



MANUAL DE REDACCIÓN LEGISLATIVA

Parlamento de la República Oriental del Uruguay



Febrero de 2015

MANUAL DE REDACCIÓN LEGISLATIVA

Parlamento de la República Oriental del Uruguay

Proyecto PNUD - URU/11/004
Asistencia técnica al Parlamento de Uruguay

Equipo consultor:
Gerardo Caetano - Oscar Sarlo (responsables)
Gianella Bardazano - Marcela Vigna (asistentes)



Montevideo, 3 de febrero de 2015.-

VISTO: La Resolución N° 23/2014 de 25 de febrero de 2014, por la que se aprobó el "Proyecto Puente" referido a la Asistencia Técnica al Parlamento de Uruguay, desarrollado en Convenio con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo para contribuir al fortalecimiento de la calidad del proceso legislativo.

RESULTANDO: I) Que, luego de un trabajo realizado durante más de un año, se está en condiciones de aprobar el Manual de Redacción Legislativa en los términos previstos en el literal "b" del mencionado Proyecto Puente; **II)** Que se está próximo al cambio de Legislatura y que se entiende de relevancia que la actual Administración dé aprobación al resultado de lo realizado, habilitando la mejor trasmisión de estos aspectos a los legisladores de la próxima.

CONSIDERANDO: I) Que se trata del primer Manual de Redacción Legislativa de aplicación recomendada para la elaboración de leyes de nuestro Parlamento; **II)** Que, por ese carácter, deberá irse perfeccionando y ajustando, tanto en su contenido, como en los procedimientos de aplicación y en la correspondiente capacitación de sus destinatarios; **III)** Que es pertinente dejar a la próxima Legislatura un proceso en marcha, para generar condiciones de continuidad a lo iniciado en esta.

ATENCIÓN: a la Resolución N° 23/2014 y a las facultades constitucionales y reglamentarias.

Las Presidencias de la Cámara de Senadores y de la Cámara de Representantes

RESUELVEN:

Primero.- Apruébase el “Manual de Redacción Legislativa” que se adjunta, en carácter de recomendación para la redacción legislativa del Parlamento de Uruguay.

Segundo.- Se encomienda a los Secretarios de ambas Cámaras tomar las resoluciones que entiendan pertinentes a los efectos de establecer los procedimientos para la aplicación del Manual, así como el alcance que cada oficina y funcionario involucrado debe considerar en el proceso legislativo. En ellas se incluirá la creación de un Registro de Sugerencias donde constarán las observaciones que se generen en el proceso de aplicación del Manual, de forma de apoyar el permanente perfeccionamiento del mismo y de los procedimientos en su aplicación.

Tercero.- Las Secretarías de cada Cámara deberán organizar los cursos de capacitación adecuados para la debida información de legisladores y funcionarios, respecto de los contenidos y los procedimientos para la aplicación del Manual.

Cuarto.- Pase a las Secretarías de ambas Cámaras para la debida información de todos los legisladores y a todos los efectos administrativos.



ANÍBAL PEREYRA
Presidente de la Cámara
de Representantes



JOSÉ PEDRO MONTERO
Secretario de la Cámara
de Representantes



DANILO ASTORI
Presidente de la Cámara
de Senadores



HUGO RODRÍGUEZ FILIPPINI
Secretario de la Cámara
de Senadores

INTRODUCCIÓN

Las cualidades de una redacción se valoran en razón de la naturaleza y la función de lo que se redacta. Para la redacción de textos legislativos, atendiendo a su fuerza directiva, la claridad, la unidad y la concisión son esenciales.

La tarea de redacción comprende todo: gramática, lógica y retórica. Pero esa obra total se divide en operaciones parciales, por lo que supone una construcción, y en ella la gramática tiene un papel esencial. Si la construcción es acertada o lógica, el texto resultante también lo será. Las recomendaciones acerca de la redacción de textos normativos consisten en una mediación entre las exigencias normativas de la lengua, los usos técnicos e institucionales y las expectativas interpretativas de los aplicadores, quedando expresadas en disposiciones normativas que deben ser construidas con claridad, precisión y unidad. Estas tres cualidades importan mucho en los actos normativos de los poderes públicos, y sobre todo en los de carácter legislativo. Se trata de disposiciones imperativas, en las que no corresponde explicar ni ilustrar con aclaraciones ni ejemplos ni su valor ni su sentido. Las leyes, en sentido lato, ordenan, disponen.

A) La claridad es necesaria para restringir la indeterminación del lenguaje, que tanto puede resultar de las palabras mismas como de su ubicación en el enunciado.

B) La precisión contribuye a fortalecer la vocación prescriptiva de los textos normativos en la medida que requiere ajustarse a los usos técnicos de los términos empleados.

C) La unidad favorece el manejo eficiente del material normativo. Es necesario no confundir el estilo jurídico con el retórico o de otro género, dado que los productos normativos están dirigidos a regular la conducta de los sujetos y no a emitir juicios o valoraciones sobre las mismas.

PARTE I

LENGUAJE NORMATIVO

1. Brevedad

a. El artículo- entendido como la división básica de un texto normativo- debe ser breve y preciso. Se debe reducir a lo estrictamente necesario el número de enunciados contenidos. Se debe evitar insertar en un mismo artículo enunciados que no estén en relación directa entre sí.

b. El enunciado principal debe, preferencialmente, preceder las eventuales subordinadas.

2. Estilo

Ni la concisión ni la elegancia estilística del texto deben buscarse en detrimento de su redondeo y unidad. Por lo tanto, deben preferirse las repeticiones de los términos en lugar del uso de sinónimos.

3. Tiempos y modos verbales

En la formulación de las disposiciones emplear los verbos en tiempo presente y en modo indicativo, salvo que el uso del tiempo futuro sea recomendable, como cuando se hace referencia a acciones sucesivas en el tiempo. (Ejemplo: "contestada la demanda o vencido el plazo para contestar excepciones, se citará a audiencia").

Emplear el pretérito solo cuando se trata de actos anteriores a la ley. Si fuese necesario, sustituir el futuro imperfecto del modo subjuntivo por el presente del indicativo o del subjuntivo y sustituir el futuro perfecto del subjuntivo por el pretérito perfecto del indicativo o el pretérito perfecto del subjuntivo.

4. Gerundio

Utilizar el gerundio solo para enunciar una acción simultánea o anterior a la del verbo principal.

5. Verbos con función normativa

En la redacción de la parte prescriptiva de los textos normativos la función normativa se obtiene anteponiendo al verbo que indica la acción prescripta, alguno de los modalizadores deónticos típicos: obligado, prohibido o facultado.

6. Forma pasiva de los verbos

Evitar la forma pasiva (en particular el *se*) cuando al emplearlo no surge claramente el agente o el destinatario a que refiere la disposición. Limitar el uso de la voz pasiva a los casos en que el interés debe enfocarse en el objeto de la acción y no en el sujeto.

