

Malagueño, 11 de Junio de 2024.-

**Señores Miembros del
Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Malagueño
PRESENTE**

De nuestra consideración:

El Bloque de Concejales "Vecinalismo Independiente" se dirige a Uds. a los efectos de elevar, adjunto a la presente, Proyecto de Ordenanza por el cual se CREA EL DIGESTO JURÍDICO MUNICIPAL; para su tratamiento y aprobación.-

Atentamente.-

Mariana Bortoli
MARIANA EDITH BORTOLI
VICE-PRESIDENTE I
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUEÑO



Leandro Oviedo
LEANDRO MAURICIO OVIEDO
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUEÑO

Maria Rosa Veliz
MARIA ROSA VELIZ
CONCEJAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUEÑO

Federico Graneros
FEDERICO MAXIMILIANO GRANEROS
CONCEJAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUEÑO

Jessica Soledad Moreno
RECIBIDO 11/06/24
JESSICA SOLEDAD MORENO
SECRETARIA PARLAMENTARIA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUEÑO

PROYECTO DE ORDENANZA POR EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL DIGESTO JURÍDICO MUNICIPAL

VISTO:

La imperiosa necesidad de la Municipalidad de Malagueño de crear el Digesto Jurídico Municipal para ordenar sistemáticamente las normas municipales; y

CONSIDERANDO:

Que partiendo de que el ordenamiento jurídico municipal evidencia problemas de inflación y contaminación legislativa al carecer de compilación, se comprende que resulta necesario ordenar y compilar la legislación municipal vigente para garantizar una mejor organización administrativa, un mayor acceso público a las normas locales y depurar el régimen jurídico vigente de aquellas normas que han perdido vigencia, por su desuso o su derogación.

Que, en este sentido, esta se presenta como la única alternativa y herramienta viable para dar pleno respeto a los principios de un régimen político republicano, especialmente, la publicidad de los actos de gobierno y la responsabilidad de los funcionarios públicos.

Que, en este contexto, entonces, se debe contar con un Digesto Municipal, que contenga la recopilación de las Ordenanzas sancionadas en el Honorable Concejo Deliberante y promulgadas por el Poder Ejecutivo de la Municipalidad de Malagueño.

Así, el Digesto Jurídico es una compilación ordenada, según una codificación específica, de todas las normas emanadas de la administración del Honorable Concejo Deliberante, que permite acceder a todo lo actuado, sancionado y legislado en el tiempo, dado que constituye el cuerpo normativo por el cual se rige la actuación y las decisiones de una administración, comprendiendo, además, todo lo resuelto o actuado en función y con atención a ese conjunto de reglamentaciones básicas.

Por todo ello:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DE LA MUNICIPALIDAD DE MALAGUEÑO
SANCIONA
CON FUERZA DE ORDENANZA N°/.....

Ordenanza Digesto Jurídico Municipal

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1°. CREACIÓN. Crear el Digesto Jurídico Municipal.

ARTÍCULO 2°. OBJETIVO. El objetivo de esta Ordenanza es fijar los principios y el procedimiento para contar con un régimen de consolidación de ordenanzas municipales, a través de la elaboración y aprobación del Digesto Jurídico Municipal.

ARTÍCULO 3°. CONTENIDO. El Digesto Jurídico Municipal debe contener:

a) las ordenanzas municipales vigentes; y

b) un anexo del derecho histórico o derecho positivo no vigente, ordenado por materias. Al derecho histórico lo integran las ordenanzas derogadas y/o en desuso.

ARTÍCULO 4°. LENGUAJE. El lenguaje y la redacción del Digesto Jurídico Municipal se ajusta a las siguientes pautas: a) ~~léxico~~ el lenguaje se adecua al léxico jurídico de las



instituciones y de las categorías del derecho. Se evita el empleo de términos extranjeros, salvo que hayan sido incorporados, al léxico común o no exista traducción posible; b) cifras o cantidades: se expresan en letras y números. En caso de error, se tendrá por válido lo expresado en letras;

c) siglas: las siglas son acompañadas de la denominación completa que corresponda, en el primer uso que se haga en el texto legal. Sólo se utilizan siglas cuando la locución conste de más de dos palabras y aparezca reiteradamente; y

d) perspectiva de género: el lenguaje se adecuará a un estilo inclusivo y no sexista que promueva la igualdad, reduciendo o eliminando las causas y efectos de la discriminación en el ámbito normativo.

