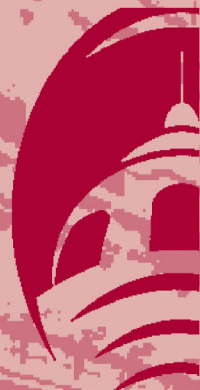


# **Guía Técnica para la Redacción de Disposiciones Normativas**

**Unidad de Asesoramiento  
Legal y Redacción - UAL**

**AÑO 2011**

**Legislatura Porteña**  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



UNIDAD DE ASESORAMIENTO LEGAL Y REDACCION

**UAL**

**GUIA TECNICA**  
**PARA LA REDACCIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS**

**Año 2011**

## **AUTORIDADES LEGISLATURA PORTEÑA**

Presidente

**Oscar Moscariello a/c**

Vicepresidente I

**Oscar Moscariello**

Vicepresidente II

**Julio Raffo**

Vicepresidente III

**Sergio Abrevaya**

Secretario Administrativo

**Pablo Schillagi**

Secretario Parlamentario

**Carlos Serafín Pérez**

Secretario de Coordinación

**Facundo Di Filippo**

## **LEGISLADORES**

**Abrevaya, Sergio Fernando  
Alegre, Gabriela Patricia  
Amoroso, Daniel  
Arenaza, Juan Pablo  
Basteiro, Fabio Hernán  
Bisutti, Delia Beatriz  
Borrelli, Osvaldo Martín  
Cabandié, Juan  
Campos, Antonio Rubén  
Camps, Adrián Rodolfo  
Cerruti, Gabriela Carla  
de Andreis, Fernando  
Di Stefano, Patricio  
D'Angelo, Julián Leonardo  
Epszteyn, Eduardo Ezequiel  
Fernández, Raúl Enrique  
Garayalde, Jorge  
García, Alejandro  
García Tuñón, Laura Susana  
Gentili, Rafael Amadeo  
González, Alvaro Gustavo  
González, María América  
Herrero, María Raquel  
Hourest, Martín  
Ibarra, Aníbal  
Ingaramo, Gerardo Luis  
Kravetz, Diego Gabriel  
Lubertino, Mónica  
Lubertino Beltrán, María José  
Maffía, Diana Helena**

**Martínez Barrios, Diana  
Montes, Adriana Isabel  
Morales Gorleri, Victoria  
Moscariello, Oscar  
Naddeo, María Elena  
Nenna, Francisco  
Ocampo, Martín  
Pagani, Enzo Luis  
Palmeyro, Claudio Marcelo  
Parrilli, Marcelo  
Pedreira, Silvina Aurora  
Polledo, Carmen  
Presman, Claudio Damián  
Puy, Raúl Alberto  
Raffo, Julio  
Rebot, Helio Dante  
Ritondo, Cristian Adrián  
Rodríguez Araya, María Eugenia  
Romeo, Mateo  
Ruanova, Gonzalo Roberto  
Sánchez, Fernando  
Sánchez Andía, Rocío  
Saya, Lidia  
Screnci Silva, Bruno Guido  
Selser, Jorge Guillermo  
Spalla, María Karina  
Stanley, Carolina  
Tamargo, Avelino  
Varela, Marta  
Zago, Oscar**

Publicación elaborada por:

**Unidad de Asesoramiento Legal y Redacción-UAL**

Director:

**Rubén J.C. Gé**

Coordinador:

**Ramón Gerónimo Brenna**

Autores:

**Ramon Gerónimo Brenna**

**Liliana Haydée Aragona - Diana Susana Bichachi**

**INTRODUCCIÓN**  
**CAPÍTULO 1º: DE LA ESTRUCTURA**  
**PAUTAS GENERALES**

De la secuencia de las prescripciones en las disposiciones normativas.....  
 De las prescripciones iniciales .....  
 De las prescripciones principales .....  
 De las prescripciones finales .....  
 De la división de las disposiciones normativas .....  
 De la homogeneidad material de las disposiciones normativas .....  
 De los artículos .....  
 De los incisos .....  
 De los anexos .....

**CAPÍTULO 2º: DEL TITULO**

De los títulos completos .....  
 De la ubicación del título .....  
 De la no repetición y precisión de los títulos .....  
 De las partes del título .....  
 De la indicación de la categoría normativa de las disposiciones .....  
 Del número de orden de las disposiciones .....  
 De la indicación de su objeto o de su contenido .....  
 Del título de las disposiciones normativas que ejecutan disposiciones internacionales o comunitarias .....  
 Del título de las disposiciones normativas ómnibus .....  
 Del título de las disposiciones normativas que contienen..... disposiciones intrusas .....  
 Del título único .....  
 Del título de las disposiciones normativas modificatorias .....  
 Del epígrafe de los artículos .....  
 Del principio de uniformidad del epigrafiado .....  
 Del principio de unicidad del epigrafiado .....  
 Del título de las divisiones de la disposición normativa superiores al artículo.....  
 Del título de las divisiones de la disposición normativa inferiores al artículo.....  
 Del título de los anexos .....

**CAPÍTULO 3º: DEL LENGUAJE NORMATIVO Y DEL ESTILO**

Del lenguaje usual .....  
 De la brevedad y de la simplicidad de las frases .....  
 De la integridad y univocidad .....  
 De la comunicación .....  
 De los enunciados carentes de significado normativo.....  
 De la selección y uso de los términos.....  
 De los términos jurídicos o técnicos.....  
 De las definiciones .....  
 Del término con un significado diverso, en el lenguaje jurídico y en el corriente.....  
 De la homogeneidad terminológica.....  
 De los neologismos y extranjerismos.....  
 De la repetición de términos.....  
 De la voz activa.....  
 Del uso de los verbos, de los tiempos y de los modos.....  
 De los verbos con funciones ambiguas.....

Del modo de expresar.....

De la claridad de las disposiciones.....

De los adverbios de negación.....

Del significado sintáctico de las conjunciones.....

De las conjunciones disyuntivas y copulativas.....

De las conjunciones condicionales.....

Del carácter taxativo o ejemplificativo, acumulativo o alternativo de las enumeraciones.....

De la remisión a las reglas de la Real Academia Española.....

## **CAPÍTULO 4º: DEL USO DE LAS ABREVIACIONES, SIMBOLOS Y SIGNOS**

De las abreviaturas.....

De las siglas.....

Del uso de las letras mayúsculas.....

Del uso de las letras minúsculas.....

De los nombres de personas.....

De la escritura de los números.....

De las fechas y horas.....

De los símbolos convencionales de unidad de medida y monetaria.....

De los símbolos convencionales propios del lenguaje técnico o científico.....

De los signos de puntuación y otros signos de uso corriente.....

## **CAPÍTULO 5º: DE LA FORMA DE CITAR**

Del contenido de las citas.....

De las citas de las particiones internas de las disposiciones normativas....

De las citas de las particiones internas de los artículos.....

## **CAPÍTULO 6º: DE LAS REFERENCIAS**

Del uso de las referencias.....

De las referencias internas.....

De las referencias externas.....

## **CAPÍTULO 7º: DE LAS MODIFICACIONES**

Del concepto de modificación .....

De la terminología de uso.....

De las modificaciones explícitas e implícitas.....

De las modificaciones explícitas textuales .....

De las excepciones a la regla que aconseja las modificaciones explícitas textuales.....

De las modificaciones explícitas no textuales.....

De los supuestos en que se admite la modificación explícita no textual....

De la terminología, estructura y orden de las modificaciones.....