7. Adverbios de negación

Evitar la doble negación. Preferir la formulación positiva a la negativa.

8. Conjunciones

a. El significado sintáctico de las conjunciones debe ser expresado de manera clara e inequívoca. En caso de ambigüedad, se emplearán los recursos lingüísticos que correspondan.

b. Para expresar una relación disyuntiva inclusiva usar la palabra "o" entre dos términos; evitar el empleo del vocablo "y", que está reservado para las relaciones conjuntivas; es decir, reservar el uso de la conjunción copulativa "y" cuando se quiera referir a la necesidad de que todos los elementos correlacionados se verifiquen.

c. Para expresar una relación disyuntiva exclusiva, siempre que la relación no surja claramente del caso legal que se regula, utilizar recursos concretos como por ejemplo "solamente A o solamente B", "A o B pero no ambos" y otras similares.

d. Si el uso de la conjunción disyuntiva "o" no es lo suficientemente unívoco, utilizar fórmulas más amplias, aunque no sean elegantes, para expresar la relación disyuntiva de manera de resolver la ambigüedad, pero nunca "y/o" (Ejemplo: "conjunta o individualmente").

9. Carácter de las enumeraciones

En el uso de las enumeraciones expresar claramente el carácter taxativo o ejemplificativo, o bien su carácter acumulativo o alternativo.

El carácter taxativo se expresa a través del uso de palabras como solamente, exclusivamente, únicamente.

El carácter ejemplificativo se expresa a través del uso de expresiones como entre otros, como, por ejemplo.

El carácter acumulativo de la enumeración indica que todos los elementos del caso deben cumplirse. (Ejemplo: "Para que pueda aplicarse la consecuencia g deben verificarse todas las condiciones siguientes: a)..., b)..., c)...").

El carácter alternativo de la enumeración indica que es suficiente la realización de uno de los elementos del caso en cuestión. Puede ser inclusivo o exclusivo. (Ejemplo de enumeración alternativa inclusiva: "Para que pueda aplicarse la consecuencia g debe verificarse por lo menos una de las condiciones siguientes: a)..., b)..., c)...". Ejemplo de enumeración alternativa exclusiva: "Para que pueda aplicarse la consecuencia g debe verificarse una sola de las condiciones siguientes: a)..., b)..., c)...").

10. Enunciados despojados de significado normativo

Deben evitarse los enunciados carentes de significado normativo como: recomendaciones, declaraciones de intención, motivaciones, previsiones y similares, a menos que tales enunciados sean de utilidad para la interpretación de las prescripciones.

11. Elección y uso de los términos

a. Elegir para un dato concreto el término que lo exprese de la forma más precisa, teniendo en cuenta los usos institucionales.

b. Los términos que no sean estrictamente jurídicos o técnicos deben ser utilizados en su acepción corriente.

12. Términos jurídicos, científicos y técnicos

- a.** Los términos científicos o técnicos deben emplearse teniendo siempre en cuenta el significado que la ciencia o técnica en cuestión les asigna.
- b.** En particular, para los términos jurídicos debe tenerse en cuenta el significado que se desprende de las definiciones contenidas en el derecho positivo o el que le asignan la jurisprudencia y la doctrina.

13. Términos con significado diferente en el lenguaje jurídico y en el corriente

Si un término técnico-jurídico tiene un significado diferente del que el mismo término tiene en el lenguaje corriente, es necesario que del contexto surja claramente en cuál de las acepciones se está empleando.

14. Definiciones

Toda vez que un término no tenga un significado claro y unívoco o sea empleado en una acepción que no es la corriente ni en el lenguaje común, ni en el jurídico, ni en el técnico, se indicará qué sentido debe atribuírsele por medio de definiciones que tengan en cuenta las siguientes pautas básicas:

- a.** que puedan colocarse en el lugar de la palabra definida, sin pérdida o ganancia de significado;
- b.** no sean circulares o tautológicas por incluir en sí mismas la expresión definida;
- c.** no empleen lenguaje oscuro ni figurado;
- d.** no sean negativas.

15. Homogeneidad terminológica

- a.** Los conceptos equivalentes deben expresarse con el mismo término, mientras que términos idénticos no deben emplearse con acepciones diferentes.
- b.** Esto es válido para las disposiciones del mismo texto y de textos afines. Se entiende por textos afines aquellos que regulan la misma materia, instituto o área temática.

c. Cuando se modifican textos ya superados en la terminología o en el estilo es preferible proceder a su reformulación utilizando términos más actuales.

16. Términos extranjeros

Se debe evitar el empleo de términos extranjeros, salvo cuando no existan términos equivalentes en la lengua española o la expresión en la lengua extranjera tenga un significado jurídico propio no extrapolable al español. De ser necesaria su utilización, debe suministrarse la definición del término extranjero, según lo indicado en la regla 14, y se escribirá en cursiva.

17. Neologismos

Evitar el uso de neologismos que no hayan entrado en el uso corriente de la lengua española.

Pueden usarse en la redacción de materiales normativos solo si existe una necesidad de recurrir a ellos por la inexistencia en la lengua de un vocablo con igual significado. Antes de usarse, debe verificarse que tengan un significado sumamente delimitado y cierta permanencia en el uso, ya que el texto de la ley está destinado a perdurar. Si es necesario usar tales términos, deberán ir acompañados por una definición.

18. Repetición de términos

Se recomienda la repetición de los términos de inciso en inciso o de artículo en artículo, así como el uso de referencias normativas completas, que a menudo son necesarias para la comprensión del texto, y para su compatibilidad con modificaciones o incorporaciones sucesivas. Por lo tanto, se evitará el uso de pronombres personales o de pronombres y adjetivos demostrativos con referencia a términos empleados con anterioridad en otros artículos e incisos.

PARTE II

REDACCIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS

19. Uso de abreviaturas y siglas

- a.** Las abreviaturas que consisten en el truncamiento de la parte final de la palabra, o de otras partes que componen la palabra, deben como regla evitarse. Las abreviaturas admitidas serán escritas en letras minúsculas, seguidas de un punto en sustitución de las letras omitidas.
- b.** Cuando en el mismo texto normativo se deba repetir varias veces una expresión cuya sigla es de uso corriente, después de haber escrito en la primera cita la expresión desarrollada seguida de la sigla entre paréntesis, se permite para el resto del texto normativo utilizarla en lugar de la expresión desarrollada. (Ejemplo: primera cita: "El Comité Interministerial de Programación Económica (CIPE)"; citas sucesivas: "El CIPE").