ARTÍCULO 5°. TÉCNICAS. Para el cumplimiento del objetivo de esta Ordenanza se emplean las técnicas que se establecen a continuación:

a) recopilación: abarca la clasificación, depuración, inventario y armonización de la legislación vigente y un índice temático ordenado por categorías;

b) unificación: importa la refundición en un solo texto legal de normas análogas o similares sobre una misma materia; y

c) ordenación: traduce la aprobación de textos ordenados, compatibilizados, en materias varias veces reguladas y/o modificadas parcialmente.

A tal fin se incorporan los anexos I y II en la presente ordenanza.

ARTÍCULO 6°. CATEGORÍAS. Las ordenanzas que integren el Digesto Jurídico Municipal se identificarán por su categoría con la letra correspondiente, que individualizarán la rama a la que corresponde, a saber: A. administración y organización institucional;

B. convivencia y faltas;

C. comercio;

D. cultura y patrimonio histórico;

E. deportes;

F. desarrollo humano;

G. economía y finanzas;

H. educación;

I. participación ciudadana;

J. planeamiento y desarrollo urbano;

K. salud;

L. servicios públicos;

M. seguridad;

N. tránsito;

O. tributario; y

P. turismo

ARTÍCULO 7°. PUBLICIDAD. Se otorga valor de publicación oficial del Digesto Jurídico Municipal a la reproducción de las ordenanzas que lo integren por caracteres magnéticos y medios informáticos u otra tecnología que garantice la identidad e inmutabilidad del texto y que cuenten con la debida autorización del Departamento Ejecutivo Municipal.



ARTÍCULO 8°. ELABORACIÓN. Crear para la confección del Digesto Municipal, una Comisión de Consolidación mixta integrada por los concejales y las concejales, y un o una representante del Poder Ejecutivo Municipal y asesores y asesoras con experiencia y/o conocimientos técnicos en la consolidación de normas, pudiendo dar participación a entidades profesionales y académicas, y se efectuará conforme a los principios de la presente Ordenanza.

En la confección del Digesto Jurídico Municipal la Comisión de Consolidación no podrá introducir modificaciones que alteren el espíritu de las ordenanzas vigentes.

ARTÍCULO 9°. REPRESENTANTE PODER EJECUTIVO. El Departamento Ejecutivo Municipal deberá en el plazo de 30 días de promulgada la presente Ordenanza, comunicar al Honorable Concejo Deliberante la designación de su representante para integrar la Comisión de Consolidación.

ARTÍCULO 10. RENUMERACIÓN. Todas las ordenanzas vigentes se renumerarán a partir del número uno al interior de cada categoría y así sucesivamente, haciendo una referencia expresa a la anterior o anteriores numeraciones.

ARTÍCULO 11. INDIVIDUALIZACIÓN. Las ordenanzas vigentes se identificarán por letra y número arábigo. La letra, que precederá, indicará la categoría de la ordenanza, y el número arábigo referirá al orden histórico de la sanción de la ordenanza.

ARTÍCULO 12. ENCUADRAMIENTO. Las ordenanzas a dictarse a partir de la promulgación de la presente Ordenanza deben encuadrarse en la correspondiente categoría jurídica. Ello se determinará en oportunidad de la sanción o dictado de las ordenanzas, y será automática y de pleno derecho su inserción en el Digesto Jurídico Municipal.

ARTÍCULO 13. MODIFICACIONES. Las modificaciones a las ordenanzas integrantes del Digesto Jurídico Municipal deben ser expresas y ajustarse a la técnica de textos ordenados. La ordenanza de modificación indicará con precisión el texto que se modifica, sustituye, introduce o deroga, así como su exacta ubicación o encuadramiento.

ARTÍCULO 14. PLAZO. Otorgar un plazo de doce (12) meses a partir de la constitución de la Comisión de Consolidación, para la culminación del Digesto Municipal, el que puede ser prorrogado por circunstancias extraordinarias mediante decreto del Honorable Concejo Deliberante, fundado en razones técnicas.

CAPÍTULO III

EDICIÓN ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 15. VALOR DE LA EDICIÓN ELECTRÓNICA. La edición electrónica del Digesto Jurídico Municipal tendrá el mismo valor jurídico que su publicación en la versión impresa del Boletín Oficial. Deberá garantizar la integridad, autenticidad e inalterabilidad de su contenido, así como su más amplia disponibilidad.