De la modificación de varios artículos.....

De la modificación de varios incisos .....

De la modificación simultánea y múltiple.....

De las modificaciones textuales múltiples.....

De la preservación de la integridad .....

De las modificaciones sucesivas.....

De la modificación a textos normativos aprobados como Anexo.....

De la modificación a normas vigentes y ya modificadas.....

De la modificación a una disposición normativa que ha sido objeto de Texto ordenado.....

De la sustitución.....	
De la derogación.....	
De la ubicación de las cláusulas de derogación.....	
De la derogación explícita y de la sustitución. ....	
De la incorporación.....	
De la excepción explícita .....	
De las prórrogas y suspensiones .....	

## **CAPÍTULO 8º: DE LAS ABROGACIONES**

Del concepto de abrogación.....	
De las abrogaciones explícitas.....	
Del contenido de las cláusulas de abrogación.....	
De las disposiciones normativas que contengan un término cierto de vigencia.....	
De las disposiciones normativas solo modificatorias.....	
De la ubicación de las cláusulas de abrogación.....	
De la revivificación o reviviscencia de las disposiciones normativas.....	

## **CAPÍTULO 9º: DE LA ENTRADA EN VIGOR Y DE LA APLICACIÓN**

De la entrada en vigor.....	
De la entrada en vigor de las leyes.....	
De la entrada en vigor de los reglamentos.....	
De la aplicación diferida de la disposición normativa.....	
De la aplicación retroactiva de la disposición normativa.....	

<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	
--------------------------	--

Esta Guía Técnica que está dirigida a los encargados de la elaboración de disposiciones normativas, tiene como objetivo que la legislación de la Ciudad de Buenos Aires sea mejor comprendida y se aplique correctamente y, para alcanzarlo, entendemos que es primordial velar por la calidad de su redacción.

Para que las personas puedan conocer sus derechos y obligaciones y los órganos jurisdiccionales garantizar su observancia, la ley debe formularse de manera clara, coherente y con arreglo a principios uniformes de presentación y de técnica legislativa.

Hacer leyes es una delicada función y, como tal, requiere no solo espíritus expertos y ejercitados, sino también formados en esta tarea.

Lo que algunos han designado como el “arte de legislar”, requiere conocimientos y técnicas que pueden ser adquiridas con el aprendizaje. El arte de legislar se presenta como un aspecto parcial del arte de gobernar y se ha considerado que este arte podía y debía enseñarse a los futuros gobernantes.

Si bien es cierto que la realidad social es cada vez más compleja y que, por lo tanto, las leyes también lo son al reflejar esa complejidad, ello no es excusa para que sean cada vez más oscuras, dificultando así su comprensión por los destinatarios. Siempre es posible expresar de manera clara una realidad compleja, solo nos tomará un poco más de tiempo y esfuerzo.

El texto de la ley debe ser claro y preciso y tender a la perfección en su expresión. El contenido de sus disposiciones normativas debe ser comprensible para sus destinatarios.

Idealmente, su escritura debe ser de una calidad tal que no suscite críticas sobre su redacción, que enuncie claramente al lector cuales son sus derechos, sus obligaciones y las sanciones a las que se expone, en caso de incumplimiento.

Esto reviste suma importancia, ya que, en cualquier lugar, el costo social de las leyes mal hechas es siempre muy elevado.

La sanción de una ley es la concreción, en el ordenamiento jurídico, de las garantías que reconoce la Constitución al ciudadano.

Lamentablemente los textos de las leyes se redactan, a menudo, sin que los responsables de su redacción dispongan del tiempo necesario para hacerlo cuidadosamente.

El proyecto de ley es un documento político y, como tal, está incluido en una apretada agenda, en la cual al tiempo del redactor de la ley - el tiempo técnico- se le otorga poca significación.

Lo estrictamente político deviene del legislador que, atento a las demandas sociales, procura dar satisfacción a las mismas elaborando políticas, de las que son portadoras las leyes en sus proposiciones.

Lo técnico, refiere a las características formales que debe cumplimentar el texto normativo como, por ejemplo, el uso correcto del lenguaje, su brevedad, su claridad, su estructura lógica, su sistemática y su inserción armónica en el sistema jurídico vigente al que pertenecerá.

Debe tenderse al logro del mejor producto legislativo y, para esto, toda sociedad preocupada



por la comunicación legislativa, debe procurarse las herramientas necesarias para facilitar la labor del redactor.

Estas herramientas nunca sustituirán las decisiones del legislador, porque su finalidad es sólo que esas decisiones queden plasmadas de la mejor manera posible, pero sí contribuyen a que los legisladores puedan concentrar los esfuerzos en los problemas de fondo, esos a los que pretende atender y brindar soluciones.

La idea de elaborar esta Guía Técnica para la redacción de disposiciones normativas, surgió luego de la creación de la Unidad de Asesoramiento Legal y Redacción (UAL), de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.

Esta Legislatura, mediante la Resolución N° 187/2002, que modificó su Reglamento Interno, crea una oficina inexistente hasta ese momento: la Unidad de Asesoramiento Legal y Redacción (UAL).

La función de esta oficina, es según el Reglamento Interno.... “ el análisis de los despachos de las Comisiones de Asesoramiento Permanente y la corrección de la redacción a fin que las normas utilicen términos uniformes”.

Si bien en el derecho comparado existen oficinas encargadas de la redacción de los proyectos de ley, nos atrevemos a decir que, en nuestro país, constituye una experiencia inédita.

Cabe recordar que en los países de nuestro ámbito cultural hay dos grandes tradiciones en materia de redacción legislativa.

La más reciente, es la germánica, que no obstante su modernidad, es la dominante hoy en Europa y en la que, la redacción, se halla descentralizada y hay expertos en distintas áreas de los Parlamentos y de los Ejecutivos.

En España, existen desde 1991 las Directrices sobre la forma y estructura de los anteproyectos de ley, que luego se extendieron a Directrices aprobadas por distintas Comunidades Autónomas.

Actualmente, rigen las Directrices de Técnica Normativa, sancionadas por el Consejo de Ministros, el 22 de Julio de 2005, publicadas en el Boletín Oficial del Estado el 29 de julio de ese mismo año.

En Italia, la necesidad sentida de mejorar la calidad de las leyes, dio lugar a una serie de disposiciones sobre la elaboración y la formulación técnica de los textos legislativos.

La lectura de la obra publicada por la Cámara de los Diputados, “Normative Europee sulla tecnica legislativa” permite verificar la evolución y la situación actual en aquel país.

La publicación incluye dos estudios muy importantes, uno de Rodolfo Pagano, “Técnica legislativa e sistema de informática guiridica” y otro de Vittorio Frosini, “Il mensaggio legislativo: tecnica ed interpretazione”.

Se pueden extraer la Circular del 24 de Febrero de 1986, producida por la Presidencia del Gobierno y dirigida a todos los Ministros acerca de la “Formulación técnica de los textos legislativos”. Mas tarde esta circular es reproducida por la presidencia del Senado y por el presidente de la Cámara de Diputados de aquel país.

En 1988, se publica una Circular de la Presidencia del Consejo de Ministros, de fecha 29 de

Abril publicada en la Gazeta Oficial el 12 de Mayo de ese mismo año, sobre “Coordinación en el examen de las iniciativas legislativas en su fase de formación y en la discusión parlamentaria”.