20. Redacción de siglas y abreviaturas

- a.** Las siglas utilizadas para designar entes, órganos u otros sujetos, o bien planes, programas y similares, se escribirán con letras mayúsculas, sin puntos de separación. (Ejemplo: OSE, UTE, INAU).
- b.** La escritura de siglas para designar términos en plural es idéntica a la que se usa para el singular, bastando con poner en singular o en plural el artículo que acompaña la sigla. (Ejemplo: "la ONG", "las ONG").
- c.** Los acrónimos -siglas que se pronuncian como palabras que se incorporan al léxico común del idioma- se escriben con letras minúsculas (ejemplo: ovni, sida), salvo la inicial cuando se trata de nombres que exigen la escritura de esta letra con mayúscula (ejemplo: Mercosur). Se leen como se escriben, sin desarrollar los elementos abreviados. Forman el plural siguiendo las reglas generales de su formación en español (Ejemplo: ovnis, ucis, radares, transistores).

21. Uso de las letras mayúsculas

Se debe reservar el uso de la mayúscula para los nombres propios

22. Organismos con nombres compuestos

Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que componen la denominación completa de organismos con nombres compuestos. (Ejemplo: Biblioteca Nacional, Departamento de Recursos Humanos). La mayúscula no afecta a los artículos, a las conjunciones coordinantes ni a las preposiciones. (Ejemplo: Asociación en Defensa de la Sanidad Pública).

23. Escritura de los números en general

a. Se escribirán preferentemente con letras:

- 1) Los números que pueden expresarse en una sola palabra, esto es, del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cuarenta, etc.) y las centenas (cien, doscientos, etc.).
- 2) Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras. (Ejemplo: cien mil).
- 3) Los números que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción "y" (hasta noventa y nueve).

No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con letras; así pues, si algún número perteneciente a las clases antes señaladas forma serie con otros más complejos, es mejor escribirlos todos con cifras.

b. Se escribirán con cifras:

- 1) Los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con letras. (Ejemplo: 32.423).
- 2) Los números formados por una parte entera y una parte decimal. (Ejemplo: 1,5).
- 3) Los porcentajes. (Ejemplo: 84 %).
- 4) Los números referidos a unidades de medida, cuando van seguidos del símbolo correspondiente. (Ejemplo: 40 km). No se deben escribir en líneas diferentes la cifra y el símbolo.

c. Sin perjuicio de lo anterior, las partidas del presupuesto, las cantidades acompañadas de unidades de medida y monetarias y los porcentajes se expresan generalmente en cifras y letras. En esos casos para separar las centenas de los millares, los millares de los millones, etc., se utiliza el punto abajo, no arriba, y para separar números enteros de los decimales se utiliza la coma y no el punto.

d. Por otra parte los importes monetarios del orden de millones o billones pueden escribirse en forma mixta con cifras y letras, a menos que la expresión se haga demasiado larga. Tampoco se observa esta regla en las tablas, en las cuales las expresiones numéricas estarán siempre en cifras.

e. Uso de los números romanos. Este sistema utiliza solo letras con forma mayúscula.

f. Los dólares se escriben US\$ y no U\$, ya que la traducción es dólares de los Estados Unidos.

24. Fechas

Las fechas se escriben en números arábigos, salvo los meses y las horas que se escriben en letras. El año se indica siempre con cuatro cifras.

25. Signos de puntuación y otros signos tipográficos de uso corriente

a. Punto (.)

1) Se escribe punto después de las abreviaturas. (Ejemplo: Sra., Excmo., Ud.).

2) El punto se escribirá siempre después de las comillas, los paréntesis y las rayas de cierre. (Ejemplo: " ").

3) Nunca se escribe punto tras los títulos y subtítulos, artículos, capítulos, etc., cuando aparecen aislados y son el único texto del renglón.

b. Coma (,)

Se dividen en dos grandes grupos:

1. Comas que se utilizan solas. Su función es separar ideas y conceptos.

a) En las enunciaciones o series de términos equivalentes (Ejemplo:

Concédese al Poder Ejecutivo la venia solicitada para designar como Fiscales Letrados Departamentales a las doctoras aa, bb y cc).

b) Antes de las conjunciones que indican excepción o inclusión (excepto, salvo, menos, aun, incluso). (Ejemplo: La presente resolución regirá a partir del 1º de enero de 2011, excepto en aquellas disposiciones para las cuales se establezca otra fecha de vigencia).

c) Antes de las conjunciones que indican oposición o concesión (pero, mas, aunque, sino, si bien), cuando coordinan oraciones. (Ejemplo: La Presidencia del Senado dictará las bases generales de los concursos, aunque la Secretaría del Senado será la responsable de la aplicación).

d) Para marcar la omisión del verbo. (Ejemplo: El plazo para presentar recusación es de 5 días hábiles; para excusación, el doble).

e) Para separar lugar y fecha. (Ejemplo: Montevideo, 23 de noviembre de 2014).

2. Las comas que se usan en pareja, cuya función es introducir incisos:

a) Aposiciones y subordinadas. (Ejemplo: La autoridad judicial o administrativa podrá retener o cancelar, por resolución fundada, la licencia de conducir).

b) Conectores o marcadores textuales. (Ejemplo: sin embargo, no obstante, por lo tanto, al contrario, por último, en efecto, en cambio, en primer lugar, finalmente). (Ejemplo: Las medidas cautelares, por ejemplo, las pruebas anticipadas y los procedimientos tendientes a la formalización del compromiso, se tramitarán ante el tribunal competente).

c) Distinción de incisos que son explicaciones o aclaraciones de las especificaciones. (Ejemplo explicativo: Los funcionarios, que no obedecieron, fueron sancionados -todos fueron sancionados porque no obedecieron-). (Ejemplo especificativo: Los funcionarios que no obedecieron fueron sancionados -solo fueron sancionados los que no obedecieron-).

d) La coma antes de las conjunciones "y" o "ni" puede ser necesaria cuando con ella se abre una nueva oración con distinto sujeto, como también para evitar confusiones o ambigüedades. (Ejemplo: El

incumplimiento es punible con pena de prisión o multa en Italia, y en la Argentina mediante multa).

c. Dos puntos (:)

Se utiliza en particular después de la parte introductoria de una modificación textual o de una secuencia de divisiones dentro de los incisos.

d. Punto y coma (;)

Tiene dos funciones básicas:

1) Separar oraciones cuyas ideas son muy próximas y que no están unidas por conjunción. (Ejemplo: Cancelar o amortizar las deudas de productores granjeros y cooperativas granjeras originadas en el marco del financiamiento FIDA con anterioridad al 30 de junio de 2002; todo ello acorde a lo establecido en el artículo 8º de la Ley Nº 17.844, de 21 de octubre de 2004).

