujeran temas no contemplados originalmente en ella, debe evaluarse la conveniencia de modificar también su título, en oportunidad de realizar una nueva modificación.

100. El título de las divisiones superiores al artículo se escribe en negrita y con su primera letra en mayúscula y el resto en minúscula, debajo de la identificación de la división.

DEL TÍTULO DE LAS DIVISIONES DE LA DISPOSICIÓN NORMATIVA INFERIORES AL ARTÍCULO

101. No es aconsejable poner epígrafe a unidades menores dentro del artículo. En el caso que la norma a redactar así lo exigiera, deberán aplicarse las reglas generales enunciadas, según corresponda a cada caso.



DEL TITULO DE LOS ANEXOS

102. Los anexos que posea una disposición normativa deben llevar escrito, en letra mayúscula y en negrita, la palabra "ANEXO" y se identifican con un número romano: ANEXO I

103. Los anexos, deben, además, tener un título que informe del contenido del mismo.

104. Es conveniente que, además del título, el anexo tenga al lado del mismo, entre paréntesis, la disposición del texto que remite al mismo anexo.

DEL LENGUAJE USUAL

105. La disposición normativa se redacta conforme las reglas sintácticas y gramaticales comunes aplicables y con un estilo compatible con ellas.

DE LA BREVEDAD Y DE LA SIMPLICIDAD DE LAS FRASES

106. Las frases deben ser breves, simples, completas y suficientes en sí mismas.

107. Cada frase debe contener el número de enunciados estrictamente necesario.

108. La complejidad del tema que se intenta regular, no puede servir de excusa para una redacción complicada.

DE LA INTEGRIDAD Y UNIVOCIDAD

109. El texto debe ser íntegro y unívoco. Se debe perseguir la máxima concisión de los enunciados. La concisión y la elegancia estilística del texto deben ceder ante la integridad y la univocidad.

DE LA COMUNICACIÓN

110. La disposición normativa se redacta teniendo en cuenta informar de su objeto y de sus prescripciones al lector.

DE LOS ENUNCIADOS CARENTES DE SIGNIFICADO NORMATIVO.

111. La redacción de las normas debe guardar un estilo sumamente parco, desprovisto de palabras innecesarias. Por ese motivo es que no corresponde incluir en el texto de la ley cuestiones no preceptivas como son las recomendaciones, expresiones de deseo, motivaciones, previsiones, auspicios, y similares.

DE LA SELECCIÓN Y USO DE LOS TÉRMINOS

112. Se debe elegir, para un concepto dado, el término que lo exprese del modo más preciso, atendiendo, en primer lugar, a la legislación vigente. Los términos comunes, no estrictamente jurídicos o técnicos, deben usarse en su acepción corriente.

DE LOS TÉRMINOS JURÍDICOS O TÉCNICOS

113. Un término atinente al lenguaje jurídico o a un lenguaje técnico, debe ser empleado de modo apropiado, teniendo en cuenta el significado que se le asigna, en la ciencia o la técnica que le concierne.

114. En particular, para los términos jurídicos, es necesario tener en cuenta, en orden excluyente:

- a) En primer lugar, su significado "legal", deducible de las definiciones contenidas en los códigos, o en otra disposición normativa;
- b) En segundo lugar, el significado atribuido por la jurisprudencia predominante;
- c) En tercer lugar, el significado atribuido por la doctrina prevaleciente.



DE LAS DEFINICIONES

115. La disposición normativa sólo debe contener definiciones, si estas son indispensables.
116. Las normas de fondo deben encontrarse en el cuerpo de la disposición normativa y no en sus definiciones.
117. En caso que un término no tenga un significado claro y unívoco, o bien aparezca empleado en una acepción no correspondiente a la más habitual, ya sea del lenguaje común, del jurídico, o del técnico, se debe indicar mediante el uso de definiciones, cuál es el significado que se debe atribuir a dicho término.
118. Sólo deben definirse aquellos términos que para la correcta aplicación de la normativa adquieren un significado más preciso, más restringido o diferente que el que tiene ese término en el uso habitual.
119. Debe tenerse en cuenta que las definiciones contenidas en una normativa son definiciones estipulativas; es decir, no pretenden desentrañar la naturaleza del objeto o concepto definido sino simplemente indicar con total precisión a qué objeto o concepto se refiere la ley cuando se utiliza esa palabra o esa locución.
120. Las definiciones deben redactarse de modo tal que abarquen la totalidad del concepto que pretende definirse y sólo a él.
121. La definición debe contener sólo la ajustada descripción del concepto definido. No debe contener otras normas que hacen a la aplicación o a características de ese concepto.
122. Las definiciones pueden situarse entre las disposiciones preliminares o en un anexo. Si son aplicables sólo a un Libro, Parte, Título, Capítulo o Sección, deben ubicarse al comienzo de ese agrupamiento.

DEL TÉRMINO CON UN SIGNIFICADO DIVERSO, EN EL LENGUAJE JURÍDICO Y EN EL CORRIENTE

123. Antes de definir un término, se debe verificar si en la rama del derecho de la que proviene, no existe ya una definición pertinente. Si la definición encontrada no puede mantenerse para la disposición normativa nueva, se debe redactar la definición nueva, haciendo constar que sirve solo para ésta.
124. Si un término técnico- jurídico tiene un significado diverso al del lenguaje corriente, se lo debe definir.

