

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**CENTRO DE FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEY,  
PROMOVIDOS POR LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
(Posibles explicaciones en torno a la ausencia de las mismas)**

**MAIDA ELIZABETH LÓPEZ OCHOA**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2006**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**CENTRO DE FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEY,  
PROMOVIDOS POR LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
(Posibles explicaciones en torno a la ausencia de las mismas)**

**TESIS**

**Presentada a la Honorable Junta Directiva**

**de la**

**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**

**de la**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Por**

**MAIDA ELIZABETH LÓPEZ OCHOA**

**Previo a conferírsele el grado académico de**

**LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**Y los títulos profesionales de:**

**ABOGADA Y NOTARIA**

**Guatemala, noviembre 2006**

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES  
DE LA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO:	Lic. Bonerge Amilcar Mejía Orellana
VOCAL I:	Lic. César Landelino Franco López
VOCAL II:	Lic. Gustavo Bonilla
VOCAL III:	Lic. Erick Rolando Huitz Enríquez
VOCAL IV:	Br. José Domingo Rodríguez Marroquín
VOCAL V:	Br. Edgar Alfredo Valdez López
SECRETARIO:	Lic. Avidán Ortiz Orellana

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ  
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

**Primera Fase:**

Presidente:	Lic. Héctor David España Pinetta
Vocal:	Lic. Luis Rodolfo Polanco Gil
Secretario:	Licda. Marisol Morales Chew

**Segunda Fase:**

Presidente:	Licda. Marisol Morales Chew
Vocal:	Lic. Menfil Osberto Fuentes
Secretario:	Lic. David Sentés Luna

**Razón:** “Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido de la tesis”. (Artículo 43 del Normativo para la elaboración de tesis de licenciatura en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala).



## CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, C. A.



*Lic. Mario Pérez Guerra*

Magistrado

Guatemala, 27 de septiembre de 2006

**Licenciado**

**Marco Tulio Castillo Lutín, Jefe**

**Unidad de Asesoría de Tesis**

**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Ciudad Universitaria, Zona 12**



Licenciado Castillo Lutín:

En atención a la disposición emanada por esa unidad, procedí a asesorar el trabajo de tesis de la Licenciada **Maida Elizabeth López Ochoa**, nominado como **"CENTRO DE FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE LEY PROMOVIDOS POR LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA"** (posibles explicaciones en torno a la ausencia de las mismas), el cual presentará para efectos de la obtención de su grado académico de Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, y los títulos de Abogada y Notaria.

En las sesiones de la asesoría realizada se formularon a la ponente las correcciones pertinentes, las que se incorporaron al trabajo que se presenta, incluyendo el cambio de nombre, el que en un principio se autorizó como **"ENTE ENCARGADO DE LAS INICIATIVAS DE LEY PROMOVIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA"** (posibles explicaciones en torno a la ausencia de las mismas).

Estimo que el trabajo de investigación cumple con los requisitos establecidos en el normativo correspondiente, considero así mismo que el tema es importante para la administración de la Universidad de San Carlos, derivado que es necesario que se cuente con el Centro encargado de los Anteproyectos de Ley para que se le dé el seguimiento necesario, por la relevancia que tiene la participación de la Universidad en la solución de problemas nacionales.

Sin otro particular me suscribo de usted con mis muestras de consideración y respeto.

**Lic. Mario Ramiro Pérez Guerra**

**Asesor de Tesis**

Registro de Colegiado No. 2592

cc. Archivo.

11 AVENIDA 9-37 ZONA 1, GUATEMALA, C. A. 01001

TELS. 2230-2914, 2230-4764 Y 2230-4292

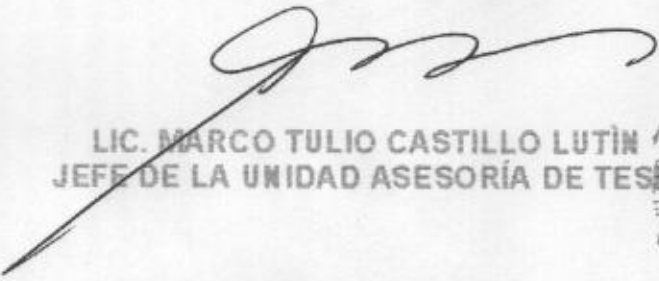
mrperezguerra@tutopia.com



**UNIDAD DE ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.** Guatemala, once de octubre de dos mil seis.

Atentamente, pase al (a la) **LICENCIADO (A) MARISOL MORALES CHEW**, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante **MAIDA ELIZABETH LÓPEZ OCHOA**, Intitulado: "**CENTRO DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEY PROMOVIDOS POR LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (posibles explicaciones en tomo a la ausencia de las mismas)**".

Me permito hacer de su conocimiento que está facultado (a) para realizar las modificaciones de forma y fondo que tengan por objeto mejorar la investigación, asimismo, del título de trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

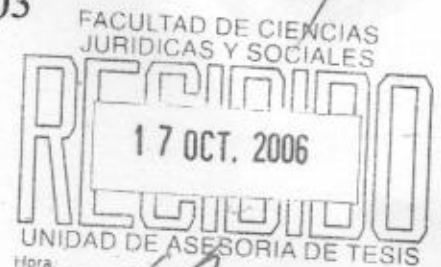
  
**LIC. MARCO TULIO CASTILLO LUTIÑ**  
**JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS**



cc. Unidad de Tesis  
MTCL/slh

9

Licda. Marisol Morales Chew  
5ª. Ave. 11-70 Zona 1, 4º Nivel oficina 4 "E"  
Edificio Herrera Tel: 2238-1503



Guatemala, 17 de octubre de 2006

Licenciado  
Marco Tulio Castillo Latin  
Jefe de la Unidad de Tesis  
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, Zona 12

Licenciado Castillo Latin:

Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de informarle que por resolución de fecha 11 de octubre del presente año, se me designó revisora del trabajo de tesis de la Bachiller **MAIDA ELIZABETH LÓPEZ OCHOA**, intitulado **"CENTRO DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEY PROMOVIDOS POR LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (posibles explicaciones en torno a la ausencia de las mismas)"**.

En relación al tema investigado manifiesto que se procedió a realizar las recomendaciones y correcciones necesarias; por lo que el trabajo de tesis cumple con los requisitos establecidos por el reglamento respectivo, por consiguiente, está en condiciones para ser discutida en el examen público de tesis.

Atentamente,

Licda. Marisol Morales Chew  
Abogada y Notaria  
Colegiado No. 3.985



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y  
SOCIALES. Guatemala, tres de noviembre del año dos mil seis-

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de Tesis del (de la) estudiante MAIDA ELIZABETH LÓPEZ OCHOA Titulado CENTRO DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTOS, DE LEY PROMOVIDOS POR LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (posibles explicaciones en torno a la ausencia de las mismas), Artículo 31 Y 34 del Normativo para la elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público de Tesis.-

MTCL/sllb



## DEDICATORIA

A DIOS	por darme vida
A mis Padres	Por su ejemplo de trabajo y dedicación
A mis hijos	Susy, Sergio, Jorge y Milvia Por su amor y comprensión
A Jorge	con gratitud
A mis nietos	Miguel Angel, Jorge Antonio y Christian Alejandro con amor
A mis hermanos	Maritza, Victor, Roberto y Mynor Víctor, lo logramos tienes una abogada en la familia, este triunfo es para ti
A mis sobrinos	Con amor
A mis cuñados	Con cariño
A la Doña	Que ha sido como una madre, gracias por sus atenciones y cuidados
A Marisela Escobar	Por tu compañerismo y amistad gracias Marisela
A mis compañeros de práctica	Jessica, Tulio, Amilcar, Luis, Edgar Que siempre estuvieron pendientes de mis esfuerzos.
A mis padrinos	Por la admiración que siento por ellos
Al personal Administrativo y de Servicios, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	Por su amistad, gracias
Al personal de Proveduría de la Universidad	Por su amistad y compañerismo, gracias
A la Universidad de San Carlos de Guatemala especialmente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	Por la oportunidad que me dio para prepararme.
A usted	Que siempre estuvo pendiente de mí, gracias



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
1 Formulación técnica de anteproyectos de ley.....	1
1.1 Formulación técnica para la formación y sanción de la ley.....	1
1.1.1 Elaboración del anteproyecto de ley.....	2
1.1.2 Contenido técnico del anteproyecto de ley.....	3
1.1.2.1 Exposición de motivos.....	3
1.1.2.2 Forma de decreto.....	4
Parte considerativa.....	5
Parte legal.....	6
Parte dispositiva.....	6
1.2 Redacción del anteproyecto.....	7
<b>CAPÍTULO II</b>	
2 Proceso legislativo de los anteproyectos de ley.....	9
2.1 Competencia exclusiva del Congreso de la República.....	9
2.2 Etapas del procedimiento legislativo.....	10
2.2.1 Primera etapa.....	10
2.2.1.1 Iniciativa.....	10
2.2.1.2 Presentación y discusión.....	12
2.2.1.3 Aprobación.....	17
2.2.2 Segunda Etapa.....	18
2.2.2.1 Sanción.....	19
2.2.2.2 Promulgación.....	20
2.2.2.3 Publicación.....	20
2.2.2.4 Iniciación de vigencia.....	21
2.2.3 Veto.....	22
2.2.3.1 Facultad de veto presidencial.....	22
2.2.4 Primacía legislativa.....	24
2.2.5 Cómo impugnar una ley.....	24
2.2.5.1 Inconstitucionalidades.....	24
2.2.5.2 Inconstitucionalidades de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general.....	25

### CAPÍTULO III

	<b>Pág.</b>
3 Proceso de administración.....	27
3.1 Planeación.....	27
3.1.1 Planeación estratégica.....	28
3.1.2 Planeación en la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	29
3.1.3 Plan operativo anual.....	30
3.2 Organización.....	30
3.2.1 Estructura Administrativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	31
3.2.2 Organización academica en la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	33
3.2.3 Organigrama estructural de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	35
3.2.4 Análisis de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	37
3.2.5 Propuesta del organigrama estructural de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	37
3.3 Integración de recursos humanos.....	40
3.3.1 Integración de recursos humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	41
3.4 Dirección.....	42
3.4.1 Autoridades universitarias.....	43
3.5 Control.....	44
3.5.1 Los controles en la Universidad de San Carlos de Guatemala..	45

### CAPÍTULO IV

4 Organización del centro de formulación de anteproyectos de ley en la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	47
4.1 Fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	48
4.2 La investigación en la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	49
4.3 Participación de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la solución de problemas nacionales.....	52
4.4 Estudiantes inscritos y graduados en la Universidad de San Carlos de Guatemala en los años 2,000 y 2,004.....	57

4.5	Centro de formulación de anteproyectos de ley.....	60
4.5.1	Definición.....	60
4.5.2	Generalidades.....	60
4.5.3	Objetivos.....	60
4.5.4	Estructura organizativa del centro de formulación de los anteproyectos de ley.....	62
		<b>Pág.</b>
4.5.4.1	Dirección técnica jurídica del centro de formulación de anteproyectos de ley.....	62
4.5.4.2	Dirección administrativa del centro de formulación de anteproyectos de ley.....	63
4.5.4.3	Asesores específicos del centro de formulación de anteproyectos de ley.....	64
4.5.4.4	asesores técnicos del centro de formulación de anteproyectos de ley.....	66
4.5.4.5	Secretaría del centro de formulación de anteproyectos de ley.....	66
4.5.5	Organización física del centro de formulación de anteproyectos de ley.....	67
4.5.6	Organigramas del centro de formulación de anteproyectos de ley..	69
4.5.6.1	Organigrama estructural del centro de formulación de anteproyectos de ley.....	70
4.5.6.2	Organigrama nominal del centro de formulación de anteproyectos de ley.....	72
4.5.6.3	Organigrama funcional del centro de formulación de anteproyectos de ley.....	74
4.5.7	Integración de los recursos humanos, físicos y financieros.....	76
	CONCLUSIONES.....	77
	RECOMENDACIONES.....	79
	ANEXOS.....	81
	BIBLIOGRAFÍA.....	105

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo es el resultado bibliográfico y documental relacionado con la inexistencia del ente administrativo encargado de promover, administrar y ejecutar el proceso de preparación de los **anteproyectos de ley** que, por mandato constitucional, tiene la Universidad de San Carlos de Guatemala en ejercicio de su **iniciativa de ley**.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución Autónoma, de máxima cultura, que contribuye en forma especial al planteamiento, estudio y solución de problemas nacionales desde diferentes puntos de vista.

Como centro de investigación le corresponde promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural.

El Artículo 174 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene **iniciativa de ley** al igual que el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo, la Corte Suprema de Justicia y el Tribunal Supremo Electoral.

Al realizarse este estudio se estableció que no existe ente administrativo, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargado de dirigir, coordinar y controlar la preparación de los anteproyectos de ley que se presenten al Congreso de la República, confirmándose la hipótesis planteada en el plan de investigación.

Sin embargo, existe en cada unidad académica que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya sea un Instituto de Investigaciones, un Centro de Investigaciones, un Departamento de Investigaciones y/o una Coordinación de Investigaciones, donde se realizan

de alguna manera investigaciones coyunturales y de realidad nacional, pero no existe un ente administrativo para aprovechar este potencial en diversas disciplinas existente en la Universidad.

Así también se tiene un promedio considerable de graduaciones anuales de las diferentes áreas que conforman la docencia universitaria, que bien pueden coadyuvar a la solución de problemas nacionales.

Se estableció en la Dirección Legislativa del Congreso de la República que a partir del año 1996 a la fecha, la Universidad de San Carlos ha hecho uso de su Iniciativa de Ley, presentando diez anteproyectos de ley, de los cuales le han aprobado dos, que los declararon de Urgencia Nacional, uno para aprobar asignación presupuestaria para la ejecución del programa de inversión en infraestructura, maquinaria y equipo según Decreto 32-04 y la otra para ampliar el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2005, provenientes de fondos externos a través de contrato de préstamo celebrado entre el Estado de Guatemala y el Banco Centroamericano de Integración Económica, referente al Programa de Inversión en Infraestructura, maquinaria y equipo, para la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los Anteproyectos de Ley presentados están en el archivo legislativo: en 4 anteproyectos las Comisiones no rindieron dictamen; dos fueron desfavorables, y dos aún no se han emitido, ya que fueron entregados al Legislativo el 26 de octubre de 2005 y el 31 de mayo de 2006.

Es por ese motivo, que se preparó la presente compilación, para que la Universidad de San Carlos de Guatemala colabore efectivamente en la solución de problemas a nivel nacional, ya sea creando, modificando o derogando leyes que sean de utilidad al país,

aprovechando la facultad que la Constitución Política de la República le confiere, dividiéndose el trabajo en cinco capítulos.

En el capítulo primero se describe la formulación técnica del anteproyecto de ley, indicando los pasos que deben darse para elaborarlo; en el segundo se establece el proceso legislativo, dividiéndose en dos etapas: la primera que se efectúa en el Congreso de la República y la segunda que realiza el Ejecutivo. En el tercer capítulo se describe el Proceso de Administración, indicándose la forma como la Universidad de San Carlos realiza el proceso administrativo, encontrándose débil el de control.

En el cuarto capítulo se organiza el Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley en la Universidad de San Carlos de Guatemala, estableciéndose su estructura, funciones y el impacto financiero. Y como anexos se presenta una propuesta de anteproyecto de ley, esperando de esta manera contribuir en mínima parte al Plan de Trabajo del actual Rector y específicamente a la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, después de 25 años de laborar en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, y aprovechar la oportunidad que se me da realizar una compilación de procedimientos para que sirva de utilidad a quienes interese, así también se incluye anexo de la forma como España presenta sus anteproyectos de Ley al Organismo Legislativo.

Es importante resaltar la asesoría del licenciado Mario Ramiro Pérez Guerra, Magistrado de la Corte de Constitucionalidad, por la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la redacción, organización del Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley y, la graficación de su estructura en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Por la experiencia y conocimiento que tiene el licenciado Pérez Guerra en la administración de Justicia y la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y la revisión de tesis que se me asignó en la Unidad de Planificación de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales por el señor Decano; se concretó la idea de aportar la compilación bibliográfica y proponer la organización del Centro de formulación de Anteproyectos de Ley en la Universidad de San Carlos de Guatemala que será de mucha utilidad para hacer valer la facultad que le confiere la Constitución Política de la República a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

# CAPÍTULO I

## 1. Formulación técnica de anteproyectos de ley

El Derecho, como fenómeno cultural, aparece representado ante la sociedad como un sistema de normas que atribuyen derechos e imponen obligaciones a sus miembros.

El licenciado Aguilar Elizardi, indica que por su esencia “Todo Derecho es la voluntad de la clase dominante erigida en ley”.<sup>1</sup>

El licenciado López Aguilar indica que “El derecho es el instrumento de cumplimiento obligatorio, generado por el estado para conformar la conducta externa de la sociedad para la cual se emite, con el objeto de conservar el régimen de propiedad privada y la explotación del hombre por el hombre, en beneficio de la clase social dominante, única propietaria de los medios de producción”.<sup>2</sup>

“Las fuentes formales son procesos establecidos por una determinada sociedad para crear su propio derecho”.<sup>3</sup>

“El proceso legislativo es el conjunto de actos encaminados a la creación de la ley”.<sup>4</sup>

### 1.1 Formulación técnica para la formación y sanción de la ley

Para la formulación de las leyes deben seguirse ciertos pasos, como observar en que debe legislarse un efecto de algo, es decir conocer el problema, determinar los objetivos y realizar un estudio sobre lo que se pretenda legislar.

---

<sup>1</sup>Aguilar Elizardi, Mario Ismael. **Resumen gráfico acerca del origen y esencia del estado y el derecho**, pág. 192.

<sup>2</sup> López Aguilar, Santiago. **Introducción al estudio del derecho**, pág. 44.

<sup>3</sup>Péreznieto Castro, Leonel. **Introducción al estudio del derecho**, pág 140.

<sup>4</sup> Péreznieto, Leonel. Ob. Cit. pág. 144



Luego de sentir esa necesidad de que un problema tiene una reacción a la causa que lo genera, se comienza a escribir en forma ordenada el **anteproyecto de ley**, desde luego siguiendo las directrices emanadas del Congreso de la República, por que es de donde debe dirigirse la forma de presentarse todo **anteproyecto de ley**; sin embargo no existe documento específico que indique tal disposición, pues solo está la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto 63-94, a pesar de existir la Dirección Legislativa, integrada con personal experto en la materia.

### 1.1.1 Elaboración del anteproyecto de ley.

**Ante proyecto:** “estudio de la posibilidad y conveniencia del propósito que luego se proyecta definitivamente y con detenimiento”.<sup>5</sup>

Cuando se presenta a la Dirección Legislativa del Congreso de la República un estudio sobre un tema determinado para convertirse finalmente en ley, se le denomina **anteproyecto**.

Para realizar un estudio sobre un tema determinado, debe tenerse cuidado de elegir a la persona o personas idóneas, con experiencia sobre el tema y/o especialización sobre lo que se va a investigar, o la persona interesada en aportar sus conocimientos sobre determinado tema, según la institución que legalmente tenga la **iniciativa de ley**.

En este paso se investiga la necesidad y el espacio donde la ley será aplicada, se acude a las técnicas de investigación.

Se estudia la doctrina jurídica general y especializada, esta es la etapa más importante y más difícil, ya que debe investigarse la historia del país, sobre el

---

<sup>5</sup> Cabanellas de Torres, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental**.

tema que se pretenda legislar y no hacer copia de leyes de otros países; así también, debe haber personas expertas en legislación en el Congreso de la República, para que las leyes sean autorizadas en forma coherente y apegadas a la realidad y a la legislación nacional.

## **1.1.2 Contenido técnico del anteproyecto de ley.**

El contenido del **anteproyecto** debe hacerse con base en la realidad nacional, y no basarse en contenidos de leyes extranjeras, pues cada país elabora sus propias leyes en forma histórica y política, aunque el procedimiento tenga alguna similitud.

### **1.1.2.1 Exposición de motivos:**

La exposición de motivos es el conocimiento, la necesidad, el motivo, la causa o razón que lleva a elaborarla.

Es hacer notar su necesidad, exponiendo las razones del porqué de la idea de crear la ley.

La exposición de motivos ayuda a que el legislador capte el motivo que se tiene al promover un determinado anteproyecto de ley.

Debe incluir datos nacionales, verdaderos, concretos, vigentes y de fácil comprensión para que produzca impacto.

Debe basarse en el resultado de la investigación y en las estadísticas resultantes.

Debe explicarse claramente el contenido de cada Artículo, indicando el porqué de su creación y en qué casos debe aplicarse.

El Artículo 109 de la Ley del Organismo Legislativo indica que debe incluirse una cuidadosa y completa exposición de motivos en la presentación de los **anteproyectos de ley**.

#### **1.1.2.2 Forma de Decreto:**

El Artículo 109 de la Ley del Organismo Legislativo indica que los proyectos se deben presentar en forma de Decreto; debe escribirse el número, ejemplo Decreto No. 40-05, donde el 40 indica el número de Decreto correlativo y el 05 correspondiente al año de emisión; debe escribirse la denominación de la institución legislativa, siendo en Guatemala, el Congreso de la República.

Según el análisis que realiza el licenciado Castillo González, en las leyes vigentes en Guatemala no se exige uniformidad en su elaboración, pues no se utiliza una estructura única, ya que casi todas son diferentes en su presentación.

Según el estudio realizado, la problemática observada es derivada de que no existe un criterio técnico jurídico, que sirva de guía a los autores de los textos legales; así también se considera que en las universidades no se ha puesto interés en enseñar una guía académica, para la elaboración de los **anteproyectos de ley**; tampoco existe en la Dirección Legislativa del Congreso de la República una guía que oriente y dirija a las instituciones que tienen **iniciativa de ley** para elaborar los **anteproyectos** indicados, por lo que se estima que ese es el motivo de que no exista uniformidad en la presentación de las leyes vigentes en el país.