2) Sustituir la coma cuando esta puede dar lugar a confusión. (Ejemplo: Deróganse el artículo 4º de la Ley Nº 10.690, de 20 de diciembre de 1945; el artículo 5º del Decreto Ley Nº 14.497, de 3 de febrero de 1976 y el artículo 61 de la Ley Nº 17.555, de 18 de setiembre de 2002).

e. Punto de interrogación (?), punto de exclamación (!):

Deben evitarse por ser propios del discurso directo.

f. Comillas ("... "):

Se utiliza para cerrar citas de otros textos normativos y modificaciones textuales. Si es necesario usar las comillas dentro de un texto que ya está cerrado por comillas, se debe utilizar los signos: '...'.
'...'

g. Puntos suspensivos (...):

Deben evitarse los puntos suspensivos.

h. Guion (-):

Se utiliza en la división en sílabas por finalización de línea y para unir dos palabras ocasionalmente relacionadas (Ejemplo: político-partidario).

i. Guiones (... -... -):

Si es indispensable, para indicar una doble parentética donde ya se había indicado una entre dos comas.

j. Paréntesis ()

1) Como regla deben evitarse; se usan para cerrar el título de artículos (Nomen iuris), las siglas o el desarrollo literal de cantidades o porcentajes.

2) Después del número que identifica un numeral o de la letra que identifica un literal.

k. Corchetes [...]

Deben evitarse.

l. Asterisco (*):

Como regla se evita; si se le utiliza, se especifica previamente el significado.

ll. Barra (/):

Se evita, salvo en el lenguaje técnico y en las formas simplificadas de citas de textos normativos.

26. Símbolos convencionales propios de lenguajes técnicos o científicos

Se admiten cuando sean estrictamente necesarios para la formulación de los textos normativos (por ejemplo, para dictar prescripciones técnicas por medio de algoritmos matemáticos). Cuando no haya acuerdo sobre el significado atribuido al símbolo o el mismo no sea de dominio corriente, se especificará por precaución el sentido atribuido en el texto al símbolo en cuestión.

27. Redacción de las citas

a. Cuando es necesario citar una parte de un texto normativo (por ejemplo un artículo o una sola disposición) contenida en un texto diferente, o en el mismo texto en el que se efectúa la cita, es necesario mencionar, además del cuerpo normativo si este es diferente, las divisiones internas que contienen la parte en cuestión. Las citas de textos normativos se realizan en orden creciente. (Ejemplo: literal b) del inciso segundo del artículo 35).

b. Por razones de claridad, la cita debe llegar hasta la sección del nivel más bajo que sea necesario para individualizar la parte del texto citado.

c. Cuando se citen artículos agrupados en divisiones de nivel superior,

es superfluo mencionar tales divisiones, puesto que la numeración de los artículos es continua a lo largo del cuerpo normativo.

d. En las referencias internas no emplear, en lugar de la cita exacta de la parte interna, los vocablos *precedente*, *sucesivo* o *siguiente*.

e. Cuando se deban citar partes de nivel superior al artículo por entero, la cita se hace en orden decreciente, a partir de la parte de nivel más alto. (Ejemplo: Título I, Capítulo II, Sección III...).

28. Reglas especiales para la redacción de citas

a. Evitar las expresiones "último, penúltimo inciso" o "últimos dos incisos". Como así también las grafías 3^o, 3^a, III cuando se está refiriendo a incisos. En su lugar, debe escribirse la palabra. (Ejemplo: inciso segundo, inciso tercero, etc.).

b. Las letras y números que individualizan divisiones internas de los incisos serán citados usando la denominación *literal* o *numeral* seguida de la letra del alfabeto o del número arábigo y de un paréntesis de cierre, respectivamente.

c. En caso de partes del texto no individualizadas por letras, cifras u otras expresiones (como por ejemplo anexos sin numeral, frases marcadas por guiones u otros signos tipográficos), la cita se efectúa por medio del número ordinal, evitando vocablos como "último, penúltimo, últimos dos" o similares, individualizando dicha parte escrita en letras "primer anexo", "primer guion", etc.).

29. Citas de partes de actos no normativos, internacionales o regionales

Cuando es necesario citar partes de actos no normativos, internacionales o regionales se sigue la terminología adoptada en dichos textos (Ejemplo: UPI, Parlatino, Mercosur, etc.).

PARTE III

ESTRUCTURA DEL TEXTO NORMATIVO

30. Divisiones del texto desde el nivel superior al artículo

a. Siempre que el texto normativo sea extenso y complejo debe ser dividido en partes menores, cada una de las cuales podrá contener uno o más artículos.

b. Las divisiones se denominan de manera uniforme a través de los términos siguientes, que serán empleados de acuerdo a su jerarquía (en orden creciente): sección, capítulo, título, parte, libro.

c. La sección puede ser utilizada solo como una eventual división interna de un capítulo.

d. Todas las divisiones deben ser acompañadas por un título o nombre.

e. Las divisiones del mismo nivel llevan una numeración correlativa dentro de cada división inmediatamente superior. Cada división es individualizada con un número ordinal, escrito en números romanos o en letras. (Ejemplo: Capítulo I o Capítulo Primero).

31. El artículo

a. La división básica de un cuerpo normativo con carácter de ley, es el artículo. Ninguna parte del texto normativo, salvo los anexos, puede ser eximida de la división en artículos, excepto las resoluciones (regla 40).

b. El artículo debe ser lo más breve posible.

c. Se debe evitar la inserción en el mismo artículo de disposiciones que no tengan una relación directa entre sí.

d. Los artículos deben ser siempre numerados progresivamente. Se individualizan en su encabezado con el vocablo artículo seguido por un espacio en blanco y por el número -ordinal hasta el noveno y cardinales los siguientes- escrito en números arábigos. Esta regla se observa aun

en el caso de un texto constituido por un solo artículo, que por lo tanto será individualizado como "Artículo Único".

En el caso en que sucesivas modificaciones hayan determinado vacíos no colmados, la numeración original permanece y se vuelve progresiva pero no correlativa.

e. ("Nomen iuris") En los textos extensos y complejos, los artículos deben indicar en su encabezamiento, además del número, un título encerrado entre paréntesis y preferentemente en caracteres cursivos. Si se titula un artículo, debe seguirse esa práctica en el resto del acto normativo, sin repetir el mismo título en otro artículo.

32. Los incisos

a. Cada artículo se puede dividir en incisos. El inciso termina con el punto y aparte.

b. Cada inciso puede tener más de una oración, sin ir a otro renglón. Dentro del inciso se puede ir a otro renglón solo en el caso de subdivisiones del texto o en enumeraciones marcadas por letras o números (literales o numerales).

33. Divisiones internas de los incisos

a. Las divisiones internas del inciso pueden ser utilizadas solo para evidenciar una serie de proposiciones sintácticamente coordinadas entre sí, o bien para una enumeración.

Por lo tanto en el interior o al final de tales divisiones no pueden ser introducidas nuevas proposiciones antes de pasar al inciso siguiente.

b. Las divisiones internas de los incisos se individualizan con las letras mayúsculas del alfabeto.

