



CÁMARA DE DIPUTADOS
REPÚBLICA DOMINICANA

MANUAL DE
TÉCNICA LEGISLATIVA

SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA,

2017



CÁMARA DE DIPUTADOS
REPÚBLICA DOMINICANA

**MANUAL DE
TÉCNICA LEGISLATIVA**

Santo Domingo de Guzmán, D. N.,
República Dominicana

UNA INICIATIVA DE LA
CÁMARA DE DIPUTADOS

MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA

1.^a edición, julio 2017

Producción Editorial
Secretaría General

Corrección y Supervisión
Secretaría General y Unidad Técnica de Cultura

Diseño y arte final
GB Grupo Creativo, S. R. L.

ISBN: 978-9945-08-963-9

Impresión
GB Grupo Creativo, S. R. L.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio digital, impreso o cualquier otro, sin la previa autorización de la Cámara de Diputados de la República Dominicana.

© Cámara de Diputados de la República Dominicana, 2017



Bufete Directivo
Período legislativo 2016-2017

LUCÍA MEDINA SÁNCHEZ
Presidenta

LUPE NÚÑEZ
Vicepresidente

ÁNGELA POZO
Secretaria

JUAN JULIO CAMPOS VENTURA
Secretario

INDICE

PRESENTACIÓN.....	9
INTRODUCCIÓN.....	13
NOTA AL PRESENTE MANUAL.....	15
GLOSARIO.....	17
PRIMERA PARTE.....	25
ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS TEXTOS	
NORMATIVOS.....	25
1. Fundamento de la función legislativa.....	27
2. Iniciativa legislativa.....	27
3. Elaboración de un proyecto de ley.....	28
3.1. Comprensión general del tema.....	29
3.2. Investigación de antecedentes.....	30
3.3. Análisis de impacto.....	31
3.4. Estructura del proyecto de ley.....	31
3.5. Redacción del proyecto de ley.....	31
3.6. Revisión del proyecto de ley.....	31
3.7. Previsiones en la formación de la norma.....	32
4. Estructura de un texto normativo.....	33
4.1. Encabezado.....	34
4.2. Nombre de la ley.....	34
4.3. Considerandos.....	36
4.4. Vistas.....	37
4.5. Parte normativa o articulado.....	39
5. Orden temático o de contenido.....	42
5.1. Disposiciones iniciales.....	44
5.1.1. Objeto de la ley.....	44
5.1.2. Ámbito de aplicación.....	45
5.1.3. Principios generales.....	48

5.1.4.	Definiciones.....	49
5.2.	Disposiciones generales.....	51
5.3.	Disposiciones especiales.....	53
5.3.1.	Disposiciones de sustentación económica.....	54
5.3.2.	Disposiciones de exenciones de impuestos en general.....	56
5.3.3.	Disposiciones de exenciones de arbitrios nacionales o municipales.....	58
5.3.4.	Disposiciones de mandatos para la elaboración de informes o memorias periódicas.....	59
5.4.	Disposiciones sobre estructura organizativa.....	61
5.5.	Disposiciones procedimentales.....	65
5.6.	Disposiciones sobre infracciones y sanciones de carácter administrativo, civil y penal.....	69
5.7.	Disposiciones finales.....	72
5.7.1.	Disposiciones que ordenan elaborar reglamentos...73	
5.7.2.	Disposiciones transitorias.....	75
5.7.3.	Disposiciones de modificación.....	76
5.7.4.	Disposiciones de incorporación.....	79
5.7.5.	Disposiciones derogatorias.....	82
5.7.6.	Disposiciones de entrada en vigencia.....	86
5.8.	Dada.....	91
6.	Anexos. Características.....	94
7.	Estructura de la parte normativa. División.....	96
8.	Términos técnicos de la división de la estructura de la parte normativa.....	99
SEGUNDA PARTE.....		101
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES.....		101
1.	Resolución. Estructura	103
1.1.	Resoluciones de sanción unicameral.....	104
1.2.	Resoluciones de sanción bicameral.....	107