DE LA HOMOGENEIDAD TERMINOLÓGICA.

125. Los mismos conceptos deben ser expresados con los mismos términos. Por ello es incorrecto el empleo de sinónimos para referirse a un único concepto
126. Una misma palabra no debe utilizarse para expresar conceptos diferentes.
127. La utilización de iguales términos para iguales conceptos rige, no sólo para los enunciados de un mismo texto, sino también con relación a textos afines, en particular aquellos que regulan la misma materia o bien sean modificados e integrados por el texto en cuestión.
128. Cuando se modifica o se hace mención de textos superados en la terminología o el estilo, es preferible volver a formular el texto completo anterior, en términos actuales.

DE LOS NEOLOGISMOS Y EXTRANJERISMOS

129. Debe evitarse el uso de términos extranjeros salvo cuando posean un significado técnico, estén aceptados por el uso habitual y no puedan ser traducidos o reemplazados por una palabra en idioma español o la traducción pueda desvirtuar su sentido.
130. La palabra extranjera asumida por la lengua nacional no admite declinaciones, salvo en los casos ya incorporados al uso corriente.

DE LA REPETICIÓN DE TÉRMINOS

131. Cada división de la disposición normativa es una unidad autónoma. La repetición de los términos es útil, y a menudo necesaria para la comprensión del texto, así como para su compatibilidad con modificaciones sucesivas y con el uso de sistemas informáticos. Por esto,



debe evitarse el uso de pronombres personales o pronombres demostrativos referidos a términos empleados precedentemente, en otros artículos o incisos. El término requerido, en cambio, se repite, usando, donde sea preciso, referencias internas.

DE LA VOZ ACTIVA

132. La disposición normativa se expresa preferentemente en voz activa. Esta se impone siempre para prever una obligación o conferir un poder.

DEL USO DE LOS VERBOS, DE LOS TIEMPOS Y DE LOS MODOS.

133. La disposición normativa se expresa en presente. En la formulación de la disposición normativa se deben usar los verbos en tiempo presente y modo indicativo.

134. Es erróneo pensar la redacción en futuro y trasladarla al presente. En esos casos, suele ser necesaria la incorporación de un verbo imperativo.

135. Es admisible el uso del modo subjuntivo en tiempo futuro por ejemplo para las normas que establezcan penalidades como una consecuencia de determinado hecho.

136. Debe evitarse la utilización del gerundio.

DE LOS VERBOS CON FUNCIONES AMBIGUAS

137. En la redacción de la parte prescriptiva de los textos use modalidades deónticas como deber, poder, prohibir.

138. En los casos en que pueda surgir duda sobre el carácter imperativo o facultativo de la disposición, se deben reemplazar los verbos deber o poder por otros verbos o expresiones.

DEL MODO DE EXPRESAR

139. La disposición normativa no expresa deseos o justificaciones: Ordena, prohíbe, autoriza, faculta, obliga, regula, prevé sanciones.

DE LA CLARIDAD DE LAS DISPOSICIONES

140. La disposición normativa debe ser redactada de manera tal que resulten identificados o fácilmente identificables, los sujetos activos y pasivos de sus prescripciones. Se debe evitar la forma pasiva refleja de los verbos, cuando de su empleo no resulte claro el agente o el destinatario, a quien se refiere la disposición.

DE LOS ADVERBIOS DE NEGACIÓN.

141. Se debe evitar la doble negación.

DEL SIGNIFICADO SINTÁCTICO DE LAS CONJUNCIONES.

142. El significado sintáctico de las conjunciones debe ser expresado de modo claro y unívoco. En caso de ambigüedad, se deben emplear los giros lingüísticos que, aunque más largos, aclaren el sentido específico.

DE LAS CONJUNCIONES DISYUNTIVAS Y COPULATIVAS

143. Para expresar una relación disyuntiva inclusiva usar "o" colocado entre dos términos. Se debe evitar colocar "y/o" y el uso de la "y" que queda reservado a las conjunciones copulativas.

144. Para expresar una relación disyuntiva excluyente, en caso que tal relación no resulte evidente a partir de la cuestión regulada, usar por ejemplo "o solamente A o solamente B", "A o B pero no ambos" y similares.

145. Si el uso de la "o" es equívoco, con el objeto de resolver la ambigüedad, usar funciones más amplias para expresar la relación disyuntiva, aunque sean poco elegantes.



DE LAS CONJUNCIONES CONDICIONALES

146. En las disposiciones normativas que contienen prescripciones condicionales, la conjunción “si”, por sí sola, puede ser entendida en el sentido de que g resulta de f, pero puede también resultar de otra causa que no sea g.

DEL CARÁCTER TAXATIVO O EJEMPLIFICATIVO, ACUMULATIVO O ALTERNATIVO DE LAS ENUMERACIONES.

147. En el caso de usar una enumeración, se debe expresar claramente tanto el carácter taxativo o ejemplificativo, como el carácter acumulativo o alternativo de la misma.

DE LA REMISIÓN A LAS REGLAS DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

148. Todo lo relativo al lenguaje no previsto expresamente en esta Guía se remite al Diccionario y a las Reglas de Sintaxis de la Real Academia Española.