La letra es seguida por un paréntesis curvo. Las divisiones internas de un literal se individualizan con un número ordinal expresado en números arábigos y seguidos de un paréntesis. Si las letras del alfabeto no fuesen suficientes para finalizar la enumeración, se continúa con letras dobles o triples si fuere el caso.

- c.** Cuando el inciso se subdivide en literales, se va a otro renglón después de los dos puntos con los cuales termina la parte introductoria (la cual también es denominada acápite), y también al final de cada literal que termina en punto y coma (;) no se debe ir a otro renglón dentro de un literal, salvo que este, a su vez, se subdivide en numerales, en cuyo caso se va a otro renglón tanto después del párrafo como al final de cada numeral.
- d.** Los guiones u otros signos para individualizar divisiones internas dentro de un inciso no deben ser utilizados porque no permiten individualizar las divisiones.
- e.** Cada división inferior comienza con una sangría mayor con respecto a la sangría de una división superior.
- f.** Con respecto a la continuidad y a la progresión de literales y numerales se observan los mismos criterios indicados para los artículos y los incisos.

34. Anexos

- a.** Se recurre al uso de anexos en presencia de textos bajo forma de tablas, listados, prospectos y similares, así como en el caso de representaciones gráficas como cartografías, diseños, etc.
- b.** Los anexos no se insertan nunca en el cuerpo de los artículos, sino que se colocan al final del articulado.

Se distinguen de los anexos propiamente dichos (que incorporan y completan las disposiciones contenidas en el texto de los artículos) aquellos textos que constituyen el objeto sobre el cual se vuelca el acto (actos de aprobación, autorización, ejecución y similares); tales actos se dividen en actos que aprueban o autorizan o ejecutan o similares, y actos aprobados, autorizados, ejecutados y similares: textos únicos, acuerdos internacionales, presupuestos, planes, programas, estatutos, etc., los cuales tienen carácter autónomo a pesar de estar anexados al acto que los contempla.

35. Caratulado de los anexos

a. Los anexos propiamente dichos se caratulan con la denominación "Anexo" y se individualizan con una letra mayúscula. Para los textos de carácter autónomo, no se emplea el vocablo "anexo" en su carátula.

b. Si es necesario, se acompañan además de un sumario que indica el contenido del anexo y, entre paréntesis, la disposición del acto que remite al propio anexo.

36. Referencia expresa en el artículo al anexo

El texto del artículo al cual está ligado objetivamente el anexo debe contener la referencia expresa al mismo.

37. División interna de los anexos

La división interna de los anexos debe permitir citar con claridad las diferentes partes en que se subdivide.

38. Homogeneidad material del texto normativo y de las distintas partes. Prohibición de normas intrusas

a. La materia de las disposiciones contenidas en el texto debe ser homogénea.

b. Deben evitarse las disposiciones sobre materias totalmente ajenas a las del texto en su conjunto. Si se pretende introducir disposiciones de este tipo, estas deberán estar contenidas en un artículo especial y en lo posible se deben mencionar en el título del artículo.

c. La división de las disposiciones del texto, en artículos o en divisiones superiores al artículo, debe conformarse a criterios de homogeneidad interna de las distintas partes.

39. Secuencia de las disposiciones

Toda vez que el texto normativo constituya una disciplina orgánica de una materia determinada, se recomienda que el orden de las disposiciones observe la secuencia siguiente:

1. Parte introductoria, que contiene las "disposiciones generales", como por ejemplo:

a. Finalidad del acto y principios generales (evitar las meras declaraciones de intención).

b. Campo de aplicación (sujetos destinatarios de las normas, materia regulada, eventuales límites de eficacia de las normas).

c. Definiciones.

2. Parte principal, que contiene las disposiciones sustanciales y de procedimiento, relativas a la materia regulada, las eventuales sanciones y las disposiciones financieras. Las sanciones y las disposiciones financieras se colocarán de preferencia en esta parte, inmediatamente después de las disposiciones sustanciales y de procedimiento a que refieren. No obstante cualquiera sea su ubicación, deberán contener una referencia inequívoca a las correspondientes disposiciones sustanciales, salvo cuando se refieran a todo el acto.

3. Parte final, que contiene las disposiciones finales y transitorias, como por ejemplo:

a. Disposiciones relativas a la aplicación del texto normativo.

b. Disposiciones de armonización (modifican textos con vigencia anterior, con la finalidad de armonizar las disposiciones normativas).

4. Disposiciones derogatorias (remueven del ordenamiento textos normativos o las partes de ellos que refieren a materias reguladas por las nuevas disposiciones o que son incompatibles con las mismas); no obstante, si por aplicación de las nuevas disposiciones se deroga un artículo o disposiciones específicas que guarden relación con ellas, puede resultar conveniente establecer la derogación expresa en el cuerpo central mediante un artículo específico colocado inmediatamente después de las nuevas disposiciones.

5. Disposiciones transitorias (regulan el pasaje del régimen en vigencia al nuevo régimen).

6. Disposiciones sobre la entrada en vigencia del texto y sobre los plazos o vencimientos de la eficacia de las diferentes disposiciones.

Determinan la fecha de entrada en vigor del cuerpo, así como el inicio de los plazos, y su vencimiento.

Igualmente determinan la eficacia de las diferentes disposiciones, cuando ella difiera de la entrada en vigencia del cuerpo normativo.

Las fechas deben fijarse de manera cierta y de forma que pueda ser conocida por todos los ciudadanos.

40. Resoluciones

Las resoluciones (texto normativo sin fuerza de ley) no se articulan. Solo se enumeran los incisos, si hubiera más de uno.

En lo demás, se aplican las reglas indicadas precedentemente.

Ejemplo de asuntos motivo de resolución por parte de las Cámaras:

Acusación

- por violación de la Constitución u otros delitos graves (93 y 114 Const.; 87/A Regl. CRR)

Autorización

- para cobrar compensaciones o pasividades (77/10 Const.; 89/A Regl. CRR).

- para recibir empleos o prestar servicios retribuidos (122 Const.).

- para representar al Poder Ejecutivo en el extranjero (122 Const.; 90/L y 104/Ñ Regl. CRR).

Corrección y remoción

- de sus miembros (115 Const.; 3º y 87/B Regl. CRR).

Declaración

- de condena, congratulación, desaprobación o protesta (118, 119, 120, 121, 147 y 148 Const.; 51/B Regl. CRR)

Designación y remoción

- de Presidente y Vices (106 Const.; 12, 13, 36 y 108 Regl. CRR).
- de Secretarios, Prosecretarios y personal (107 Const.; 106/15, 109 y 113 Regl. CRR).

Estatuto

- de sus funcionarios (107 Const.; 106/15 y 113 Regl. CRR).