Según el análisis del licenciado Castillo González y la lectura de varias leyes vigentes en el país por parte de la autora, se observa “que existen estructuras complejas como la de la Constitución Política de la República, que está dividida en títulos y capítulos, sin considerandos, y en su lugar, una invocación a Dios hace las veces de preámbulo; otras están divididas en Artículos precedidos de uno o varios considerandos y otras están divididas en secciones conteniendo Artículos según la materia”.<sup>6</sup>

Según las lecturas indicadas de varias leyes se observa que la estructura de las mismas comprenden tres partes importantes que son:

- **Parte considerativa:**

Esta parte se identifica con la palabra considerando y según el análisis elaborado por el licenciado Castillo González y las observaciones llevadas a cabo, las leyes contienen dos, tres, cuatro, o más considerandos, dependiendo del criterio del autor de la ley. Al analizar este tema con el licenciado Mario Ramiro Pérez Guerra, Asesor de la tesis, indica que la técnica jurídica recomienda dos, en la forma siguiente:

1. El primer considerando contiene la **Fuente Formal** que es la que identifica los derechos constitucionales que dan lugar a emitir una determinada ley.
2. El segundo considerando contiene la **Fuente Real** que es la necesidad concreta, cuya solución da la ley a emitirse.

---

<sup>6</sup> Castillo González, Jorge Mario. **Derecho administrativo tomo I parte general**, pág. 49

Los considerandos deben redactarse en forma breve, concreta y precisa; no deben elaborarse resúmenes, antecedentes o exposiciones doctrinarias, pues estas se escriben en la exposición de motivos.

- **Parte legal**

Esta parte contiene la base jurídica que autoriza al Congreso de la República a formular la ley. . En este apartado va el **Por lo tanto**, e identifica la norma que faculta al Congreso de la República de Guatemala a legislar con fines de bienestar común. No constituye parte del cuerpo de la ley. Se le conoce como el preámbulo de la ley.

- **Parte dispositiva:**

Esta parte contiene el articulado de la ley. Los Artículos deben ordenarse en forma correlativa. A continuación de cada número se redacta el epígrafe en forma breve y concreta.

La redacción de cada Artículo debe ser sencillo, breve y claro, procurando integrar una unidad de contenido jurídico.

Cada Artículo debe ser redactado en tal forma que sea comprendido por una persona de sentido común.

Si la redacción de los Artículos de una ley no es clara, constituye un serio obstáculo para su aplicación, éstos deben redactarse en español, utilizando terminología propia de la legislación nacional, así también un lenguaje claro, de manera que ni un solo habitante de la nación pueda dejar de entenderla; debe ser precisa, para que no exista interpretación errónea y caprichosa a la hora de su aplicación.

## 1.2 Redacción del anteproyecto

El **anteproyecto de ley** debe redactar en forma de Decreto, así lo indica el artículo 109 de la Ley del Organismo Legislativo; el Decreto debe incluir exposición de motivos, dictámenes técnicos y jurídicos y otros documentos relativos a la materia; la parte considerativa y dispositiva, debe estar separada.

Uno o varios Diputados podrán proponer un **anteproyecto de ley** en papel de uso personal. El Organismo Ejecutivo, la Corte Suprema de Justicia, la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Tribunal Supremo Electoral formularán su **anteproyecto** en hoja de papel membretada de la institución a la que pertenezca.

La redacción de los **anteproyectos de ley** debe ser por expertos y revisada en la misma forma y, si es aprobada, interpreta la eficiencia, lo que obligará al funcionario y al Juez a darle cumplimiento debido a que sería una ley que no daría lugar a aplicar la subjetividad, es decir sería una ley redactada de tal manera que todo individuo entienda.

En la redacción final debe tenerse cuidado con la ortografía y gramática. En el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, segundo párrafo, indica que debe realizarse el examen y corrección de estilo, debiéndolo hacer personas expertas en la materia.

La restricción general de aplicación a los **anteproyectos de ley**, es el principio técnico jurídico, de que la ley contiene un asunto y una competencia específica, por lo que no deben mezclarse dos o tres materias. Es decir, en la medida de lo posible, en una misma disposición deberá regularse un único objeto, todo el contenido del objeto y, si procede, los objetos que guarden relación con él. En este sentido, en los supuestos de reglamentos de ejecución de una ley, se procurará que sean completos y no parciales.

En el anexo A se escribe un pequeño ejemplo de lo que se estima debe contener un **anteproyecto de ley** según lo estudiado. Véase anexo A, pág. 83.

En el anexo B se presenta la forma como en Madrid, España se presenta un ante proyecto de ley, según disposiciones generales de la resolución del 28 de julio de 2005 donde se aprueban las directrices de técnica normativa. Véase anexo B, pág. 91.

Estos anexos se incluyen para que sirvan de análisis a los funcionarios de las diferentes instituciones que tienen la facultad de **iniciativa de ley**, encargados de elaborar **anteproyectos de ley** y realizar las comparaciones necesarias para la estructura de los mismos.

## CAPÍTULO II

### 2 Proceso Legislativo de los anteproyectos de ley

#### 2.1 Competencia exclusiva del Congreso de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo 171 establece en el inciso a) que corresponde al Congreso de la República la competencia exclusiva para decretar, reformar y derogar leyes; y establece aparte el procedimiento constitucional entre los Artículos 174 y 181 del mismo cuerpo legal.

**Decretar:** significa crear o dejar sin efecto una ley mediante la creación de otra ley.

**Reformar:** es igual a decir modificar y adicionar parte de una ley vigente por medio de la emisión de otra ley.

**Derogar:** significa dejar sin efecto parte de una ley vigente sin introducir al texto modificaciones y adiciones.

**Derogación:** “Es el acto de proceder, mediante disposición posterior, a dejar sin efecto, en todo o en parte, un precepto jurídico precedente”<sup>7</sup>

**Abrogación:** Eduardo García Maynez en su libro Introducción al estudio del Derecho indica que “en la interpretación, reformas o derogación de las leyes o decretos, se observarán los mismos trámites establecidos para su formación”<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Ossorio, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas políticas y sociales.**

<sup>8</sup> GARCIA MAYNEZ, Eduardo. Introducción al estudio del derecho: Pág. 56.



## 2.2 Etapas del procedimiento legislativo

El licenciado Alberto Pereira Orozco, en su libro “Introducción al estudio del derecho I”, divide el procedimiento de formación y sanción de las leyes de rango ordinario en dos etapas: la primera con los pasos que se dan en el Organismo Legislativo y la segunda con los pasos que se dan en el Organismo Ejecutivo, en la forma como sigue:

### 2.2.1 Primera Etapa

#### 2.2.1.1 Iniciativa

Facultad que la Constitución Política de la República otorga a los Diputados del Congreso de la República, al Organismo Ejecutivo, al Organismo Judicial, al Tribunal Supremo Electoral y a la Universidad de San Carlos de Guatemala, para presentar al pleno del Congreso de la República, **anteproyectos de ley**, para su discusión y aprobación, sobre temas coyunturales, políticos y/o sociales, dando solución a los problemas nacionales.

El Artículo 109 de la Ley del Organismo Legislativo indica que toda iniciativa, cuyo propósito sea la presentación de un **anteproyecto de ley**, deberá presentarse redactada en forma de Decreto, separándose la parte considerativa de la dispositiva, incluyendo una cuidadosa y completa exposición de motivos, así como los estudios técnicos y documentación que justifique el **anteproyecto de ley**.

Los **anteproyectos de ley** que se presenten a consideración del Congreso de la República, tienen el siguiente proceso:

- Si la iniciativa proviene del o los Diputados, el **anteproyecto** debe ser leído en la sesión plenaria inmediata siguiente a su presentación en la Dirección Legislativa.

Luego de su lectura, el Diputado ponente, si lo solicita, hará uso de la palabra para referirse a los motivos de su propuesta; si fueren varios los Diputados nombrarán a uno de ellos para que exponga los motivos, después de su lectura en el pleno del Congreso de la República pasará a la Comisión correspondiente sin más trámite.

- En las sesiones en que se conozcan **anteproyectos de ley** presentados por el Organismo Ejecutivo, Organismo Judicial, así como la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Tribunal Supremo Electoral, podrán presentarse al pleno, y hacer uso de la palabra: el Ministro de Estado respectivo para justificar o explicar el **anteproyecto**; en el caso de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y El tribunal Supremo Electoral, el Presidente del Congreso de la República, con autorización del pleno, podrá invitar a un funcionario de suficiente jerarquía para que haga uso de la palabra al introducirse el **anteproyecto de ley**; así lo indica el artículo 111 de la Ley del Organismo Legislativo. Luego de su lectura en el Pleno del Congreso, pasará a la comisión correspondiente sin necesidad de otro trámite.

Si el **anteproyecto** presentado y leído en el pleno del Congreso de la República es respaldado por los Diputados al Congreso, será enviado a una o varias Comisiones, según convenga o lo soliciten los propios Diputados.

Como los Diputados tienen **Iniciativa de Ley**, alguno de ellos debe respaldar con su firma cualquier **anteproyecto**, de lo contrario será leído dentro del despacho calificado, (correspondencia importante), y enviado al archivo, y no pueden volver a presentarse, ni cambiándoles de nombre, sino hasta el próximo período de sesiones, en el siguiente año.

Ahora, cuando el **anteproyecto** es presentado al Congreso de la República por alguien que sin ser Diputado, tiene **iniciativa de ley**, el documento ya respaldado (con firma del representante legal); será leído en el pleno y pasará sin más trámite a Comisión de trabajo que corresponda.

#### **2.2.1.2 Presentación y discusión:**

El Manual “**Cómo Presentar Proyectos de Ley**”, de Roberto Alejos Cámara, del Fondo de Desarrollo Democrático del Centro Canadiense de Estudio y Cooperación Internacional, indica que luego de presentado el **anteproyecto de ley** en el pleno del Congreso y haberlo trasladado a la Comisión o Comisiones específicas, se le fija un plazo de dos meses para que rindan su dictamen.

Conocida la Comisión nombrada para el efecto, en una discusión preliminar, se decidirá sobre la conveniencia de presentarlo al pleno; si es inconveniente, de inmediato se emitirá el dictamen desfavorable, sin discutirlo detalladamente; de lo contrario se discutirá Artículo por Artículo.

En esta etapa del proceso, el o los grupos ponentes deben reunirse constantemente con la Comisión, para evitar un dictamen desfavorable o evitar le hagan modificaciones que afecten el objetivo que se persigue.

En el momento en que la Comisión redacte su dictamen, el **anteproyecto** se vuelve **proyecto de ley**.

Este dictamen puede proponer enmiendas a la totalidad de un **proyecto de ley**, o a cada uno de sus Artículos, las que deben ser conocidas de preferencia a cualquier otra que se hubiere presentado o que en el curso de la discusión por Artículos, se propongan.

El dictamen de la Comisión sólo podrá obviarse mediante el voto favorable de las dos terceras partes del total de los Diputados que integran el Congreso de la República. (Artículo 112 Ley Orgánica del Organismo Legislativo tercer párrafo)

El debate sobre el **proyecto de ley** y el dictamen se efectuará en tres sesiones diferentes celebradas en distintos días y no podrá votarse hasta que se tengan por suficientemente discutidos en la tercera sesión. (Artículo 112 cuarto párrafo de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo).

El cuarto párrafo del Artículo 112 de la Ley del Organismo Legislativo indica que el voto favorable obliga a que se continúe con la discusión de la ley, por artículos y el voto en contra desechará el **proyecto de ley**. Se exceptúan aquellos casos en que el Congreso de la República lo declare de urgencia nacional.

- **Moción:**

“Es la proposición que en una cámara legislativa formula uno de sus miembros o un grupo de ellos, que no afecte a la formación de una ley y que no tenga carácter permanente, sino que se refiera a un problema de orden en el momento en que se produce”<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Ossorio, Manuel. Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales, 1ª. Edición Electrónica. Pág. 625

- **Moción privilegiada**

La moción privilegiada se da cuando las dos terceras partes del total de los Diputados que integran el Congreso de la República indican que se declare de urgencia nacional un **proyecto de ley**, aprobándolo en el momento de su lectura, sin necesidad de dictamen de Comisión.

Con dos días antes de celebrarse el primer debate de un **proyecto de ley**, deben entregarse copias del mismo y del dictamen de la Comisión a todos los Diputados, incluyendo las enmiendas que la Comisión proponga; así lo dispone el Artículo 114 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo.

Según el Artículo 116 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, si en plazo de 18 meses la Comisión o Comisiones a quienes se les haya encomendado el trámite correspondiente, no emitiera dictamen, se tiene por desestimado el **anteproyecto de ley**, y se manda al archivo, a menos que la institución interesada reclame por escrito al pleno a que la Comisión emita dictamen.

El Artículo 176 de la Constitución Política de la República de Guatemala indica que se pondrá a discusión en tres sesiones celebradas en distintos días y no podrá votarse hasta que se tenga por suficientemente discutido en la tercera sesión, exceptuándose los casos que el Congreso de la República declare de urgencia nacional con el voto favorable de las dos terceras partes del total de Diputados que lo integran.

En la primera lectura se lee el **proyecto** en su totalidad, no importando el número de Artículos y se pone a discusión de igual forma su totalidad, pero no se vota.

En la segunda lectura, el procedimiento es igual. Se acostumbra sin embargo, pedir que se omita la lectura material, es decir leer Artículo por

Artículo, para ganar tiempo, a través de una moción privilegiada, propuesta por las dos terceras partes del total de Diputados que integren el Congreso de la República. Luego se pone a discusión el **proyecto** en su totalidad, ya sea por títulos o capítulos y esta vez, tampoco se vota.

En estos dos primeros debates se deliberará sobre la constitucionalidad, importancia, conveniencia y oportunidad del **proyecto de ley**, este es el momento en que cualquier Diputado podrá proponer al pleno del Congreso el voto en contra del **proyecto de ley** a discusión por ser inconstitucional, por este voto en contra el proyecto puede ser desechado, así lo indica el Artículo 117 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo.

En la tercera lectura, la historia vuelve a repetirse. El **proyecto** se discute en su totalidad, pero esta vez sí se vota, cumpliéndose el mandato constitucional de discutir un **proyecto** en tres sesiones.

El pleno del Congreso, a petición mediante moción privilegiada, podrá retornar el dictamen a la Comisión que lo emitió, cuando: a) un **proyecto** o dictamen se considere defectuoso o incompleto; b) cuando se considere conveniente que se recabe opinión de otra u otras Comisiones y elabore de nuevo el estudio y emita nuevo dictamen.

El Artículo 120 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo indica que al aprobarse el **proyecto** en sus tres lecturas, se procede a discutirlo Artículo por Artículo, sometiéndose a discusión, siendo en este momento procedente proponer cambios o enmiendas a su texto.

El Artículo 121 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo indica que se tendrá por suficientemente discutido cada Artículo cuando ya no hubiere Diputados que con derecho a hacerlo pidan la palabra para referirse a él y se pasará a votar seguidamente. Antes de la votación, la

secretaría deberá clasificar y ordenar correctamente las enmiendas que tiendan a la supresión total; seguidamente a las que tiendan a la supresión de una frase o palabra; después a las que tiendan a la supresión parcial; seguidamente la sustitución total y finalmente las de adición. Si se aprobare una enmienda, por supresión total, ya no se votará sobre el Artículo, salvo que hubiere uno de sustitución total cuyo sentido fuere lo suficientemente diferente para justificar que sea votado separadamente.

La enmienda **por adición** es la que sólo agrega una palabra, una frase, o uno, dos o tres párrafos al artículo.

La enmienda **por sustitución** es la que puede sustituir una palabra por otra, una frase por otra, un párrafo por otro o, incluso un Artículo por otro.

La enmienda **por supresión** se presenta con la intención de suprimir o quitar una palabra, una frase, un párrafo del Artículo o el Artículo completo. Puede ser parcial o total.

Lo más importante de la labor legislativa, radica en la discusión por Artículos de un **proyecto**, especialmente si se presentan varias enmiendas.

Concluida la votación de las enmiendas, y salvo que hubiere sido aprobada una por supresión total, seguirá la discusión del Artículo tal y como quedó después de las enmiendas acordadas. Después de suficiente discusión se pasará a votar sobre el Artículo enmendado y la votación será únicamente sobre su aceptación o rechazo.

Es recomendable realizar el cabildeo, es decir las acciones diferentes que se realizan en forma directa, para convencer a los Diputados de la importancia del contenido del **proyecto de ley** que se está analizando.

Este cabildeo, si se realiza en el momento de presentar a los Diputados un **anteproyecto de ley**, se les debe convencer de las bondades del mismo, por lo que habría que pedirles que voten por él y que motiven a otros Diputados sobre el mismo.

La presencia de los interesados constantemente en el Congreso de la República para darle seguimiento al **proyecto de ley**, es indispensable y necesaria, para demostrar el interés que se tiene sobre la aprobación del mismo, para dar solución a una problemática nacional.

### 2.2.1.3 Aprobación

El resultado favorable de la votación de la mitad más uno del total de Diputados equivale a la aprobación de un **proyecto de ley**.

La Comisión Internacional de Juristas en la Conferencia de Juristas del Sudeste de Asia y de la región del Pacífico indica que las responsabilidades del Jurista en la esfera legislativa comprende el examen de las leyes vigentes y la proposición de nuevas disposiciones legales, que sirvan para favorecer el desarrollo económico y el progreso social, por lo que no debe solamente limitarse a enunciar las disposiciones del poder legislativo sino a prestar ayuda considerable a las asambleas legislativas nacionales para la modificación de leyes vigentes y la redacción de nuevas leyes en armonía con las necesidades de una sociedad en vías de desarrollo.

Por ello el Jurista debe interesarse, no solamente por las actividades legislativas, que no se limite solamente a las leyes constitucionales ni a los aspectos técnicos de la redacción, sino que se extienda a las leyes de carácter social y económico que tienen como finalidad mejorar la vida de la



colectividad, por lo que debe estudiar los problemas, así como examinar los medios adecuados para resolverlos. Debe adquirir conocimientos necesarios sobre todos los problemas que aquejan a la población, debe estar bien informado sobre las condiciones reinantes a su alrededor.

En el caso de Guatemala, como los juristas que existen en el Congreso de la República no son suficientes para estudiar cada problema que vive la población guatemalteca, a pesar de que existen representantes de cada departamento, la Constitución Política de la República le da facultad a las instituciones que tienen **iniciativa de ley** para que estudien los problemas que a diario vive la colectividad y lograr el desarrollo anhelado de los habitantes del país. En el caso de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la diversidad de especializaciones con que cuenta, quizá sea la más obligada a presentar **anteproyectos de leyes** que den solución a los problemas y/o realizar estudios tecnológicos científicos que den salida a las dificultades que presenta la población guatemalteca.

En el caso, en que los **proyectos** sean extensos en su contenido, se declara sesión permanente y sí se cumple con discutirlo en los tres debates que indica la Constitución Política de la República en su Artículo 176, y lo indicado en el Artículo 117 de la Ley del Organismo Legislativo.

### **2.2.2 Segunda etapa**

Una vez aprobado el **proyecto de ley** la Junta Directiva del Congreso de la República deberá enviarlo en un plazo no mayor de 10 días al Ejecutivo para su sanción, promulgación y publicación.

Recibido el **proyecto de ley** en el Ejecutivo, se remite a la Secretaría General de la Presidencia, quien, si lo considera conveniente, lo traslada al cuerpo técnico de la consultoría, luego se remite con sus observaciones y recomendaciones al Presidente de la República, el que tiene la facultad de sancionarlo si adopta una posición positiva o vetarlo si la posición es negativa, esto debe realizarse dentro del plazo de 15 días de recibido el **proyecto** aprobado.

#### **2.2.2.1 Sanción:**

“Solemne confirmación de una disposición legal por el Jefe de un Estado”<sup>10</sup>

##### **Sanción alternativa positiva:**

Es el visto bueno que el Presidente de la República da a un **proyecto** aprobado por el Congreso de la República.

##### **Sanción expresa**

Es la sanción en la cual el Presidente de la República se manifiesta por escrito dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que fue recibido el **proyecto de ley** que envía el Legislativo, ordenando que la Ley se publique y se cumpla, acto que debe refrendar con su firma.

##### **Sanción tácita:**

Es la que se da, cuando el Presidente de la República deja que transcurran más de 15 días sin pronunciarse sobre el **proyecto de ley** recibido y, en consecuencia, la ley estima que el Presidente la ha sancionado, en cuyo caso el Legislativo la promulga como ley dentro de los 8 días siguientes.

---

<sup>10</sup> Ossorio, Manuel. Ob. Cit. Pag. 625

### **2.2.2.2 Promulgación**

Es el reconocimiento formal que hace el Ejecutivo de que la ley ha sido aprobada conforme a derecho y por tanto debe ser obedecida.

**La promulgación** es una decisión exclusiva del Organismo Ejecutivo en que declara **“PUBLÍQUESE CÚMPLASE”** a manera de orden general basada en la Constitución, según incisos a) y e) del Artículo 183 y 177 respectivamente.

### **2.2.2.3 Publicación**

Es el acto por el cual el Ejecutivo ordena que el Decreto ya sancionado sea dado a conocer por el Estado a toda la población, a través de la publicación en el Diario de Centro América, órgano de publicación oficial de la República de Guatemala, el cual se imprime en la Tipografía Nacional, el que hace mucho tiempo se conoció como el Guatemalteco.

La Constitución establece que la ley se publique íntegra y completa en el Diario de Centro América. La publicación es de tanta importancia que de su observancia depende que la ley entre a regir en todo el territorio nacional, siendo la publicación la materialización de la promulgación.

#### **2.2.2.4 Iniciación de Vigencia**

##### **Vigencia:**

“Calidad de vigente, referido a las leyes y demás disposiciones generales de los poderes y de las autoridades, en vigor y de observancia obligatoria”<sup>11</sup>

La ley empieza a regir 8 días después (vacatio legis) de su publicación en el Diario de Centro América, a menos que la misma amplíe o restrinja dicho plazo. En el cómputo de este plazo se tomarán en cuenta todos los días. Artículo 6 de la Ley del Organismo Judicial.

##### **Sistemas de iniciación de vigencia:**

###### **Sistema sucesivo:**

La ley entra en vigencia por espacios geográficos parciales dentro del territorio de un Estado.

###### **Sistema sincrónico:**

La ley empieza a regir en todo el territorio del Estado, después de extinguida la vacatio legis, siendo este el sistema que se aplica en nuestro país.