TERCERA PARTE	117
REDACCIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS	117
1. Redacción de textos normativos.....	119
1.1. Defectos en la redacción de textos legislativos.....	119
1.1. Defectos en la redacción de textos legislativos.....	119
1.1.1. Ambigüedad.....	119
1.1.2. Vaguedad.....	120
1.1.3. Sobreabundancia de términos.....	121
1.2. Extranjerismos.....	124
1.3. Latinismos.....	126
1.4. Formas verbales.....	129
2. Sintaxis.....	130
3. Signos de puntuación.....	132
4. Uso de mayúsculas y minúsculas.....	139
5. Otras reglas generales de redacción y estilo.....	143
6. Géneros gramaticales.....	145
7. Citas de normas.....	145
8. Remisiones o referencias.....	148
8.1 Remisiones o referencias internas.....	148
8.2. Remisiones o referencias externas.....	151
9. Incidencias legislativas.....	154
9.1. Pérdida de vigencia.....	155
9.2. Reincorporación.....	157
10. Lógica interna en la redacción de las normas.....	157
11. Incorporación de la ley al orden jurídico.....	160
APÉNDICES	161
Apéndice 1: Guía para el análisis de la Ley de Presupuesto General del Estado.....	163
Apéndice 2: Guías para el análisis de proyectos de resolución.....	169
2.1 Guía para el análisis de tratados e instrumentos internacionales.....	169

2.1.1.	Control preventivo por el Tribunal Constitucional.....	170
2.1.2.	Ámbito de aplicación.....	170
2.1.3.	Entrada en vigencia.....	170
2.1.4.	Reservas.....	171
2.1.5.	Impacto económico y social.....	171
2.1.6.	Impacto ambiental.....	172
2.1.7.	Impacto legal.....	172
2.1.8.	Solución de controversias.....	172
2.1.9.	Enmiendas y denuncia.....	173
2.2.	Guía para el análisis de contratos celebrados por el Estado.....	173
2.2.1.	Contrato de transferencia de inmuebles.....	175
2.2.2.	Contrato de concesión de servicio público o de obra pública.....	175
2.2.3.	Impacto económico y social.....	176
2.2.4.	Impacto ambiental.....	177
REFERENCIAS.....		179
	Constitucionales y reglamentarias.....	181
	Normas citadas en el texto a título de ejemplo.....	181
	Generales.....	184
ANEXO.....		187
RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL APRUEBA EL MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.....		187

PRESENTACIÓN

Dejar como legado este *Manual de Técnica Legislativa* a la Cámara de Diputados de la República Dominicana, a los legisladores del actual período legislativo y a la futura generación de diputados y diputadas que ocuparán sus curules durante los años por venir, constituye para mí una especial significación, porque no es solo mi voluntad como Presidenta de la Cámara, sino para que quede registro histórico del producto de una experiencia y ejercicio legislativo de quince años como diputada por la provincia San Juan, que incluyen diez años como Vicepresidenta y un año como Presidenta de este componente congresual del primer poder del Estado.

Este *Manual de Técnica Legislativa*, aprobado mediante Resolución del Pleno el 27 de junio de este año 2017, después de cumplidos los procedimientos legislativos correspondientes, y escuchada la opinión favorable de la Comisión Permanente de Administración Interior, acertadamente dirigida por el honorable diputado Lupe Núñez, Vicepresidente de esta Cámara, del cual doy constancia de que se sancionó en fiel cumplimiento con los fundamentos constitucionales de la función legislativa del Congreso Nacional, vendrá a complementar las normas que sustentan la estructura de dicho manual, partiendo de esquemas, argumentos y sustanciaciones teóricas dotadas de un alto espíritu pedagógico y didáctico que servirán de fuentes de estudio, investigación, consulta y guía, tanto para los presentes como para los futuros legisladores.

Es como si tuvieran en sus manos una oferta activa y actualizada con prácticos ejemplos de leyes aprobadas como referencia para una educación continua; pensada estratégicamente como una herramienta de trabajo, que no solo tendrán los legisladores, sino además ciudadanos del sector académico y científico que quieran conocer a profundidad los procedimientos técnicos de elaboración de las leyes que norman el sistema legislativo del Congreso Nacional, y en concreto de la Cámara de Diputados.