Finalmente, en la Unión Europea, se aprobaron por Resolución del 8 de Junio de 1993, las Directrices relativas a la calidad de la redacción de la legislación comunitaria, (DOCE num. C-166-1 17 Junio de 1993), modificadas posteriormente en 1998, (DOCE num.73, 17de Marzo de 1999) que son desarrolladas en una Guía Practica común, dirigida a las personas que contribuyen a la redacción de los textos legislativos en el seno de las instituciones comunitarias, dada a conocer en el 2000.

La otra tradición, la más antigua, es la anglosajona que atribuye la redacción centralizada de los proyectos normativos a un órgano dependiente del gobierno, compuesto de funcionarios especializados en la redacción de normas.

Desde 1869 existe en Inglaterra un órgano, el Parliamentary Counsel Office, con funcionarios o draftsmen, que tienen a su cargo la redacción centralizada de los proyectos de ley, siguiendo instrucciones proporcionadas por los Ministerios.

Se trata entonces, de la acción de un órgano y de una importante bibliografía sobre la redacción de las leyes, que data de más de tres siglos. Entre las más modernas, la más destacada es, a nuestro criterio, la de G.C. Thornton, “Legislative drafting”, Londres, 3ra. Edición, 1987.

Las funciones de estas oficinas que tienen por finalidad la observancia de esas reglas y recomendaciones laboriosamente acordadas, son de carácter eminentemente técnico, y así lo destaca el artículo del Reglamento de la Legislatura que establece que la UAL “en ningún caso puede revisar el fundamento de la decisión en que se basa un despacho, ni el sentido de la parte dispositiva”.

El solo hecho de haberse previsto su creación en la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, si bien es un hecho relevante, no sería suficiente y podría constituirse en letra muerta, si no tuviera su correlato en los hechos.

Por ello, fue auspicioso el haber resuelto, como una de sus primeras medidas, la necesidad de establecer una política de redacción legislativa, a través de la confección de una serie de reglas y recomendaciones para la redacción de disposiciones normativas, ya que una actividad tan delicada como legislar, exige instrumentos idóneos para hacerlo con el máximo nivel de calidad.

Esto es un aporte valioso para aquellos que tienen a su cargo la responsabilidad de redactar leyes. Aún cuando el legislador no necesariamente vea afectada su tarea, sí verá mejorado el producto de ella.

De qué manera se debe segmentar la ley, cómo se deben individualizar sus artículos, cómo se deben redactar los párrafos o incisos, si se deben colocar epígrafes a los mismos, cuál es la técnica adecuada para efectuar modificaciones, son solo ejemplos de las políticas a definir.

Alguien tiene que decidir sobre esto.

Estas cuestiones, obviamente no afectaran al fondo de la decisión legislativa, pero sí contribuirán a que esta decisión quede plasmada de manera clara y precisa, contribuyendo decididamente a su eficacia.

En esta Guía Técnica hemos volcado nuestro conocimiento teórico y la experiencia adquirida en nuestra larga trayectoria en la labor parlamentaria de este Cuerpo.

Se partió de la idea de no desaprovechar la experiencia adquirida en nuestro medio en esta materia y, por ello, se tuvo en cuenta para su elaboración la existencia del Manual de Técnica Legislativa del Proyecto Digesto Jurídico Argentino, para tratar de no contradecir, en la medida de lo posible, los estándares allí contemplados, a efectos que exista la necesaria coherencia entre la legislación de orden nacional y de la ciudad.

Esta Guía Técnica intenta brindar al lector respuesta a la mayor cantidad de interrogantes que se le planteen en el momento de redactar un texto normativo.

Pretende ser lo suficientemente exhaustiva, al haber contemplado la mayoría de las reglas que un buen redactor debe conocer y aplicar.

Si bien puede existir algún supuesto que no fue reglado, se considera que se contemplaron todos aquellos que constituyen buenos indicadores del camino a seguir hacia la concreción de textos claros, precisos y sucintos. Textos que traduzcan, con fidelidad y eficacia, la voluntad del legislador, permitiendo a sus destinatarios conocer los derechos y obligaciones que, a través de los mismos, se regulan.

No es el objetivo de esta publicación desarrollar conceptos de técnica legislativa desde el punto de vista teórico o doctrinario, sino enunciar, a través de reglas, la aplicación práctica de esos conceptos. Brindar una herramienta técnica respaldada por las teorías más modernas de la Ciencia de la Legislación.

Su finalidad es facilitar la tarea de los actuales redactores, como así también formar los nuevos buenos redactores.

Por ello, y para concluir, queremos dedicar algunas palabras a los destinatarios, los redactores.

Contar con esta herramienta, va a permitir formar a los más jóvenes en la redacción legislativa, y colaborar con la memoria de los más experimentados.

Describir las cualidades de un buen redactor, no es tarea simple. Puede decirse que un buen redactor debe saber escribir correctamente, debe conocer el derecho, debe estar preocupado por la calidad del lenguaje, debe poseer sentido de la diplomacia, ya que tendrá que exponer su punto de vista ante los legisladores, con precisión, con firmeza y respeto.

Un buen redactor debe, además, ser capaz de saber trabajar con una mínima supervisión, y ser conciente de los plazos que se le asignan ya que, como dicen algunos con humor, e incluso con cinismo, su rol es, frecuentemente, crear un texto con sentido, a partir de instrucciones que algunas veces pueden parecer o ser contradictorias, antes de que expire un plazo que, generalmente, es demasiado corto.

No es una tarea sencilla. A menudo se critica con facilidad un texto ya escrito, pero resulta complejo sentarse frente a un papel en blanco y escribir un buen proyecto de ley.

Esperamos que esta Guía Técnica, pueda contribuir a dar aliento a quienes tienen a su cargo tan delicada labor, y ayudarlos a cumplirla de la manera más eficiente, en la creencia de la insustituible misión que tienen los órganos legislativos en las sociedades democráticas y en la dignidad de la ley.

**LOS AUTORES**

## **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;

e) Las reglas procesales relativas a la materia regulada.

## **DE LAS PRESCRIPCIONES FINALES**

### **4.3. Las prescripciones finales contienen**

- a) Las disposiciones que ordenan la abrogación 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<sup>1</sup>;
- 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<sup>2</sup>.

## **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. Las divisiones deben denominarse de manera uniforme y se emplean según la siguiente jerarquía:**  
Libros / Partes / Títulos / Capítulos/ Secciones

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

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

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

**14. Los Capítulos se numeran con números ordinales abreviados o con letras minúsculas: Capítulo 1º o Capítulo primero.**

---

<sup>1</sup> Las fechas deben fijarse con exactitud y de manera que puedan ser conocidas por la generalidad de los ciudadanos.

**15.** Los Títulos se numeran con números romanos: Título I

**16.** Las Partes se señalan con números ordinales escritos con letras mayúsculas corridas: PARTE PRIMERA

**17.** Los Libros se señalan con números ordinales escritos con letras mayúsculas corridas: LIBRO PRIMERO

## **DE LA HOMOGENEIDAD MATERIAL DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS**

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

**19.** 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<sup>3</sup>.

## **DE LOS ARTÍCULOS**

**20.** 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.

**21.** 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.

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

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

**24.** Los artículos se numeran en cifras arábicas, progresivamente y en forma consecutiva, esté o no dividida en partes la disposición normativa.

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

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

**27.** 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.

**28.** 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”.

**29.** Se puede utilizar también la numeración cifrada<sup>4</sup>, consistente en numerar con caracteres arábicos separados por puntos. En este tipo de numeración, la ubicación precedente de un número respecto de otro, significa que lo abarca.

---

<sup>3</sup> Ver además Regla 73.