###### **Vacatio legis:**

Es el tiempo que media entre la publicación y la entrada en vigencia, su objeto es dar a conocer a la población el contenido de la ley.

---

<sup>11</sup> Ossorio, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas políticas y sociales.**

### 2.2.3 Veto

El veto no es una fase formal, sino un acto peculiar dentro de la formación de la ley. En teoría su fin es corregir defectos de la labor legislativa. El Presidente después de haber recibido el **proyecto de ley** tiene 15 días para devolverlo al Congreso de la República, con las observaciones que estime pertinentes, previo acuerdo tomado en Consejo de Ministros.

#### 2.2.3.1 Facultad de veto presidencial

El veto equivale a un acto de control permitiendo el examen de la ley en busca de dos objetivos bien definidos:

- Examinar la conveniencia de la ley
- Examinar su constitucionalidad

El veto declarado por el Presidente de la República se justifica, pues a él le toca defender la facultad reglamentaria del Ejecutivo.

El licenciado Castillo González, en su análisis sobre el veto presidencial, indica que si “el Congreso dicta una ley deficiente, demagógica, contraria a la Constitución, conteniendo privilegios y lagunas, situación que obliga al Presidente de la República, a oponerse por medio del veto, velando por la emisión de leyes técnicamente bien concebidas”.<sup>12</sup>

Al analizar el papel que juega el Legislativo y el Ejecutivo en la emisión de las leyes, el Presidente de la República ejerce una doble función: a) **función de iniciativa** si propone **algún anteproyecto**, donde el Congreso

---

<sup>12</sup>Castillo González, Jorge Mario. Ob. Cit Pág. 46

de la República controla al Ejecutivo por medio de enmiendas, adiciones o reformas a los **proyectos** propuestos, o los rechaza; y b) **función de oposición** si veta las leyes aprobadas por el Congreso de la República formulando observaciones.

Cuando se acuerda la reconsideración del Decreto vetado, se dará lectura al dictamen de la Comisión original, a los antecedentes pertinentes, al Decreto aprobado por el Congreso, al veto, y a la nueva opinión o dictamen que deberá emitir la comisión correspondiente, salvo que se acuerde constituir una Comisión especial; luego se pondrá a discusión en una sola lectura y agotada la discusión se pasará a votar sobre la ratificación o no del **Decreto** original.

Si hubiera proposiciones relativas a enmendar el **Decreto** original, se tramitarán como si fueren proposiciones para emitir un nuevo. Para que sea válida la votación relativa a la ratificación del Decreto, es necesario contar con el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de los Diputados

El Artículo 123 de la Ley del Organismo Legislativo indica que “cuando se discuta un **proyecto de ley** que propongan reformas a leyes constitucionales, después de tenerse por suficientemente discutido en su tercer debate, debe recabarse dictamen de la Corte de Constitucionalidad, igualmente cuando se propongan enmiendas al texto del **proyecto de ley** o cuando en cualquiera de los debates, cinco Diputados propongan al pleno que se recabe opinión de la Corte de Constitucionalidad sobre la constitucionalidad de los Tratados, Convenios o **proyectos de leyes** en discusión, la que deberá ser aprobada mediante el voto de la mayoría de los Diputados que integran el Congreso”; en este caso el debate se suspenderá hasta que no se haya recibido la opinión solicitada. Si transcurren 60 días y no se ha recibido la opinión de la Corte de

Constitucionalidad, el pleno resolverá si se continúa con el trámite de la ley.

#### **2.2.4 Primacía legislativa:**

El Artículo 179 de la Constitución de la República de Guatemala indica que una vez que el Ejecutivo devuelve el Decreto al Congreso, la Junta Directiva lo deberá poner en conocimiento del pleno en la siguiente sesión; el Congreso de la República tiene 30 días para considerar o rechazar el veto. Si no fueren aceptadas las razones del veto y si el Congreso de la República lo rechazare por las dos terceras partes del total de sus miembros, el Ejecutivo deberá, obligadamente sancionar y promulgar el Decreto dentro de los 8 días siguientes de haberlo recibido, si no lo hiciere, la Junta Directiva del Congreso de la República ordenará su publicación en un plazo que no excederá de tres días para que surta efectos como ley de la República.

#### **2.2.5 Cómo impugnar una Ley**

Es necesario saber cómo debe actuarse cuando una ley adolezca de algún tipo de vicios.

##### **2.2.5.1 Inconstitucionalidades**

El Artículo 115 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, indica que serán nulas de pleno Derecho las leyes y

las disposiciones gubernativas o de cualquier otro orden que regulen el ejercicio de los derechos que la Constitución garantiza, si los violan, disminuyen, restringen o tergiversan. Ninguna ley podrá contrariar las disposiciones de la Constitución.

Los Artículos 116, 117, 118 y 119 de la ley en mención indica que se interpone Inconstitucionalidad en los casos concretos siguientes:

- Inconstitucionalidad de las leyes en casos concretos
- Inconstitucionalidad de una ley en casación
- Inconstitucionalidad de una ley en lo administrativo
- Inconstitucionalidad de una ley en el ramo laboral.

#### **2.2.5.2 Inconstitucionalidades de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general**

La inconstitucionalidad de las leyes, reglamentos, o disposiciones de carácter general que contengan vicio parcial o total de inconstitucionalidad se plantearán directamente ante la Corte de Constitucionalidad y tienen legitimación para plantearlo:

- La Junta Directiva del Colegio de Abogados actuando a través de su presidente.
- El Ministerio Público a través del Procurador General de la Nación.
- El Procurador de los Derechos Humanos en contra de leyes, reglamentos o disposiciones de carácter general que afecten intereses de su competencia; y



- Cualquier persona con el auxilio de tres abogados colegiados activos.

## CAPÍTULO III

### 3. Proceso de Administración

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización, y de utilizar todos los demás recursos para alcanzar metas definidas.

Los colaboradores trabajan bajo la responsabilidad de los directivos; estos tienen que equilibrar metas competitivas, fijar prioridades y deben ser capaces de pensar en forma analítica y conceptual.

#### 3.1 Planeación

La planeación en la administración “es un proceso que comienza por los objetivos, define estrategias, políticas y planes detallados para alcanzarlos, establece una organización para la instrumentación de las decisiones e incluye una revisión del desempeño y mecanismos de retroalimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación”.<sup>13</sup>

La planeación proporciona orden y control así como una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades, se reduce la actividad dispersa, la duplicidad de esfuerzos y los movimientos inútiles. Así también logra cumplir los objetivos en forma íntegra, eficaz y oportuna, reduce al mínimo el tiempo total empleado en las actividades de la organización.

---

<sup>13</sup> Steiner George A. **Top management planning**, pág. 7

Entre los elementos de planeación se mencionan: la misión, los objetivos, las estrategias, las políticas, los procedimientos, las reglas, los programas y los presupuestos. En la misión se identifica la función de la organización o parte de ella; los objetivos son los fines que se persiguen por medio de una actividad; las estrategias son las que se utilizan como la determinación de objetivos básicos de la institución a largo plazo, la adaptación de los cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para su cumplimiento; las políticas son criterios generales que orientan el pensamiento en la toma de decisiones, es decir, ayudan a decidir asuntos antes de que se conviertan en problemas; los procedimientos establecen métodos para el manejo de actividades futuras, consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas; las reglas no están sujetas a discrecionalidad de cada persona, es decir, reflejan una decisión administrativa en cuanto a la obligada realización u omisión de la misma; los programas son conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignación de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción; los presupuestos son la formulación de resultados en términos numéricos, son necesarios para el control, pues son reflejo fiel de un plan.

### **3.1.1 Planeación estratégica**

Planeación estratégica es el proceso formalizado de planeación a largo plazo, se usa para definir y alcanzar metas organizacionales, se ha hecho importante para los administradores, debido a que les permite prepararse para hacer frente a los rápidos cambios del ambiente en que opera la organización.

Los planes estratégicos tienen como finalidad cumplir los objetivos amplios a largo plazo de la organización, ejecutando la misión que constituye la razón especial de existir de la institución.

### **3.1.2 Planeación en la Universidad de San Carlos de Guatemala**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con una Coordinación General de Planificación, creada por el Consejo Superior Universitario en el año de 1982.

La Coordinadora General de Planificación es el órgano asesor del Rector y del Consejo Superior Universitario, encargado de la planificación de todas las funciones y actividades que desarrolla la Universidad de San Carlos de Guatemala para el correcto funcionamiento, crecimiento y desarrollo de la misma. Establece los criterios filosóficos, políticas de planificación, coordinación, desarrollo y control de planes, programas y proyectos formulados.

Para su adecuado funcionamiento, la Coordinadora General de Planificación esta integrada por la coordinación central y el consejo de planificación universitaria. La Coordinación Central la integran el Director de Planificación y Coordinadores del Area Académica, Física, Financiera- Administrativa, Estudios de la Realidad Nacional, Sectorial y Proyectos.

El consejo de planificación universitaria está integrado por un representante de cada unidad académica, propuestos por Decanos o Directores y nombrados por el Rector.

El consejo de planificación universitaria, es el órgano consultivo de la Coordinadora General de Planificación, que será convocado por el director General de Planificación para dar soporte técnico a las propuestas de planificación universitaria y desarrollar las funciones de coordinación al momento de implementar dichos procesos.

La Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, conjuntamente con el consejo de planificación conformado por funcionarios representantes de cada unidad académica elaboraron el Plan Estratégico USAC 2022, donde se establece como estará la Universidad en el año indicado, desde luego cumpliendo con las líneas estratégicas de cada área y eje indicados.

### 3.1.3 Plan operativo anual

Todo plan es un instrumento que ofrece los medios para alcanzar los objetivos trazados por una institución.

Los planes operativos anuales suministran los detalles de la forma como deben cumplirse los planes estratégicos.

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, se elabora el Plan Operativo Anual con base en el Plan Estratégico USAC-2022, considerando como base los ejes de investigación, docencia y extensión y las áreas: académica, liderazgo institucional y sistema de gobierno y administración.

## 3.2 Organización

Organización, es el proceso de asignación de tareas y se grafica por medio de una estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos de una organización, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados, siendo uno de sus

aspectos relevantes el establecimiento de direcciones, áreas, departamentos, jefaturas, entre otros, donde se le asigna a cada uno determinada función.

El propósito de la organización es volver eficaz la cooperación humana; la razón de que existan niveles organizacionales está en la limitación del tramo de administración, es decir, el límite de personas que un administrador puede supervisar efectivamente.

La reingeniería de la organización es el “replanteamiento fundamental y rediseño radical de los procesos empresariales para obtener drásticas mejoras en las medidas críticas y contemporáneas de desempeño, como costos, calidad, servicio y rapidez.”<sup>14</sup>

La autoridad y el poder provienen de la experiencia, siendo este el poder de conocimiento, pues se ejerce considerable influencia en los demás por el respeto que se les tiene en razón de sus conocimientos especializados. Así mismo existe el poder por referencia, este es, como la influencia que pueden ejercer las personas o grupo dado, ya que los demás creen en ellos y en sus ideas. Existen diferentes bases de poder, este puede ser legítimo, que es producto de la experiencia. El empoderamiento o poder, permite que la gente tome decisiones sin solicitar la autorización de sus superiores, para el correcto desarrollo de sus funciones.

### **3.2.1 Estructura administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

La Universidad de San Carlos de Guatemala está organizada de tal manera que cada dirección, coordinación, departamento, jefatura, división, centro

---

<sup>14</sup> Michael Hammer y James Champú. **Reingeniería de corporaciones**, pág. 31

Administrativo, entre otras., trabaja coordinadamente con base en las directrices que emanan de las autoridades superiores.

Y en las áreas académicas, cada unidad tiene su propia autoridad quien la ejerce con base en su organización interna, dependiendo desde luego de las disposiciones del Consejo Superior Universitario.

El Consejo Superior Universitario gobierna a la Universidad de San Carlos de Guatemala, está formado por el Rector, quien lo preside, decanos de Facultades, un representante de cada colegio profesional egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que corresponda a cada Facultad, un profesor titular y un estudiante por cada Facultad.

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene una línea jerárquica descendiente conformada de la siguiente manera: Secretaría General, División de Publicidad e Información; Auditoría Interna; Instituto Universitario de la Mujer; Jardín Infantil, Coordinadora General de Planificación, quien dirige y coordina la planificación universitaria y propone al Consejo Superior Universitario, los lineamientos políticos y estratégicos para el logro de la mayor efectividad en el uso de los recursos en pro del desarrollo universitario, asesora al Rector, al Consejo Superior Universitario y a las unidades académicas y administrativas en materia de planificación; Coordinadora General de Cooperación y Dirección de Asuntos Jurídicos, los responsables de estas secciones son nombrados por acuerdo de Rector, a excepción del Secretario y el Director de Asuntos Jurídicos, a quienes los nombra el Consejo Superior Universitario en propuesta en terna del Rector.

Así también están las Direcciones Generales, siendo el Consejo Superior Universitario quien nombra a los funcionarios a propuesta en terna del Rector. Dichas Direcciones son las siguientes: Dirección General

Financiera; Dirección General de Investigación quien tiene su cuerpo de asesores; Dirección General de Administración; Dirección General de

Extensión Universitaria, quien tiene su cuerpo de asesoría, Dirección General de Docencia quien tiene también su grupo de asesores.

### **3.2.2 Organización académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

La Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta en su organización académica con tres áreas de estudios:

- Científica Asistencial, entre ellas: Ciencias Médicas, Ciencias Químicas y Farmacia, Odontología, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Escuela de Ciencias y Tecnología de la Actividad Física y Deporte-ECTAFIDE.
- Científica Social Humanística, entre las que se encuentran: Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencia Política, Humanidades, Escuela de Ciencias Lingüísticas, Escuela de Formación Profesores de Enseñanza Media, Ciencias de la Comunicación, Historia, Trabajo Social y Escuela de Arte.
- Científica y Tecnológica, entre ellas están: Arquitectura, Ingeniería, Agronomía, Centros de Estudios del Mar y Acuicultura –CEMA-, Instituto Tecnológico Maya de Estudios Superiores.
- Así también los Centros Regionales Universitarios de Quetzaltenango (CUNOC), Jalapa (CUNSURORI), Cobán (CUNOR), Escuintla



(CUNSUR), Izabal (CUNIZA), Guatemala, (CEMA), Petén (CUDEP), Chiquimula (CUNORI) y Centro Universitario de Santa Rosa (CUNSARO) y a nivel de descentralización está San Marcos (CUSAM), Huehuetenango (CUNOROC) y Mazatenango (CUNSUROC).

### **3.2.3 Organigrama Estructural de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**



### **3.2.4 Análisis de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

En la línea estratégica, **Modernización de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala**, establecida en el Plan Estratégico USAC 2022, elaborado por el Consejo de Planificación, se tiene previsto “desarrollar un diagnóstico institucional para iniciar un proceso de reorganización y reestructuración para la mejor utilización de sus recursos en concordancia con los fines y objetivos de la Universidad. Así también se tiene previsto que cada unidad académica debe incorporar modificaciones a su estructura organizativa para hacerla más funcional, ágil, flexible, y efectiva en apoyo a las funciones básicas de investigación, docencia y extensión en concordancia con la evolución del Plan Estratégico USAC/2022”.<sup>15</sup>

### **3.2.5 Propuesta del organigrama estructural de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Es necesario hacer mención del primer tramo de control que se visualiza en el Organigrama General de la Universidad de San Carlos de Guatemala que existe en Desarrollo Organizacional, donde se observa que en un mismo tramo existen direcciones, coordinaciones, departamentos, divisiones, institutos y otros entes que se van formando y se agregan en el mismo; derivado de lo anterior se estima que, de acuerdo a lo estudiado sería recomendable que, el Instituto Universitario de la Mujer y el Jardín Infantil se colocara en la Dirección General de Extensión Universitaria,

---

<sup>15</sup> Plan Estratégico USAC- 2022. Universidad de San Carlos de Guatemala, Pág. 25

pues, es una proyección la que hace la Universidad; así también el Centro de Formulación de **anteproyectos de ley** quedaría en el tramo en mención, por lo que el Organigrama Estructural de la Universidad de San Carlos de Guatemala quedaría en la siguiente forma:



### **3.3 Integración de Recursos Humanos**

La función administrativa de la integración de personal consiste en ocupar y mantener los puestos de la estructura organizacional, mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, inventario de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, contratación, ascenso, evaluación, planeación de carreras, compensación y capacitación tanto de candidatos como de empleados en funciones, a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas.

El plan general de requerimiento de administradores es la base para determinar los requisitos de puestos.

En el diseño de puestos la institución debe vigilar que el alcance de un puesto sea el apropiado. Los puestos pueden ser diseñados para individuos o equipos de trabajo. La importancia de habilidades técnicas, humanas, conceptuales y de diseño varían según el nivel de la jerarquía organizacional de que se trate. Las diversas habilidades y características de los individuos deben ser en correspondencia con los requisitos de un puesto.

La evaluación del desempeño es el talón de Aquiles de la función de la integración de personal; es la base para determinar quién es susceptible de ser ascendido a un puesto más alto, asimismo es un elemento importante para el desarrollo administrativo. La evaluación es parte integral de un sistema de administración.

La evaluación del desempeño reconoce el legítimo deseo de los empleados de progresar en el ejercicio de su profesión.

El desarrollo organizacional es un enfoque sistemático integrado y planeado para elevar la eficacia en una institución, el diseño requiere la solución de problemas que merman la eficiencia operativa en todos los niveles.

### **3.3.1 Integración de Recursos Humanos en la Universidad de San Carlos de Guatemala**

La División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala es el órgano ejecutivo encargado de la aplicación del Normativo de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus trabajadores así como de las disposiciones de la Junta Universitaria de Personal.

La División de Administración de Recursos Humanos desde su creación se ha dedicado a fortalecer y ampliar sus funciones, acciones que han dado frutos, siendo los más importantes, la aprobación e implementación del Manual de Clasificación de Puestos, el fortalecimiento del sistema de Reclutamiento y Selección de Personal, y la fundación del área de Inducción y Desarrollo.

El propósito de la División de Administración de Recursos Humanos, es la aplicación correcta del Normativo de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, de tal forma que se logre regular las relaciones de trabajo del personal, para alcanzar un mejor rendimiento cualitativo y cuantitativo en su trabajo, asegurando así la estabilidad, estímulo y equidad en el mismo, así como justas prestaciones de acuerdo con las posibilidades económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En la línea estratégica **Creación del sistema de evaluación del desempeño en el trabajo e incentivos para el personal administrativo,**

**del Plan Estratégico USAC/2022.** “La Dirección General de Administración, las unidades académicas, la División de Administración



de Recursos Humanos y la División de Desarrollo Organizacional, deben proponer políticas y programas que promuevan la eficiencia y eficacia del sector administrativo, que se fundamente en un proceso de evaluación constante del trabajo y su reconocimiento a través de programas de incentivos al desempeño laboral”,<sup>16</sup> proceso que mejoraría la atención al estudiante, a los profesores y a la población en general que recibe atención de la comunidad universitaria.

### 3.4 Dirección

La función administrativa de dirección, **“es el proceso consistente en influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales”**.<sup>17</sup>

El liderazgo es el arte de influir en las personas para que se esfuercen voluntariamente y con entusiasmo en el cumplimiento de metas grupales.

La capacidad para ejercer un liderazgo efectivo es una de las claves para ser un administrador eficaz; combinando recursos humanos y materiales en el cumplimiento de sus objetivos. La clave para lograrlo es la existencia de funciones claras y de cierto grado de discrecionalidad o autoridad en apoyo a las acciones de los administradores.

---

<sup>16</sup> Ibid, Pág. 28

<sup>17</sup> Harold Koontz Hens Weihrich, **Administración una Perspectiva Global**. p 498

### **3.4.1 Autoridades Universitarias**

La Universidad de San Carlos de Guatemala es gobernada por el Consejo Superior Universitario, el que está formado por el Rector quien lo preside; Decanos de las Facultades; un representante de cada Colegio Profesional, egresado de la Universidad que corresponda a cada Facultad; un Profesor titular y un estudiante por cada Facultad.

Para el más rápido y fluido despacho de los asuntos y con la finalidad de dar a conocer al pleno del Consejo, éste se divide en comisiones ordinarias y extraordinarias, siendo las siguientes:

1. Comisión de política universitaria y planeamiento
2. Comisión de administración
3. Comisión de presupuesto y finanzas
4. Comisión de docencia e investigación
5. Comisión de asuntos jurídicos
6. Comisión de asuntos estudiantiles
7. Comisión de extensión universitaria
8. Comisión de asuntos laborales
9. Comisión de protección a la Universidad
10. Comisión de asuntos no previstos en el normativo de la carrera del personal académico ECUPA
11. Comisión de fincas
12. Comisión de desarrollo académico de los centros regionales
13. Comisión de normativos del Consejo Superior Universitario.

El Rector es el representante legal de la universidad, es el único órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la República. Ejecuta y hace cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario y especialmente cuida de que las comisiones que sean nombradas desempeñen las labores que se le designen en la forma y plazos prefijados.

La administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala es descentralizada, siendo los Decanos y los Directores de las unidades académicas, los facultados para representar a sus respectivas unidades y suscribir contratos en el orden administrativo.

### 3.5 Control

Es la medida y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la empresa y los planes ideados para alcanzarlos. La planeación y el control están estrechamente relacionados. Sin planes y objetivos, el control es imposible dado que el desempeño debe medirse con base en ciertos criterios establecidos.

Las técnicas y sistemas de control son los mismos cuando se trata de dinero en efectivo, procedimientos de oficina, moral de los empleados, calidad del producto o cualquier otro control, por lo que el proceso básico de control implica tres pasos.

- Establecimiento de normas.
- Medición del desempeño con base en esas normas.
- Corrección de las variaciones respecto de normas y planes.

Los planes son los puntos de referencia para la creación de controles, entonces el primer paso del proceso de control es establecer planes, pero como los planes varían en su grado de detalle y complejidad, entonces es necesario establecer normas especiales.

Las normas son criterios de desempeño; son los puntos seleccionados en un programa de planeación en donde se toman medidas de desempeño para que los administradores puedan recibir señales de cómo marchan las cosas a fin de que no tengan que vigilar cada paso de la ejecución de los planes.