149. En el texto normativo, las abreviaturas deben evitarse

150. Como excepción a la regla 149, y aunque no sea recomendable, son admisibles las abreviaturas de uso muy frecuente en los textos legales. Por ejemplo: “art.” en lugar de artículo o “inc.” en lugar de inciso; en todos los casos la abreviatura debe finalizar con un punto.

151. Si se usan abreviaturas, deben ser las admitidas por la Academia Argentina de Letras⁴ o, en su defecto, por el Diccionario de la Real Academia Española⁵.

152. La abreviatura se escribe con mayúscula o minúscula según corresponda a la palabra o expresión que se abrevia y seguida de un punto, en sustitución de las letras omitidas.

153. Se debe cumplir el principio “para cada palabra una sola abreviatura; para cada abreviatura un solo significado”.

154. Para distinguir el plural de las abreviaturas, a las que terminan en vocal o en consonante que no sea “s” se le agrega una “s” minúscula a la abreviatura del término en singular. En caso de concluir la abreviatura en una letra “s”, esta no se pluraliza, indicando el singular y el plural de esa palabra, con la misma abreviatura.

155. En caso que sea necesario repetir varias veces, en un mismo texto, una idéntica expresión compuesta, se la puede sustituir con una denominación abreviada informando en el primer uso completo la denominación abreviada.

156. No se debe utilizar en la redacción de las disposiciones normativas, ni la palabra etcétera, ni su abreviatura.

157. Debe evitarse el uso de palabras innecesarias. Los párrafos deben ser breves.

DE LAS SIGLAS

158. Si se utiliza una sigla, por conocida que sea, se debe explicitar su significado.

159. Como excepción a la regla 140, su disposición puede obviarse, en determinados casos en los cuales la información reviste características especiales, que de alguna manera exceden el texto legal. Por ejemplo, en listados de personal, donde además del nombre de las personas, se agrega su documento de identidad, su código de identificación tributaria, su número de ficha o legajo; en estos casos está permitido que se usen las siglas que son de uso corriente, sin explicitar su significado, verbigracia: DNI, CUIL, CUIT.

160. En la primera cita debe escribirse la expresión completa, seguida de la sigla entre paréntesis, y luego, en el resto del texto, se puede usar sólo la sigla, en lugar de la expresión íntegra.

161. Las siglas se escriben con letras mayúsculas sin punto que las separe: INCUCAI (Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante), EUDEBA (Editorial Universitaria de Buenos Aires).

162. La escritura de las siglas para designar términos en plural, es idéntica a la usada para el singular, siendo suficiente poner en singular o en plural, el artículo que acompaña la sigla.

163. Cuando una sigla tiene equivalente de la misma expresión, en idioma castellano, debe usarse ésta: OTAN en lugar de NATO.



⁴ Su sitio en Internet es: <http://www.aal.universia.com.ar>

⁵ Su sitio en Internet es: <http://www.rae.es>

DEL USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS.

164. Debe evitarse la proliferación o utilización innecesaria de las letras mayúsculas.

165. En todos los casos, se escriben con mayúscula inicial:

- La denominación de los textos legales: Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, etc.
- Los nombres propios de personas, animales o cosas singularizadas: José, Platón, Platero, Excalibur.
- Los sustantivos y adjetivos que componen nombres de establecimientos, entidades comerciales, industriales, culturales, constelaciones, embarcaciones: Museo de Bellas Artes, Osa Mayor, Galerías Pacífico, Titanic.
- Instituciones: 'el Ejército', (pero en cambio 'un ejército mal pertrechado').
- Los títulos, cargos, y nombres de dignidades: Presidente, Ministro, Rey, Papa, General.
- Las reuniones, conferencias, tratados, convenios: Conferencia de Desarme, Tratado de Roma.
- Los organismos oficiales: Instituto Nacional del Cine; Ministerio de Economía.
- Los partidos políticos: 'Unión Cívica Radical', pero en cambio se escribe 'el partido radical'.
- Las fiestas religiosas, patrióticas o populares, días festivos: 'Pascuas, 'Viernes Santo, Día de la Independencia'.
- Los nombres geográficos; entre ellos, accidentes naturales, continentes, países, ciudades, vías urbanas, edificios, monumentos, estaciones y demarcaciones geodésicas compuestas por nombres propios: América del Sur, Canadá, Avenida Callao. Cuando un nombre forma parte de un topónimo, también se escribe con mayúscula: Ciudad de Buenos Aires, Cabo San Antonio.
- Las regiones geográficas específicas o zonas con significación ideológica propia: 'Oriente, 'Tercer Mundo'.
- Los acontecimientos históricos: la Revolución de Mayo.
- Los nombres de diarios y periódicos: La Razón.
- Los nombres de premios, órdenes y condecoraciones: 'Premio Nobel de la Paz', pero Adolfo Pérez Esquivel, premio Nóbel de la Paz.
- Las invocaciones divinas, referidas a Dios, a Jesucristo y a la Virgen María: Redentor, el Mesías, Nuestra Señora de San Nicolás.
- Los nombres de divinidades: Jehová, Zeus, Alá.
- Los nombres de los libros sagrados: Biblia, Corán, Talmud.
- Edificios, residencias oficiales, urbanizaciones: Casa Rosada, Palacio de la Legislatura.
- Los puntos cardinales: 'el Norte', pero en cambio se usa 'al norte de Buenos Aires'. Se utiliza minúscula, en cambio, cuando actúan de adjetivo: 'Flores sur'
- Los acontecimientos deportivos importantes: Juegos Olímpicos.
- Los nombres de las disciplinas científicas en cuanto tales: Sociología, Medicina, Derecho.