<sup>4</sup> En la Ciudad de Buenos Aires, es el tipo de numeración que utilizan los Códigos de Planeamiento Urbano, de la Edificación, de Habilitaciones y Verificaciones.

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

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

**32.** Es conveniente que los artículos lleven un epígrafe.<sup>5</sup>

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

## **DE LOS INCISOS**

**34.** Los artículos pueden subdividirse en incisos, que deben estar claramente identificados.

**35.** 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.

**36.** La frase inicial del artículo, que precede a los incisos, debe concluir con dos puntos.

**37.** Los incisos deben identificarse con un número cardinal, seguido por el signo derecho de un paréntesis.

**38.** Cada inciso termina con punto y aparte.

**39.** Los incisos pueden, a su vez, contener divisiones internas.

**40.** 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.

**41.** Las divisiones internas de los incisos deben estar señaladas por letras minúsculas, seguidas por el signo derecho de un paréntesis.

**42.** No es permitido el empleo de guiones u otros signos para señalar divisiones internas de un inciso.

**43.** Con respecto a la continuidad y progresividad de números y letras, se observan iguales criterios que los concernientes a los artículos e incisos.

## **DE LOS ANEXOS**

**44.** 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.

**45.** Los anexos se insertan al término del articulado y separados de este.

---

<sup>5</sup> Ver regla 80 y siguientes.-

**46.** Los anexos propiamente dichos son aquellos que integran y completan las prescripciones contenidas en el texto de los artículos de la disposición normativa.

**47.** 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<sup>6</sup>. En estos casos no debe utilizarse la palabra “Anexo” en el título.

**48.** 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.

**49.** El texto del artículo al cual esté objetivamente relacionado el anexo, debe contener el reenvío expreso al anexo o anexos correspondientes.

**50.** 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.

---

<sup>6</sup> Es el caso de las disposiciones normativas que aprueban el texto de un Convenio o Acuerdo. El texto de los artículos de la disposición normativa aprueban el Convenio o Acuerdo, y el convenio y su texto van como anexos autónomos de aquella



## DE LOS TÍTULOS COMPLETOS

51. 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).

52. No son aconsejables los llamados títulos incompletos, para la disposición normativa<sup>7</sup>

53. 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

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

## DE LA NO REPETICIÓN Y PRECISIÓN DE LOS TÍTULOS

55. 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 continua en vigor<sup>8</sup>.

56. 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

57. 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

58. El título debe indicar la categoría de la norma<sup>9</sup>.

59. Las disposiciones normativas con rango de Ley no llevan en el título la indicación del órgano titular de la competencia legislativa<sup>10</sup>, ni tampoco del ordenamiento jurídico a que pertenecen.

7 Se llama título incompleto, también conocido como “título mudo” a aquél que solo identifica a la norma por un número y/o fecha

8 Ver además Reglas 74 y 75.

9 Conforme el Reglamento de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Art. 176) los tipos de proyectos pueden ser de Ley, Resolución o Declaración.

10 Por ejemplo no es necesario consignar “Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires”.

## **DEL NÚMERO DE ORDEN DE LAS DISPOSICIONES<sup>11</sup>**

**60.** La numeración debe ser cardinal y corrida.<sup>12</sup> El número de la disposición normativa se corresponde con el orden de su ubicación en el sistema normativo, entre las de igual jerarquía.

**61.** La indicación de la fecha de sanción o promulgación de la disposición normativa, no forma parte del título de la misma, por lo tanto no debe colocarse a continuación del número.

**62.** El número de orden en el título, debe escribirse colocando el punto que separa el dígito correspondiente a los cientos, del correspondiente a los miles<sup>13</sup>.

## **DE LA INDICACIÓN DE SU OBJETO O DE SU CONTENIDO**

**63.** El título debe tener una indicación del objeto o contenido del que trata la disposición normativa.

**64.** El título de las disposiciones normativas, en la parte que indica el contenido, debe ser conciso, preciso y completo<sup>14</sup>.

**65.** El título, en la parte que indica el contenido, debe considerar los argumentos principales tratados en la norma.

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

**67.** 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.

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

**69.** 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.

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

## **DEL TÍTULO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE EJECUTAN DISPOSICIONES INTERNACIONALES O COMUNITARIAS**

**71.** En el caso que se trate de ejecución de disposiciones internacionales o comunitarias, se recomienda que el título de la disposición normativa contenga expresa referencia a aquellas.

11 El número de orden de las leyes es dado por la Secretaría Parlamentaria de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, con prescindencia de si es posteriormente vetada o promulgada, expresa o tácitamente, por el Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires.

12 La numeración de las leyes de la Ciudad de Buenos Aires, comienza con la instalación de la Legislatura en el año 1997. En lo que respecta a la numeración y archivo de los Decretos y Ordenanzas de la ex - Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires ver el Decreto N° 755/1972, BM 14239 del 22/2/1972, que establece normas para la numeración, archivo y circulación de disposiciones.

13 En las Leyes de la Ciudad, tal como también ocurría en las ordenanzas, se utiliza el punto que separa el dígito correspondiente a los cientos, del correspondiente a los miles.

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

Preciso: Puntual, fijo, exacto, cierto, determinado.

## **DEL TÍTULO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ÓMNIBUS**

**72.** En el caso que se trate de una disposición normativa ómnibus o paquete, en que el contenido de la norma sea heterogéneo, al redactar el título, para sortear esta heterogeneidad, se deberá identificar la finalidad buscada por la norma, en tanto la diversidad de temas impiden otro tipo de título.

## **DEL TÍTULO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE CONTIENEN DISPOSICIONES INTRUSAS**

**73.** Si en el texto de una disposición normativa, se han insertado prescripciones concernientes a materias absolutamente ajenas a su objeto, contrariando lo recomendado en las reglas de esta Guía<sup>15</sup>, de las mismas se deberá dar cuenta, en lo posible, en el título de la disposición.

## **DEL TÍTULO ÚNICO**

**74.** Las disposiciones normativas deben tener un solo título.

**75.** Como excepción a la regla del título único y no repetido, se aconseja el uso de nombres comunes o parcialmente comunes,<sup>16</sup> 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**

**76.** 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.

**77.** 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.

**78.** 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.

**79.** 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.

<sup>15</sup> Ver además Regla 19

<sup>16</sup> El concepto de “común” se utiliza en esta regla para los títulos que no son privativos de una sola norma, sino que pertenece o se extienden a varias.

- 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**

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

**81.** 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.

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

**83.** 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.

**84.** 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.

**85.** 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**

**86.** 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.

**87.** 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**

**88.** El epígrafe de cada artículo debe ser único<sup>17</sup>, 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**

**89.** 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.

---

<sup>17</sup> Como excepción véase la Regla 84.

**90.** 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.

**91.** 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.

**92.** 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**

**93.** 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 TÍTULO DE LOS ANEXOS**

**94.** 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

**95.** Los anexos, deben, además, tener un título que informe del contenido del mismo<sup>18</sup>.

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

---

<sup>18</sup> Respecto a como redactar este título ver las reglas 63 y siguientes.

## **DEL LENGUAJE USUAL**

**97.** 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**

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

**99.** Cada frase debe contener el número de enunciados estrictamente necesario.

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

## **DE LA INTEGRIDAD Y UNIVOCIDAD**

**101.** El texto debe ser íntegro<sup>19</sup> 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**

**102.** 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.**

**103.** En las leyes, deben evitarse enunciados carentes de significado normativo, tales como: recomendaciones, expresiones de deseo, motivaciones, previsiones, auspicios, y similares.