Los controles deben reflejar asimismo la estructura organizacional, como principal medio para la aclaración de las funciones de cada individuo en una empresa, la estructura organizacional revela quien es responsable de la ejecución de planes y de cualquier desviación respecto de ellos. Por lo que entre más cuidadoso sea el diseño de los controles para que reflejen el punto de la organización en el que recae la responsabilidad sobre las acciones, permitirán mejor que los administradores corrijan desviaciones respecto de los planes.

### **3.5.1 Los Controles en la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Cada Director, Coordinador, Jefe, entre otros, es el que lleva el control de las actividades específicas que se realizan en el lugar de trabajo, especialmente en el área financiera, sin embargo se considera que en la Universidad de San Carlos de Guatemala no existen controles eficaces.

Se establece en el **Plan Estratégico USAC/2022** que la Coordinación General de Planificación debe velar y dar seguimiento a que los planes emanados por el Consejo Superior Universitario, el Rector y demás autoridades universitarias deben cumplirse por lo que es recomendable que se le delegue la autoridad correspondiente al Coordinador General de

Planificación para que cumpla con lo establecido, desde luego delegando en cada encargado de dirigir la instancia administrativa, para que al finalizar cada trimestre se entreguen informes de las actividades realizadas, premiando de alguna manera la eficiencia y eficacia con que las jefaturas ejecutan sus atribuciones y castigando a los que incumplen con los planes operativos anuales.

Estos planes operativos deben elaborarlos las unidades de Planificación existentes en las unidades académicas, los que deben ser autorizados por sus órganos de dirección, escuelas y/o la administración central y éstas deben velar porque se cumplan, de lo contrario se les castigará con la limitación de asignación de recursos financieros, en su techo presupuestal.

## CAPÍTULO IV

### **4. Organización del Centro reformulación de anteproyectos de ley en la Universidad de San Carlos de Guatemala”.**

El Consejo Superior Universitario está formado por el Rector quien lo preside; los decanos de las Facultades; un representante de cada colegio profesional, egresado de la Universidad que corresponda a cada Facultad; un Profesor titular y un estudiante por cada Facultad.

El gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es autónomo, democrático y representativo; su gestión es eficiente, eficaz y productiva, orientada al desarrollo y al cumplimiento de los principios, fines y objetivos institucionales, en beneficio de la sociedad guatemalteca.

El Rector es el representante legal de la universidad; es el único órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la República. Ejecuta y hace cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario y, especialmente cuida que las comisiones que sean nombradas desempeñen las labores que se le designen en la forma y plazos prefijados.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución de alta cultura, nacional y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Se rige por su Ley Orgánica, Estatuto, Reglamentos, Normativos y demás disposiciones que emite; tiene su sede central en ciudad Guatemala, colabora en el estudio de los problemas nacionales que merezcan su consideración y en otros casos en que sea requerida. Está integrada por Facultades, Escuelas, Centro Universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Institutos, Departamentos y Dependencias.

#### 4.1 Fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Como Centro de Investigación corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala, promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces, para obtener los avances de las disciplinas, así como contribuir en forma especial al planteamiento, estudio y solución de los problemas nacionales desde el punto de vista cultural y con el más amplio espíritu patriótico; establece publicaciones periódicas en el orden cultural y científico.

Según Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala decretada el 15 de septiembre de 1965, se le otorgó, por primera vez, a la Universidad de San Carlos de Guatemala, **iniciativa de ley**, que consiste en el derecho de presentar al Congreso de la República **anteproyectos de ley**, y en el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala vigente, indica que le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones, promoviendo, por todos los medios a su alcance, la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

En el Artículo 174 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que para la formación de las leyes tienen **iniciativa** los Diputados al Congreso, el Organismo Ejecutivo, la Corte Suprema de Justicia, la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Tribunal Supremo Electoral.

En vista que le corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala, promover la investigación en todas las esferas y cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales, se considera que es necesario que se tenga un ente

administrativo en la **administración central**, encargado de coordinar con los Institutos, Coordinaciones, Centros, y Departamentos de Investigaciones de las diferentes unidades académicas, los proyectos de investigación que requieran una atención especial.

En el Área de Liderazgo Institucional del Plan Estratégico USAC/2022, una de las líneas estratégicas indica que “el Consejo Superior Universitario debe hacer uso de la **iniciativa de ley** que tiene la Universidad de San Carlos para asuntos que conlleven alcanzar su misión y visión”.<sup>18</sup>

#### 4.2 La investigación en la Universidad de San Carlos de Guatemala

La Universidad de San Carlos de Guatemala debe realizar investigaciones para fundamentar propuestas de **anteproyectos de ley** y políticas públicas en todos los ámbitos de la vida social, económica y política que demande el desarrollo del país y la región.

El licenciado Carlos Estuardo Gálvez Barrios Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su plan de trabajo establece en el Eje de Proyección y Liderazgo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el desarrollo de la sociedad guatemalteca, las propuestas de:

- Definir una agenda política universitaria de participación nacional
- Crear el Instituto de Análisis e Investigación de Problemas Nacionales
- Presentar **proyectos de ley** y propuestas de políticas públicas, entre otras.

---

<sup>18</sup> Ob. Cit, pág. 24



Según las investigaciones y entrevistas llevadas a cabo con el Director de la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala cada unidad académica que la conforman cuenta con un área dedicada a la investigación, con diferente nombre pero con la misma función como se observa a continuación:

### **Institutos de investigaciones**

Instituto de Estudios Interétnicos (Rectoría)

Instituto de Investigaciones Pecuarias (Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia)

Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas (Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia)

Instituto de Investigaciones Agronómicas ( Facultad de Agronomía)

Instituto de Investigaciones de la Escuela de Trabajo Social

Instituto de Investigaciones del CUNOR ( Centro Universitario del Norte)

Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales (Facultad de Ciencias Económicas)

Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales ( Escuela de Ciencia Política)

Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales (Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales)

Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo (Dirección General de Investigación –DIGI )

Instituto de Estudios de la Literatura Nacional (Facultad de Humanidades)

Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas (Escuela de Historia)

### **Departamentos de investigaciones:**

Departamento de Educación Odontológica (Facultad de Odontología)

Departamento de Investigaciones Económicas y Sociales (Centro Universitario de Occidente)

Departamento de Estudios de Problemas Nacionales “Rafael Piedrasanta Arandi”  
(Facultad de Ciencias Económicas)

Departamento de Investigaciones y Transferencia de Tecnología (Centro Universitario de Nor-Occidente)

**Coordinación de investigaciones:**

Coordinación Área de Investigación (Centro Universitario de San Marcos)

Coordinación de Investigación (Centro Universitario del Sur)

Coordinación de Investigación (Centro Universitario de Oriente)

**Centros de investigaciones:**

Centro de Investigaciones en Psicología (Escuela de Ciencias Psicológicas)

Centro de Investigación (Facultad de Arquitectura)

Centro de Investigaciones de las Ciencias de la Salud (Facultad de Ciencias Médicas)

Centros de Estudios Urbanos y Regionales

Centro de Estudios del Mar y Acuicultura

Centro de Investigaciones de Ciencias de la Comunicación (Escuela de Ciencias de la Comunicación)

Centro de Estudios Folklóricos (Dirección General de Investigación) y

Centro de Investigaciones de Ingeniería (Facultad de Ingeniería).

Después de observar que cada unidad académica cuenta ya sea con un Instituto, un Departamento, un Centro o una Coordinación dedicada a la investigación, es necesario fortalecerlos y elaborar planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo, para que la Universidad de San Carlos con esa diversidad de conocimientos con que cuenta, pueda dar solución a los problemas que aquejan a nuestro país, y así cumplir con la misión y visión; así también realizar un análisis de cada investigación realizada relacionada con los problemas nacionales, cumpliendo con el plan de trabajo propuesto por el actual Rector, sin necesidad de crear ningún instituto para éstas tareas.

Sin embargo, sí es necesario y urgente organizar el ente administrativo encargado de dar seguimiento a los **anteproyectos de ley** presentados por la Universidad de San Carlos al Congreso de la República, éste será el encargado de velar porque la Universidad cumpla con su misión y visión, solamente coordinando el trabajo, porque las instancias a nivel Universidad ya existen, sólo se requiere planificarlas y coordinarlas.

Los diferentes centros de investigación con que cuenta cada unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene profesionales capaces de elaborar **anteproyectos de ley**, y enviarlos al ente administrativo encargado de revisarlos, emitir dictamen y darle la forma técnica jurídica, trasladarlos al Consejo Superior Universitario para su conocimiento y aprobación, con los dictámenes y fundamentos necesarios y hacerlos llegar al Congreso de la República y darles el seguimiento correspondiente.

#### **4.3 Participación de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la solución de problemas nacionales.**

Según información recabada en la Dirección Legislativa del Congreso de la República, se han presentado desde el año 1996 a la fecha, 10 **anteproyectos de ley**, uno de ellos para aprobar asignación presupuestaria para la ejecución del programa de inversión en infraestructura, maquinaria y equipo en el año 2004 y otro para ampliar el Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal del año 2005, las dos declaradas de urgencia nacional, y aprobadas, según Decretos 32-04; y 17-05 respectivamente.

Sin embargo estos dos proyectos aprobados no tienen nada que ver con **proyectos de ley**; y en las 8 restantes, se observa lo siguiente:

2 con dictamen desfavorable de la comisión asignada y fueron remitidas al archivo legislativo; 4 fueron remitidas al archivo sin el dictamen correspondiente y 2 se encuentran en las comisiones encargadas para el efecto y aún no han emitido el dictamen correspondiente, como se observa en el cuadro siguiente:







Al observar el cuadro se intuye una vez más que no existe ente administrativo encargado de dar seguimiento a los **anteproyectos** presentados a la Dirección Legislativa del Congreso de la República, por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **4.4 Estudiantes inscritos y graduados en la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Según datos del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cada año se inscriben nuevos estudiantes con entusiasmo de seguir una carrera y cumplir sus sueños al convertirse en profesionales.

Según los cuadros que se observan a continuación, cada año se inscribe un número considerable de estudiantes en las diferentes carreras que ofrece la Universidad de San Carlos tanto en la ciudad como en los departamentos; de los cuales se gradúan un alto porcentaje, sin embargo, se cree que el potencial de los profesionales egresados de la Universidad no es aprovechado. Los estudiantes, antes de graduarse, realizan una investigación acorde a su especialización. Es en este momento en que las diferentes unidades académicas deben aprovechar la especialidad de cada graduando al asignarle una investigación coyuntural o un caso de la realidad que esté viviendo el país y que él podría realizar la investigación que la Universidad por falta de presupuesto no logra efectuarla.







## 4.5 Centro de formulación de anteproyectos de ley

### 4.5.1 Definición:

Instancia encargada de hacer el estudio de **Anteproyectos de Ley** presentados por los diferentes centros de investigación existentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 4.5.2 Generalidades:

Con base en la asesoría del licenciado Mario Ramiro Pérez Guerra, Magistrado de la Corte de Constitucionalidad en representación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se concluye que el **Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley**, relacionado con la **iniciativa de ley** que tiene la Universidad de San Carlos de Guatemala, dedicará su actividad a asesorar y dar forma a los **anteproyectos de ley** que presenten las diversas unidades académicas, en las múltiples especializaciones con que cuenta, dando solución a los problemas nacionales, ya que como centro de estudios superiores y dotado de toda facultad constitucional, le corresponde cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales. Siendo estos **anteproyectos de ley** aprobados por el Consejo Superior Universitario y trasladados al Congreso de la República.

### 4.5.3 Objetivos:

- Cumplir con el mandato constitucional de cooperar al estudio y solución de problemas nacionales.

- Lograr una comunicación efectiva con los diferentes órganos de investigación existentes en cada unidad académica.
- Planificar la elaboración de **anteproyectos de ley** que den solución a problemas nacionales.
- Vincular a la población universitaria en el cumplimiento del mandato constitucional.
- Emitir dictámenes técnicos y jurídicos sobre **anteproyectos** presentados.
- Asesorar a los centros de investigación de las unidades académicas, para preparar **anteproyectos de ley**.
- Lograr el apoyo político para el cumplimiento de sus objetivos.
- Capacitar constantemente tanto al personal interno del ente administrativo encargado de esta función como al de los diferentes centros de investigación existentes en cada unidad académica, para elaborar **anteproyectos** importantes para la solución de problemas nacionales.
- Obtener documentación específica que complemente y justifique el **anteproyecto de ley** presentado.
- Aprovechar al número de estudiantes que realizan trabajos de investigación en cada unidad académica previo a obtener su grado académico o licenciatura.

- Lograr que en la Agenda a tratar en las sesiones del Consejo Superior Universitario esté incluido el punto de **anteproyectos de ley**, para que en todas las sesiones ordinarias que tenga el Consejo Superior Universitario, se presenten **anteproyectos de ley** o se informe del avance de los presentados tanto al Congreso de la República como al **Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley** en la administración central.

#### **4.5.4 Estructura organizativa del Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley**

Para que el Centro de Formulación de **anteproyectos de ley** funcione y cumpla con sus objetivos, es necesaria la siguiente estructura:

##### **4.5.4.1 Dirección técnica jurídica del Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley.**

Es la encargada de dirigir, promover, organizar, coordinar y controlar los **anteproyectos de ley** que lleguen a la Dirección por parte de los diferentes entes que se encarguen de la investigación en las unidades académicas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Esta dirección será la encargada de dar el visto bueno a los dictámenes que emitan los asesores técnicos jurídicos.

Debe velar que los documentos que conformen los expedientes de los anteproyectos de ley cumplan con los requisitos legales.

Debe tener comunicación estrecha con el director administrativo en las plenarios con los asesores técnicos y específicos.

Será encargado de informar al Consejo Superior Universitario sobre los avances de los **anteproyectos de ley**.

Deberá tener comunicación con las Comisiones del Congreso de la República a quienes les hayan trasladado los expedientes para su análisis.

#### **4.5.4.2 Dirección administrativa del Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley.**

Esta dirección será la encargada de coordinar el trabajo administrativo de los **anteproyectos de ley**.

Coordinará los cursos de capacitación de los asesores técnicos y específicos.

Coordinará la comunicación con los diferentes entes administrativos de investigación, existentes en las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Llevará registros de los **anteproyectos** presentados al Consejo Superior Universitario.

Llevará control de los **anteproyectos** presentados al Congreso de la República.

Dará seguimiento a los **anteproyectos** presentados al Congreso de la República.

Asignará los **anteproyectos** enviados por las diferentes unidades de investigación, según el área que corresponda.

Velará porque el equipo y mobiliario sea el necesario para el funcionamiento del Centro.

Crearé la planificación para la página Web del Centro.

Contará con la biblia jurídica actualizada.

Esta dirección debe lograr que en la Agenda del Consejo Superior Universitario, sobre los temas a tratar en sus sesiones, esté como punto quinto, el tema **iniciativas de ley**.

De esta eficiencia, se obtendrá mayor participación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la solución de problemas coyunturales y políticos sociales.

#### **4.5.4.3 Asesores específicos del Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley.**

Un profesional del Área de Ciencias de la Salud recibirá los anteproyectos que presenten las Facultades de Odontología;

Medicina, Veterinaria y Zootecnia; Ciencias Médicas y las Escuelas de Ciencias Psicológicas y la Escuela de Ciencias de la Comunicación; y Escuela Técnica de Actividad Física y Deportes: El profesional que representaría a los profesionales del Área Social Humanística, recibirá los **anteproyectos** que presenten las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales; de Ciencias Económicas; de Humanidades; y las Escuelas de Ciencia Política, Formación de Profesores de Enseñanza Media; de Historia, Escuela de Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación; Ciencias Lingüísticas y de la Escuela de Arte y el profesional que representaría el Área Técnica, tendrán a su cargo y recibirá los **anteproyectos** que envíen las Facultades de Arquitectura, Ingeniería, Agronomía y Ciencias Químicas y Farmacia, así también cada técnico revisaría los **anteproyectos** que envíen: Centro Universitario de Occidente, los Centros Regionales de Jalapa, Cobán, Escuintla, Izabal, Petén Chiquimula, Santa Rosa, y los Centros de San Marcos, Mazatenango, y Huehuetenango.

Los asesores específicos deben recopilar, organizar y sistematizar toda la información que se refiera a problemas nacionales, susceptibles de solucionar por medio de una Ley.

Deben buscar información específica para fundamentar el **anteproyecto** y justificar.

Deben mantener relación directa con la instancia que se dedique a la investigación.



#### **4.5.4.4 Asesores técnicos del Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley.**

Los asesores técnicos serán los encargados de recibir de los asesores específicos, por área, el material de investigación que se pretenda convertir en ley.

Deben verificar que lo que se pretenda legislar no afecte otra ley vigente y, si existe, que lo que se pretenda modificar o derogar esté acorde a las necesidades de la población guatemalteca.

Así también deben formular técnicamente el **anteproyecto de ley** incluyendo la exposición de motivos.

Debe velar porque el contenido de los **anteproyectos de ley** cumplan con los requisitos necesarios.

Deben presentar a la plenaria el borrador del **anteproyecto** para la aprobación.

#### **4.5.4.5 Secretaría del Centro de Formulación de anteproyectos de Ley.**

La secretaria que está bajo la responsabilidad del Director Administrativo del Centro, debe trabajar coordinadamente con los dos directores, llevando control del archivo para informar en cualquier momento sobre lo actuado y tener al día la página Web para que todos puedan consultarlo.

Los **anteproyectos** deben elaborarse con todas las formalidades del caso, de tal manera que ya no haya necesidad que el Consejo Superior Universitario pida asesoría a la Dirección de Asuntos Jurídicos, pues esa dirección ya tiene definidas sus funciones.

Que no sean trasladados los **anteproyectos de ley** a comisiones que dependan del Consejo Superior Universitario para su estudio y dictamen, ya que sería el **Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley**, el responsable que el **anteproyecto** obtenga los dictámenes técnicos y jurídicos necesarios y la forma técnica de presentarlos, para no tener objeción alguna, y que la Universidad de San Carlos de Guatemala, haga uso de la facultad que la Constitución Política de la República le asigna.

#### **4.5.5 Organización Física del Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley.**

Se requiere un espacio adecuado para albergar a los Directores Técnico Jurídico y al Administrativo, ambos profesionales del Derecho y/o ramas afines, al especialista por área, a los Abogados y Notarios y la secretaria del **Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley**, según el plano adjunto.



#### **4.5.6 Organigramas**

Los organigramas que se observan a continuación indican la estructura, funciones y sueldos definidos, del **Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley Propuestos.**

**4.5.6.1 Organigrama estructural Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley**



**4.5.6.2 Organigrama nominal del Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley**





**4.5.6.3 Organigrama Funcional del Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley.**



#### 4.5.7 Integración de Recursos humanos físicos y financieros

- **Humanos y financieros:**

<b>Director Técnico-Jurídico 8 horas</b>	Q 14,472.00
Horario de 7:30 a 15:30 horas de lunes a Viernes, mensual	
<b>Director Administrativo 8 horas</b>	Q 14,472.00
Horario de 7:30 a 15:30 horas de lunes a Viernes, mensual	
<b>3 Asesores Jurídicos 8 horas cada uno</b>	
horario de 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes, mensual	Q 24,006.00
<b>3 Asesores Específicos 8 horas cada uno</b>	Q 24,006.00
1 de cada área de estudios con horario de 7:30 a 15:30 de lunes a viernes, mensual	
<b>1 secretaria III con 8 horas</b>	Q 3,514.00
con horario de 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes, mensual	
<b>Total sueldos anual</b>	<b>Q.965,640.00</b>
<b>Prestaciones anuales</b>	<b>Q 803,122.79</b>

b) **Recursos físicos:**

Q.	
8 Equipos de Cómputo completos	Q 120,000.00
8 Escritorios	Q 48,000.00
8 Sillas	Q 4,800.00
3 Archivos de metal	Q 3,000.00
5 Aparatos telefónicos	Q 15,000.00
<b>Total recursos físicos</b>	<b>Q 190,800.00</b>
<b>Total del proyecto</b>	<b>Q 1,959,562.80</b>
	=====

## CONCLUSIONES

1. En la Universidad de San Carlos de Guatemala, existe voluntad política para organizar el ente administrativo encargado de **formular anteproyectos de ley**, y que vele por su participación en la solución de problemas socio-políticos, económicos, educativos, culturales, etc..
2. En la Universidad de San Carlos de Guatemala, no existe ente administrativo que incentive la **formulación de anteproyectos de ley** para dar solución a los problemas nacionales que vive la población.
3. En la Universidad de San Carlos de Guatemala, existen profesionales capaces de elaborar **anteproyectos de ley** en las diferentes disciplinas.
4. Las autoridades universitarias y el ente administrativo encargado de la elaboración de **anteproyectos de ley**, requerirán del apoyo de instituciones nacionales relacionadas con la emisión de leyes y administración de justicia, para proyectarse de manera eficiente en la solución de problemas nacionales.



## RECOMENDACIONES

1. El señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe proponer ante el Honorable Consejo Superior Universitario, la necesidad de crear el ente administrativo encargado de **formular anteproyectos de ley**, tomando en cuenta la facultad que le otorga la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Se sugiere que organice y se ubique al ente administrativo encargado de **formular anteproyectos de ley** con base en la estructura propuesta en la presente tesis de graduación.
3. El señor Rector puede firmar convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la actividad legislativa para la asesoría específica en la elaboración de los **anteproyectos de ley**, a los Administradores del Centro de Formulación de **anteproyectos de ley**.
4. Los funcionarios encargados de dirigir el Centro de **formulación de anteproyectos de ley** capaciten a los Jefes de los diferentes Centros de Investigación existentes en cada unidad académica que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que coordinen con sus investigadores, **anteproyectos de ley** relacionadas con la problemática que vive el país.
5. Se sugiere que estructure el Centro de Formulación de Anteproyectos de Ley de acuerdo con lo propuesto en el capítulo correspondiente de esta tesis, para que se trabaje coordinadamente y que los **anteproyectos** presentados a la Dirección Legislativa logren ser estudiados por las Comisiones asignadas en el Congreso de la República.