ARTÍCULO 16. SITIO WEB DEL DIGESTO. La edición electrónica del Digesto Jurídico Municipal y las actualizaciones previstas en el Capítulo II estarán disponibles a través de un sitio web específico habilitado al efecto.

ARTÍCULO 17. ESTÁNDARES PARA LA PUBLICACIÓN WEB. La edición electrónica del Digesto Jurídico Argentino deberá aplicar los estándares abiertos para publicaciones digitales y adecuarse a los principios de accesibilidad y usabilidad, garantizando la libre disponibilidad de su contenido para todos los vecinos y vecinas.

CAPÍTULO IV APROBACIÓN



ARTÍCULO 18. APROBACIÓN. La Comisión de Consolidación a través del Departamento Ejecutivo Municipal remitirá el Digesto Jurídico Municipal al Concejo Deliberante para su aprobación.

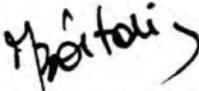
Con la aprobación del Digesto Jurídico Municipal se entienden derogadas todas las normas que no se hubieren incorporado al Digesto Jurídico Municipal hasta la fecha de la consolidación como legislación municipal vigente.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

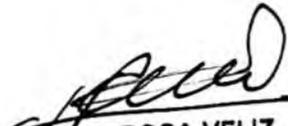
ARTÍCULO 19. PRESUPUESTO. Los gastos que demande el cumplimiento de la presente Ordenanza son imputados a la partida correspondiente del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos para el Ejercicio 2024 y el, o los siguientes, hasta el cumplimiento de la presente Ordenanza.

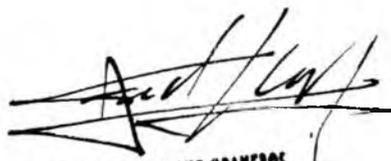
ARTÍCULO 20. DE FORMA. Comunicar al Departamento Ejecutivo Municipal.


MARIANA EDITH BORTOLI
VICE-PRESIDENTE I
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUENO




LEANDRO MAURICIO OVIEDO
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUENO


MARIA ROSA VELIZ
CONCEJAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUENO


FEDERICO MAXIMILIANO GRANEROS
CONCEJAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUENO

ANEXO I

Guía de pautas mínimas para la redacción de las normas

1. Introducción

Los Concejos Deliberantes, al igual que los parlamentos en sus distintas expresiones nacionales y provinciales, son cuestionados en la actualidad en cuanto a su grado de eficiencia, es decir, su capacidad de dar respuesta los problemas sociales, y también en cuanto a la calidad legislativa.

Así, se ha dado un fenómeno de proliferación normativa que intentan regular la totalidad de la vida de la comunidad, sin reflexionar previamente sobre su necesidad y sus antecedentes (inflación legislativa), y esta multiplicación normativa conlleva dispersión, a veces ausencia de coherencia, y especialmente, acarrea una alta dificultad para acceder a la información de manera cierta y fácil, generando de esta manera inseguridad jurídica.

Además, la redacción de los textos normativos, no responden a las exigencias de gramática y de sintaxis de los textos escritos, a lo que se adicionan otros problemas propios de la técnica legislativa, tales como: a. la inexistencia de uniformidad de criterios formales para la redacción de los textos normativos; b. la no detección de contradicciones y repeticiones en diversos textos normativos aplicables a un mismo tema, materia o proceso;

c. la ausencia de congruencia en la estructura de los textos normativos con los fines, contenidos y objetivos que se persiguen;

d. la falta de claridad y coherencia de los textos normativos;

e. La construcción de un texto normativo con los aportes de diversos proyectos, que conducen a superposiciones, redundancias, desorden, y falta de precisión.

La identificación de estas fallas y problemas que repercuten en la calidad institucional y en la vida diaria de la ciudadanía, conlleva la necesidad de elaborar pautas mínimas para la redacción de los textos normativos, que establezcan reglas claras y precisas para su elaboración.

Se entiende, de esta manera que, contar con estas pautas mínimas puede colaborar en:

- La claridad de la norma y, por lo tanto, en su cumplimiento.
- Disminuir errores que requieren luego sus correcciones, y que pueden conducir a una aplicación dispar del texto normativo.
- Facilitar la tarea diaria de los distintos organismos y la búsqueda de las normas que regulan sus funciones.
- Favorecer la búsqueda y la comprensión de los textos normativos por la ciudadanía.
- Reconocer los derechos y obligaciones vigentes.
- Ayudar para la ordenación, unificación y sistematización del cuerpo normativo vigente.