## **DE LA SELECCIÓN Y USO DE LOS TÉRMINOS**

**104.** 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**

**105.** 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.

**106.** 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.

---

<sup>19</sup> Íntegro: se dice de un texto que no carece de ninguna de sus partes.

## DE LAS DEFINICIONES

- 107.** La disposición normativa sólo debe contener definiciones, si estas son indispensables.
- 108.** Las normas de fondo deben encontrarse en el cuerpo de la disposición normativa y no en sus definiciones.
- 109.** 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.

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

- 110.** 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.
- 111.** Si un término técnico- jurídico tiene un significado diverso al del lenguaje corriente, se lo debe definir.

## DE LA HOMOGENEIDAD TERMINOLÓGICA.

- 112.** Los mismos conceptos deben ser expresados con los mismos términos. Por ello es incorrecto el empleo de sinónimos para referirse a un único concepto
- 113.** Una misma palabra no debe utilizarse para expresar conceptos diferentes.
- 114.** 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.
- 115.** 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

- 116.** Los giros o términos de lenguas extranjeras se deben evitar. Solo se justifican una vez que la palabra extranjera se ha integrado a la lengua nacional; a menudo es preferible recurrir a neologismos conformes a la ingeniería de ésta. Si fuese imprescindible su uso, se debe incluir una definición<sup>20</sup>.
- 117.** 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

- 118.** 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.

---

<sup>20</sup> Ver Resolución HSR 28056, BM 14680, AD 221.19, que establece el uso obligatorio del idioma castellano para la redacción de los documentos públicos de la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, con excepción de aquellos vocablos de origen extranjero que carezcan de traducción a nuestro idioma oficial.

## DE LA VOZ ACTIVA

**119.** 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.

**120.** 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, a menos que sea imprescindible el uso del futuro. El pasado y el futuro sólo se deben utilizar para describir informes temporales entre dos sucesos.

## DE LOS VERBOS CON FUNCIONES AMBIGUAS

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

**122.** 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

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

## DE LA CLARIDAD DE LAS DISPOSICIONES

**124.** 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.

**125.** Se debe evitar la doble negación.

## DEL SIGNIFICADO SINTÁCTICO DE LAS CONJUNCIONES.

**126.** 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<sup>21</sup>

**127.** 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.

**128.** 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.

**129.** 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 <sup>22</sup>

<sup>21</sup> **Conjunción disyuntiva** es la que denota exclusión, alternancia o contraposición entre dos o más personas, cosas o ideas; por ejemplo: o. **Conjunción copulativa** es la que coordina aditivamente una oración con otra, o elementos análogos de una misma secuencia; por ejemplo: y, ni.

<sup>22</sup> **Conjunción condicional** es la que denota condición o necesidad de que se verifique alguna circunstancia; por ejemplo: si.



**130.** 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<sup>23</sup>.

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

**131.** 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**

**132.** 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<sup>24</sup>.

#### **DE LAS ABREVIATURAS**

---

<sup>23</sup> Por lo tanto, si en cambio se entiende que la consecuencia g deriva solo de f y no de otra causa, conviene usar la fórmula “solo si f, entonces g”, o expresiones equivalentes

<sup>24</sup> Su sitio en Internet es: <http://www.rae.es>

# CAPITULO 4° DEL USO DE LAS ABREVIACIONES, SIMBOLOS Y SIGNOS

**133.** En el texto normativo, las abreviaturas deben evitarse

**134.** Si se usan abreviaturas, deben ser las admitidas por la Academia Argentina de Letras<sup>25</sup> o, en su defecto, por el Diccionario de la Real Academia Española<sup>26</sup>.

**135.** 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.

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

**137.** 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.

**138.** 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.

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

## DE LAS SIGLAS

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

**141.** 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.

**142.** 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.

**143.** 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).

**144.** 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<sup>27</sup>.

**145.** Cuando una sigla tiene equivalente de la misma expresión, en idioma castellano, debe usarse ésta<sup>28</sup>: OTAN en lugar de NATO.

## DEL USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS.

<sup>25</sup> Su sitio en Internet es: <http://www.aal.universia.com.ar>

<sup>26</sup> Su sitio en Internet es: <http://www.rae.es>

<sup>27</sup> Aún cuando la regla establece que las siglas no tienen plural, para evitar confusiones, se respetan las ya establecidas y de uso común: Ejemplo: FFAA, FFCC.

<sup>28</sup> Ver también Reglas 116 y 117.

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

**147.** 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.

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

## **DEL USO DE LAS LETRAS MINÚSCULAS**

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

**150.** 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.

**151.** 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**

**152.** 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.

**153.** Como excepción a la regla 152, 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<sup>29</sup>**

**154.** 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.

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

**156.** 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.

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

**158.** 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 2.
- 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**

---

<sup>29</sup> En cuanto a los números que se utilizan para individualizar las particiones de la ley, ver el Capítulo 1° de esta Guía.

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

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

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

**162.** 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**

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

**164.** 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**

**165.** 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.**

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

**167.** 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**

**168.** La cita de las disposiciones normativas debe contener<sup>30</sup>:

- a) Identificación completa de la categoría normativa de la disposición<sup>31</sup>.
- 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<sup>32</sup>.
- 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.

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

**170.** 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

**171.** 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)...”.

<sup>30</sup> Ver al respecto, el Decreto N° 1459/1979, B. M. N° 15999, AD 260.1, formalmente vigente que establece textualmente:

Artículo 1°: Téngase por Publicación Oficial de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, la Edición 1978 del “Digesto Municipal de la Ciudad de Buenos Aires”, cuyo ejemplar corre agregado como Anexo I y que forma parte integrante de este decreto a todos sus efectos.

Artículo 2°: “Declarase obligatoria para todos los organismos integrantes de la Administración Municipal, la cita de las disposiciones contenidas en el mismo, indicando la naturaleza del precepto legal (Ley, Decreto-Ley, Decreto Nacional, Ordenanza, Decreto - ordenanza, Decreto, resolución, etc.) su número (o fecha de sanción) y el Artículo del Digesto (AD) que le corresponde.

Artículo 3°: Declárase obligatoria para los casos de modificaciones o derogaciones de normas contenidas en el Digesto Municipal, su cita en la forma prevista en el artículo 2°.

<sup>31</sup> Según lo prescribe el Reglamento Interno de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en su artículo 176, los proyectos pueden ser: a) de Ley; b) de Resolución; c) de Declaración. En el ámbito de la Legislatura, emanadas de sus autoridades, se dictan Decretos, Resoluciones y Disposiciones, estas deben individualizarse de acuerdo a la autoridad de la que provienen.

Los Decretos del Poder Ejecutivo de la Ciudad deben citarse como Decreto sin identificar el organismo emisor. Si se trata de uno de necesidad y urgencia debe identificárselo como Decreto de Necesidad y Urgencia. Al respecto véase, además, el Capítulo 2° de esta Guía correspondiente al Título de las Disposiciones normativas.

<sup>32</sup> -En el caso que se trate de normas de la Ciudad de Buenos Aires se deberá indicar el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, identificado por su sigla (BOCBA), además del número correspondiente a la edición en que la norma fue publicada.

En el caso que se trate de disposiciones de la entonces Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, se deberá indicar el Boletín Municipal identificado por su sigla (BM) además del número correspondiente a la edición en que la norma fue publicada.