6. Se de seguimiento a los **anteproyectos de ley** presentados por la Universidad de San Carlos de Guatemala al Congreso de la República, para explicar la importancia del porqué de la propuesta.
7. Se le debe dar autoridad y responsabilidad a los que dirijan el ente administrativo, para que los **anteproyectos de ley** sean estudiados por los especialistas que lo conforman y que sean ellos los que cumplan con todos los requisitos que deben tener los expedientes respectivos.
8. Los Anteproyectos de Ley no deben pasar a Comisiones del Consejo Superior Universitario para su estudio, sino que sea solamente para su conocimiento y autorización.
9. Los funcionarios que dirijan el **Centro de Formulación de Anteproyectos** deben organizar el trabajo de tal manera que se cumpla con lo propuesto en el presente trabajo de investigación, con relación a la publicación de lo actuado por la Universidad de San Carlos, ya que actualmente no se tiene conocimiento de los **anteproyectos de ley** que la Universidad ha presentado al Congreso de la República, creando la página Web.

## **ANEXOS**





## **ANEXO A**

### **Ejemplo de cómo debe presentarse un anteproyecto de ley**

#### **TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**

##### **EXPOSICION DE MOTIVOS**

La ciudad de Guatemala, se encuentra sobre una meseta central, delimitada físicamente a través de profundos barrancos, colinas y por fallas geológicas, derivadas éstas últimas de la falla del río Motagua.

“La ciudad de Guatemala, al igual que otras en el país, se caracteriza por presentar un crecimiento desordenado, que se fundamenta en la carencia de una planificación de desarrollo a nivel nacional, regional y local, donde se especifique el tipo de especialización de cada localidad, según sus condiciones físico-naturales y económico-sociales”.<sup>19</sup>

Debido a las condiciones económicas y sociales del país, la población ha buscado satisfacer de cualquier forma sus necesidades prioritarias como alimentación y vivienda, incluso en detrimento de su propia salud y bienestar.

En Guatemala, al igual que otros países en desarrollo, la urbanización ha presentado uno de los múltiples problemas en relación población-medio ambiente, debido principalmente a que el crecimiento poblacional se concentra en las áreas urbanas, sin integrarse a actividades productivas reales, como consecuencia de que las oportunidades de empleo son insuficientes. Esto da como resultado, la marginalidad, niveles económicos extraordinariamente bajos y la incapacidad del sistema para responder a las exigencias mínimas de servicios públicos básicos de saneamiento y equipamiento urbano.

---

<sup>19</sup> De León Maldonado, Alma. **El problema de la disposición de residuos sólidos en la ciudad de Guatemala.** pág. 12.

Esta situación lleva a las personas de escasos recursos a buscar ingresos familiares en formas increíbles, a costa de su propia vida, donde ponen en riesgo su salud y bienestar. Encontrando a hombres y mujeres que se dedican a la segregación y/o comercialización de los residuos en el vertedero de la zona 3, mejor conocidos como “guajeros”

La ciudad de Guatemala presenta un foco de contaminación, considerándolo como el mayor problema ambiental, constituido por el vertedero incontrolado de residuos sólidos de la zona 3, debido a que no cuenta con un sistema técnico de tratamiento de residuos, tal y como se establece en los manuales técnicos de rellenos sanitarios, además la localización de éste es céntrico y cuenta con la autorización de la municipalidad del municipio de Guatemala.

Residuos sólidos son aquellas materias que en actividades de producción y/o consumo y en el contexto de que son producidas, han perdido el valor de uso para sus propietarios.

Los residuos sólidos se dividen en biodegradables y no biodegradables, siendo los biodegradables de origen biológico, que constituyen restos de plantas, vegetales, animales, y tienen las características de ser susceptibles de degradación, es decir, pueden descomponerse.

Los residuos no biodegradables están conformados por materiales como: el vidrio, plástico, metales, restos de materiales de demolición o construcción, etc, de difícil descomposición, siendo algunos de ellos susceptibles de reciclaje.

Resulta difícil decir que existe un proceso de tratamiento de residuos sólidos único y adecuado para utilizarse en cualquier circunstancia, pues el proceso varía según las condiciones físicas-naturales y económicas-sociales que presenta la ciudad.

Sin embargo es urgente y necesario evitar la contaminación ambiental en la ciudad de Guatemala para lograr el bienestar de la población; tomando en cuenta que “la salud es el producto social resultante de la interacción entre el nivel de desarrollo del país, las

condiciones de vida de las poblaciones y la participación social, a nivel individual y colectivo, a fin de procurar a los habitantes del país el más completo bienestar físico, mental y social. Así también los habitantes de la República están obligados a velar, mejorar y conservar su salud personal, familiar y comunitaria, así como las condiciones de salubridad del medio en que viven y desarrollan sus actividades”.

Derivado de la problemática resaltada el presente **Anteproyecto de Ley** se estructura de la siguiente manera <sup>20</sup>

El Capítulo I se encuentran las generalidades de la Ley como: el objeto, institución encargada de la administración, definiciones de conceptos; lo componen 6 artículos.

El Capítulo II se denomina. La Generación de los Residuos Sólidos, donde se regula el comportamiento tanto de las personas individuales como de las colectivas, siendo éstas generadoras de la mayor cantidad de desechos sólidos, tanto biodegradables y no biodegradables.

En el Capítulo III se regula el almacenamiento de los desechos sólidos tanto dentro de las viviendas individuales, como en el comercio y la industria, así también en la vía pública, como en las calles, mercados, carreteras, orillas de los ríos, mares, lagunas, lagos y otros; ya que generalmente en el límite de una población comienza a existir basura.

El Capítulo IV contiene el tema de la recolección y transporte de los desechos sólidos, situación que regula la forma de recolectar los desechos, en los lugares indicados en los capítulos anteriores y la forma del transporte, siendo éste especial ya que de la forma en que se transporten los desechos se verá la limpieza en las calles, debido a que muchos de estos vehículos no cumplen con lo estipulado en las leyes vigentes.

---

<sup>20</sup> **Pérez Guerra**, Mario Ramiro, “Es necesario señalar que en la exposición de motivos puede explicarse la justificación de cada artículo”.

En el Capítulo V se escribe lo relacionado con la recuperación y disposición final de los Desechos Sólidos, tomando en cuenta que desde la segregación de los residuos se debe seleccionar y separar los desechos. Este capítulo legisla la forma en que debe realizarse.

El Capítulo VI está lo relacionado a las impugnaciones que deben presentar los afectados por la faltad de cumplimiento a lo regulado, logrando al final contar con una ciudad limpia y esto conlleva la salud y bienestar de la población guatemalteca; y por último las disposiciones finales relacionadas con las leyes vigentes relacionadas con este tema, ya que no se están cumpliendo.

## **DECRETO NÚMERO**

### **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

#### **CONSIDERANDO**

Que es deber del Estado de Guatemala garantizarle a sus habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, según lo establece el artículo 2 de la Constitución Política de la República; y el artículo 3 del mismo cuerpo legal indica que el Estado protege y garantiza la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona. El Código de Salud, Decreto 90-97, en su artículo 68 indica que el Ministerio de Salud en colaboración con la Comisión Nacional del Medio Ambiente, las Municipalidades y la comunidad organizada, promoverán un ambiente saludable que favorezca el desarrollo pleno de los individuos, familias y comunidades. Así también la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86, indica en su artículo 1 que el Estado, las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico..., así también el Código Municipal en su artículo 67 indica que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias pueden promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

## **CONSIDERANDO**

Que los habitantes del municipio de Guatemala, no cuentan con una Ley específica donde se regule el tratamiento que a los desechos sólidos debe darle la municipalidad del municipio de Guatemala, en colaboración con ellos; y para garantizarles su bienestar desde la concepción; es imperante tomar medidas necesarias para evitar problemas ambientales y de salud, debido a que las enfermedades gastrointestinales, infecciones respiratorias, oculares, enfermedades de la piel y parasitarias manifestaciones entre los guajeros y las personas que habitan cerca del vertedero de la zona 3, siendo este un riesgo que condiciona la calidad de vida de las personas que habitan cerca de él.

## **POR TANTO**

El Congreso de la República de Guatemala, con base en la facultad que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, contenida en la literal a) del artículo 171.

## **DECRETA:**

### **LEY DE REGULACIÓN DE TRATAMIENTO DE LOS DESECHOS SÓLIDOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.** La presente Ley tiene como objeto regular la generación, almacenamiento, recolección, transporte, recuperación y disposición final de los desechos sólidos en el municipio de Guatemala.

**Artículo 2.- Ente administrativo encargado de cumplir con la disposición legal:** La Municipalidad del municipio de Guatemala, a través del Departamento de Limpieza, será el

encargado de planificar y dar seguimiento al plan operativo en relación al tratamiento de los desechos sólidos generados en el municipio.

**Artículo 3.- Definición.** Los desechos sólidos son todas aquellas materias que en las actividades de producción y/o consumo en el ámbito en que son producidas, han perdido el valor de uso para sus propietarios.

**Artículo 4.- División.** Los desechos sólidos se dividen en biodegradables y no biodegradables, siendo los biodegradables de origen biológico, es decir constituyen restos de plantas, vegetales, animales y tienen la característica de ser susceptibles de degradación; y los no biodegradables están conformados por materiales como: el vidrio, papel, cartón, plástico, metales, restos de materiales de construcción y otros, que son de difícil descomposición, por lo que algunos de ellos son susceptibles de reciclaje.

**Artículo 5.- Vertedero.** Sitio donde de vierte basura, escombros.

**Artículo 6.- Relleno Sanitario.** Consiste en la compactación de los residuos esparcidos en capas delgadas sobre el suelo, recubiertas con capas alternas de 20 centímetros de tierra o algún otro material inerte.

**Nota:** En la forma anterior debe desarrollarse todo el contenido de la Ley. Aquí únicamente se escribe el ejemplo con unos pocos artículos.

## **CAPÍTULO II**

### **GENERACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS**

## **CAPÍTULO III**

### **ALMACENAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS**



**CAPÍTULO IV**  
**RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE DESECHOS SÓLIDOS**

**CAPÍTULO V**  
**RECUPERACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS**

**CAPÍTULO VI**  
**MEDIOS DE IMPUGNACION**

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 99.-** La Municipalidad del municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala, emitirá las disposiciones legales que garanticen el cumplimiento de la presente ley.

**Artículo 100.-** Vigencia. El presente decreto fue declarado de urgencia nacional con el voto de más de las dos terceras partes del total de diputados que integran el Congreso de la República, aprobado en un solo debate y entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

**COMUNÍQUESE**



## I. Disposiciones generales

### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**13020** *RESOLUCIÓN de 28 de julio de 2005, de la Subsecretaría, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las Directrices de técnica normativa.*

El Consejo de Ministros, en su reunión del día 22 de julio de 2005, aprobó el Acuerdo por el que se aprueban las Directrices de técnica normativa.

Para general conocimiento, se procede a la publicación del referido acuerdo y las Directrices de técnica normativa, que figuran como anexo de esta resolución.

Madrid, 28 de julio de 2005.-El Subsecretario, Luis Herrero Juan.

#### ANEXO

##### Acuerdo por el que se aprueban las Directrices de técnica normativa

En el año 1991, mediante Acuerdo de 18 de octubre, el Consejo de Ministros aprobó las Directrices sobre la forma y estructura de los anteproyectos de ley con la finalidad de elevar su calidad técnica en beneficio de la seguridad jurídica.

Estas Directrices, que también se han venido aplicando por analogía a los proyectos de reales decretos con el respaldo de la tradición y el buen entendimiento entre los departamentos ministeriales, han permitido homogeneizar técnicamente los textos, han influido en posteriores directrices elaboradas por gobiernos autonómicos y han supuesto un paso muy importante en el desarrollo de una conciencia de calidad en los redactores de textos normativos en el seno de la Administración General del Estado.

Sin embargo, el incremento de la producción normativa, la evolución de los estudios científicos sobre la materia y la propia voluntad de mejora de la calidad del producto en todos sus aspectos obligan a ampliar tanto el objeto de las directrices como su ámbito de aplicación.

Las Directrices de técnica normativa que ahora se aprueban tienen un objetivo fundamental: Lograr un mayor grado de acercamiento al principio constitucional de seguridad jurídica, mediante la mejora de la calidad técnica y lingüística de todas las normas de origen gubernamental con la homogeneización y normalización de los textos de las disposiciones. Se trata de una herramienta que permite elaborar las disposiciones con una sistemática homogénea y ayuda a utilizar un lenguaje correcto de modo que puedan ser mejor comprendidas por los ciudadanos.

En cuanto a su ámbito de aplicación, las Directrices de técnica normativa abarcan toda la actividad de los órga-

nos colegiados del Gobierno: Propuestas de acuerdo, proyectos de real decreto, de real decreto legislativo, de real decreto-ley y anteproyectos de ley, sin merma alguna, obviamente, de las potestades de las Cortes Generales, y, además, en todo lo que sea posible, a las disposiciones y actos administrativos de los órganos de la Administración General del Estado que se publiquen en el diario oficial del Estado.

En su virtud, a propuesta de la Ministra de la Presidencia y de acuerdo con el Consejo de Estado, el Consejo de Ministros, en su reunión del día 22 de julio de 2005, acuerda:

Primero. *Aprobación de las Directrices.*

Se aprueban las Directrices de técnica normativa, cuyo texto se inserta a continuación.

Segundo. *Ámbito de aplicación.*

Las Directrices se aplicarán a los anteproyectos de ley, proyectos de real decreto legislativo, de real decreto-ley y de real decreto, propuestas de acuerdo del Consejo de Ministros y, en todo lo que sea posible, a las disposiciones y actos administrativos de los órganos de la Administración General del Estado que se publiquen en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercero. *Colaboración con las Secretarías Generales Técnicas.*

La Dirección General del Secretariado del Gobierno velará por la correcta aplicación de las Directrices, para lo cual prestará el apoyo necesario a las Secretarías Generales Técnicas de los ministerios.

Disposición derogatoria única. *Derogación del Acuerdo del Consejo de Ministros, de 18 de octubre de 1991.*

Queda derogado el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 18 de octubre de 1991, por el que se aprobaron las Directrices sobre la forma y estructura de los anteproyectos de ley.

Disposición final primera. *Habilitación para el desarrollo de las Directrices de técnica normativa.*

Se autoriza al Subsecretario de la Presidencia para que desarrolle este acuerdo y el contenido de las Directrices de técnica normativa.

Disposición final segunda. *Publicación y entrada en vigor.*

El presente acuerdo se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

**DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA****I. Estructura de los anteproyectos de ley, proyectos de real decreto legislativo, de real decreto-ley y de real decreto**

- a) Aspectos generales.
  - 1. División.
  - 2. Contenido.
  - 3. Único objeto.
  - 4. Reproducción de preceptos legales en normas reglamentarias.
- b) Título.
  - 5. Naturaleza del título.
  - 6. Categorización.
  - 7. Nominación.
  - 8. Uso restrictivo de siglas y abreviaturas.
  - 9. Cita del período de vigencia.
- c) Parte expositiva.
  - 10. Inserción de índices.
  - 11. Denominación de la parte expositiva.
  - 12. Contenido.
  - 13. Consultas e informes.
  - 14. Contenidos específicos.
  - 15. División.
  - 16. Fórmulas promulgatorias.
- d) Parte dispositiva; disposiciones generales.
  - 17. Naturaleza.
  - 18. Lugar de inclusión.
- e) Parte dispositiva: sistemática y división.
  - 19. Ordenación interna.
  - 20. División.
  - 21. Libros.
  - 22. Títulos.
  - 23. Capítulos.
  - 24. Secciones.
  - 25. Subsecciones.
- f) Parte dispositiva: artículos. Redacción y división.
  - 26. Criterios de redacción.
  - 27. Numeración.
  - 28. Titulación.
  - 29. Composición.
  - 30. Extensión.
  - 31. División del artículo.
  - 32. Enumeraciones.
  - 33. Letras de las subdivisiones.
- g) Parte final.
  - 34. Clases de disposiciones.
  - 35. Criterio restrictivo.
  - 36. Criterios de prevalencia.
  - 37. Composición.
  - 38. Numeración y titulación.
  - 39. Disposiciones adicionales.
  - 40. Disposiciones transitorias.
  - 41. Disposiciones derogatorias.
  - 42. Disposiciones finales.
  - 43. Disposiciones tipo.
- h) Anexos.
  - 44. Ubicación y composición.
  - 45. Referencia en la parte dispositiva.
  - 46. Contenido.
  - 47. Normas aprobatorias.
  - 48. Modificación de los anexos.
  - 49. División.

**i) Disposiciones modificativas. Especificidades**

- 50. Carácter restrictivo.
  - 51. Tipos.
  - 52. Restricción de las modificaciones múltiples.
  - 53. Título.
  - 54. División.
  - 55. Modificación simple.
  - 56. Modificación múltiple.
  - 57. Normas no modificativas que contienen preceptos modificativos.
  - 58. Orden de las modificaciones.
  - 59. Texto marco.
  - 60. Texto de regulación.
  - 61. Reproducción íntegra de apartados o párrafos.
  - 62. Alteraciones de la numeración original.
- j) Remisiones.
- 63. Naturaleza.
  - 64. No proliferación.
  - 65. Uso de la remisión.
  - 66. Indicación de la remisión.
  - 67. Modo de realización.
- k) Citas.
- 68. Cita corta y decreciente.
  - 69. Economía de cita.
  - 70. Cita de una serie de artículos.
  - 71. Innecesaria mención del diario oficial.
  - 72. Cita de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía.
  - 73. Cita de leyes estatales, reales decretos-leyes, reales decretos legislativos y reales decretos.
  - 74. Cita de normas autonómicas.
  - 75. Cita de acuerdos del Consejo de Ministros y de las Comisiones Delegadas del Gobierno.
  - 76. Cita de órdenes ministeriales.
  - 77. Cita de resoluciones.
  - 78. Cita de normativa comunitaria.
  - 79. Cita de resoluciones judiciales.
  - 80. Primera cita y citas posteriores.
  - 81. Cita del diario oficial.

**II. Especificidades relativas a la elaboración de determinadas disposiciones que adoptan la forma de real decreto**

- a) Nombramientos y ceses. Ascensos.
  - 82. Nombramientos.
  - 83. Ceses.
  - 84. Cese previo al nombramiento.
  - 85. Un acto, una disposición.
  - 86. Mención del rango.
  - 87. Circunstancias del cese.
  - 88. Residencia de los embajadores.
  - 89. Fórmula promulgatoria.
- b) Condecoraciones.
  - 90. Una disposición por condecorado.
- c) Reales decretos aprobatorios.
  - 91. Título.
  - 92. Parte expositiva.
  - 93. Artículo único.
  - 94. Parte final.

**III. Especificidades relativas a la elaboración de acuerdos**

- a) Título.
  - 95. Categorización.
  - 96. Nominación.
- b) Parte expositiva.
  - 97. Posibilidad de inclusión.
  - 98. Fórmula de cierre.



- c) Parte dispositiva.
- 99. Modelos de acuerdo.
- 100. División.

#### IV. Criterios lingüísticos generales

- 101. Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.
- 102. Adecuación a las normas lingüísticas generales de la Real Academia Española.

#### V. Apéndices

- a) Uso específico de las mayúsculas en los textos legislativos.
- b) Uso específico de siglas.
- c) Denominaciones oficiales.
  - Países.
  - Comunidades autónomas.
  - Instituciones básicas de las comunidades autónomas.
  - Provincias.
  - Islas.
  - Municipios.
  - Organismos oficiales.

#### I. Estructura de los anteproyectos de ley, proyectos de real decreto legislativo, de real decreto-ley y de real decreto

##### a) Aspectos generales.

1. *División.*—Los anteproyectos de ley y los proyectos de real decreto legislativo, de real decreto-ley y de real decreto se estructuran en las siguientes partes: título de la disposición; parte expositiva, que, en el caso de los anteproyectos de ley, se denominará siempre «exposición de motivos», y parte dispositiva, en la que se incluye el articulado y la parte final.

2. *Contenido.*—En la redacción de las disposiciones se mantendrá el orden siguiente:

- a) de lo general a lo particular;
- b) de lo abstracto a lo concreto;
- c) de lo normal a lo excepcional;
- d) de lo sustantivo a lo procesal.

3. *Único objeto.*—En la medida de lo posible, en una misma disposición deberá regularse un único objeto, todo el contenido del objeto y, si procede, los aspectos que guarden directa relación con él. En este sentido, en los supuestos de reglamentos de ejecución de una ley, se procurará que sean completos y no parciales.

4. *Reproducción de preceptos legales en normas reglamentarias.*—No es correcta la mera reproducción de preceptos legales, salvo en el caso de la delegación legislativa, en normas reglamentarias o su inclusión con algunas modificaciones concretas, que, en determinados supuestos, pueden crear confusión en la aplicación de la norma. Deberán evitarse, por tanto, las incorporaciones de preceptos legales que resulten innecesarias (por limitarse a reproducir literalmente la ley, sin contribuir a una mejor comprensión de la norma) o que induzcan a confusión (por reproducir con matices el precepto legal).

##### b) Título.

5. *Naturaleza del título.*—El título forma parte del texto y permite su identificación, interpretación y cita.

6. *Identificación del tipo de disposición.*—El título se inicia siempre con la identificación del tipo de disposición: «Anteproyecto de Ley», «Anteproyecto de Ley Orgánica», «Proyecto de Real Decreto Legislativo», «Proyecto de Real Decreto-ley», «Proyecto de Real Decreto».

7. *Nominación.*—El nombre de la disposición es la parte del título que indica el contenido y objeto de aque-

lla, la que permite identificarla y describir su contenido esencial. La redacción del nombre deberá ser clara y concisa y evitará la inclusión de descripciones propias de la parte dispositiva. Deberá reflejar con exactitud y precisión la materia regulada, de modo que permita hacerse una idea de su contenido y diferenciarlo del de cualquier otra disposición. En caso de tratarse de una disposición modificativa, el nombre deberá indicarlo explícitamente, citando el título completo de la disposición modificada. La cláusula utilizada será: «Anteproyecto de Ley/Proyecto de Real Decreto... por la/el que se modifica...».