En definitiva, se entiende que esta guía de pautas mínimas se constituye en una herramienta fundamental para mejorar, por un lado, la calidad de los textos normativos,



y, por otro lado, y no por eso menos fundamental, para facilitar su correcta interpretación, comprensión y aplicación, tanto por parte de las autoridades y funcionarios/as municipales, como por parte de la ciudadanía en su conjunto.

2. Etapas para la elaboración de un texto normativo

Para la elaboración de un texto normativo de calidad es recomendable seguir algunos pasos básicos, tales como: a. Comprensión general del tema.

b. Investigación de antecedentes.

c. Análisis del fondo de la temática, y en este punto resulta esencial ver la viabilidad jurídica.

d. Forma de presentación y estructura del proyecto.

e. Redacción del proyecto.

f. Revisión final del proyecto, que puede ser facilitado con una lista de chequeo.

Y finalmente, resulta importante, realizar el seguimiento, especialmente, si se le realizan modificaciones y/o adiciones, para volver a realizar una revisión del proyecto a ser debatido en el pleno, y corroborar tanto la técnica como la calidad legislativa.

3. Viabilidad jurídica

En este sentido, cabe precisar que cuando se realiza el análisis del nudo de la problemática social que se desea regular, el Concejo Deliberante, debe actuar dentro de las competencias que le otorga la normativa local (Carta Orgánica municipal), y con los parámetros y límites que establecen las normas de rango superior. En tal sentido, el proyecto que se pretende elaborar debe mantener total correspondencia con la supremacía reconocida por el art. 31 de la Constitución Nacional, es decir, debe respetar y mantener coherencia con las prescripciones de:

a. la Constitución Nacional;

b. los Tratados Internacionales; y

c. las leyes nacionales;

Además, resulta de importancia, que la norma municipal guarde correlación con el reparto de competencias establecido por la Constitución de la Provincia de Córdoba, y que tenga en cuenta las regulaciones establecidas por leyes provinciales en el marco de las competencias concurrentes.

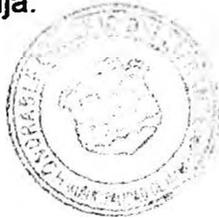
4. Consideraciones generales para la redacción de textos normativos

- Los textos normativos, como todo texto escrito deben tener las siguientes características:
- Coherencia: es decir, respetar un orden lógico entre las ideas.
- Cohesión: por lo que se requiere un uso adecuado de conectores entre párrafos y de signos de puntuación. • Claridad: debe ser fácilmente comprensible por todos/as los/as destinatarios/as del texto, de manera que los sentidos de lo escrito sean razonablemente evidentes.
- Concisión: se debe expresar la idea con las palabras adecuadas, relevantes y necesarias.
- Precisión: se deben utilizar los términos de modo exacto al significado que se desea exponer, para evitar diversas interpretaciones.



Asimismo, por las características particulares de los textos normativos, las principales recomendaciones a seguir en su elaboración, son las siguientes, a saber:

- Organización de lo general a lo particular, de lo sustantivo a lo procesal.
- Las disposiciones iniciales deben contener: objeto, finalidad, principios generales, definiciones y ámbitos de aplicación.
- Las disposiciones principales incluyen la especificación de competencias y derechos; las reglas de conducta (obligaciones, prohibiciones); las reglas organizativas (creación de órganos de control), y las sanciones.
- Las prescripciones finales contienen las disposiciones que ordenan la derogación
- modificación de otras normas; las disposiciones adicionales, las cláusulas de
- supletoriedad normativa; las disposiciones transitorias, la entrada en vigor de la propia
- norma.
- El artículo "de forma" siempre debe ser el último artículo de la normativa.
- Utilizar la palabra exacta y evitar sinonimia y el uso de pronombres.
- Usar lenguaje sencillo para garantizar la accesibilidad.
- Usar frases simples.
- Redactar oraciones y párrafos breves (se recomienda un máximo de 4 oraciones por artículo).
- No usar términos ambiguos, ni expresiones vulgares.
- Evitar el uso de gerundios, adverbios y adjetivos.
- Evitar el uso de voz pasiva.
- Evitar la expresión "y/o", dado que la conjunción "o" es para excluir y la conjunción "y" es para incluir.
- Redactar en tiempo presente, modo imperativo.
- Evitar el uso de abreviaturas.
- Evitar el uso de palabras en idioma extranjero.
- Evitar el uso innecesario de mayúsculas.
- Al usar siglas, aclarar su significado en su primer uso.
- Un artículo equivale a una única norma.
- No incluir en el texto partes que no tengan contenido normativo.
- Las normas complejas se agrupan en libro, partes, títulos, capítulos y secciones. No puede utilizarse una división mayor sin haberse utilizado la inferior.
- No introducir definiciones, salvo que cuestiones técnicas o un uso específico a aplicarse en la norma así lo exija.