166. En los casos que deba escribirse con letra mayúscula inicial, una palabra que empiece con una letra compuesta, (Ch, Ll) solo se escribirá con mayúscula la primera letra.

DEL USO DE LAS LETRAS MINÚSCULAS

167. Se escriben con minúscula los genéricos de todo tipo: medalla de oro, título honoris causa, el partido radical, un director general.

168. Se escriben con minúscula cuando se expresen cantidades de dinero en moneda argentina y, a continuación, entre paréntesis, se repetirá en números y signos correspondientes.

169. Se escriben con minúscula los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año.



DE LOS NOMBRES DE PERSONAS

170. Los nombres y apellidos de personas se escriben completos y siempre en ese orden, con su primera letra en mayúscula y el resto en letras minúsculas.

171. Como excepción a la regla 170, cuando se trate de nóminas y listados, se colocará primero el apellido en mayúsculas y a continuación del apellido el signo coma, siguiendo luego los nombres con su primera letra en mayúscula y el resto en letras minúsculas. En el caso de mujeres casadas se escribirá primero el o los apellidos de soltera con mayúscula, luego la preposición "de", y a continuación el apellido de casada con mayúscula, seguido del nombre.

DE LA ESCRITURA DE LOS NÚMEROS

172. Cuando se expresen cantidades de dinero, se escribirán en letra minúscula, y a continuación, entre paréntesis, se la repetirá en números y signos correspondientes. Ejemplo: pesos diez (\$ 10). El signo monetario se colocará delante de las cantidades.

173. Las cifras del uno al treinta se escriben en una sola palabra: dieciséis, no diez y seis.

174. Cuando las cifras estén incluidas en tablas, listados, numeraciones y similares, no es necesario escribirlas en letras. Tampoco es necesario escribirlas en letras en el caso que se trate de presupuestos y balances.

175. En las relaciones de cifras que deban escribirse, se optará por ponerlas todas con números: 3 ministros, 45 diputados, 100 funcionarios.

176. Se emplearán siempre números, en los siguientes casos:

- Los días del mes: 16 de septiembre.
- Los números de las direcciones en las calles: Tucumán 3844.
- Los años, no las décadas: 1979, pero los años noventa.
- Los números que identifiquen un texto legal: Decreto N° 33/2003, o los que correspondan a una de sus partes: Capítulo 3°, artículo 33.
- Las cifras con decimales: 25,15 centímetros.
- Los porcentajes, en este caso, con su correspondiente signo matemático: 5,50% de desocupados.
- Los números de unidades militares: Regimiento de Infantería N° 3.
- Los números de rutas y autopistas: Ruta 3.
- Las fracciones de hora, en este caso, con separación de punto, no de coma: a las 17.50 hs.
- Los números de los nombres de aviones, o naves espaciales: Tango 01, Apolo 12.
- Los grados y minutos de latitud y longitud: Lat. Norte 25°, Long. Este 10°.
- Los grados de temperatura: 25 °.

DE LAS FECHAS Y HORAS

177. Las fechas se escriben en cifras arábicas, cardinales, salvo los meses que se escriben en letras.

178. Las fechas se escriben en el siguiente orden: día, mes y año. Se usarán barras como separadores.

179. La hora se escribe con cuatro cifras de la siguiente manera: 09.45 hs.

180. Si en un texto se antepone la palabra horario u hora a los números, no es necesario colocar a continuación las palabras hora, horas, ni su abreviatura h, y hs.: En el horario de 09.45 a 11.05.

DE LOS SÍMBOLOS CONVENCIONALES DE UNIDAD DE MEDIDA Y MONETARIA

181. Las unidades de medidas y las monetarias se escriben completas, sin abreviaturas ni siglas.

182. Se pueden utilizar símbolos convencionales en el interior de tablas, enumeraciones y similares. Para símbolos y unidades de medida expresados con abreviaturas o siglas poco conocidas, es necesario indicar el desarrollo de la sigla o reenviar a los textos que contienen la definición del símbolo o de la unidad de medida.



DE LOS SÍMBOLOS CONVENCIONALES PROPIOS DEL LENGUAJE TÉCNICO O CIENTÍFICO

183. Los símbolos convencionales propios del lenguaje técnico o científico se deben utilizar cuando son estrictamente necesarios a la formulación de los textos normativos.

DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y OTROS SIGNOS DE USO CORRIENTE.