En los casos que la norma se encuentre publicada en el Digesto de la Ciudad de Buenos Aires deberá constar, además, al final de la cita, el artículo Digesto en el que se halla :Ejemplo: AD. 320.3.

Si se trata de disposiciones de carácter nacional se deberá consignar el Boletín Oficial Nacional identificándolo con su sigla (BO) y además el número correspondiente a la edición en que la norma fue publicada

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

**173.** 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.

**174.** 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**

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

**176.** 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**



**177.** 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.

**178.** 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.<sup>33</sup>

**179.** 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.

**180.** Cuando se reitere un texto de otra disposición normativa, es necesario dejar bien claro que se está repitiendo otro texto<sup>34</sup>.

**181.** 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<sup>35</sup>

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

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

**184.** 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”.

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

**186.** 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.

**187.** 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”.

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

## DE LAS REFERENCIAS EXTERNAS<sup>36</sup>

**189.** 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.

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

<sup>33</sup> La reiteración de un texto en lugar de remitir a él, se utiliza especialmente en los casos que facilite la lectura del texto que se está redactando o bien se pretenda resaltar expresamente la disposición que se reitera.

<sup>34</sup> Para ello pueden usarse expresiones tales como “de acuerdo a lo establecido en el Art. 5° de la Ley ....”.

<sup>35</sup> Se denomina referencia interna una proposición que remite a otro sector del mismo texto.

<sup>36</sup> Se denomina referencia externa a la proposición de la disposición normativa que se refiere a enunciados de otra disposición normativa.

- 191.** Las referencias externas pueden realizarse a disposiciones normativas de otros ordenamientos.
- 192.** No deben utilizarse las referencias en cadena: se remite a la disposición normativa “x” que a su vez reenvía a la disposición normativa “y”.
- 193.** 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<sup>37</sup>.
- 194.** Las referencias externas pueden realizarse a normas abrogadas o modificadas, vigentes o futuras.
- 195.** Se debe evitar el uso de referencias externas condicionadas, que limitan el alcance de la remisión.
- 196.** Podrán utilizarse referencias externas parciales, cuando se especifique claramente el alcance de la remisión.
- 197.** Cuando se realicen referencias externas, se debe preferir la referencia dinámica<sup>38</sup>, también conocida como referencia con función normativa formal.
- 198.** Se debe evitar el uso de referencias externas estáticas<sup>39</sup>, 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.
- 199.** 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.
- 200.** 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

<sup>37</sup> Se entiende por referencia con función normativa (más comúnmente denominado reenvío) a aquella que se utiliza para transponer disposiciones contenidas en el texto de otra norma, dentro del texto que contiene la referencia.

Tiene función normativa pues trae la disposición ya existente y la incorpora a la nueva que estoy redactando.

La referencia sin función normativa se usa cuando, por cualquier razón, es necesario u oportuno indicar o recordar otro texto normativo, sin que esta referencia signifique trasvasar disposiciones contenidas en otro texto dentro del texto que referencia. Las necesidades del texto indicarán que tipo de referencia es conveniente efectuar.

<sup>38</sup> Una referencia es dinámica, cuando se hace a la redacción que la norma objeto de remisión tiene en cada momento y, por consiguiente, comprende todas las modificaciones sucesivas que puedan afectar, en el futuro, el texto referido

<sup>39</sup>La referencia es estática cuando se hace con el objeto de traer un texto legal, en la redacción que este tiene en el momento de la entrada en vigor de la disposición normativa de referencia; de manera tal que no lo afecten posteriores modificaciones, ni incluso la abrogación de la norma objeto de remisión.

**201.** 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

**202.** 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.

**203.** 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

**204.** Las modificaciones que se introducen a las disposiciones normativas deben ser explícitas, debiendo evitarse las modificaciones implícitas<sup>40</sup>.

## DE LAS MODIFICACIONES EXPLÍCITAS TEXTUALES

**205.** Las modificaciones explícitas, deben ser textuales<sup>41</sup>. Estas deben preferirse a las no textuales, por ser más precisas y reducir el ámbito de la interpretación.

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

**207.** 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 “Modifícase el impuesto creado por Ley ....” o “Modifícase la estructura de la Dirección.....”.

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

**208.** 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.

<sup>40</sup>La Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por Resolución N° 12/1999 (BOCBA 693) dispuso:

Artículo 1º. Toda norma sancionada por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que modifique, suprima o derogue otra u otras normas, en parte o en su totalidad, deberá hacerlo en forma expresa.

<sup>41</sup> Se consideran modificaciones explícitas textuales aquella que intervienen sobre el texto asignándole nueva redacción.

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**

**209.** 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**

**210.** 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**

**211.** 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**

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

## **DE LA MODIFICACIÓN DE VARIOS INCISOS**

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

**214.** 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.

**215.** 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.**

**216.** Una disposición normativa modificatoria podrá afectar a varias anteriores, cuando haya unidad de materia o de causa de la modificación.

**217.** 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 modificatoria para cada una que se quiera modificar.

## **DE LAS MODIFICACIONES TEXTUALES MÚLTIPLES**

**218.** 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.

**219.** 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**

**220.** 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.

**221.** La disposición normativa modificatoria no debe contener proposiciones normativas materiales autónomas con relación a la modificada.

## **DE LAS MODIFICACIONES SUCESIVAS**

**222.** 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**

**223.** 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**

**224.** La modificación debe recaer siempre sobre la norma originaria y no sobre cualquiera de las modificatorias que esta tuviere.

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

**225.** 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.

**226.** 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

**227.** 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).

**228.** 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

**229.** 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).

**230.** La derogación debe ser explícita, determinando con precisión tanto la disposición objeto de la derogación cuanto la parte eliminada de aquella.<sup>42</sup>

**231.** 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.

**232.** Debe evitarse la derogación implícita o parcialmente implícita. No debe usarse la modalidad “derógase, en cuanto se opongan a la presente Ley, los artículos 5 y 6 de la Ley...” o “mantienen su vigencia en cuanto no se opongan a la presente ley, los artículos 5 y 6 de la Ley...”<sup>43</sup>.

**233.** Tampoco debe usarse la modalidad “derógase a los efectos de la presente ley, los artículos 2,3 y 4 de la Ley ...”<sup>44</sup>.

**234.** 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.

**235.** 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.

**236.** Las disposiciones derogatorias deben consignarse en la parte final de la disposición normativa, denominada Prescripciones finales<sup>45</sup>.

## DE LA DEROGACIÓN EXPLÍCITA Y DE LA SUSTITUCIÓN.

**237.** Si el legislador sustituye, a través de una modificación textual, partes de textos precedentes, esto es,

<sup>42</sup> La Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, por Resolución 12/1999 (BOCBA 693), prescribe la derogación explícita (Véase texto de la Resolución en Nota N° 40)

<sup>43</sup> En estos casos lo correcto es que el legislador identifique de manera precisa en que parte se opone el texto nuevo al vigente para derogarlo de manera expresa y textual, no dejando librado al intérprete su determinación.

<sup>44</sup> En estos casos lo que se pretende es exceptuar la aplicación de dichos artículos a los casos contemplados por la nueva ley. Para estos supuestos debe utilizarse “No serán de aplicación a los efectos de la presente ley” o Exceptuase la aplicación de los artículos 4 y 5 de la ley a los efectos de la presente ley”

<sup>45</sup> En concordancia con la Regla 4.3 a).

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<sup>46</sup>.