Esta valiosa publicación, cuyo norte es servirle a los legisladores y a la sólida plataforma técnica de producción legislativa de la Cámara, normativas complementarias que contribuirán a sistematizar el proceso técnico de elaboración de leyes y resoluciones, está orientada a completarse con el diseño y elaboración, técnica y conceptual, del Plan Nacional Estratégico Institucional de la Cámara de Diputados.

Desde la Presidencia de este cuerpo legislativo he asumido como principio la lógica política y de gobernanza que norma como ejercicio ético y moral el régimen gerencial y de liderazgo fundado en la *continuidad del Estado*.

Es por lo que la producción de este valioso documento está directamente relacionado con los fundamentos doctrinarios de la Constitución de la República, el Reglamento Interno de la Cámara y, como factor muy importante, en conexión con las acciones parlamentarias históricas que se remontan al año 2004, cuando por primera vez se consideró como un eje fundamental el Programa de Modernización y Reforma Institucional del Congreso Nacional, a través de la

Comisión Bicameral de Modernización y Reforma, con la idea de convertir el Congreso en una institución moderna, transparente y dotada de un instrumental técnico de apoyo que le garantice al país y al pueblo dominicano un servicio del Poder Legislativo, reconocido por la calidad en la elaboración de las leyes y garantía para la sustentación del sistema democrático en la República Dominicana.

Con esos objetivos claramente trazados en la agenda de la Presidencia de la Cámara de Diputados, contamos con la excelente y eficiente labor de la Secretaría General y sus órganos de apoyo técnicolegislativo, y los servicios de consultoría externa de la doctora Piedad García Escudero, experta en técnicas legislativas y catedrática de la Universidad Complutense de Madrid; no sin antes reconocer los valiosos aportes que como antecedentes ejecutaron los honorables expresidentes de este cuerpo del Poder Legislativo, Alfredo Pacheco y Abel Martínez Durán.

Lucía Medina Sánchez

Presidenta

INTRODUCCIÓN

El Congreso Nacional a finales de la década del 90 hasta mediados de la década del 2000, se abocó a un proceso de reforma y modernización que culminó con la modificación de sus respectivos reglamentos internos, que incorporaron disposiciones que establecían la necesidad de adoptar normativas complementarias que ayudaran a sistematizar el proceso de elaboración de las leyes.

El proceso de elaboración de las leyes involucra la técnica legislativa, la cual ha dejado de ser un conjunto de principios, postulados y reglas aplicados de modo empírico por personas formadas en el trabajo legislativo práctico, para convertirse en un método que procura establecer estándares en la elaboración de la legislación, tendentes a mejorar su calidad y comprensibilidad, que en gran medida depende del adecuado empleo de dicha técnica. Por ello es necesario que se difunda y esté disponible en todos los niveles organizacionales del Congreso Nacional.

Este Manual de Técnica Legislativa se inscribe en el interés de proveer una guía para la correcta elaboración de las normas legales, que sirva de base y orientación a legisladores, asesores, órganos de apoyo a la función legislativa, personal de apoyo y público en general.

Se tratan los fundamentos constitucionales de la función legislativa del Congreso Nacional, la facultad de iniciativa de ley, el ámbito de las competencias del Congreso Nacional en materia de legislación; y se formulan las diferentes etapas del proceso de elaboración de los textos normativos, seguidos

de la enunciación de reglas específicas sobre estructura, redacción, lógica interna e incidencias en las normas. Además, contiene un apéndice con las guías a utilizar en el análisis de los distintos proyectos de ley y resolución estudiados en este poder del Estado.

Enhorabuena se adopta este Manual de Técnica Legislativa que será un documento de obligada consulta para todos aquellos relacionados con la elaboración de las normas en la República Dominicana.