Homenaje

- fúnebre, de reconocimiento, recordatorio, etc. (105/B y L) Regl. CRR).

Integración

- del Cuerpo (convocatoria, licencia, renuncia) (116 Const.; Leyes Nos. 9.415, 10.618 y 16.465; 58 Regl. CRR).

Presupuesto

- del Cuerpo (108 Const.; 106/16 Regl. CRR).

Recurso

- de decretos de Gobiernos Departamentales interpuestos por el Poder Ejecutivo (300 Const.; 152 Regl. CRR)
- de decretos de Gobiernos Departamentales interpuestos por un tercio de la Junta Departamental o por 1.000 ciudadanos (303 Const.; 152 Regl. CRR).

Reglamento

- del Cuerpo (105 Const.; 4º, 5º y 6º Regl. CRR).
- de servicios (106/14 Regl. CRR).

PARTE IV

REFERENCIAS NORMATIVAS (O ENVÍOS)

41. Definición de referencias o envíos

- a.** Por "referencias normativas" o "envíos", se entienden aquellos casos en que el texto normativo se refiere a otro cuerpo normativo (referencias externas) o a otra parte del mismo texto (referencias internas).
- b.** Los criterios formales de redacción de las citas de los textos normativos están contenidos en las reglas 28, 29 y 30.

42. Referencias internas

- a.** Es una referencia interna un enunciado que se refiere a otra parte del mismo texto.
- b.** Se debe verificar si la referencia interna es necesaria o útil para una mejor articulación del texto, o si puede ser evitada por medio de una reformulación completa de la disposición.
- c.** Deben evitarse las referencias en cadena. (Ejemplo: cuando se remite al art. x que a su vez remite al art. y).

43. Referencias a divisiones superiores al artículo

En ciertos casos, puede ser necesario remitir a una división del texto superior al artículo. Este tipo de referencia es admitido solo cuando comprende todas las disposiciones de la parte referida. Debe evitarse la expresión "se aplican las disposiciones del título x" en el caso en que solo algunas disposiciones del título x pueden ser aplicadas.

44. Referencias al artículo o a divisiones inferiores al artículo

Salvo los casos mencionados en la regla 42, la referencia siempre debe indicar con precisión el número del artículo que contiene el enunciado a que se hace referencia.

Si la referencia no es a todo el artículo, se debe indicar también las divisiones inferiores. Estas partes deben citarse en orden creciente. (Ejemplo: "literal B) del inciso segundo del artículo 35".)

45. Referencias externas

Es una referencia externa el enunciado que refiere a disposiciones de otro cuerpo normativo.

Se debe distinguir entre referencias con función normativa, habitualmente llamada envío, y referencias sin función normativa.

a. Las referencias con función normativa se dividen en envíos dinámicos y envíos estáticos. En el primer caso, el texto normativo remite a otro texto en el entendido que se hace un envío a la fuente normativa y, en consecuencia, estarán comprendidas las modificaciones sucesivas que sufrirá el texto referido (remisión o envío dinámico). En el segundo caso, el texto remite estrictamente a las disposiciones citadas, que se vuelven de manera ideal parte del texto que remite, tal cual están formuladas en el momento en que se efectúa el envío, de manera que toda modificación posterior del texto mencionado no afectará el acto normativo remitente (remisión o envío estático).

b. El envío estático debe ser evitado. Es aconsejable reescribir el texto completo sin efectuar ningún envío. No obstante, si se hiciera, se aconseja utilizar palabras adecuadas que indiquen que se trata de un envío estático, puesto que en su ausencia es probable que el envío sea interpretado como dinámico.

c. La referencia sin función normativa se configura cuando es necesario u oportuno indicar o recordar otro acto normativo. Por ejemplo: cuando es necesario designar un órgano determinado sin nombre mediante la indicación del acto que lo instituye ("la comisión a que refiere el art. x de la ley z"), o cuando un acto anterior es el objeto de un nuevo acto (por ejemplo una ley de refinanciación). En todos estos casos la referencia, si bien necesaria y oportuna, no efectúa una trasposición de disposiciones contenidas en otro texto hacia el texto remitente, sino que indica o recuerda o designa alguna cosa a la cual se refiere.

46. Referencias a los textos normativos modificados

a. En las referencias a los textos normativos modificados se recomienda mencionar, en lugar de la expresión "y sucesivas modificaciones e incorporaciones", los textos que han introducido las modificaciones. La enunciación global de las modificaciones debe efectuarse solo la primera vez.

b. Cuando se cita una parte en especial del texto normativo, que ha sido modificada o incorporada, deben citarse solamente los actos de modificación que refieren a dicha parte. Para las citas ulteriores dentro del mismo texto, la mención no se reitera.

c. Cuando el mismo texto ha sido modificado en su contenido más de una vez, es necesario distinguir dos casos:

1) El caso en que, dadas dos o más modificaciones sucesivas, la última modificación ha eliminado por completo a las intermedias.

2) El caso en que la última modificación no ha eliminado a las intermedias.

En el primer caso se cita el texto original y el último texto modificado, omitiendo citar aquellos intermedios que ya no están vigentes. En el segundo caso, o bien se citan todos los textos modificativos que contengan modificaciones vigentes que no han sido alcanzadas por actos sucesivos, o bien se cita el texto básico y el último texto modificado, anteponiendo la expresión "modificado por último" u otra equivalente.

d. Cuando se citan disposiciones modificadas, la referencia debe hacerse con respecto al texto básico (comprendidas la denominación del acto, el número del artículo y otros elementos significativos que refieren al texto en cuestión), no al acto modificante.

Si el texto que contiene la referencia introduce modificaciones al texto citado y la referencia se ha hecho con respecto al texto vigente luego de la entrada en vigor de la nueva ley, debe emplearse la fórmula "... con la modificación introducida por la presente ley".

47. Referencias a los actos antiguos de difícil localización

En caso de referencias a textos normativos antiguos de difícil localización, se debe facilitar la comprensión y el conocimiento del texto evitando el envío (con la reproducción del texto propiamente dicho), o citando los datos de publicación del texto, para permitir su identificación.

PARTE V MODIFICACIONES

48. Definición y uso del término "modificación"

Por "modificación" se entiende toda disposición que altera total o parcialmente un texto normativo o incide en el contenido normativo de las disposiciones vigentes.

49. Uso de los términos "sustitución", "agregación" y "derogación".

a) "sustitución": la nueva disposición elimina total o parcialmente el texto anterior y lo reemplaza por uno nuevo.

b) "agregación": la nueva disposición agrega palabras nuevas al texto original y no elimina ninguna.

c) "derogación": la nueva disposición elimina una norma jurídica anterior (véase regla 60).