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

## **DE LA INCORPORACIÓN**

**239.** 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”, “Se incorpora”)

**240.** 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.

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

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

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

**244.** 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**

**245.** La excepción explícita debe preferirse a la implícita.

**246.** Se recomienda el uso de la excepción explícita textual.

## **DE LAS PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES**

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

**248.** Se recomienda la redacción de la prórroga de modo explícito textual.

## **DEL CONCEPTO DE ABROGACIÓN**

**249.** Se utiliza el término abrogación, cuando la nueva disposición elimina totalmente un texto normativo

<sup>46</sup> La sustitución implica el reemplazo del texto precedente y ello lleva inserto la pérdida de vigencia del texto sustituido.

vigente.

## **DE LAS ABROGACIONES EXPLÍCITAS.**

**250.** Las abrogaciones deben ser explícitas, debiendo evitarse las abrogaciones implícitas.

**251.** No debe utilizarse la modalidad “abrogase en cuanto se oponga a la presente Ley” o “mantienen su vigencia en cuanto no se opongan a la presente Ley”.

**252.** No debe utilizarse la modalidad “abrogase a los efectos de la presente Ley, la Ley .....”.

**253.** No debe utilizarse la modalidad “son abrogadas todas las disposiciones incompatibles con la presente Ley”.

**254.** No debe utilizarse la modalidad “son abrogadas las disposiciones de la Ley x, en cuanto sean incompatibles con la presente Ley”.

## **DEL CONTENIDO DE LAS CLÁUSULAS DE ABROGACIÓN**

**255.** Las cláusulas de abrogación deben redactarse en forma precisa, exhaustiva y minuciosa. Deben consignarse todas las disposiciones normativas que resultan eliminadas del sistema, por la introducción de la nueva.

**256.** Debe evitarse la utilización de formas lingüísticas que puedan dar lugar a confusión, tales como: Se elimina.....; Se deja sin efecto.....; Se suprime..... Es decir que, si la intención del legislador es eliminar totalmente una disposición normativa vigente, el término correcto a utilizar es Se abroga.

## **DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE CONTENGAN UN TÉRMINO CIERTO DE VIGENCIA**

**257.** No es necesario abrogar aquellas disposiciones normativas que contengan un término cierto de vigencia. Esto obedece a que al vencer el término, estas disposiciones normativas salen del sistema normativo vigente, de manera análoga a las abrogadas.

## **DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS SOLO MODIFICATORIAS**

**258.** No es necesario abrogar las disposiciones normativas cuyo contenido es sólo modificatorio de otras. Esto es debido a que las disposiciones normativas sólo modificatorias agotan su objeto en el mismo momento de su entrada en vigor, al integrarse con la disposición normativa a la que modifican.

## **DE LA UBICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS DE ABROGACIÓN**

**259.** Las prescripciones abrogatorias deben consignarse en la parte final de la disposición normativa, denominada Prescripciones finales<sup>47</sup>.

## **DE LA REVIVIFICACIÓN O REVIVISCENCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS**

<sup>47</sup> En concordancia con la Regla 4.3 a).



**260.** Si se pretende volver a dar vigencia a una disposición abrogada, no es suficiente abrogar la disposición abrogatoria, sino que es necesario especificar expresamente tal intención. En estos casos se debe rescribir el texto de la disposición como texto de una nueva, en cambio de restablecer la vigencia de la norma abrogada.

**261.** La abrogación de disposiciones normativas modificatorias no hace revivir el texto de la disposición normativa en la versión antecedente a la modificación.

Si el legislador quiere hacer revivir una disposición normativa, en su versión antecedente a la modificación, entonces, no basta que abrogue la disposición normativa modificatoria, es necesario que disponga la reviviscencia del texto de la disposición normativa en la versión precedente a la modificación. Es preferible, de cualquier modo, reescribir la disposición normativa modificada.

## **DE LA ENTRADA EN VIGOR**

**262.** La fecha de entrada en vigor de una disposición normativa debe preverse para una fecha precisa (día, mes y año) o para otra definida en relación con el día de su publicación.

**263.** La fecha de entrada en vigor no debe ser una fecha anterior a la publicación de la disposición normativa.

**264.** La entrada en vigor debe estar establecida en la propia disposición normativa, y no debe ser fijada por otra.

**265.** La entrada en vigor de una disposición normativa que constituye la base jurídica de otra, tampoco debe subordinarse a la entrada en vigor de esta última.

**266.** Una disposición normativa no puede, en ningún caso, entrar en vigor antes de que lo haga la que constituye su fundamento.

**267.** La entrada en vigor de una disposición normativa no debe supeditarse al cumplimiento de una condición. En el caso que ello sea necesario, el hecho del cumplimiento de la condición debe resultar de fácil conocimiento para los destinatarios.

## DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LAS LEYES.

**268.** Las leyes entran en vigor el día que determinen. Si no designaren tiempo, serán obligatorias después de los ocho días siguientes al de su publicación oficial<sup>48</sup>.

**269.** La entrada en vigor de una ley, en una fecha anterior al plazo de ocho días de su publicación, debe estar motivada por la urgencia. El carácter real de la urgencia debe comprobarse, en cada caso<sup>49</sup>. La entrada en vigor el mismo día de la sanción, promulgación o publicación de una ley, debe constituir una auténtica excepción y estar justificada por una necesidad imperiosa, como la de evitar un vacío legal o la de prevenir la especulación, relacionada con la propia naturaleza de la medida prevista<sup>50</sup>.

## DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LOS REGLAMENTOS

**270.** Los reglamentos entran en vigor a partir de su publicación y desde el día que determinen. Si no designaren tiempo, serán obligatorios desde el día siguiente al de su publicación oficial<sup>51</sup>.

## DE LA APLICACIÓN DIFERIDA DE LA DISPOSICIÓN NORMATIVA<sup>52</sup>.

<sup>48</sup> Ver Artículo 2 del Código Civil.

<sup>49</sup> Por razones prácticas o por motivos de urgencia, puede llegar a justificarse una fecha de entrada en vigor de la ley anterior a los ocho días de su publicación.

<sup>50</sup> Por ejemplo, medidas de cambio de moneda. En la Argentina se ha dado con el Plan Austral y el cambio al peso. Se ha convenido y aceptado por la doctrina y la jurisprudencia, que en estos casos, los actos legislativos entren en vigor el mismo día o el primer día hábil siguiente al de su publicación.

<sup>51</sup> Ver artículo 11 del Decreto N° 1510/1997, BOCBA N° 310, ratificado por Resolución de la Legislatura N° 41/1998, que dice: "Eficacia del acto: notificación y publicación. Para que el acto administrativo de alcance general produzca efectos a partir de su publicación oficial y desde el día que en él se determine; si no designa tiempo, producirá efectos desde el siguiente al de su publicación oficial. Exceptúase de lo anteriormente dispuesto a los reglamentos que se refieren a la estructura orgánica de la Administración y las ordenes, instrucciones o circulares internas, que entrarán en vigencia desde su conocimiento por comunicación interna, sin necesidad de aquella publicación. Los administrados podrán antes, no obstante, pedir el cumplimiento de los actos no eficaces si no resultaren perjuicios para el derecho de terceros".

<sup>52</sup> En una disposición normativa su fecha de entrada en vigor y la fecha inicial de aplicación del régimen que ella establece pueden no coincidir

**271.** Si resulta necesario diferir la aplicación de una parte de una disposición normativa, hasta una fecha posterior a la de su entrada en vigor, debe precisarse, claramente en la disposición normativa, de qué disposiciones se trata<sup>53</sup>.