184. En la redacción del texto de la disposición normativa se aplican las reglas de puntuación de la gramática española.

185. Los signos de puntuación y otros signos de uso corriente se usan, además, en los casos y con el significado que se especifica:

- a) El Punto (.): se utiliza en las abreviaturas de palabras en lugar de las letras omitidas;
- b) Los dos puntos (:): se utilizan después de la parte introductoria de una modificación textual o de una secuencia de divisiones internas del inciso;
- c) Las comillas ("..."): se utilizan para contener reproducciones de otros textos normativos, fórmulas textuales, denominaciones y modificaciones textuales. Si es necesario usar las comillas en el interior de un texto ya encerrado entre comillas, usar los signos '...';
- d) Los puntos suspensivos (...) se deben evitar;
- e) Los paréntesis (...) se deben evitar. No deben ser utilizados para sustituir comas. Se admite su uso para cerrar las siglas en los casos previstos, en los números en cifras o los términos extranjeros que siguen a la expresión equivalente a la lengua nacional; y cuando es necesario para encerrar los datos de las disposiciones normativas citadas;
- f) El paréntesis de cierre (...): Se utiliza después del número que señala el inciso y de la letra que señala las partes de un inciso;
- g) El guión (-): Se usa para unir dos palabras ocasionalmente unidas. Para separar dos palabras yuxtapuestas (Decreto-Ley) cuyo uso es admisible. Para suplir al principio de la línea, el vocablo con que empieza otra línea, en los casos que no es posible utilizar incisos.;
- h) El doble guión (...-...-...): Se utiliza, si es indispensable, para indicar un concepto o frase que iría entre paréntesis, en caso que esté ya entre dos comas;
- i) La barra (/): se debe evitar, salvo en el lenguaje técnico y en la cita de los textos normativos para identificar el año de sanción de las normas que tengan numeración anual y para la escritura de las fechas según se estableció en la regla correspondiente;
- j) El signo por ciento (%): se usa en tablas, enumeraciones y similares; también se usa entre paréntesis, al lado de la cifra, después de escribirlos en letras;
- k) No se deben emplear en la redacción de la disposición normativa, signos de admiración ni de interrogación. La puntuación del texto normativo debe ser sobria y limitada.

DEL CONTENIDO DE LAS CITAS

186. La cita de las disposiciones normativas debe contener:

- a) Identificación completa de la categoría normativa de la disposición.
- b) Número de orden de la disposición normativa.
- c) El año de emisión en el caso que se trate de un decreto o resolución, Se coloca a continuación de la identificación numérica, separado por una barra, y expresado en cuatro cifras.
- d) Identificación del organismo emisor, con la sigla correspondiente, si se trata de resoluciones.
- e) Título completo de la norma en el caso que lo tuviese.
- f) Se debe indicar la publicación oficial en la cual está contenida la disposición normativa.
- g) Si la disposición normativa no fue publicada se dejará constancia de dicha situación, escribiendo entre paréntesis, en mayúsculas, las iniciales N. P, de la



frase "No Publicada".

h) Para los actos normativos emanados de autoridades nacionales, provinciales, u otras jurisdicciones comunitarias o internacionales, ajenas a la ciudad, debe indicarse el nivel jurisdiccional del cual emanan. Cuando se trate de cita de disposiciones normativas provinciales, comunitarias o internacionales, se sigue la terminología empleada en tales textos, según la costumbre normativa de las jurisdicciones a la cual pertenece la norma.

187. En las citas posteriores en un mismo texto, se citará solo su categoría normativa y su identificación numérica.

188. Salvo en los casos que se quiera citar la disposición normativa completa, en todos los otros casos la cita de una disposición normativa debe contener la indicación precisa de la partición o particiones a las que se refiere.

DE LAS CITAS DE LAS PARTICIONES INTERNAS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

189. Cuando es menester citar un sector de una disposición normativa (por ejemplo un artículo o un solo enunciado) es necesario, además de individualizarla, mencionar las divisiones internas. Tales divisiones se citan en orden y separadas por comas: "Artículo 1, inciso 2, letra b)..."

190. Por razones de claridad, la cita debe llegar hasta la división del nivel más bajo necesario para individualizar el sector del texto citado.

191. Cuando se citan artículos reagrupados en divisiones de nivel superior, no es necesario mencionar tal división, ya que la numeración de los artículos es continua a lo largo del texto.

192. Al tener que citar divisiones de nivel superior al artículo, en su totalidad la cita se hace en orden decreciente, a partir de la división de nivel más alto.

DE LAS CITAS DE LAS PARTICIONES INTERNAS DE LOS ARTÍCULOS

193. Para citar las particiones internas de un artículo (apartado, párrafo, inciso) la cita se hace en orden decreciente.

194. Si se pretende citar partes del texto (frases, palabras, conjunto de palabras) que no constituyen formalmente una unidad autónoma en la estructura del texto normativo, la cita se hace repitiendo en toda su extensión, entre comillas, la parte del texto que se quiere citar. También debe optarse por transcribir la parte íntegra del texto, en todos los otros casos, en que cualquier otra forma de cita, no resulte totalmente clara.

DEL USO DE LAS REFERENCIAS

195. Las referencias deben utilizarse sólo en aquellos casos en que resulten indispensables y pueden evitarse reiterando el texto de la disposición normativa a la que se quiere mencionar, en lugar de remitir a ella.

196. Debe preferirse la reiteración del texto, cuando la referencia a otra u otras disposiciones, provoque pérdida de claridad, o dificulte la comprensión de la prescripción.

197. En el caso que se reitere un texto en lugar de remitir a él, esta repetición debe ser textual y no un resumen o recreación del texto normativo que se pretende repetir.

198. Cuando se reitere un texto de otra disposición normativa, es necesario dejar bien claro que se está repitiendo otro texto.

199. Cuando se efectúe una referencia, se debe indicar siempre, con precisión, el número del artículo que contiene los enunciados referidos. Si la referencia no es a todo el artículo, se debe indicar con precisión las divisiones inferiores a las que se remite.