50. Modificaciones implícitas y explícitas

Debe distinguirse entre modificaciones implícitas y modificaciones explícitas.

a. Existe una modificación implícita cuando la nueva disposición puede dar lugar a interpretaciones modificativas de un contenido normativo anterior, sin establecer ninguna mención en el nuevo texto (véase regla 66).

b. Existe una modificación explícita cuando el texto posterior advierte de alguna manera que una disposición anterior específica ha sido modificada.

No constituye modificación explícita la derogación innominada.

c. Con respecto a un texto o a una disposición anterior la modificación puede ser señalada por el nuevo texto de diferentes maneras.

d. Es necesario efectuar una distinción preliminar entre modificación explícita textual (véase regla 51) y modificación explícita no textual (véase regla 64).

51. Modificaciones explícitas textuales

Existe modificación explícita textual cuando, mediante fórmulas apropiadas (regla 54), se establece que un texto vigente sea leído y redactado de manera diferente, dictándose uno nuevo (aun en el caso en que se deroga pura y simplemente el texto antiguo).

52. Actos que tienen como objetivo principal o exclusivo la modificación de disposiciones normativas.

Las fórmulas a utilizar en el acápite pueden variar según el contenido (ley que sustituye, que incorpora, que deroga, que modifica, etc.), pero se aconseja:

a) Utilizar en general las palabras "modificación" o "modificaciones", o el verbo "modificar", incluidos los casos en que el nuevo texto al mismo tiempo que deroga algunas disposiciones incorpora y sustituye otras.

b) Reservar la palabra "derogación" y el verbo "derogar" para el caso en que la nueva disposición tenga como objetivo eliminar en todo o en parte una disposición.

c) Reservar la palabra "incorporación" y el verbo "incorporar" o "agregar" para el caso en que la nueva disposición deja íntegramente vigente el texto anterior, limitándose a agregar algunos términos.

53. Actos de consolidación

Si una disposición normativa ha sido modificada varias veces, y las sucesivas modificaciones se han fijado en el tiempo, es conveniente no continuar agregando nuevas modificaciones, sino reformular el texto en su totalidad, englobando y eliminando todas las variaciones anteriores.

54. Formulación de las disposiciones que contienen modificaciones explícitas textuales

a. Las modificaciones explícitas textuales se introducen en un artículo específico evitando la inserción de modificaciones textuales y disposiciones de otro carácter en incisos o en divisiones menores que el inciso en el contexto del mismo artículo.

b. La unidad mínima del texto a sustituir es preferentemente el inciso (o un literal de un inciso, o un numeral de una enumeración contenida en un literal), aun cuando se trata de modificar una sola palabra o un conjunto de palabras.

c. Para realizar algunas incorporaciones, especialmente cuando otros incisos contienen referencias a incisos anteriores o posteriores, se recomienda no insertar un nuevo inciso, sino agregar una frase al final de un inciso (pero solo después de un punto final), de manera de no alterar la numeración global de los incisos.

d. Si se pretende modificar más de un inciso o más de un literal es preferible reescribir todo el artículo o todo el inciso.

e. Las disposiciones que introducen modificaciones textuales se componen de dos partes: el párrafo que introduce la modificación, y la parte que contiene la modificación textual. Las dos partes constituyen un único inciso.

f. El párrafo de las disposiciones que introducen la modificación textual contiene el mecanismo destinado a precisar la relación (sustitución o incorporación) entre las disposiciones vigentes y aquella introducida por la modificación textual; el mismo generalmente termina con dos puntos (:), seguidos por la modificación textual, inserta entre comillas de apertura y clausura ("").

g. El párrafo debe indicar la exacta ubicación de la parte que modifica en dicho texto, precisando después de qué palabras o después de qué artículo u otra parte del texto se ha insertado la modificación. Las modificaciones no deben establecerse de manera genérica.

h. Si la parte modificativa consiste en un artículo entero o en uno o

más incisos, literales o numerales, se escribirá entre comillas, en otro renglón, después de los dos puntos (:) con que se cierra el párrafo.

i. Si, por el contrario, la modificación textual consiste en una oración o más de una oración, o en palabras a insertar, en sustitución o agregadas en la disposición vigente, la propia modificación se reproducirá entre comillas (“”) a continuación del apartado.

55. Numeración de los artículos aditivos y de las partes aditivas de nivel superior al artículo

a. Los artículos aditivos que se insertan se individualizan con el ordinal del artículo después del cual van colocados, un punto (.) y el número ordinal que corresponda. (Ejemplo: Artículo 1º, seguido de 1.1; 1.2; 1.3;...).

Tal criterio debe seguirse aun en el caso de artículos que se agregan después del último del texto ya vigente.

b. La misma regla se aplica en el caso de divisiones aditivas de nivel superior al artículo.

c. Debe evitarse la utilización de números que correspondan a los artículos derogados con anterioridad.

56. Literales y numerales aditivos

Si fuera necesario agregar literales o numerales a textos en vigencia, deben seguirse los criterios indicados en las reglas 53 y 54.

57. Sistemática de las modificaciones

a. En caso de modificaciones textuales se debe mantener la estructura original del texto normativo, reescribiendo un artículo para cada artículo modificado, procediendo de la misma manera a nivel de incisos.

b. Siempre que los incisos del artículo modificado no estén numerados, evitar, en lo posible, la sustitución de un inciso por varios incisos, o la sustitución de varios incisos aditivos por un solo inciso.

58. Derogación innominada y parcialmente innominada

a. Se denomina derogación innominada aquella que consiste en la fórmula "deróganse todas las disposiciones que se opongan a la presente ley" y similares. Se denomina derogación parcialmente innominada aquella que se expresa con la fórmula "deróganse las disposiciones de la ley x en cuanto se opongan a la presente ley".

b. Debe evitarse la derogación innominada y la derogación parcialmente innominada.

59. Derogación expresa de cuerpos o disposiciones

Se aconseja la derogación expresa. Se configura cuando el legislador indica con precisión el texto o la parte del texto derogada.

60. Diferenciación entre derogación y sustitución.

a. Cuando se sustituye con una modificación textual partes de textos anteriores, y en consecuencia se quitan palabras o se introducen otras en su lugar, no es adecuado utilizar las expresiones "deroga y sustituye" o similares, sino utilizar solo "sustituye".

b. Utilizar el término "derogación" solo cuando la disposición derogatoria se limita a suprimir el texto normativo.

c. Si un artículo o un inciso u otra parte ha sido sustituido con modificación textual, no hay necesidad alguna de agregar "derógase", ni introducir en las disposiciones finales una disposición que enumere las mismas partes como derogadas por la sustitución efectuada.

61. Modificaciones no textuales y derogaciones expresas

En el caso en que el nuevo texto no introduzca modificaciones textuales con respecto al texto anterior, es imprescindible enumerar en una disposición final las disposiciones precedentes que se derogan por aplicación de las nuevas.