ANEXO II

Guía de pautas mínimas para la elaboración del texto normativo

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 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 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; y
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 conducta -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; y

d. las prescripciones que contienen sanciones, salvo el caso de las disposiciones normativas cuyo objeto único sea el de establecer sanciones, en cuyo caso formarán la única parte del cuerpo de las disposiciones principales. Deben contener una referencia inequívoca a las correspondientes disposiciones sustanciales.

DE LAS PRESCRIPCIONES FINALES

- 4.3. Las prescripciones finales contienen:



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

DE LA DIVISIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

5. La disposición normativa debe estructurarse sistemáticamente.
6. La estructura sistemática depende de la extensión del texto de la disposición normativa y de su complejidad. 7. En el caso que el texto de la disposición normativa sea largo y complejo, puede ser dividido en partes cada una de las cuales contendrá uno o más artículos.
8. La división de base del texto normativo es el artículo.
9. Los niveles de agrupamiento son los siguientes. Libros/ Partes/ Títulos/ Secciones, a utilizarse en ese orden.
10. La división en Libros, Partes, Títulos y Capítulos está reservada para la disposición normativa conformada por una gran cantidad de artículos o para los Códigos. En la secuencia señalada se excluye el empleo de una división superior cuando no se haya utilizado la inferior.
11. Cuando se opta por un determinado esquema de agrupamiento, este debe mantenerse a lo largo de toda la normativa. No siempre es necesario utilizar todos los niveles de agrupamiento, pero una vez decidido que se utilizarán, por ejemplo, Partes, Capítulos y Secciones, no pueden introducirse, a la mitad de la redacción, el agrupamiento Título.
12. Cada división superior al artículo debe tener un título que englobe el contenido de todos los artículos que agrupa.
13. Las divisiones del mismo nivel llevan una numeración continua en el interior de cada división inmediatamente superior.
14. Las Secciones se numeran con números ordinales abreviados. Ejemplo: Sección 1º, Sección, 2º, y así sucesivamente.
15. Los Capítulos se numeran con números ordinales abreviados o con letras minúsculas. Ejemplo: Capítulo 1º o Capítulo primero.
16. Los Títulos se numeran con números romanos. Ejemplo: Título I.
17. Las Partes se señalan con números ordinales escritos con letras mayúsculas corridas. Ejemplo: PARTE PRIMERA.
18. Los Libros se señalan con números ordinales escritos con letras mayúsculas corridas. Ejemplo: LIBRO PRIMERO.
19. La división en Libros está reservada para las normativas voluminosas o los Códigos.



DE LA HOMOGENEIDAD MATERIAL DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

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

21. Se debe evitar insertar prescripciones concernientes a materias absolutamente ajenas a aquella que regula el texto de la disposición normativa en su conjunto.

DE LOS ARTÍCULOS

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

23. Cada artículo debe regular un aspecto singular de la materia abordada por la disposición normativa. Debe garantizarse el cumplimiento de la fórmula "un artículo = una norma".

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

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

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

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

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

29. Si las disposiciones normativas han sufrido alguna modificación, por haberse derogado o incorporado artículos, la numeración no se corre.

30. Las disposiciones transitorias deben seguir la numeración normal del resto del articulado. 31. Los artículos que se incorporan a textos vigentes, se numeran con el número del artículo después del cual se insertan, integrado con el adverbio numeral latino "bis", "ter", "quarter", y así sucesivamente. Si el artículo que se incorpora debe ser ubicado entre dos artículos ya denominados "bis" y "ter", se lo identificará con "bis-1".