DE LAS REFERENCIAS INTERNAS

200. Debe evitarse el uso excesivo de referencias internas y usarlas sólo cuando son necesarias para la mejor articulación del texto.

201. Las referencias no deben impedir la lectura secuencial del texto normativo.

202. No deben utilizarse referencias que aludan al artículo "precedente" o "anterior" o al artículo "siguiente" o "posterior". Se deben evitar también las referencias que utilicen las

expresiones “último inciso”, “penúltimo inciso” o “últimos dos incisos”.

203. No deben utilizarse las referencias en cadena: se remite al artículo “x” que a su vez reenvía al artículo “y”.

204. En ciertos casos, puede ser oportuno o necesario, remitir a una división de la disposición normativa superior al artículo. Tal tipo de referencia es admitido sólo si ella comprende todos los enunciados de la división citada.

205. En las referencias internas a divisiones superiores al artículo, se debe hacer mención exacta de la división interna que se quiere referenciar, evitando las palabras “precedente” o “sucesivo”.

206. La referencia del artículo al cual está ligado objetivamente un anexo debe contener la cita expresa al anexo.

DE LAS REFERENCIAS EXTERNAS

207. Se debe evitar el uso excesivo de referencias externas, reservando el empleo de esta técnica para aquellos casos en que la extensión de la norma a la cual se efectúa la remisión, lo haga aconsejable.

208. Las referencias externas pueden realizarse a disposiciones normativas del mismo rango, de rango superior o rango inferior.

209. Las referencias externas pueden realizarse a disposiciones normativas de otros ordenamientos.

210. No deben utilizarse las referencias en cadena: se remite a la disposición normativa “x” que a su vez reenvía a la disposición normativa “y”.

211. Las referencias externas pueden realizarse con función normativa o sin función normativa y debe elegirse el tipo de referencia, de acuerdo con las necesidades del texto que se está redactando.

212. Las referencias externas pueden realizarse a normas derogadas o modificadas, vigentes o futuras.

213. Se debe evitar el uso de referencias externas condicionadas, que limitan el alcance de la remisión.

214. Podrán utilizarse referencias externas parciales, cuando se especifique claramente el alcance de la remisión.

215. Cuando se realicen referencias externas, se debe preferir la referencia dinámica³⁸, también conocida como referencia con función normativa formal.

216. Se debe evitar el uso de referencias externas estáticas, también conocidas como remisiones con función normativa material, prefiriendo siempre, en estos casos, escribir nuevamente el texto completo de la norma, sin recurrir a ninguna remisión, siempre que la extensión de la norma lo permita.

217. En el caso que se realice una referencia normativa estática o material, es necesario usar las palabras adecuadas, que adviertan que se trata de una referencia normativa material, pues si no se lo hace es más probable que la referencia normativa se interprete como dinámica o formal.

218. Pueden usarse referencias sin función normativa, cuando es necesario indicar otro texto legal, para señalar o recordar cualquier cosa a la cual éste se refiera, sin que esta referencia signifique trasvasar disposiciones contenidas en el otro texto, dentro del texto que referencia.

DEL CONCEPTO DE MODIFICACIÓN

219. Se utiliza el término modificación cuando un enunciado de una disposición normativa interviene, en cualquier modo, sobre un texto normativo vigente o incide sobre el contenido normativo de disposiciones vigentes.

DE LA TERMINOLOGÍA DE USO

220. Se usan términos más específicos que “modificación” en los siguientes casos.

1. **Sustitución:** La nueva disposición remueve palabras sustituyéndolas por otras.
2. **Incorporación:** La nueva disposición agrega nuevas palabras (sin remover ninguna).
3. **Derogación:** La nueva disposición elimina parcialmente un texto vigente.



4. **Prórroga:** Se modifica el ámbito temporal de la norma, disponiéndose su prolongación en el tiempo.

5. **Suspensión:** Se establece la inaplicabilidad temporánea de la norma vigente.

6. **Excepción:** Caso que se encuentra fuera de la regla general enunciada.

221. A las disposiciones normativas modificatorias le son aplicables las reglas sobre escritura de textos normativos, lenguaje, epigrafiado, citas y referencias establecidas en los capítulos pertinentes de esta Guía, con las particularidades consignadas en el presente Capítulo.

DE LAS MODIFICACIONES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS

222. Las modificaciones que se introducen a las disposiciones normativas deben ser explícitas, debiendo evitarse las modificaciones implícitas.

DE LAS MODIFICACIONES EXPLÍCITAS TEXTUALES

223. Las modificaciones explícitas, deben ser textuales. Estas deben preferirse a las no textuales, por ser más precisas y reducir el ámbito de la interpretación.

224. Las modificaciones explícitas textuales, deben realizarse identificando con claridad y precisión, la disposición normativa o la parte de la disposición normativa que se modifica.

225. Cuando se quiere modificar un régimen legal vigente es necesario modificar la disposición normativa que lo estableció y evitar el uso de fórmulas del estilo de “Modificase el impuesto creado por Ordenanza” o “Modificase la estructura de la Dirección.....”.

DE LAS EXCEPCIONES A LA REGLA QUE ACONSEJA LAS MODIFICACIONES EXPLÍCITAS TEXTUALES

226. En algunos casos es técnicamente más correcto, en lugar de introducir modificaciones explícitas textuales a disposiciones normativas vigentes, regular orgánicamente la nueva disciplina, y enumerar las normas precedentes que resultan eliminadas por el nuevo texto.