8. *Uso restrictivo de siglas y abreviaturas.*—En el nombre de la disposición, deberá evitarse, en lo posible, el uso de siglas y abreviaturas.

9. *Cita del periodo de vigencia.*—En las disposiciones de carácter temporal, se hará constar en el nombre su periodo de vigencia.

##### c) Parte expositiva.

10. *Inserción de índices.*—En las disposiciones de gran complejidad y amplitud, es conveniente insertar un índice, siempre antes de la parte expositiva. Si se trata de reales decretos aprobatorios, el índice se situará inmediatamente después del título de la disposición aprobada.

11. *Denominación de la parte expositiva.*—En los anteproyectos de ley, la parte expositiva se denominará «exposición de motivos» y se insertará así en el texto correspondiente («EXPOSICIÓN DE MOTIVOS», centrado en el texto). Todos los anteproyectos de ley deberán llevar exposición de motivos, sin perjuicio del resto de la documentación o de los antecedentes que su naturaleza particular exija. En las demás disposiciones, no se titulará la parte expositiva.

12. *Contenido.*—La parte expositiva de la disposición cumplirá la función de describir su contenido, indicando su objeto y finalidad, sus antecedentes y las competencias y habilitaciones en cuyo ejercicio se dicta. Si es preciso, resumirá sucintamente el contenido de la disposición, a fin de lograr una mejor comprensión del texto, pero no contendrá partes del texto del articulado. Se evitarán las exhortaciones, las declaraciones didácticas o laudatorias u otras análogas.

13. *Consultas e informes.*—En los proyectos de real decreto legislativo, de real decreto-ley y de real decreto, deberán destacarse en la parte expositiva los aspectos más relevantes de la tramitación: consultas efectuadas, principales informes evacuados y, en particular, la audiencia o informe de las comunidades autónomas y entidades locales.

Esta información deberá figurar en párrafo independiente, antes de la fórmula promulgatoria y, en su caso, de la referencia a la competencia estatal en cuya virtud se dicta la disposición.

14. *Contenidos específicos.*—En los proyectos de real decreto legislativo, la parte expositiva deberá contener una referencia expresa a la ley en virtud de la cual se efectúa la delegación. A su vez, si esta última confiere la potestad de refundir textos, se especificará si la habilitación autoriza o no a regularizarlos, aclararlos o armonizarlos.

En los proyectos de real decreto-ley, la parte expositiva deberá justificar expresamente las circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad cuya concurrencia motiva la aprobación de la norma.

En los proyectos de real decreto, especialmente en el caso de los reglamentos ejecutivos, se incluirá una referencia, en su caso, a la habilitación legal específica y al llamamiento que haga el legislador al ulterior ejercicio, por su titular, de la potestad reglamentaria.

15. *División.*—Si la parte expositiva de la disposición es larga, podrá dividirse en apartados, que se identificarán con números romanos centrados en el texto.

16. *Fórmulas promulgatorias.*—En primer lugar, debe hacerse referencia al ministro que ejerce la iniciativa; en



segundo lugar, al ministro o ministros proponentes (nunca de los ministerios); en tercer lugar, en su caso, a la aprobación previa del titular del ministerio con competencias en materia de Administraciones Públicas y al informe del titular del ministerio con competencias en materia de Hacienda, y siempre en último lugar, la referencia, si lo hubiese, al dictamen del Consejo de Estado, utilizando las fórmulas, según proceda, de «oido» o «de acuerdo con» el Consejo de Estado.

Ejemplo:

«En su virtud, a iniciativa del Ministro de....., a propuesta de....., con la aprobación previa del Ministro de Administraciones Públicas, con el informe del Ministro de Economía y Hacienda, oído el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día.....,

**DISPONGO:**

Cuando la disposición se eleve a la consideración de los órganos colegiados del Gobierno a propuesta de varios ministros, el orden en que se citen será el siguiente: en primer lugar, el proponente principal y, a continuación, el resto de los proponentes, de acuerdo con el orden de precedencia de los departamentos ministeriales. Las disposiciones que se eleven a la consideración de los órganos colegiados del Gobierno a propuesta de varios ministros se publicarán como disposiciones del Ministro de la Presidencia, pero en el encabezamiento de las propuestas deberán indicarse todos los ministerios proponentes. De acuerdo con la legislación vigente, la disposición normativa debe ser elevada a la consideración de los órganos colegiados del Gobierno por un titular de cartera ministerial y solamente en virtud de tal carácter.

d) Parte dispositiva: disposiciones generales.

17. *Naturaleza.*—Las disposiciones generales son aquellas que fijan el objeto y ámbito de aplicación de la norma, así como las definiciones necesarias para una mejor comprensión de algunos de los términos en ella empleados. Deberán figurar en los primeros artículos de la disposición y son directamente aplicables, en cuanto forman parte de la parte dispositiva de la norma.

18. *Lugar de inclusión.*—Si la norma se divide en títulos, los artículos que contengan disposiciones generales se incluirán en el TÍTULO PRELIMINAR, «Disposiciones generales», u otras denominaciones del tipo «ámbito y finalidad».

Si la norma se divide en capítulos, los artículos que contengan disposiciones generales se incluirán en el CAPÍTULO I, «Disposiciones generales», u otras denominaciones del tipo «ámbito y finalidad».

e) Parte dispositiva: sistemática y división.

19. *Ordenación interna.*—La parte dispositiva se ordenará internamente, según proceda, de la siguiente manera:

**DISPOSICIONES GENERALES.**

- Objeto.
- Definiciones.
- Ámbito de aplicación.

**PARTE SUSTANTIVA.**

- Normas sustantivas.
- Normas organizativas.
- Infracciones y sanciones.

**PARTE PROCEDIMENTAL.**

- Normas procedimentales.
- Normas procesales y de garantía.

**PARTE FINAL.**

**ANEXOS.**

20. *División.*—El artículo es la unidad básica de toda disposición normativa, por lo que esta división debe aparecer siempre en dichas disposiciones. El articulado se podrá dividir en:

- Libros.
- Títulos.
- Capítulos.
- Secciones.
- Subsecciones.

No se pasará de una unidad de división a otra omitiendo alguna intermedia, salvo en el caso de las secciones, ya que los capítulos podrán dividirse en secciones y estas, si procede, en subsecciones, o bien directamente en artículos.

21. *Libros.*—La división en libros es excepcional en las disposiciones normativas. Únicamente los anteproyectos de ley o proyectos de real decreto legislativo muy extensos y que traten de codificar un determinado sector del ordenamiento jurídico podrán adoptar esta división.

Los libros se numerarán con ordinales expresados en letras y deberán ir titulados.

La composición se realizará de la siguiente manera:

**«LIBRO PRIMERO**  
(centrado, mayúscula, sin punto)

**De los derechos de autor**  
(centrado, minúscula, negrita, sin punto)»

22. *Títulos.*—Solo se dividirán en títulos las disposiciones que contengan partes claramente diferenciadas y cuando su extensión así lo aconseje. El título deberá ir numerado con romanos, salvo lo dispuesto para las disposiciones generales, y llevar nombre o título.

La composición se realizará de la siguiente manera:

**«TÍTULO PRELIMINAR**  
(centrado, mayúscula, sin punto)

**Disposiciones generales**  
(centrado, minúscula, negrita, sin punto)

o

**TÍTULO II**  
(centrado, mayúscula, sin punto)

**Organización y funcionamiento**  
(centrado, minúscula, negrita, sin punto)»

23. *Capítulos.*—No es una división obligada de la disposición. Debe hacerse solo por razones sistemáticas, y no a causa de la extensión del proyecto de disposición. Deben tener un contenido materialmente homogéneo. Los capítulos se numerarán con romanos y deberán llevar título.

La composición se realizará de la siguiente manera:

**«CAPÍTULO I**  
(centrado, mayúscula, sin punto)

**Disposiciones generales**  
(centrado, minúscula, negrita, sin punto)»

24. *Secciones.*—Es una subdivisión opcional de los capítulos. Solo se dividirán en secciones los capítulos muy extensos y con partes claramente diferenciadas. Se numerarán con ordinales arábigos y deberán llevar título.

La composición se realizará de la siguiente manera:

**«SECCIÓN 1.ª DERECHOS DE EXPLOTACIÓN**  
(centrado, mayúscula, sin punto)»

25. *Subsecciones.*—Excepcionalmente, en el caso de secciones de cierta extensión, pueden dividirse en sub-



secciones, cuando regulen aspectos que admitan una clara diferenciación dentro del conjunto. Se numerarán con ordinales arábigos y deberán llevar título.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«Subsección 1.ª Otras disposiciones  
(centrado, minúscula, cursiva, sin punto)»

f) Parte dispositiva: artículos. Redacción y división.

26. *Criterios de redacción.*—Los criterios orientadores básicos en la redacción de un artículo son: cada artículo, un tema; cada párrafo, un enunciado; cada enunciado, una idea.

Los artículos no deberán contener motivaciones o explicaciones, cuyo lugar adecuado es la parte expositiva de la disposición.

27. *Numeración.*—Los artículos se numerarán con cardinales arábigos. En el caso de que la disposición contenga un solo artículo, este deberá designarse como «artículo único». En las normas modificativas, se estará a lo dispuesto en el apartado correspondiente.

28. *Titulación.*—Los artículos deberán llevar un título que indique el contenido o la materia a la que se refieren.

29. *Composición.*—La composición se realizará de la siguiente manera:

«Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Este real decreto se aplica a la.....

(margen izquierdo de la línea superior del texto; en minúscula, salvo la primera letra; citando la palabra completa, no su abreviatura; en el mismo tipo de letra que el texto, preferiblemente «arial 12»; sin negrita ni subrayado ni cursiva; tras la palabra, el cardinal arábigo, seguido de un punto y un espacio; a continuación, en cursiva, el título del artículo en minúscula, salvo la primera letra, y un punto al final)».

30. *Extensión.*—Los artículos no deben ser excesivamente largos. Cada artículo debe recoger un precepto, mandato, instrucción o regla, o varios de ellos, siempre que respondan a una misma unidad temática. No es conveniente que los artículos tengan más de cuatro apartados.

El exceso de subdivisiones dificulta la comprensión del artículo, por lo que resulta más adecuado transformarlas en nuevos artículos.

31. *División del artículo.*—El artículo se divide en apartados, que se numerarán con cardinales arábigos, en cifra, salvo que solo haya uno; en tal caso, no se numerará. Los distintos párrafos de un apartado no se considerarán subdivisiones de este, por lo que no irán numerados.

Cuando deba subdividirse un apartado, se hará en párrafos señalados con letras minúsculas, ordenadas alfabéticamente: a), b), c). Cuando el párrafo o bloque de texto deba, a su vez, subdividirse, circunstancia que ha de ser excepcional, se numerarán las divisiones con ordinales arábigos (1.º, 2.º, 3.º ó 1.ª, 2.ª, 3.ª, según proceda).

No podrán utilizarse, en ningún caso, guiones, asteriscos ni otro tipo de marcas en el texto de la disposición.

Para la cita de estas divisiones internas de un artículo se estará a lo dispuesto en la directriz 68.

32. *Enumeraciones.*—Las enumeraciones que se realicen en un artículo seguirán las siguientes reglas:

- Todos los ítems deben ser de la misma clase.
- En ningún caso deberán ir sangrados, sino que tendrán los mismos márgenes que el resto del texto.
- Cada ítem deberá concordar con la fórmula introductoria y, en su caso, con el inciso final.
- Las cláusulas introductoria y de cierre no estarán tabuladas.

e) Como norma general, la primera letra de cada ítem se escribirá con mayúscula y los ítems deberán separarse entre ellos con punto y aparte. En el caso de que la enume-

ración sea una lista o relación formada únicamente por sintagmas nominales, cada ítem podrá iniciarse con minúscula y acabar con una coma, excepto el penúltimo, que acabará con las conjunciones «o» o «y», y el último, que, de no haber cláusula de cierre, acabará con punto y aparte.

33. *Letras de las subdivisiones.*—En la ordenación de párrafos con letras minúsculas, se usarán todas las letras simples del alfabeto, incluidas la «ñ» y la «w», pero no los dígrafos «ch» y «ll».

g) Parte final.

34. *Clases de disposiciones.*—La parte final de las normas podrá dividirse en las siguientes clases de disposiciones y en este orden, que deberá respetarse siempre:

- Disposiciones adicionales.
- Disposiciones transitorias.
- Disposiciones derogatorias.
- Disposiciones finales.

35. *Criterio restrictivo.*—Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Solo se incluirán los preceptos que respondan a los criterios que la definen. Las disposiciones adicionales, sin embargo, podrán incorporar las reglas que no puedan situarse en el articulado sin perjudicar su coherencia y unidad interna.

36. *Criterios de prevalencia.*—En la elaboración de las disposiciones de la parte final se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El contenido transitorio debe prevalecer sobre los demás.
- El contenido derogatorio prevalecerá sobre el final y el adicional.
- El contenido final prevalecerá sobre el adicional.

37. *Composición.*—La composición de las disposiciones de la parte final se realizará de la siguiente manera:

«Disposición adicional primera. *Reconocimiento mutuo.*

Lo dispuesto en esta ley no se aplicará a los productos elaborados....

(margen izquierdo de la línea superior del texto; en minúscula, salvo la primera letra de la primera palabra; citando las palabras completas, sin abreviaturas; en el mismo tipo de letra que el texto, preferiblemente «arial 12»; sin negrita ni subrayado ni cursiva; a continuación, el ordinal en letra, seguido de un punto y un espacio; después, el título de la disposición en cursiva y con minúsculas, salvo la primera letra, y un punto al final)».

38. *Numeración y titulación.*—Cada una de las clases de disposiciones en que se divide la parte final tendrá numeración correlativa propia, con ordinales femeninos en letra. De haber una sola disposición, se denominará «única». Las disposiciones deben llevar título.

39. *Disposiciones adicionales.*—Estas disposiciones deberán regular:

a) Los regímenes jurídicos especiales que no puedan situarse en el articulado. El orden de estos regímenes será el siguiente: territorial, personal, económico y procesal.

El régimen jurídico especial implica la creación de normas reguladoras de situaciones jurídicas diferentes de las previstas en la parte dispositiva de la norma. Estos regímenes determinarán de forma clara y precisa el ámbito de aplicación, y su regulación será suficientemente completa para que puedan ser aplicados inmediatamente.

b) Las excepciones, dispensas y reservas a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos, cuando no sea posible o adecuado regular estos aspectos en el articulado.

c) Los mandatos y autorizaciones no dirigidos a la producción de normas jurídicas. Deberán usarse restricti-



vamente y establecerán, en su caso, el plazo dentro del cual deberán cumplirse.

d) Los preceptos residuales que, por su naturaleza y contenido, no tengan acomodo en ninguna otra parte del texto de la norma.

40. *Disposiciones transitorias.*—El objetivo de estas disposiciones es facilitar el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación.

Deberán utilizarse con carácter restrictivo y delimitar de forma precisa la aplicación temporal y material de la disposición transitoria correspondiente.

Incluirán exclusivamente, y por este orden, los preceptos siguientes:

a) Los que establezcan una regulación autónoma y diferente de la establecida por las normas nueva y antigua para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.

b) Los que declaren la pervivencia o ultraactividad de la norma antigua para regular las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.

c) Los que declaren la aplicación retroactiva o inmediata de la norma nueva para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.

d) Los que, para facilitar la aplicación definitiva de la nueva norma, declaren la pervivencia o ultraactividad de la antigua para regular situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva disposición.

e) Los que, para facilitar la aplicación definitiva de la nueva norma, regulen de modo autónomo y provisional situaciones jurídicas que se produzcan después de su entrada en vigor.

No pueden considerarse disposiciones transitorias las siguientes: las que se limiten a diferir la aplicación de determinados preceptos de la norma sin que esto implique la pervivencia de un régimen jurídico previo y las que dejan de tener eficacia cuando se aplican una sola vez.

41. *Disposiciones derogatorias.*—Las disposiciones derogatorias contendrán únicamente las cláusulas de derogación del derecho vigente, que deberán ser precisas y expresas, y, por ello, habrán de indicar tanto las normas o partes de ellas que se derogan como las que se mantienen en vigor. En el caso de que se precisen las normas que mantienen su vigencia, deberá hacerse en un nuevo apartado de la misma disposición derogatoria.

Se evitarán cláusulas genéricas de derogación del derecho vigente que en ningún caso pueden sustituir a la propia enunciación de las normas derogadas.

Debe evitarse que, mediante las cláusulas derogatorias, pervivan en el ordenamiento jurídico diversas normas con el mismo ámbito de aplicación. En el caso de que deba mantenerse la vigencia de algunos preceptos de la norma derogada, deberán incorporarse al nuevo texto como disposiciones adicionales o transitorias, según su naturaleza.

No es preciso exceptuar de la derogación lo dispuesto en las disposiciones transitorias, pues las disposiciones derogatorias no prevalecen sobre estas tal y como establece la directriz 36.

42. *Disposiciones finales.*—Las disposiciones finales incluirán, por este orden:

a) Los preceptos que modifiquen el derecho vigente, cuando la modificación no sea objeto principal de la disposición. Tales modificaciones tendrán carácter excepcional.

b) Las cláusulas de salvaguardia del rango de ciertas disposiciones, así como de salvaguardia de disposiciones normativas o de competencias ajenas. Estas cláusulas tendrán carácter excepcional. Se incluirán aquí:

1.º El precepto o los preceptos que atribuyan a ciertas disposiciones de la norma un rango distinto del propio de la norma en general.

2.º Las disposiciones o competencias aplicables del ordenamiento autonómico, citando de forma concreta, en lo que se refiere a la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas, el título competencial habilitante. Cuando se produzca una concurrencia de títulos competenciales que fundamentan la norma, deberá especificarse a cuál de ellos responde cada uno de los artículos. Deberá citarse el artículo 149.1 (más el ordinal correspondiente) de la Constitución que atribuya la competencia de que se trate y, cuando este comprenda varias materias de diferente alcance, deben especificarse los preceptos concretos que se dictan al amparo de una u otra competencia estatal.

c) Las reglas de supletoriedad, en su caso.

d) La incorporación del derecho comunitario al derecho nacional.

e) Las autorizaciones y mandatos dirigidos a la producción de normas jurídicas (habilitaciones de desarrollo y de aplicación reglamentarias, mandatos de presentación de proyectos normativos, etc.).

Las cláusulas de habilitación reglamentaria acotarán el ámbito material, los plazos, si procede, y los principios y criterios que habrá de contener el futuro desarrollo.

f) Las reglas sobre la entrada en vigor de la norma y la finalización de su vigencia.

La entrada en vigor se fijará preferentemente señalando el día, mes y año en que haya de tener lugar. Solo se fijará por referencia a la publicación cuando la nueva disposición deba entrar en vigor de forma inmediata.

La *vacatio legis* deberá posibilitar el conocimiento material de la norma y la adopción de las medidas necesarias para su aplicación, de manera que solo con carácter excepcional la nueva disposición entraría en vigor en el mismo momento de su publicación.

En el caso de no establecerse ninguna indicación, la norma entrará en vigor a los 20 días de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado", de acuerdo con lo dispuesto en el Código Civil.

En el caso de que la entrada en vigor sea escalonada, deberán especificarse con toda claridad los artículos cuya entrada en vigor se retrasa o adelanta, así como el momento en que debe producirse su entrada en vigor.

Si lo que se retrasa es la producción de determinados efectos, la especificación de cuáles son y cuándo tendrán plena eficacia se hará también en una disposición final que fije la eficacia temporal de la norma nueva, salvo cuando ello implique la pervivencia temporal de la norma derogada, que es propio de una disposición transitoria.

43. *Disposiciones tipo.*—Con el fin de establecer criterios comunes de redacción, se ofrecen ejemplos de los tipos más comunes de disposiciones correspondientes a la parte final:

«Disposición adicional única. *Supresión de órganos.*

Quedan suprimidos/as los/las siguientes órganos directivos/unidades con nivel orgánico de subdirección general:...».

«Disposición transitoria primera. *Unidades y puestos de trabajo con nivel orgánico inferior a subdirección general.*

Las unidades y puestos de trabajo de nivel orgánico inferior a subdirección general que resultan afectados por las modificaciones orgánicas establecidas en este real decreto subsistirán y serán retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta que se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura de este real decreto.



Hasta la entrada en vigor de la nueva relación de puestos de trabajo, las unidades y puestos de trabajo citados se adscribirán provisionalmente a los órganos regulados en este real decreto de acuerdo con las atribuciones que tengan asignadas, mediante resolución del subsecretario».

«Disposición final primera. *Carácter básico.*

Esta ley tiene el carácter de legislación básica sobre protección del medio ambiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1.23.ª de la Constitución».

«Disposición final primera. *Título competencial.*

Este real decreto se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1.13.ª de la Constitución, que atribuye al Estado la competencia sobre bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica».

«Disposición final tercera. *Modificaciones presupuestarias.*

El Ministerio de Hacienda llevará a cabo las modificaciones presupuestarias precisas para el cumplimiento de lo previsto en este real decreto».

«Disposición final segunda. *Habilitación para el desarrollo reglamentario.*

Se habilita al Ministro (masculino genérico, al referirse al cargo, no al titular que en ese momento lo ocupa, ya que la norma tiene vocación de permanencia) de Sanidad y Consumo para desarrollar, en el plazo de seis meses, lo dispuesto en el artículo 25».

«Disposición final segunda. *Incorporación de derecho de la Unión Europea.*

Mediante esta ley se incorpora al derecho español la Directiva....».

«Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

El presente (se admite como fórmula protocolaria) real decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación (no \*al día siguiente de) en el "Boletín Oficial del Estado"».

h) Anexos.

44. *Ubicación y composición.*—Si la disposición lleva anexos, estos deberán figurar a continuación de la fecha y de las firmas correspondientes. Deberán ir numerados con romanos, salvo que haya uno solo, y titulados, con la siguiente composición:

«ANEXO IV  
(centrado, mayúscula, sin punto)

**Guía para la elaboración de fichas de datos de seguridad**  
(centrado, minúscula, negrita, sin punto)»

45. *Referencia en la parte dispositiva.*—En la parte dispositiva de la norma habrá siempre una referencia clara y expresa al anexo o, si son varios, a cada uno de ellos.