NOTA AL PRESENTE MANUAL

Con la finalidad de darles coherencia y fluidez a los textos reunidos en este documento, se han incluido ejemplos de leyes vigentes en la República Dominicana. Estos han sido adaptados a los planteamientos que aquí se exponen, a fin de mostrar con certeza cómo deben aplicarse los esquemas a seguir cuando se redactan las normas ajustadas a la técnica legislativa, en espera de que las informaciones vertidas en este manual sirvan como material de consulta a todos aquellos interesados en la redacción correcta de las normas.

GLOSARIO

1. **Análisis de impacto del proyecto:** El análisis de impacto, derivado de la técnica de análisis de costo-beneficio de los proyectos de inversión, conoce cualitativa y cuantitativamente los efectos que tendría un proyecto de ley o resolución bicameral sobre diversas variables que afectan a los actores, la sociedad y el bienestar en general, de tal forma que permite apreciar analíticamente beneficios y costos no cuantificables. Sirve para analizar la probable cadena de reacciones, intensidades y efectos, desde el punto de vista pragmático, que directa o indirectamente cause una disposición legislativa y fundamentalmente “permite reducir las asimetrías de información que existen en el sistema político”.
2. **Anexo:** Unido o agregado a otra cosa con dependencia de ella (Rae).
3. **Anteproyecto de ley o resolución:** Propuesta de legislación que aún no ha sido sometida formalmente al Congreso Nacional.
4. **Articulado:** Conjunto de artículos de una ley, resolución o reglamento (González Tirado, 1998).
5. **Artículo:** Cada una de las divisiones numeradas de una ley. Cada artículo implica una disposición diferente de las demás divisiones, pero complementaria y ligada a las disposiciones anteriores y posteriores inmediatas.
6. **Capítulo:** Son los apartados principales en que se pueden agrupar los artículos atendiendo al tema.
7. **Considerando:** Son los párrafos que plantean las motivaciones y justificaciones de las leyes y las

resoluciones, y que aparecen al inicio de la misma, después del nombre. Usualmente, para numerarlos se utilizan ordinales.

8. **Dada:** Fórmula de aprobación por las cámaras, colocada al final del texto de una ley o resolución, la cual indica el lugar y la fecha en que se ha dictado el instrumento legal. Esta última, la fecha, referenciada a las efemérides de la Independencia y la Restauración de la República. Precede a las firmas de los miembros del Bufete Directivo actuante en el momento de la decisión sobre la iniciativa.
9. **Disposición final:** Parte normativa con la que termina la ley, que regularmente abarca disposiciones que ordenan elaborar un reglamento de aplicación, mandatos que modifican otras leyes, las disposiciones de derogación parcial o total, las transitorias y, excepcionalmente, las legales que se incorporan.
10. **Encabezado:** Es la parte con la cual inician las leyes y las resoluciones y que por mandato constitucional¹ dice de la siguiente manera: “El Congreso Nacional. En nombre de la República”.
11. **Enunciado del proyecto:** Es el conjunto de datos de identificación básica del proyecto. Está constituido por la descripción, proponente, historial y número de la iniciativa.

1 Véase el artículo 108 de la Constitución.

12. **Epígrafe:** Constituye el título que sirve como indicador del contenido o del tema de la parte que identifica.
13. **Estructura normativa:** Es el orden temático y sistemático en que debe elaborarse el texto normativo; debe ser preciso y conciso.
14. **Iniciativa legislativa:** Se emplea como sinónimo de proyecto para aludir las propuestas presentadas formalmente al Congreso Nacional (véase proyecto).
15. **Inciso:** Con el significado de “corte” o “división mínima” el inciso es sinónimo de acápite, en cuanto ambos implican un “sentido parcial” (González Tirado, 1998). Es utilizado generalmente para enumerar requisitos, condiciones, supuestos.
16. **Legislación:** Es el conjunto de las normas vigentes. Comprende todas las leyes, resoluciones, decretos y ordenanzas, sancionados por los organismos competentes, menos aquellos que han sido derogados, expresa o implícitamente, o que han perdido su vigencia con el transcurrir del tiempo o el cumplimiento de la condición a la que estaba sujeta su vigencia.
17. **Ley:** Norma sancionada de acuerdo al procedimiento y competencias que ordena la Constitución, que establece reglas obligatorias para todos los habitantes. Las leyes se clasifican en leyes de orden público, ordinarias y orgánicas.
18. **Libro:** Puede definirse como cada una de las partes principales en que suelen dividirse los códigos y leyes

de gran extensión. González Tirado (1998) considera que es la división de un código o una ley cuyo texto completo es extenso.