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

33. Se puede utilizar también la numeración cifrada, 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. Suelen ser anexos de una normativa aprobatoria que utiliza el sistema referido.

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

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

36. Es conveniente que los artículos lleven un epígrafe.

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

DE LOS INCISOS

38. Los artículos pueden subdividirse en incisos, que deben estar claramente identificados. 39. Los incisos deben ir precedidos de una frase inicial. El contenido de los incisos debe responder al tema que se encuentra enunciado en la frase inicial y, si la hay, con la frase final. En caso que la frase final del artículo sea aplicable solo a algunos de los



incisos y no a todos, esta circunstancia debe quedar claramente especificada.

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

41. Los incisos se individualizan con letras minúsculas seguidas de paréntesis derecho.

42. Los incisos siempre finalizan con punto y coma, con excepción del último, que finaliza en punto y aparte.

43. Los incisos pueden, a su vez, contener divisiones internas.

44. Cada inciso puede subdividirse en períodos, sin recurrir al punto y aparte. Dentro del inciso, se debe recurrir al punto y aparte solo en caso de subdivisiones del texto en enumeraciones señaladas por letras.

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

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

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

48. En los incisos no deben incluirse otras normas ajenas a la simple enumeración.

DEL CARÁCTER ENUNCIATIVO O TAXATIVO DE LOS INCISOS

49. Los incisos pueden contener una enumeración taxativa o meramente enunciativa. Esto debe quedar claro en la redacción del artículo.

50. Para los artículos que contienen una enumeración taxativa suele ser conveniente indicar en el encabezado tal circunstancia, mediante la utilización de palabras como "sólo", "exclusivamente", o similares.

51. Para los artículos que contienen una enumeración meramente enunciativa, suele ser conveniente indicar en el encabezado tal circunstancia, mediante la utilización de locuciones como "al menos", "como mínimo", u otras similares.

CARÁCTER ACUMULATIVO O ALTERNATIVO DE LOS INCISOS

52. Los incisos pueden ser acumulativos (es decir, deben darse o cumplirse todos ellos), alternativos no excluyentes (debe darse o cumplirse al menos uno de ellos, aunque pueden ser más) o alternativos excluyentes (debe darse o cumplirse uno solo de ellos).

53. Un modo útil de indicar si los incisos son acumulativos o no es colocar la conjunción "y" o la conjunción "o" a continuación del punto y coma del penúltimo inciso. En el primer caso, con "y", los incisos serán acumulativos; en el segundo, con "o", alternativos, aunque sin precisar si son excluyentes o no.

54. También puede indicarse el carácter de acumulativo, alternativo no excluyente o al alternativo excluyente precisando, en el encabezado del artículo, si se trata de todos o de algunos y, en este caso, si puede darse más de uno.

DE LOS ANEXOS

55 Las normativas pueden tener, además del articulado, uno o más anexos.

56. Se debe recurrir a la redacción de anexos, cuando existen textos en forma de tablas, enumeraciones, cuadros sinópticos de orden técnico, o de gran longitud, o muy detallados, representaciones gráficas, planos, cartografías, croquis o similares, y que, de ser insertos en el texto de los artículos, resientan su lectura, la comprensión de estos y de la disposición normativa.



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

DEL EPÍGRAFE DE LOS ARTÍCULOS

64. Epígrafe es el rótulo que en los artículos de un texto normativo se coloca a fin de indicar en forma breve y precisa, el tema de este. El epígrafe no es parte integrante del texto del artículo, razón por la cual al redactar el artículo no deben omitirse frases por suponerse que ya fueron dichas en el epígrafe.
65. Se recomienda poner un epígrafe a cada uno de los artículos que componen una norma. 66. 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.
67. El epígrafe del artículo, debe ser breve y descriptivo de su contenido, no un resumen sino una frase corta, con palabras significativas.
68. El epígrafe debe identificar al tema central del artículo, intentando hallar las palabras o la frase que abarque el contenido total del artículo. Debe procurar captar la esencia, su objeto.
69. 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.
70. 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

71. 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.
72. 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 66.