46. *Contenido.*—Los anexos contendrán:

a) Conceptos, reglas, requisitos técnicos, etc., que no puedan expresarse mediante la escritura, como, por ejemplo, planos o gráficos.

b) Relaciones de personas, bienes, lugares, etc., respecto de los cuales se haya de concretar la aplicación de las disposiciones del texto.

c) Acuerdos o convenios a los que el texto dota de valor normativo.

d) Otros documentos que, por su naturaleza y contenido, deban integrarse en la disposición como anexo.

47. *Normas aprobatorias.*—No deberá considerarse ni denominarse anexo, tal como se define en estas directri-

ces, el texto refundido o articulado, el reglamento, estatuto, norma, etc., que se aprueba mediante la disposición, aunque aparezca en el mismo lugar que el anexo.

48. *Modificación de los anexos.*—Cuando se considere necesario y la naturaleza del anexo lo permita, las cláusulas de habilitación para el desarrollo reglamentario podrán autorizar para la modificación del contenido de los anexos.

49. *División.*—Como norma general, las divisiones del anexo se adecuarán a las reglas de división del articulado.

i) Disposiciones modificativas. Especificidades.

50. *Carácter restrictivo.*—Como norma general, es preferible la aprobación de una nueva disposición a la coexistencia de la norma originaria y sus posteriores modificaciones. Por tanto, las disposiciones modificativas deberán utilizarse con carácter restrictivo.

51. *Tipos.*—Las disposiciones modificativas pueden ser de nueva redacción, de adición, de derogación, de prórroga de vigencia o de suspensión de vigencia.

52. *Restricción de las modificaciones múltiples.*—Deben evitarse las modificaciones múltiples porque alteran el principio de división material del ordenamiento y perjudican el conocimiento y localización de las disposiciones modificadas.

53. *Título.*—El título de una disposición modificativa indicará que se trata de una disposición de esta naturaleza, así como el título de las disposiciones modificadas, sin mencionar el diario oficial en el que se han publicado. En ningún caso deberán figurar en el título los artículos o partes de la disposición que resultan modificados, aunque podrá incluirse la referencia al contenido esencial de la modificación que se introduzca cuando esta se refiera a aspectos concretos de la norma que modifica. Si se trata de disposiciones de prórroga o de suspensión de vigencia, deberá reflejarse explícitamente esta circunstancia en el título de la disposición.

La expresión que debe contener el título es la siguiente: «tipo ...por el/la que se modifica el/la...».

54. *División.*—Puesto que la regla general es que las modificaciones muy extensas deben generar una norma completa de sustitución, las disposiciones modificativas solo se dividirán en capítulos o títulos de modo excepcional.

Por tanto, la unidad de división de las normas modificativas será normalmente el artículo. Los artículos se numerarán con ordinales escritos en letras y se destacarán tipográficamente:

«Artículo tercero. *Modificación del Real Decreto...*

El artículo 2 del Real Decreto..... queda redactado de la siguiente manera:

(margen izquierdo de la línea superior del texto; en minúscula, salvo la primera letra; citando la palabra completa, no su abreviatura; en el mismo tipo de letra que el texto, preferiblemente «arial 12»; en negrita; sin subrayado ni cursiva; tras la palabra, el ordinal escrito con letras en negrita, seguido de un punto y un espacio; a continuación, el título del artículo en cursiva y con minúsculas, salvo la primera letra, y un punto al final)».

55. *Texto marco.*—El texto marco no debe confundirse con el título del artículo. Es el que indica las disposiciones que se modifican y cómo se produce su modificación. Deberá expresarse con claridad y precisión los datos de la parte que modifica y el tipo de modificación realizada (adición, nueva redacción, supresión, etc.).

56. *Texto de regulación.*—El texto de regulación es el nuevo texto en que consiste precisamente la modificación. Deberá ir separado del texto marco, en párrafo aparte, entrecorillado y sangrado, a fin de realzar tipográficamente que se trata del nuevo texto.

57. *Modificación simple.*—En el caso de que la disposición modifique una sola norma, contendrá un artículo





único titulado. El texto marco se insertará a continuación. Si la modificación afecta a varios preceptos de una sola norma, el artículo único se dividirá en apartados, uno por precepto, en los que se insertará como texto marco únicamente la referencia al precepto que se modifica, sin especificar el título de la norma, que ya se especifica en el párrafo introductorio. Estos apartados se numerarán con cardinales escritos en letra (uno, dos, tres...).

Ejemplos:

- a) **Artículo único.** *Modificación del Real Decreto 61/2003, de 17 de enero, por el que se crea la Comisión Nacional para la candidatura de Zaragoza como sede de una Exposición Internacional en el año 2008.*

El párrafo d) del artículo 5.1 del Real Decreto 61/2003, de 17 de enero, por el que se crea la Comisión Nacional para la candidatura de Zaragoza como sede de una Exposición Internacional en el año 2008, queda redactado en los siguientes términos:

«d) Tres representantes del Consorcio «Proexpo Zaragoza 2008».

- b) **Artículo primero.** *Modificación del Real Decreto 1472/2000, de 4 de agosto, por el que se regula el potencial de producción vitícola.*

El Real Decreto 1472/2000, de 4 de agosto, por el que se regula el potencial de producción vitícola, queda modificado como sigue:

Uno. Los apartados 1 y 2 del artículo 1 quedan redactados del siguiente modo:

«1. Por este real decreto se regulan las medidas de desarrollo del Reglamento (CE) n.º 1493/1999 del Consejo, de 17 de mayo de 1999, por el que se establece la organización común del mercado vitivinícola y, en particular, las relativas al potencial de producción contempladas en el Reglamento (CE) n.º 1227/2000 de la Comisión, de 31 de mayo de 2000.

2. Las disposiciones contenidas en este real decreto relativas a plantaciones, regularización de superficies, primas de abandono y reestructuración y reconversión del viñedo serán de aplicación únicamente al viñedo destinado a la producción de uva de vinificación. Las previsiones relativas a las variedades son aplicables a todo tipo de uva. Las disposiciones que se refieren a la regulación del acceso a determinadas medidas contempladas en la organización común del mercado vitivinícola serán de aplicación a los productores de uva de vinificación, así como a las personas físicas o jurídicas, o sus agrupaciones, que procedan a la vinificación de dicha uva o a la elaboración de mosto».

Dos. El apartado 2 del artículo 5 queda redactado del siguiente modo:

«2. Las transferencias de derechos no podrán suponer en ningún caso incremento del potencial productivo vitícola. Si el rendimiento de la parcela que se va a plantar superase en más del cinco por ciento el rendimiento de la parcela de arranque, se efectuará el ajuste correspondiente.

A estos efectos, se tendrán en cuenta los rendimientos medios que figuran en el anexo I. El Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación actualizará, en su caso, dichos rendimientos medios una vez al año, antes del comienzo de la campaña vitivinícola, de acuerdo con las comunicaciones recibidas por las comunidades autónomas.

No obstante, el cedente podrá presentar un certificado de la comunidad autónoma competente que acredite rendimientos diferentes a los que figuran

en el citado anexo, caso en el que podrán ser tenidos en cuenta para realizar el ajuste oportuno».

58. **Modificación múltiple.**—En las modificaciones múltiples se utilizarán unidades de división distintas para cada una de las disposiciones modificadas y se destinará un artículo a cada una de ellas. Cada artículo citará el título completo de la norma que se modifique. El texto marco se insertará a continuación. Si la modificación afecta a varios preceptos de una norma, el artículo correspondiente se dividirá en apartados, uno por precepto, en los que se insertará como texto marco únicamente la referencia al precepto que se modifica, sin especificar el título de la norma, que ya se especifica en el párrafo introductorio. Por consiguiente, deberán utilizarse tantos artículos como normas modificadas y tantos apartados como preceptos modificados.

59. **Normas no modificativas que contienen preceptos modificativos.**—Si un proyecto de disposición no propiamente modificativo contiene también modificaciones de otra u otras disposiciones, circunstancia que solo se dará de manera excepcional, puede optarse por incluir estas en las disposiciones finales, indicando en el título de la disposición correspondiente que se trata de una modificación, así como el título de las disposiciones modificadas, o por destinar un capítulo o título de la norma, según proceda, a recoger las modificaciones.

60. **Orden de las modificaciones.**—Si se trata de modificaciones múltiples, las disposiciones modificativas seguirán el orden de aprobación de las disposiciones afectadas.

Las modificaciones de preceptos de una misma norma seguirán el orden de su división interna.

61. **Reproducción íntegra de apartados o párrafos.**—En el caso de que se modifiquen varios apartados o párrafos de un artículo, el contenido de este se reproducirá íntegramente. Si se trata de modificaciones menores, cabe admitir la nueva redacción únicamente del apartado o párrafo afectados.

62. **Alteraciones de la numeración original.**—La inclusión de un nuevo artículo en la disposición original altera la numeración del articulado. Para no cambiarla, podrán utilizarse los adverbios numerales bis, ter y quáter. Toda modificación que implique la adición de más de tres nuevos artículos que alteren la numeración debería generar la redacción de una nueva disposición.

j) Remisiones.

63. **Naturaleza.**—Se produce una remisión cuando una disposición se refiere a otra u otras de modo que el contenido de estas últimas deba considerarse parte integrante de los preceptos incluidos en la primera. Deberán indicar que lo son y precisar su objeto con expresión de la materia, la norma a la que se remiten y el alcance.

64. **No proliferación.**—Deberá evitarse la proliferación de remisiones.

65. **Uso de la remisión.**—Las remisiones se utilizarán cuando simplifiquen el texto de la disposición y no perjudiquen su comprensión o reduzcan su claridad.

66. **Indicación de la remisión.**—La remisión deberá indicarse mediante expresiones como «de acuerdo con», «de conformidad con».

67. **Modo de realización.**—Cuando la remisión resulte inevitable, esta no se limitará a indicar un determinado apartado de un artículo, sino que deberá incluir una mención conceptual que facilite su comprensión; es decir, la remisión no debe realizarse genéricamente a las disposiciones, sino, en lo posible, a su contenido textual, para que el principio de seguridad jurídica no se resienta.

k) Citas.

68. **Cita corta y decreciente.**—Se deberá utilizar la cita corta y decreciente, respetando la forma en que esté



numerado el artículo, con el siguiente orden: número del artículo, apartado y, en su caso, el párrafo de que se trate. (Ejemplo: «de conformidad con el artículo 6.2.a).1.º, párrafo segundo, del Real Decreto...»).

Solo se permitirá la excepción cuando se trate de la identificación de un precepto modificado; en tal caso, podrá extraerse de la cita decreciente el precepto exacto que sufre la modificación. (Ejemplo: «El segundo párrafo del artículo 6.2.a).1.º queda redactado de la siguiente manera:»). No se admitirá la cita ascendente, salvo que afecte a anexos en los que no se siga la división interna prevista en estas directrices.

Ejemplo: «El apartado 8 de la sección 1.ª del capítulo I del anexo A del Real Decreto 1316/1992, de 30 de octubre, por el que se establecen los controles veterinarios y zootécnicos aplicables en los intercambios intracomunitarios de determinados animales vivos y productos con vistas a la realización del mercado interior, se sustituye por el siguiente texto:».

69. *Economía de cita.*—Cuando se cite un precepto de la misma disposición, no deberán utilizarse expresiones tales como «de la presente ley», «de este real decreto», excepto cuando se citen conjuntamente preceptos de la misma disposición y de otra diferente. Se actuará del mismo modo cuando la cita afecte a una parte del artículo en la que aquella se produce.

70. *Cita de una serie de artículos.*—Cuando se cite una serie de preceptos, deberá quedar claro cuál es el primero y cuál el último de los citados, mediante el uso de expresiones tales como «ambos inclusive».

71. *Innecesaria mención del diario oficial.*—En las citas no deberá mencionarse el diario oficial en el que se ha publicado la disposición o resolución citada.

72. *Cita de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía.*—La cita de la Constitución debe realizarse siempre por su nombre, Constitución Española, y no por sinónimos tales como «Norma Suprema», «Norma Fundamental», «Código Político», etc.

Los Estatutos de Autonomía pueden citarse de forma abreviada con su denominación propia, sin necesidad de incluir la referencia a la ley orgánica por la que se aprueban.

73. *Cita de leyes estatales, reales decretos-leyes, reales decretos legislativos y reales decretos.*—La cita deberá incluir el título completo de la norma: TIPO (completo), NÚMERO y AÑO (con los cuatro dígitos), separados por una barra inclinada, FECHA y NOMBRE.

Tanto la fecha de la disposición como su nombre deberán escribirse entre comas.

Ejemplos: «...de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y normas que la desarrollan».

«...podrán solicitar del Instituto Nacional de Empleo la adscripción de trabajadores perceptores de las prestaciones por desempleo para trabajos de colaboración social, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 213.3 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio».

Se exceptúan de esta regla aquellas normas preconstitucionales todavía en vigor que, por su antigüedad, no pueden adecuarse a los criterios de cita fijados, por lo que deberán citarse por su nombre: «Ley Hipotecaria, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Código Civil, Código de Comercio».

74. *Cita de normas autonómicas.*—A los únicos efectos de la adecuada identificación de estas normas con criterios homogéneos por los órganos de la Administración General del Estado, y sin perjuicio de la competencia de las comunidades autónomas para regular el modo de identificar sus normas jurídicas, la cita de leyes autonómi-

cas deberá realizarse del siguiente modo: TIPO, de la COMUNIDAD AUTÓNOMA, NÚMERO y AÑO (con los cuatro dígitos), separados por una barra inclinada, FECHA (día y mes) y NOMBRE.

La cita de decretos legislativos o decretos autonómicos deberá realizarse del siguiente modo: TIPO (completo), del ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, NÚMERO y AÑO (con los cuatro dígitos), separados por una barra inclinada, FECHA (día y mes) y NOMBRE.

Tanto la fecha de la disposición como su nombre deberán escribirse entre comas.

Ejemplos: «...en virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de la Comunidad Valenciana 7/2003, de 3 de diciembre, de protección contra la contaminación acústica, ninguna actividad o instalación transmitirá al interior de los locales...».

«De acuerdo con el artículo 1 de los Estatutos de la Universidad Autónoma de Barcelona, aprobados por el Decreto del Consejo de Gobierno de la Generalidad de Cataluña 237/2003, de 8 de octubre...».

75. *Cita de acuerdos del Consejo de Ministros y de las Comisiones Delegadas del Gobierno.*—En el caso de acuerdos del Consejo de Ministros y de las Comisiones Delegadas del Gobierno, la cita se realizará del siguiente modo: TIPO, ÓRGANO, FECHA (día, mes y año) y NOMBRE.

Tanto la fecha de la disposición como su nombre deberán escribirse entre comas.

Ejemplos: «De acuerdo con lo dispuesto en el apartado primero.1.b) del Acuerdo del Consejo de Ministros, de 19 de septiembre de 2003, por el que se da aplicación a la previsión del artículo 19.1 del Real Decreto 706/1997, de 16 de mayo, respecto al ejercicio de la función interventora, la fiscalización previa debe comprobar que la obligación se genera por órgano competente».

«El Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, de 31 de julio de 2003, por el que se aprueban las tarifas de la promoción «Internet Estival» presentada por Telefónica de España, Sociedad Anónima Unipersonal, publicado por la Orden PRE/2474/2003, de 29 de agosto, dispone...».

76. *Cita de órdenes ministeriales.*—En el caso de órdenes ministeriales publicadas en el «Boletín Oficial del Estado», la cita se realizará según lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 21 de diciembre de 2001, por el que se dispone la numeración de las órdenes ministeriales que se publican en el «Boletín Oficial del Estado», hecho público mediante la Orden del Ministerio de la Presidencia, de 21 de diciembre de 2001. El resto de órdenes ministeriales se citará del siguiente modo: TIPO, MINISTERIO, FECHA (día, mes y año) y NOMBRE.

Ejemplos: «El artículo 1 de la Orden APA/3186/2003, de 10 de noviembre, por la que se establecen criterios para la aplicación de las actuaciones previstas en el Real Decreto-ley 5/2003, de 19 de septiembre, y se determina el ámbito territorial de actuación, dispone que el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación realizará actuaciones reparadoras en el término municipal...».

«La Orden del Ministerio de Economía, de 29 de junio de 2001, sobre aplicación del gas natural procedente de Argelia, establece en su apartado segundo que la transferencia de la propiedad de gas natural...».

Las citas de órdenes ministeriales no deberán contener referencia alguna a si aquellas se dictan o no por delegación.

77. *Cita de resoluciones.*—Si se trata de resoluciones, la cita se realizará del siguiente modo: TIPO, ÓRGANO, FECHA (día, mes y año) y TÍTULO o RESUMEN DE SU CONTENIDO.

Ejemplo: «...y todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado primero de la Resolución de la Dirección General de Política Energética y Minas, de 11 de noviembre de 2003, por la que se hacen públicos los nue-



vos precios máximos de venta, antes de impuestos, de gases licuados del petróleo por canalización».

78. *Cita de normativa comunitaria.*—Las normas comunitarias se citarán siguiendo los siguientes modelos:

Reglamento (CE) n.º 1410/2002 de la Comisión, de 1 de agosto de 2002, relativo a una ayuda a la transformación de la caña en jarabe de azúcar o ron agrícola en Madeira.

Directiva 2002/59/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de junio de 2002, relativa al establecimiento de un sistema comunitario de seguimiento y de información sobre el tráfico marítimo y por la que se deroga la Directiva 93/75/CEE del Consejo.

Las decisiones cuya publicación no es una condición para su aplicabilidad se citarán del siguiente modo:

Decisión 2002/20/CE de la Comisión, de 11 de enero de 2002, que modifica la Decisión 96/606/CE por la que se adoptan las condiciones particulares de importación de los productos de la pesca y de la acuicultura originarios de Uruguay.

Las decisiones del Parlamento Europeo y del Consejo cuya publicación es requisito de aplicabilidad, adoptadas conforme al artículo 189 B del Tratado CE, se citarán así:

Decisión n.º 816/95/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de marzo de 1995, por el que se adopta el programa «La juventud con Europa» (tercera fase).

79. *Cita de resoluciones judiciales.*—Las sentencias del Tribunal Constitucional deberán citarse del siguiente modo: Sentencia o Sentencias del Tribunal Constitucional o STC (sin variación en el plural), NÚMERO y AÑO (con los cuatro dígitos), separados por una barra inclinada, FECHA (día y mes) y ASUNTO.

Los fundamentos jurídicos de la sentencia, en caso de que se requieran, se podrán citar mediante las abreviaturas «F.J.» o «FFJJ.» seguidas del cardinal escrito en cifras.

La identificación de las sentencias de los órganos de la Administración de Justicia (Tribunal Supremo, Tribunales Superiores de Justicia, juzgados, etc.), que no estén numeradas, así como la de las providencias o autos, se realizará citando todos sus elementos identificativos: TIPO, ÓRGANO, FECHA (completa) y ASUNTO.

Tanto la fecha de la resolución como el nombre del asunto deberán escribirse entre comas.

80. *Primera cita y citas posteriores.*—La primera cita, tanto en la parte expositiva como en la parte dispositiva, deberá realizarse completa y podrá abreviarse en las demás ocasiones señalando únicamente tipo, número y año, en su caso, y fecha.

81. *Cita del diario oficial.*—La cita de un número del «Boletín Oficial del Estado», de los boletines de las comunidades autónomas y del Diario Oficial de la Unión Europea se realizará del siguiente modo: DENOMINACIÓN DEL DIARIO OFICIAL, NÚMERO y FECHA (día, mes y año).

Ejemplo: «Esta disposición se publicó en el Boletín Oficial del Estado número 91, de 16 de abril de 2002, fecha en la que...».

## II. Especificidades relativas a la elaboración de determinadas disposiciones que adoptan la forma de real decreto

### a) Nombramientos y ceses. Ascensos.

82. *Nombramientos.*—En los nombramientos debe figurar en primer lugar el cargo para el que se nombra, y no la persona nombrada o designada.

83. *Ceses.*—En los ceses deberá figurar en primer lugar la persona y, posteriormente, el cargo que desempeñaba.

84. *Cese previo al nombramiento.*—Cuando se trate de un nombramiento ligado a un cese, este deberá preceder a aquel.

85. *Un acto, una disposición.*—Cada acto requiere una disposición. No puede emplearse un solo real decreto para nombrar a un alto cargo civil o militar y destituirlo de su actual destino, ni para ascender y nombrar a un alto cargo militar, salvo lo dispuesto en el artículo 13.2, párrafo segundo, de la Ley 17/1999, de 18 de mayo, de Régimen del Personal de las Fuerzas Armadas, para los Jefes de Estado Mayor.

86. *Mención del rango.*—El rango que tiene asignado un determinado cargo deberá figurar en el cuerpo del real decreto, no en su título. No debe utilizarse el real decreto de nombramiento para hacer constar categorías derivadas de precedencias protocolarias.

87. *Circunstancias del cese.*—En el título de los reales decretos de cese no deberá mencionarse el motivo del cese ni el agradecimiento por los servicios prestados, circunstancias que se harán constar, si procede, en el cuerpo del real decreto.

88. *Residencia de los embajadores.*—En el título de los reales decretos por los que se designa o nombra embajador, no se indicará su residencia, circunstancia que se hará constar en el cuerpo del real decreto.

89. *Fórmula promulgatoria.*—En este tipo de real decreto, la fórmula promulgatoria será la siguiente:

«A propuesta del Ministro ..... y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día....., Vengo en nombrar/disponer el cese/designar.....».

### b) Condecoraciones.

90. *Una disposición por condecorado.*—El otorgamiento de una condecoración a una persona requerirá una disposición individual, por lo que se evitará en lo posible el otorgamiento colectivo de condecoraciones mediante una sola disposición.

### c) Reales decretos aprobatorios.

Los reales decretos aprobatorios de reglamentos, estatutos, reglamentaciones técnicas, normas, etc., se ajustarán a las siguientes reglas formales:

91. *Título.*—El título del proyecto de real decreto aprobatorio indicará que se trata de un proyecto de esta naturaleza, de acuerdo con el siguiente modelo:

«Real Decreto por el que se aprueba/aprueban...».

92. *Parte expositiva.*—En caso de que los estatutos o el reglamento aprobados tengan parte expositiva, esta no se titulará.