Los supuestos son los siguientes:

a) Cuando una materia, regulada en una norma vigente, de modo secundario, respecto a su objeto principal, adquiere posteriormente una relevancia tal que exige una regulación autónoma y completa.

b) Cuando una nueva regulación orgánica de una materia, implica la sustitución de una serie de enunciados distribuidos entre varias disposiciones normativas vigentes. En este supuesto, es conveniente volver a escribir la disposición normativa de manera íntegra, o parte de ella, que reemplace aquellas disposiciones normativas precedentes.

c) Cuando la nueva norma efectúe una modificación integral de otra vigente, tan amplia, que implique intervenir sobre la mayor parte del articulado. En este supuesto, también es conveniente volver a escribir la disposición normativa.

En estos casos, la nueva disposición normativa enumerará, en su parte final, todas las precedentes que resultan eliminadas.

DE LAS MODIFICACIONES EXPLÍCITAS NO TEXTUALES

227. Se desaconseja efectuar modificaciones explícitas no textuales, entendiendo por tales a las que modifican los enunciados de disposiciones normativas vigentes, sin intervenir sobre estos.

DE LOS SUPUESTOS EN QUE SE ADMITE LA MODIFICACIÓN EXPLÍCITA NO TEXTUAL

228. Se admite la utilización de la modificación explícita no textual en los casos de excepción explícita, prórroga y suspensión.

DE LA TERMINOLOGÍA, ESTRUCTURA Y ORDEN DE LAS MODIFICACIONES

229. Para resguardar la coherencia interna y la armonía, las disposiciones normativas modificatorias deben:



- Redactarse utilizando la misma terminología que utiliza la disposición normativa a modificar.
 - Respetar la estructura de la disposición normativa originaria.
- Seguir el orden de la disposición normativa modificada, en cuanto a la secuencia de las disposiciones.

DE LA MODIFICACIÓN DE VARIOS ARTÍCULOS

230. Si la nueva disposición normativa modifica varios artículos de otra, debe redactarse un artículo modificadorio por cada artículo que resulte modificado.

DE LA MODIFICACIÓN DE VARIOS INCISOS

231. Si la nueva disposición normativa modifica varios incisos correspondientes a diferentes artículos, debe redactarse un artículo modificadorio por cada inciso que resulte modificado.

232. Si los incisos a modificar pertenecen a un mismo artículo, se admite la sustitución a través de un único artículo. En estos casos, debe evaluarse la conveniencia de la sustitución total del artículo, en aras a la claridad.

233. Si los incisos a modificar, no estuvieren numerados, debe evitarse, si es posible, sustituir un inciso por más incisos, o bien sustituir más incisos adyacentes con un solo inciso. De la modificación simultánea y múltiple.

234. Una disposición normativa modificadoria podrá afectar a varias anteriores, cuando haya unidad de materia o de causa de la modificación.

235. Si no se da el supuesto de la regla anterior y no existe unidad de materia o de causa en la modificación, se recomienda redactar una disposición normativa modificadoria para cada una que se quiera modificar.

DE LAS MODIFICACIONES TEXTUALES MÚLTIPLES

236. Si se pretende introducir modificaciones textuales, del mismo tenor, a un número de enunciados no fáciles de enumerar, se admite la utilización de una fórmula abarcadora del tipo: "Dondequiera que aparezca la expresión "A" ésta se sustituye por "B".

Esto se utiliza, generalmente, cuando se trata de una modificación destinada a sustituir una palabra, expresión o cifra del texto de numerosos artículos, o la denominación de dependencias u organismos.

237. Cuando la modificación que se pretende introducir al texto de una disposición normativa es muy amplia, es decir que afecta muchas partes de esa disposición normativa, es más aconsejable asignarle nueva redacción integral en un texto nuevo y disponer la expresa abrogación de la normativa vigente.

DE LA PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD

238. En el supuesto en que una materia se encuentre regulada en un cuerpo único especial, debe disponerse la inserción en dicho cuerpo de toda nueva normativa vinculada. En estos casos, se procurará la integración al régimen, evitando la sanción de normativa dispersa, que regule la misma materia.

239. La disposición normativa modificadoria no debe contener proposiciones normativas materiales autónomas con relación a la modificada.

DE LAS MODIFICACIONES SUCESIVAS

240. Si los enunciados de una disposición normativa han sido modificados muchas veces y las sucesivas modificaciones se han estratificado en el tiempo, es oportuno no agregar nuevas modificaciones, sino volver a formular la disposición normativa íntegra, englobando y eliminando todas las variaciones precedentes.

DE LA MODIFICACIÓN A TEXTOS NORMATIVOS APROBADOS COMO ANEXO

241. En aquellos casos en que el texto legal que se pretende modificar, fue aprobado como Anexo, debe indicarse con precisión esta circunstancia, indicando que es el artículo x del



Anexo.

DE LA MODIFICACIÓN A NORMAS VIGENTES Y YA MODIFICADAS

242. La modificación debe hacerse directamente sobre la ley principal a modificar y no sobre las modificatorias posteriores, las que ni siquiera deben ser enumeradas, a menos que se trate de un texto ordenado.