19. **Literal:** Expresa el orden o sucesión mediante letras. Estos se utilizan como parte divisoria de los numerales. Se usan solo en caso de ser necesario.
20. **Nombre o asunto del proyecto:** Es la expresión que permite identificar el tema y propósito que se busca en un proyecto de ley o resolución. Está ubicado después del encabezado.
21. **Numeral:** Expresa el orden o sucesión mediante números arábigos.
22. **Ordinal:** Numeración que indica el orden o sucesión entre varias enunciaciones mediante primero, segundo, tercero, o bien 1.º, 2.º, 3.º.
23. **Párrafo:** Constituye un complemento vinculado directamente con la parte capital o fundamental del artículo de que se trata (véase apartado 8 de la Primera Parte).
24. **Parte capital:** La parte capital o parte sustantiva de un artículo es aquella que contiene las normas que desarrollan el objeto de la ley.
25. **Proyecto de ley:** Propuesta de legislación presentada formalmente al Congreso Nacional por aquellos

que tienen facultad de iniciativa constitucional en la elaboración de las leyes, es decir, presidente de la República, senadores, diputados, Suprema Corte de Justicia, en asuntos judiciales; Junta Central Electoral, en asuntos electorales; y el dos por ciento (2%) de los ciudadanos inscritos en el registro de electores, conforme a la ley.

26. **Resolución bicameral:** Iniciativa mediante la cual se expresa el acuerdo del Congreso Nacional en relación con aquellas materias que requieren ser aprobadas en ambas cámaras.
27. **Resolución unicameral o interna:** Expresa la decisión o acuerdo de una de las cámaras. Cuando se trata de atribuciones exclusivas de una de ellas es de carácter vinculante; y declarativo en los demás casos. Se formulan por escrito y se estructuran mediante considerandos, vistas y una parte dispositiva.
28. **Sección:** Cada una de las partes en que se divide un capítulo.
29. **Técnica legislativa:** Conjunto de valores y pautas que rigen “el arte de legislar clara y eficazmente”² para garantizar mayor seguridad jurídica y durabilidad de las normas.

2 García-Escudero, P. (20 al 23 de enero de 2015). Curso de Técnica Legislativa y Administración Parlamentaria. Centro de Formación de la Cooperación Española, Antigua, Guatemala.

30. **Título:** Cada una de las partes principales en que pueden subdividirse los libros de códigos y leyes muy extensas.
31. **Vistas:** Son referencias legales que enuncian los instrumentos legales consultados para elaborar un proyecto de ley o resolución; están vinculadas con el tema legislado.

PRIMERA PARTE

**ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA
DE LOS TEXTOS NORMATIVOS**

1. Fundamento de la función legislativa

El fundamento de la función legislativa del Congreso Nacional se encuentra en los artículos 4 y 93 de la Constitución, lo cual le permite, en representación del pueblo, legislar y fiscalizar las actividades del Estado, a través de las leyes y resoluciones que dicta.

El ámbito de la competencia del Congreso Nacional, en materia legislativa, es exclusivo, pues ninguna otra autoridad tiene esta atribución; sus límites son los asuntos contrarios a la Carta Sustantiva y los que estén expresamente atribuidos a otros poderes del Estado. Además, el numeral 15) del artículo 40 de la Constitución establece que: “a nadie se le puede obligar a hacer lo que la ley no manda ni impedírsele lo que la ley no prohíbe. La ley es igual para todos; solo puede ordenar lo que es justo y útil para la comunidad y no puede prohibir más que lo que le perjudica”.

2. Iniciativa legislativa

El derecho para la presentación de iniciativas legislativas ante el Congreso Nacional corresponde a los legisladores, al presidente de la República, a la Suprema Corte de Justicia y a la Junta Central Electoral³. También se reconoce esta prerrogativa al dos por ciento (2%) de los ciudadanos inscritos en el registro de electores⁴.