DEL PRINCIPIO DE UNICIDAD DEL EPIGRAFIADO

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

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

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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 LOS ANEXOS

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

79. Los anexos deben, además, tener un título que informe el contenido de este.

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

DEL LENGUAJE USUAL

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

DE LA BREVEDAD Y DE LA SIMPLICIDAD DE LAS FRASES

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

83. Cada frase debe contener el número de enunciados estrictamente necesarios.

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

DE LA INTEGRIDAD Y UNIVOCIDAD

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

DE LA COMUNICACIÓN

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

DE LOS ENUNCIADOS CARENTES DE SIGNIFICADO NORMATIVO

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

DE LA SELECCIÓN Y USO DE LOS TÉRMINOS

88. 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

89. 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.

90. 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; y c. en tercer lugar, el significado atribuido por la doctrina prevaleciente.

DE LAS DEFINICIONES

91. La disposición normativa sólo debe contener definiciones, si estas son indispensables.

92. Las normas de fondo deben encontrarse en el cuerpo de la disposición normativa y no en sus definiciones.

93. Sólo deben definirse aquellos términos que para la correcta aplicación de la normativa adquieren un significado más preciso, más restringido o diferente que el que tiene ese término en el uso habitual.

94. Debe tenerse en cuenta que las definiciones contenidas en una normativa son definiciones estipulativas; es decir, buscan simplemente indicar con total precisión a qué objeto o concepto se refiere la ordenanza cuando se utiliza esa palabra o esa locución.

95. La definición debe contener sólo la ajustada descripción del concepto definido. No debe contener otras normas que hacen a la aplicación o a características de ese concepto.

96. Las definiciones pueden situarse entre las disposiciones preliminares o en un anexo. Si son aplicables sólo a un Libro, Parte, Título, Capítulo o Sección, deben ubicarse al comienzo de ese agrupamiento.

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



EL CORRIENTE

97. 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, se debe redactar la definición nueva, haciendo constar que sirve solo para esta.

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

DE LA HOMOGENEIDAD TERMINOLÓGICA

99. Los mismos conceptos deben ser expresados con los mismos términos. Por ello es incorrecto el empleo de sinónimos para referirse a un único concepto.

100. Una misma palabra no debe utilizarse para expresar conceptos diferentes.

DE LOS NEOLOGISMOS Y EXTRANJERISMOS

101. Debe vitarse el uso de términos extranjeros salvo cuando posean un significado técnico, estén aceptados por el uso habitual y no puedan ser traducidos o reemplazados por una palabra en idioma español o la traducción pueda desvirtuar su sentido.

102. 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

103. 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 pronombre personales o pronombres demostrativos referidos a términos empleados precedentemente, en otros artículos o incisos. El término requerido, en cambio, se repite usando donde sea preciso referencias internas.

DE LA VOZ ACTIVA

104. 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

105. 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.

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

107. Debe evitarse la utilización del gerundio.

DE LOS VERBOS CON FUNCIONES AMBIGUAS

108. En la redacción de la parte prescriptiva de los textos se deben usar modalidades deónticas como deber, poder, prohibir.

109. 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

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

DE LA CLARIDAD DE LAS DISPOSICIONES

111. 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, es decir, a quien se refiere la disposición.

DE LOS ADVERBIOS DE NEGACIÓN

112. Se debe evitar la doble negación.

DE SIGNIFICADO SINTÁCTICO DE LAS CONJUNCIONES

113. 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

114. 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.

115. 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.

116. 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

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

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

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

DE LA REMISIÓN A LAS REGLAS DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

119. 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.

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

DE LAS SIGLAS

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



122. 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.

123. Las siglas se escriben con letras mayúsculas sin punto que las separe: ONU (Organización de las Naciones Unidas).

124. 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.

125. Cuando una sigla tiene equivalente de la misma expresión, en idioma castellano, debe usarse esta: ONU en lugar de UN.

126. Como excepción a la regla 111, su disposición puede obviarse, en determinados casos en los cuales la información reviste características especiales, que de alguna manera exceden 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.

DEL USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS

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

128. 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. Ejemplo: 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', premio Adolfo Pérez Esquivel, premio Nobel 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.

129. 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

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

131. 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.

132. 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 LAS PERSONAS

133. 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.

134. Como excepción a la regla 123, 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 que utilicen el apellido del marido 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

135. 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 mil (\$ 10.000). El signo monetario se colocará delante de las cantidades.

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

137. 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.

138. En las relaciones de cifras que deban escribirse, se optará por ponerlas todas con



números: 5 ministros, 45 legisladores, 100 funcionarios.