DE LA MODIFICACIÓN A UNA DISPOSICIÓN NORMATIVA QUE HA SIDO OBJETO DE TEXTO ORDENADO

243. Si la disposición normativa a modificar ha sido objeto de Texto Ordenado oficial, su modificatoria debe remitirse a la disposición normativa originaria y referirse, además, al texto ordenado más reciente.

244. Si con posterioridad al texto ordenado, la disposición normativa tuvo otras modificaciones, éstas no deben mencionarse al redactar la nueva modificación, ni debe hacerse referencia genérica a las mismas.

DE LA SUSTITUCIÓN

245. La técnica más correcta para efectuar la modificación textual de normas vigentes, es la sustitución. Esta, puede abarcar diferentes partes de la disposición normativa (Capítulo; artículo o parte identificable: inciso, párrafo, apartado; anexo).

246. Si el artículo es breve, aun cuando lo que se pretende eliminar sea solo una frase, se sustituye todo el artículo.

Si la frase a modificar o eliminar pertenece a un inciso, párrafo o apartado, fácilmente identificable, es conveniente sustituir el inciso, párrafo o apartado.

DE LA DEROGACIÓN

247. Se utiliza el término derogación para designar la eliminación parcial de un texto vigente. Entra dentro del concepto amplio de modificación de la disposición normativa y se lo utiliza para eliminar partes perfectamente diferenciadas (Parte, Título, Capítulo, artículo, inciso, párrafo, apartado).

248. La derogación total o parcial de las normativas debe ser expresa.

249. La derogación de las normativas debe ser hecha con toda precisión, identificando con certeza las normativa o partes de normativas que se derogan. Las normativas a derogar deben ser identificadas por su número, excepto los Códigos, que deben ser identificados por su nombre completo. Los artículos deben ser identificados por su número (en relación con la derogación de artículos).

250. Las cláusulas de derogación deben redactarse con la mayor precisión, en forma minuciosa y exhaustiva. Deben consignarse todas las disposiciones normativas que resultan eliminadas del sistema jurídico vigente, por la introducción de la nueva norma.

251. Debe evitarse la derogación genérica indeterminada, que suele expresarse con fórmulas del estilo "Derógase todo lo que se oponga" o similares. Con mayor razón deben evitarse las fórmulas del estilo "Derógase en todo cuanto se oponga", que producen muchas más incertidumbres que certezas.

252. Tampoco debe usarse la modalidad "derógase a los efectos de la presente Ordenanza, los artículos 2,3 y 4 de la Ordenanza ...".

253. Deben evitarse formas lingüísticas que puedan dar lugar a confusión como por ejemplo: Se elimina, Se deja sin efecto, Se suprime. Si la intención del legislador es hacer perder vigencia a un enunciado o a un grupo de enunciados de una disposición normativa vigente, el término correcto a utilizar es "Se deroga".

254. El alcance de la derogación debe precisarse en la propia disposición normativa y no debe dejarse su determinación a otra disposición normativa de rango inferior.

DE LA UBICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS.

255. Las disposiciones derogatorias deben consignarse en la parte final de la disposición



normativa, denominada Prescripciones finales.

DE LA DEROGACIÓN EXPLÍCITA Y DE LA SUSTITUCIÓN.

256. Si el legislador sustituye, a través de una modificación textual, partes de textos precedentes, esto es, quita parte del texto y, simultáneamente, introduce en su lugar nuevas palabras, no deben utilizarse, en forma simultánea, las expresiones “deroga y sustituye” o similares. En estos casos, debe usarse solamente: se sustituye.

257. Cuando se introducen modificaciones a través de la eliminación de artículos o incisos, no se deberá reenumerar el articulado.

DE LA INCORPORACIÓN

258. Cuando la modificación consiste en la incorporación de textos debe evitarse la utilización de una variedad de formas lingüísticas, (“Se incluye”, “Se agrega”, “Se añade”, “Se amplía”, “Se integra”), debiendo utilizarse “Se incorpora”

259. Cuando la modificación consista en la intervención sobre los textos legislativos, para efectuar la incorporación de nuevos títulos, capítulos, artículos, párrafos, incisos o apartados, los nuevos textos deben respetar los criterios de identificación; las modificaciones que se introduzcan, deben ser concordantes con el método utilizado por el texto modificado.

260. Cuando se incorpore un nuevo artículo, a una disposición normativa cuyos artículos se encuentren epigrafiados, el artículo incorporado deberá llevar epígrafe.

261. Al incorporar un texto debe efectuarse la indicación precisa de la parte de la disposición normativa vigente en que debe efectuarse la incorporación.

262. Cuando se introducen modificaciones a través de la incorporación de artículos, no se debe volver a numerar el articulado.

263. En caso de incorporación de nuevos artículos, el número que corresponde asignar es el mismo del artículo que lo precede, acompañado de la expresión latina “bis”, “ter”, salvo el caso de que se trate de un artículo que corresponda insertar al final del articulado vigente, en cuyo caso tomará el número siguiente al último artículo que precede al de forma.

DE LA EXCEPCIÓN EXPLÍCITA

264. La excepción explícita debe preferirse a la implícita.

265. Se recomienda el uso de la excepción explícita textual.

DE LAS PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES

266. La disposición normativa que prorroga o suspende a otra, debe indicar de modo explícito, a la disposición normativa que prorroga o suspende.

267. Se recomienda la redacción de la prórroga de modo explícito textual.