62. Cuando es preferible modificar textualmente y cuando introducir modificaciones no textuales y derogar disposiciones anteriores.

a. Existen casos en que es preferible, en lugar de modificar los textos de disposiciones anteriores (modificaciones explícitas textuales), formular orgánicamente la nueva reglamentación y enumerar "in fine" las disposiciones anteriores que resulten derogadas por el nuevo acto.

b. Si en el texto antiguo un aspecto, considerado entonces secundario o marginal respecto del objeto principal, ha sido reglamentado con un solo artículo, y posteriormente dicho aspecto llega a ser considerado de tanta importancia como para exigir una reglamentación autónoma, específica y compleja, es contraproducente, poco elegante y engorroso sustituir con la modificación textual de un solo artículo todo un cuerpo normativo. Es recomendable aprobar una nueva ley, con título propio, y disponer pura y simplemente la derogación del artículo del texto antiguo.

c. Si una nueva reglamentación orgánica de una materia, implica la sustitución de muchas disposiciones repartidas en distintos cuerpos normativos, es adecuado reescribir un cuerpo entero o parte de un cuerpo elaborado "ex novo", que tome el lugar de varias disposiciones anteriores. En tal caso, el nuevo cuerpo enumerará en un artículo final todas las disposiciones anteriores que quedan derogadas.

63. Fórmula de las derogaciones expresas finales

a. Las derogaciones expresas, se enunciarán en un solo artículo entre las disposiciones finales.

b. Es conveniente utilizar la fórmula "Deróganse las disposiciones siguientes: ...".

64. Modificaciones explícitas no textuales

a. A menudo se introducen explícitamente modificaciones al ámbito de aplicación de una disposición, sin modificar su redacción.

b. Los casos más importantes de modificaciones explícitas no textuales son: la excepción, la prórroga y la suspensión.

65. Preferencia por la modificación textual con respecto a la no textual.

La modificación textual es preferible a la no textual, porque da certeza jurídica y además es de fácil acceso dado que todas las publicaciones reproducirán de hecho el nuevo texto informando la disposición modificativa.

66. Modificaciones implícitas

Constituyen modificaciones implícitas todas aquellas que derivan de disposiciones sucesivas sobre la misma materia sin que la nueva disposición haya referenciado en forma expresa las disposiciones específicas anteriores que resultan modificadas.

67. Excepción

Existe excepción cuando la nueva disposición excluye del ámbito de aplicación de otra disposición normativa uno o más casos.

68. Excepciones implícitas y explícitas

a. La excepción es implícita, cuando no se indica en el texto que se está excluyendo uno o más casos del ámbito de aplicación de una disposición.

b. La excepción es explícita cuando se utilizan fórmulas del tipo: "exceptúase el art. x de la ley..." o similares.

69. Excepciones textuales y no textuales

a. La excepción es textual cuando se reformula un texto anterior insertando la excepción como parte integrante de la disposición.

b. La excepción es no textual cuando se excluyen uno o más casos del ámbito de aplicación de una disposición sin modificar su texto.

70. Prórrogas y suspensiones

a. Mientras que las modificaciones (comprendidas las excepciones) tienen que ver directamente con las disposiciones o con su contenido normativo, las prórrogas y suspensiones no afectan el contenido de las

disposiciones, sino que refieren a su ámbito temporal de aplicación.

b. La prórroga opera en relación con el ámbito temporal y se da cuando se prolonga en el tiempo la aplicabilidad de un texto normativo que tenía fijado un momento para su pérdida de vigencia.

c. La suspensión establece que, para un período determinado, o hasta nueva disposición, o hasta que se cumpla determinada condición, la disposición x (o todo el cuerpo normativo y), no debe ser aplicada; por lo que es formalmente válida (forma parte del ordenamiento), pero no es eficaz en el período indicado.

71. Derogación de disposiciones derogatorias

La derogación de una disposición derogatoria no tiene como efecto otorgar validez a la disposición previamente derogada.

En caso de querer recuperar el contenido normativo de una disposición derogada, corresponde aprobar una disposición con ese contenido, debiendo explicitarse el ámbito temporal de aplicación.

Febrero de 2015

GLOSARIO

Artículo: unidad básica de la ley y del acto normativo general.

Acto normativo: acto jurídico por el cual se crea una disposición normativa.

Consolidación: reformulación que engloba todas las versiones precedentes de una o varias disposiciones normativas.

Definición: especificación del significado de un término o de una expresión usadas con sentido técnico (jurídico o científico).

Derogación: revocación de la validez de una norma jurídica.

Derogación innominada: es la que se expresa con la fórmula "se derogan las disposiciones que se opongan a la presente ley" o similares.

Documento normativo: es el objeto material (papel, orientación magnética, grabación óptica, etc.) que contiene la disposición normativa sancionada, promulgada o publicada.

Disposición normativa: es el resultado concreto del acto normativo visto en su totalidad o también en sus componentes que poseen relativa autonomía de significado.

Enunciado: elemento molecular sintáctico de cada frase de una disposición normativa.

Epígrafe o rúbrica: resumen que se coloca al comienzo de cada artículo y de otras particiones de la disposición normativa, que sirve para destacar su contenido.

Excepción: caso que se encuentra fuera de la regla general enunciada.

Excepción explícita: se produce cuando el legislador señala en forma expresa que está modificando una regla general al crear un caso específico - incluido precedentemente en aquella- el cual es regulado, a partir de entonces, de modo distinto.

Excepción implícita: se produce cuando el legislador no señala en forma expresa que está modificando una regla general al crear un caso específico - incluido precedentemente en aquella- el cual es regulado, a partir de entonces, de modo distinto.

Exposición de motivos: parte no normativa que precede a un proyecto de ley en la cual se explican las razones que han movido a su autor a legislar sobre una determinada materia o a cambiar la normativa existente sobre la misma. No constituye parte integrante del texto de la ley.

Integración (o agregación): la nueva disposición normativa agrega nuevas palabras (sin remover ninguna de las ya incluidas en el texto).

Norma: disposición normativa interpretada. Un segundo sentido de "norma" consiste en su identificación con el enunciado normativo.

Prórroga: dispone una prolongación en el tiempo de la norma vigente.

Referencias normativas (o reenvío): se entienden todos aquellos casos en los cuales la disposición normativa se refiere a otra (referencias externas) o a otro sector del mismo texto (referencias internas).

Suspensión: establece la temporánea inaplicabilidad de la norma vigente.

Sustitución: la nueva disposición elimina palabras y las sustituye por otras.

Título: expresión alfanumérica que constituye el nombre oficial de la ley y sirve para identificarla y citarla. Un segundo sentido de "título" consiste en una partición del texto legislativo.

Diseño e Impresión:
IMPRESA DEL SENADO

Fotografía de tapa:
FOTODUPLICACIÓN
Comisión Administrativa

www.parlamento.gub.uy