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

- Los días del mes: 21 de septiembre.
- Los números de las direcciones en las calles: San Martín 3844.
- Los años, no las décadas: 1989, pero los años noventa.
- Los números que identifiquen un texto legal: Decreto N° 33/2015, o los que correspondan a una de sus partes Capítulo 3°, artículo 34.
- Las cifras con decimales: 29,15 centímetros.
- Los porcentajes, en este caso, con su correspondiente signo matemático: 15,50% de desocupados.
- Los números de unidades militares: Regimiento de Infantería N°2.
- Los números de rutas y autopistas: Ruta 9.
- Las fracciones de hora, en este caso, con separación de punto, no de coma: a las 19.50 horas.
- 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: 15°.

DE LAS FECHAS Y HORAS

140. Las fechas se escriben en cifras arábigas, cardinales, salvo los meses que se escriben en letras.

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

142. La hora se escribe con cuatro cifras de la siguiente manera: 09.45 horas.

143. 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: En el horario de 09.45 a 11.05.

DE LOS SÍMBOLOS CONVENCIONALES DE UNIDAD DE MEDIDA Y MONETARIA

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

DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y OTROS SIGNOS DE USO CORRIENTE

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

146. 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 guion (-): 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 guion (...-...-...): 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.
- l. La puntuación del texto normativo debe ser sobria y limitada.

DEL CONTENIDO DE LAS CITAS

147. La cita de las disposiciones normativas debe contener:

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

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

149. 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

150. 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)...".

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

152. 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

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

154. 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

155. 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. 156. 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.

157. En caso que se reitere un texto en lugar de remitir a este, la repetición debe ser textual y no un resumen o recreación del texto normativo que se pretende repetir.

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

159. 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

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

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

162. No deben utilizarse referencias que aludan al artículo "precedente" o "anterior" o al "siguiente" o "posterior". Se deben evitar también las referencias que utilicen las expresiones "último inciso", "penúltimo inciso" o "últimos dos incisos".

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

164. 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.

165. 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".

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

DE LAS REFERENCIAS EXTERNAS

167. 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.

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

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

DEL CONCEPTO DE MODIFICACIÓN

170. 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 las disposiciones vigentes.

DE LA TERMINOLOGÍA DE USO

171. 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.

172. 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

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

DE LAS MODIFICACIONES EXPLÍCITAS TEXTUALES

174. Las modificaciones explícitas, deben ser textuales.

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

176. 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 Ordenanza" o "Modifícase la estructura de la Dirección...".



DE LAS MODIFICACIONES EXPLÍCITAS NO TEXTUALES

177. 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 LA TERMINOLOGÍA, ESTRUCTURA Y ORDEN DE LAS MODIFICACIONES

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

- Redactarse utilizando la misma terminología que utiliza la disposición normativa 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

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

DE LA MODIFICACIÓN DE VARIOS INCISOS

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

181. 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.

DE LA MODIFICACIÓN SIMULTÁNEA Y MÚLTIPLE

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

183. Si no se da el supuesto de la regla 172 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

184. 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" esta 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.

185. 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

186. 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.

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

DE LAS MODIFICACIONES SUCESIVAS

188. 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

189. 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

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

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

191. 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.

192. 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

193. 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).

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

195. 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

196. 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).

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



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

199. 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

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

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

202. 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 un enunciado o a un grupo de enunciados de una disposición normativa vigente, el término correcto a utilizar es "Se deroga".

203. 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

204. Las disposiciones derogatorias deben consignarse en la parte final de la disposición normativa, denominada Prescripciones finales.

DE LA DEROGACIÓN EXPLÍCITA Y DE LA SUSTITUCIÓN

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

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

DE LA INCORPORACIÓN

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

208. 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; y las modificaciones que se introduzcan, deben ser concordantes con el método utilizado por el texto modificado.

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

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

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

212. 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 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.

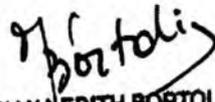
DE LA EXCEPCIÓN EXPLÍCITA

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

DE LAS PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES

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

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


MARIANA EDITH BORTOLI
VICE-PRESIDENTE I
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUEÑO




LEANDRO MAURICIO OVIEDO
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUEÑO


MARÍA ROSA VELIZ
CONCEJAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUEÑO


FEDERICO MAXIMILIANO GRANEROS
CONCEJAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE MALAGUEÑO