93. *Artículo único.*—El proyecto contendrá un artículo único, que se titulará «Aprobación del Reglamento», «Aprobación de los Estatutos»..., y su contenido se ajustará al siguiente modelo:

«Se aprueba/n el Reglamento/los Estatutos de..., cuyo texto se incluye a continuación».

94. *Parte final.*—La parte final figurará, como norma general, en el cuerpo del real decreto aprobatorio.

## III. Especificidades relativas a la elaboración de acuerdos

Se aplicarán analógicamente a los acuerdos las directrices de forma y estructura previstas en los capítulos anteriores, con las siguientes especificidades:

### a) Título.

95. *Identificación del tipo de disposición.*—El título se iniciará siempre con la identificación del tipo de disposición y el órgano del que emana: «Acuerdo del Consejo de Ministros», «Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para/de...».



96. *Nominación.*—El nombre del acuerdo es la parte del título que indica su contenido y objeto, la que permite identificarlo y describir su contenido esencial. La redacción del nombre deberá ser clara y concisa, y no deberá contener más información de la estrictamente necesaria para su correcta identificación. En el caso de tratarse de un acuerdo modificativo, el nombre deberá indicarlo explícitamente, citando el título completo del acuerdo modificativo. La cláusula utilizada será la siguiente: «Acuerdo del Consejo de Ministros... por el que se modifica...».

b) Parte expositiva.

97. *Posibilidad de inclusión.*—Los acuerdos podrán incluir una parte expositiva, que no se titulará. Según el modelo de acuerdo que se eleve a la consideración de los órganos colegiados del Gobierno, la parte expositiva contendrá una parte referida a los trámites preceptivos.

98. *Fórmula de cierre.*—En los acuerdos, la fórmula de cierre de la parte expositiva será la siguiente:

«En su virtud, a propuesta de....., el Consejo de Ministros/la Comisión Delegada, en su reunión del día...., ACUERDA:».

c) Parte dispositiva.

99. *Modelos de acuerdo.*—Dada la gran variedad de acuerdos aprobados por los órganos colegiados del Gobierno, la parte dispositiva no puede sistematizarse del mismo modo que en el caso de las disposiciones previstas en el capítulo II de estas directrices. Sin embargo, los acuerdos sí deberán adaptarse a los dos modelos previstos: extracto de expediente y acuerdo extenso.

El modelo denominado «extracto de expediente» se estructurará en tres partes diferenciadas: exposición resumida del procedimiento seguido para la adopción de la resolución final adoptada por el Consejo de Ministros o la Comisión Delegada que corresponda; concreción de la propuesta presentada para su aprobación, y enumeración de los dictámenes y trámites preceptivos evacuados en el curso del procedimiento. En este modelo podrán plasmarse las firmas de los órganos administrativos que han dado aprobación a la propuesta para elevarla al conocimiento y aprobación de los órganos superiores hasta su aprobación final.

El modelo denominado «acuerdo extenso» no sujeta a ningún tipo de estructura preestablecida la expresión de su contenido.

100. *División.*—La parte dispositiva de los acuerdos tratará de ajustarse a la división en apartados numerados con ordinales escritos en letra: primero, segundo, tercero..., salvo en el caso de que conste de un solo apartado; en tal caso, no se identificará.

Cuando existan varias subdivisiones de un apartado, se seguirá en lo posible lo dispuesto en las directrices 31 a 33, ambas inclusive.

#### IV. Criterios lingüísticos generales

101. *Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.*—El destinatario de las normas jurídicas es el ciudadano. Por ello deben redactarse en un nivel de lengua culto, pero accesible para el ciudadano medio, de manera clara, precisa y sencilla.

Se utilizará un repertorio léxico común, nunca vulgar, y se recurrirá, cuando proceda, al empleo de términos técnicos dotados de significado propio; en ese caso, se añadirán descripciones que los aclaren y se utilizarán en todo el documento con igual sentido.

Se evitará el uso de extranjerismos cuando se disponga de un equivalente en castellano, la utilización de palabras y construcciones lingüísticas inusuales, así como la españolización de términos extranjeros cuando en nuestro idioma tienen otro significado, y es conve-

niente mantener una terminología unitaria a lo largo del texto.

La claridad y sencillez exigen respetar el orden normal de los elementos de la oración, prescindiendo del hipérbaton, y evitar todo aquello que, sin aportar precisiones de contenido, complique o recargue innecesariamente la redacción de la norma: emparejamiento de sinónimos léxicos o sintácticos (una actitud clara y manifiesta; exhibió e hizo ostentación); epítetos triviales ("fiel" en fiel reflejo, "claro" en claro exponente); perífrasis superfluas (ser de aplicación por aplicarse). En esa misma línea, se evitará el uso de formas de pasiva para aquellos casos en que el español tiene en las oraciones activas o en la pasiva con "se" su forma más adecuada de expresión: "Los solicitantes rellenarán las solicitudes con letras mayúsculas", y no "serán rellenadas las solicitudes con letras mayúsculas por los solicitantes".

El decoro lingüístico de las normas jurídicas obliga, dentro de la sencillez, a cuidar la propiedad y a huir de la pobreza de expresión. Se incurre en ella cuando, por ejemplo, se echa mano de verbos de sentido muy general: hacer una queja o hacer un expediente, en vez de formular una queja o incoar un expediente; o cuando se abusa de comodines léxicos difundidos: paquete de medidas por conjunto de medidas o, simplemente, medidas.

102. *Adecuación a las normas lingüísticas generales de la Real Academia Española.*—La redacción de los textos seguirá las normas gramaticales y ortográficas de la Real Academia Española y su Diccionario. Las dudas que puedan presentarse se resolverán de acuerdo con lo establecido en el Diccionario panhispánico de dudas, que la Academia Española ha consensuado con todas las Academias de América y Filipinas.

La Subsecretaría de la Presidencia, con la colaboración de la Real Academia Española, elaborará unas instrucciones complementarias de tipo práctico que ayuden a aplicar los criterios lingüísticos generales en disposiciones y normas oficiales. Dichas instrucciones formarán parte integrante de estas directrices.

#### V. Apéndices

a) Uso específico de las mayúsculas en los textos legislativos.

El uso de las mayúsculas deberá restringirse lo máximo posible.

Las letras mayúsculas deben acentuarse gráficamente siempre que lo exijan las reglas de acentuación.

Además de cumplir las normas ortográficas dictadas por la Real Academia Española, en la cita de disposiciones se seguirán las siguientes recomendaciones, atendiendo a la especial naturaleza del lenguaje jurídico-administrativo:

1.º Se escribirá con mayúscula inicial el tipo de disposición cuando sea citada como tal y con su denominación oficial completa o abreviada:

«... de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».

«... de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Enjuiciamiento Criminal...».

«Real Decreto 1202/2002, de 20 de noviembre, por el que se modifica la Reglamentación técnico-sanitaria para la fabricación, circulación y comercio del pan y panes especiales, aprobada por el Real Decreto 1137/1984, de 28 de marzo».

«Acuerdo del Consejo de Ministros, de 8 de febrero de 2002, por el que no se admite a trámite la solicitud, formulada por don....., de revisión de oficio del proceso selectivo convocado por Orden del Ministerio del Interior, de xx de xxxx de xxxx, por la que se convocó concurso para



la contratación temporal de personal laboral en el ámbito de la Subsecretaría del departamento».

2.º No se escribirá con inicial mayúscula cuando en el texto de la disposición se haga referencia a la propia norma o a una clase genérica de disposición:

«El presente real decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado"».

«... tal y como se dispone en el artículo 4 de esta ley...».

«... que deberá ser aprobado por el Consejo de Ministros mediante real decreto».

«El Consejo de Ministros aprobó, el 22 de noviembre de 2002, el Acuerdo en homenaje a las víctimas del 11 de septiembre de 2001. Dicho acuerdo fue elevado al Consejo a propuesta del Presidente del Gobierno y...».

3.º Como regla general, se propone que los títulos de las distintas disposiciones se escriban en minúscula, aunque se admitirán excepciones cuando se valore la existencia de las siguientes circunstancias:

1.º Breve extensión del título (Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas).

2.º Regulación completa de la materia (Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad).

3.º Regulación de órganos constitucionales y grandes referentes legislativos del ordenamiento (Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial; Ley Orgánica 5/1985, de 19 de julio, de Régimen Electoral General; Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado).

4.º La parte citada de una norma se escribirá en minúscula: artículo, apartado, párrafo, disposición final primera, capítulo, sección, título, libro.

#### b) Uso específico de siglas.

El uso de las siglas puede justificarse dentro de una disposición, para evitar formulaciones farragosas y repeticiones cansinas, siempre que se explique, cuando aparezcan por primera vez (fuera del título y de la parte expositiva), mediante su inclusión entre paréntesis o entre comas precedida de la expresión «en adelante» y se escriban en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación.

#### c) Denominaciones oficiales.

##### Países.

La cita de un país deberá hacerse mediante su denominación usual (Alemania, Francia, Reino Unido, China, España) o mediante la denominación oficial, cuando proceda (República Federal de Alemania, República Francesa, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, República Popular de China, Reino de España).

##### Comunidades autónomas.

La denominación oficial de las comunidades autónomas españolas y ciudades con Estatuto de Autonomía es la siguiente, por orden de aprobación de sus Estatutos:

Comunidad Autónoma del País Vasco o de Euskadi.  
Comunidad Autónoma de Cataluña.  
Comunidad Autónoma de Galicia.  
Comunidad Autónoma de Andalucía.  
Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.  
Comunidad Autónoma de Cantabria.  
Comunidad Autónoma de La Rioja.  
Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.  
Comunidad Valenciana.  
Comunidad Autónoma de Aragón.  
Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.  
Comunidad Autónoma de Canarias.  
Comunidad Foral de Navarra.

Comunidad Autónoma de Extremadura.  
Comunidad Autónoma de las Illes Balears.  
Comunidad de Madrid.  
Comunidad de Castilla y León.  
Ciudad de Ceuta.  
Ciudad de Melilla.

Instituciones básicas de las comunidades autónomas.

Comunidad Autónoma del País Vasco o de Euskadi: Parlamento Vasco, Gobierno Vasco y Presidente o Lehendakari.

Comunidad Autónoma de Cataluña: las instituciones de autogobierno forman la Generalidad de Cataluña, que integra el Parlamento, el Consejo Ejecutivo o Gobierno y el Presidente de la Generalidad.

Comunidad Autónoma de Galicia: Parlamento de Galicia, Junta de Galicia y Presidente de la Junta.

Comunidad Autónoma de Andalucía: las instituciones de autogobierno forman la Junta de Andalucía, que integra el Parlamento de Andalucía, el Consejo de Gobierno y el Presidente de la Junta.

Comunidad Autónoma del Principado de Asturias: la Junta General del Principado de Asturias, el Consejo de Gobierno y el Presidente del Principado.

Comunidad Autónoma de Cantabria: el Parlamento, el Gobierno y el Presidente de la Comunidad Autónoma.

Comunidad Autónoma de La Rioja: el Parlamento, el Gobierno y el Presidente de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: la Asamblea Regional, el Consejo de Gobierno y el Presidente.

Comunidad Valenciana: las instituciones de autogobierno forman la Generalidad Valenciana, que integra las Cortes Valencianas o «Corts», el Gobierno valenciano o «Consell» y el Presidente de la Generalidad Valenciana.

Comunidad Autónoma de Aragón: las Cortes de Aragón, la Diputación General de Aragón, el Presidente de la Diputación General de Aragón y el Justicia de Aragón.

Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: las instituciones de autogobierno forman la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que integra las Cortes de Castilla-La Mancha, el Consejo de Gobierno y el Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Comunidad Autónoma de Canarias: el Parlamento de Canarias, el Gobierno de Canarias y el Presidente del Gobierno de Canarias.

Comunidad Foral de Navarra: el Parlamento o Cortes de Navarra, el Gobierno de Navarra o Diputación Foral y el Presidente del Gobierno de Navarra o de la Diputación Foral.

Comunidad Autónoma de Extremadura: la Asamblea, la Junta y el Presidente de la Junta de Extremadura.

Comunidad Autónoma de las Illes Balears: el Parlamento, el Gobierno y el Presidente de las Illes Balears.

Comunidad de Madrid: la Asamblea, el Gobierno y el Presidente de la Comunidad de Madrid.

Comunidad de Castilla y León: las Cortes de Castilla y León, la Junta de Castilla y León y el Presidente de la Junta de Castilla y León.

Ciudad de Ceuta: la Asamblea, el Consejo de Gobierno y el Presidente de la Ciudad de Ceuta.

Ciudad de Melilla: la Asamblea, el Consejo de Gobierno y el Presidente de la Ciudad de Melilla.

##### Provincias.

Las provincias españolas deberán ser citadas con la denominación oficial que el ordenamiento jurídico determina. Atendiendo a los casos que pueden generar más confusión, se citan los siguientes:



A Coruña; Ourense; Asturias (no Principado de Asturias); Illes Balears; Las Palmas; Santa Cruz de Tenerife; Cantabria; Girona; Lleida; Alacant/Alicante; Castelló/Castellón; València/Valencia (que deberán citarse con ambas denominaciones unidas mediante barra inclinada); Madrid; Murcia; Navarra; La Rioja.

En el caso de las tres provincias vascas, estas conservan su denominación oficial en castellano como tales provincias, pero cuando se hace referencia a ellas en tanto que Territorios Históricos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sus denominaciones son Álava o Araba, Bizkaia y Gipuzkoa.

Islas.

Las islas se agrupan, a efectos administrativos, en las siguientes unidades:

- a) En la provincia de las Illes Balears, tres islas: Mallorca, Menorca e «Ibiza y Formentera».
- b) En la provincia de Las Palmas, tres islas: Gran Canaria, Lanzarote y Fuerteventura.
- c) En la provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuatro islas: Tenerife, La Palma, La Gomera y El Hierro.

Municipios.

Para la denominación oficial de municipios y entidades de ámbito territorial inferior al municipio, mancomunidades, comarcas, etc., se estará a lo dispuesto en el Registro de Entidades Locales del Ministerio de Administraciones Públicas.

Organismos oficiales.

Deberá velarse por la adecuada denominación de los organismos oficiales, que deberán ser citados con su denominación completa.

**13021** *CORRECCIÓN de errores de la Orden PRE/2443/2005, de 26 de julio, por la que se modifica la Orden PRE/387/2002, de 20 de febrero, por la que se aprueban las normas por las que han de regirse los procesos selectivos de acceso directo a las enseñanzas de formación para la incorporación a las Escalas Superiores de Oficiales y a las Escalas de Oficiales de las Fuerzas Armadas, cuando no se exija titulación previa, y a la Escala Superior de Oficiales del Cuerpo de la Guardia Civil.*

Advertido error en la Orden PRE/2443/2005, de 26 de julio, por la que se modifica la Orden PRE/387/2002, de 20 de febrero, por la que se aprueban las normas por las que han de regirse los procesos selectivos de acceso directo a las enseñanzas de formación para la incorporación a las Escalas Superiores de Oficiales y a las Escalas de Oficiales de las Fuerzas Armadas, cuando no se exija titulación previa, y a la Escala Superior de Oficiales del Cuerpo de la Guardia Civil, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 179, de 28 de julio de 2005, se procede a efectuar la siguiente rectificación:

En la página 26747, donde dice: «Resto de los Cuerpos y Escalas: Agudeza visual mínima exigida sin corrección: 0,1 en ambos ojos», debe decir:

«Resto de los Cuerpos y Escalas:

Agudeza visual mínima exigida sin corrección: 0,1 en ambos ojos.

Agudeza visual mínima exigida con corrección: Uno en un ojo y 0,7 en el otro.

Máximos defectos permitidos en cualquier ojo:  
 Miopía: - 3 dioptrías.  
 Hipermetropía: + 3 dioptrías.  
 Astigmatismo: ± 2 dioptrías con independencia del componente esférico.»

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

**13022** *LEY 1/2005, de 24 de junio, de tiempos de respuesta en la atención sanitaria especializada del sistema sanitario público de Extremadura.*

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

Sea notorio a todos los ciudadanos que la Asamblea de Extremadura ha aprobado y yo, en nombre del Rey, de conformidad con lo establecido en el artículo 49.1 del Estatuto de Autonomía, vengo a promulgar la siguiente Ley.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española, en su artículo 43, reconoce el derecho a la protección de la salud, y establece la atribución de competencias a los poderes públicos para organizar y tutelar la salud pública a través de medidas preventivas y de las prestaciones y servicios necesarios.

Para el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, el artículo 8.4 del Estatuto de Autonomía confiere a la Comunidad Autónoma de Extremadura competencias de desarrollo legislativo y ejecución en materia de sanidad e higiene, en el marco de la legislación básica del Estado. Y, en este sentido, la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en el Capítulo Primero, «De los principios generales», contempla en su artículo 9 el deber de los poderes públicos de informar a los usuarios de los servicios del Sistema Sanitario Público o vinculados a él, de sus derechos y deberes, y en el apartado 2 del artículo 10, relativo a los derechos de los ciudadanos con respecto a las distintas Administraciones Públicas Sanitarias, establece el derecho a la información sobre los servicios sanitarios a que pueden acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso. Por otra parte, la citada Ley recoge en su artículo 18, entre las actuaciones sanitarias que deben desarrollar las Administraciones Públicas a través de sus Servicios de Salud y de los Organismos competentes en cada caso, el control y mejora de la calidad de la asistencia sanitaria en todos sus niveles.

### II

En el referido marco competencial se promulgó la Ley 10/2001, de 28 de junio, de Salud de Extremadura, que «tiene como finalidad la atención sanitaria al ciudadano», tal y como se establece en su Exposición de Motivos, «y la regulación de cuantas actividades, servicios y prestaciones, públicos o privados, determinen la efectividad del derecho constitucional de la protección de la salud», bajo los principios rectores establecidos en su artículo 3, entre los que se contemplan, «la superación de los desequilibrios... en la prestación de los servicios» [art. 3.h)], «igualdad efectiva en las condiciones de acceso a los servicios y actuaciones sanitarias» [art. 3.b)] y la «mejora continua de la calidad de los servicios y prestaciones» [art. 3.g)]. Este último principio aparece reiterado a lo largo de toda la Ley como actividad esencial a desarrollar por el Sistema



## BIBLIOGRAFÍA

AGUILAR ELIZARDI, Mario Ismael. **Resumen gráfico acerca del origen y esencia del estado y el derecho.** Guatemala, (s.e) febrero 1986.

ALEJOS CÁMBARA, Roberto. **Cómo presentar proyectos de ley.** Colección de Manuales Técnicos. Fondo de Desarrollo Democrático de Centro Canadiense de Estudio y Cooperación Internacional (s.f.)

CABANELLAS DE TORRES, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental.** Edición Actualizada, corregida y aumentada por Cabanellas de las Cuevas, Guillermo (s.l.i), (s.e), (s.f).

CASTILLO GONZALEZ, Jorge Mario. **Derecho administrativo,** Tomo I Parte General. Treceava edición, Guatemala. editorial Impresiones Gráficas de Guatemala. Enero 2002

**Catálogo de Estudios 1993.** Departamento de Registro y Estadística. Universidad de San Carlos de Guatemala. Impresión Talleres de Imprenta Llerena, S.A. noviembre 1993.

Comisión Internacional de Juristas. **Aspectos dinámicos del imperio de la ley en la época moderna.** Informe Abreviado sobre la Conferencia de Juristas del Sudeste de Asia y de la Región del Pacífico. Bangkok, Tailandia. (s.e) Febrero de 1965. Ginebra-Suiza.

DE LEON MALDONADO, Alma. **El problema de la disposición de residuos sólidos en la ciudad de Guatemala.** Centro de Estudios Urbanos y Regionales. Universidad de San Carlos de Guatemala. Ediciones CEUR-USAC. (s.f.)

**Diccionario cumbre de la lengua española.** (s.l.i) Editorial Everest, S.A. (s.f).

GARCIA MAYNEZ, Eduardo. **Introducción al estudio del derecho.** (s.l.i) Editorial Porrúa, S.A. Avenida República Argentina 15. 1975.



KOONTZ, Harold. Weihrich, Heinz. **Administración. una perspectiva global.** 11ª edición. Editorial McGrawHill. (s.f.)

LÓPEZ AGUILAR, Santiago. **introducción al estudio del derecho.** Colección Textos Jurídicos No. 9. Departamento de Publicaciones. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, febrero 1984.

MARTINEZ LOPEZ, Sergio Florentín. **La situación de la basura en la ciudad de Guatemala.** Centro de Estudios Urbanos y Regionales. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, (s.e) Boletín No. 30. septiembre 1996.

**Memoria de Labores 2003.** Universidad de San Carlos de Guatemala. División de Publicidad e Información. Guatemala. Editorial Universitaria. (s.f)

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.** Primera edición Electrónica Realizada por Destacan, S.A. Guatemala, C.A. (s.e.), (s.f).

**Plan Estratégico USAC- 2022.** Coordinadora General de Planificación. Universidad de San Carlos de Guatemala. (s.e) Guatemala 2003.

**PEREIRA OROZCO, Alberto. Introducción al estudio del derecho I'.** Segunda edición. Guatemala, ediciones EDP de Pereira. Guatemala 2002

**Servicios Públicos Urbanos. El caso de los residuos sólidos en la ciudad de Guatemala.** Dirección General de Investigación. Programa Universitario de Investigación de Recursos Naturales y Medio Ambiente. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, (s.e), (s.f)

## **Legislación:**

**Constitución Política de la República de Guatemala.** Asamblea Nacional Constituyente 1986

**Código Municipal. Congreso de la República de Guatemala.** Decreto 12-2002. Guatemala, C.A. 2003

**Código de Salud y su Reforma. Congreso de la República de Guatemala.** Decreto Número 90-97. Congreso de la República de Guatemala, C.A. 2005

**Ley Orgánica del Organismo Legislativo y sus Reformas.** Congreso de la República de Guatemala, Decreto 63-94

**Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.** Acuerdos y Autos Acordados de la Corte de Constitucionalidad, a los dieciséis años de Justicia Constitucional. Guatemala, 2002.

**Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.** Congreso de la República de Guatemala. Decreto 68-86. 1986.