## **DE LA APLICACIÓN RETROACTIVA DE LA DISPOSICIÓN NORMATIVA.**

**272.** Una disposición normativa puede tener, excepcionalmente y dentro del respeto de las exigencias que resultan del principio de seguridad jurídica, efectos retroactivos<sup>54</sup>.

**273.** La prescripción acerca de los efectos retroactivos de una disposición normativa debe hacerse en un artículo dentro de las Prescripciones finales, utilizando la fórmula «durante el período comprendido entre el ... y el ...» o bien «a partir del ... y hasta el ...» o la fórmula «con efectos el ...» o bien «con efectos a partir del ..»

---

<sup>53</sup> En ese caso el artículo deberá decir: «Artículo ... El artículo ... será aplicable a partir del ...»

<sup>54</sup> En este caso, se emplea la fórmula «Será aplicable a partir del ...» en uno de los últimos artículos, que integran las prescripciones finales de la disposición normativa.

- AINIS, M La entrada en vigor de las leyes. Padova 1986.
- AINIS, M. Reglas del drafting y reglas sobre drafting.: la experiencia positiva, en Rassegna Parlamentare, Roma 1990.
- AINIS, M. La ley obscura Laterza Nápoles 1997.
- ALCHOURRON C. E. y BULYGIN E. Normative System. Springer. 1971.
- ALCHOURRON C. E y MARTINO A. A. Lógica sin verdad. Teoría 1993.
- BENTHAM, JEREMY: Nomografía o el arte de redactar leyes. Boletín oficial del Estado, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Madrid. Año 2004.
- BERGERON, ROBERT. C. Reglas de la Redacción Normativa- Programa Canadiense –Ucraniano de Redacción Legislativa-Ottawa -1998. Inédito-
- BERGERON, ROBERT. C. Liste de Réflexions Manitobaines. Winnipeg. Ultima Revisión 2005- Inédito.
- BIELSA RAFAEL Los conceptos jurídicos y su terminología Depalma Buenos Aires. 1961
- BRENNA RAMON G. y ZEITLER ENRIQUE E. Legislación y Ordenamiento legislativo. Revista Argentina de Administración Publica INAP Tomo 7/8 Año 2, Buenos Aires. Abril Septiembre 1981.
- BRENNA RAMON G. y ZEITLER ENRIQUE E. Derogación y Técnica Legislativa. Revista AEM Numero 25, Buenos Aires. Enero Abril 1978.
- CASTIÑEIRA PALOU, MARIA TERESA: Las leyes modificativas en La Forma de las Leyes: 10 estudios de Técnica Legislativa. Grupo de Estudios de Técnica Legislativa (GRETEL). Bosch, Casa Editorial. Barcelona. Primera Edición. Año 1986.
- CLAVELL BORRAS J. Introducción a la tecnica legislativa. Fundación Banco de Boston. Buenos Aires. 1984.
- CIRCULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, de fecha 29 de Abril publicada en la Gazeta Oficia el 12 de Mayo de ese mismo año, sobre “Coordinación en el examen de las iniciativas legislativas en su fase de formación y en la discusión parlamentaria”. Roma. Italia. 1988.
- GUÍA PRÁCTICA COMÚN DEL PARLAMENTO EUROPEO, del Consejo y de la Comisión, dirigida a las personas que contribuyen a la redacción de los textos legislativos en las instituciones comunitarias.. Luxemburgo Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas. Bélgica 2003.
- KIRCHNER, PEDRO y otro: Reglas de Citas en La Forma de las Leyes: 10 estudios de Técnica Legislativa. Grupo de Estudios de Técnica Legislativa (GRETEL). Bosch, Casa Editorial. Barcelona. Primera Edición. Año 1986.

- GONZÁLEZ TIRADO, RAFAEL: Técnicas para la Redacción de Leyes.. Cámara de Diputados de la República Dominicana. Tercera Edición 1998. Santo Domingo. República Dominicana.
- GRETEL: Cuadernos y debates. “Curso de Técnica Legislativa: Serie de Técnica Legislativa I “ . Centro de Estudios Constitucionales. Madrid. 1989.
- GROSSO, BEATRIZ, M y otros: Reglas Prácticas de Técnica Legislativa. Instituto Ciencia y Técnica Legislativa. Editorial de Belgrano. Año 2000.
- LEIVA, FERNANDEZ, LUIS F.P.: Fundamentos de Técnica Legislativa. Editorial. La Ley. Año 1999.
- MEEHAN, JOSÉ HECTOR “Teoría y Técnica Legislativas”. Ediciones Depalma Buenos Aires 1976.
- PAGANO, RODOLFO: Las Directivas de Técnica Legislativa en Europa , Volumen I y II, Cámara de Diputados, Secretaria General, Oficina de Información Parlamentaria-. Roma, Italia. Año 1997.
- PAGANO, RODOLFO Introducción a la legística. El arte de preparar las leyes. Dott. A Guiffre Editore. S. p. `A. Milano – 1999.
- PIZZORUSSO A. Delegificazione e sistema delle fonti. En Foro it. 1985.
- RENTON REPORT La preparación de las leyes. Reporte presentado al Parlamento Ingles 1975 Introducción y notas de Rodolfo Pagano, Camera dei Diputati Secretaria Générale Roma. Junio 1990.
- RESCIGNO G. U. Tipos de reglas Rassegna Parlamentare 4, Roma 1996.
- SALVADOR CORDECH, PABLO: El título de las Leyes en La Forma de las Leyes: 10 estudios de Técnica Legislativa. Grupo de Estudios de Técnica Legislativa (GRETEL). Bosch, Casa Editorial. Barcelona. Primera Edición. Año 1986.
- SALVADOR CORDECH, PABLO: Las remisiones en La Forma de las Leyes: 10 estudios de Técnica Legislativa. Grupo de Estudios de Técnica Legislativa (GRETEL). Bosch, Casa Editorial. Barcelona. Primera Edición. Año 1986.
- SEMPÉ MINVIELLE, CARLOS Técnica Legislativa y Desregulación. .-. Editorial Porrúa, México. Segunda Edición.1998.
- THORNTON, G.C. “Legislative drafting”, Londres. 3ra. Edición. 1987.
- UBERTONE, FERMIN: Epigrafiado en Técnica Legislativa, Buenos Aires- Santa Fe. Editorial Rubinzal Culzoni. 1998.
- VALLE, ANA MARÍA: Recomendaciones de Técnica Legislativa, Legislación Argentina. Ed. El Derecho. Boletines 3 y 4 de 2007.
- MANUAL DE ESTILO DE LA PROCURACIÓN DE TESORO DE LA NACIÓN, Editorial La Ley, Buenos Aires, 1998.

# BIBLIOGRAFIA

MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA, PROYECTO DIGESTO JURÍDICO ARGENTINO, dirección del Prof. Antonio A. Martino. Colegio Publico de Abogados de la Capital Federal- Año 2001.

MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA. Fundación Humanismo Político, A. C., sin indicación de autor ni editorial. México.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Manual General M.G.1 aprobado por el Decreto N° 2.028/79,

REGOLE E SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI: Documento elaborado dall' Osservatorio legislativo interregionale. Consiglio Regionale della Toscana. Seconda edizione, marzo 2002.

DECRETO N° 333/85, ARGENTINA – Poder Ejecutivo Nacional- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.- Boletín Oficial del 20 de marzo de 1985.

APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS NORMATIVAS EN BOLIVIA-Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Aprobado por Decreto Supremo 25350 del 8 de abril de 1999.



Dirección General de  
Impresiones y Ediciones