Los legisladores y el presidente de la República tienen plenitud de iniciativa legislativa. Sin embargo, la competencia de la Suprema Corte de Justicia y la

3 Léase el artículo 96 de la Constitución.

4 Véanse el artículo 97 de la Constitución y la Ley No.136-15, del 28 de julio de 2015, que regula la iniciativa legislativa popular.

Junta Central Electoral está limitada a los asuntos que les son propios a sus funciones. Por igual, la ley establece restricciones a las materias que pueden ser objeto de iniciativa legislativa popular, como son las relativas a reforma constitucional, normas tributarias o presupuestales, regímenes salariales, defensa nacional, normas de relaciones internacionales, estructura y organización de los poderes públicos, régimen económico, monetario y financiero, asuntos de organización territorial y régimen electoral.

3. Elaboración de un proyecto de ley

La elaboración de un proyecto de ley⁵ requiere que se conozca la demanda social e importancia del tema, para lo cual se recomienda considerar previamente los aspectos siguientes:

1. Profundizar la comprensión del problema o tema, situación de hecho y derecho del mismo;
2. Evaluar la necesidad, urgencia o no, de legislar para dar solución a la demanda o problema, o si existen otras alternativas;
3. Personas y sectores beneficiados y afectados por la nueva legislación;
4. Impacto de la legislación en la situación social de las personas e instituciones afectadas. Además, si

5 La denominación de anteproyecto de ley corresponde a la fase previa a su depósito en una de las cámaras legislativas, una vez depositado pasa a ser un proyecto de ley.

es necesario disponer de un plazo para la entrada en vigencia de la ley;

5. Identificación de fuentes o recursos y costos económicos para implementar la ley, en relación con las personas y bienes, conforme a las expectativas de la población;
6. Aptitud de las personas para aceptar los cambios en la legislación, las posibles limitaciones a sus derechos o las nuevas obligaciones;
7. Consultar a las partes interesadas en el tema o demanda social, obtener opiniones legales y escuchar a las autoridades competentes en la materia.

Para elaborar un proyecto de ley se deben tomar en cuenta los puntos detallados a continuación:

3.1. Comprensión general del tema

Al redactar un proyecto de ley es preciso considerar:

1. La delimitación precisa de su objeto;
2. La individualización de los destinatarios;
3. El ámbito de aplicación territorial;
4. Las posibles excepciones de materias y sujetos;
5. Las sanciones aplicables en caso de incumplimiento;
6. La fecha de entrada en vigencia de la ley.

3.2. Investigación de antecedentes

Toda actividad intelectual requiere una investigación, y la elaboración de un proyecto de ley no escapa a ello, por lo que se recomienda indagar los antecedentes del tema objeto de la iniciativa. En consecuencia, se debe consultar el Sistema de Información Legislativa (SIL), el Centro de Documentación e Información del Congreso Nacional, Gaceta Oficial, la Red Global de Información Legal (GLIN, por sus siglas en inglés), los órganos de apoyo a la función legislativa y los centros de documentación e información externos.

Los antecedentes que deben investigarse son:

1. **Legislativos:** Normas vigentes, instrumentos internacionales ratificados, leyes, decretos, reglamentos, resoluciones u ordenanzas; disposiciones derogadas expresa o implícitamente, orientadas a la materia y tema en estudio, y que pueden ser de origen nacional o municipal. Es preciso analizar estos antecedentes a fin de evitar crear disposiciones innecesarias que duplican⁶ otras o que interfieren con ellas⁷, lo que finalmente afecta la seguridad jurídica;

6 Entiéndase esto como “inflación legislativa”, o sea, la innecesaria sobreabundancia de normas que tiene como consecuencia que los sujetos de derechos no se sientan vinculados a las mismas y se produzca lo que llamamos “inseguridad jurídica”. Para evitar este fenómeno es conveniente utilizar la técnica de consolidación de normas y limitar a lo necesario la actividad legislativa.

7 Entiéndase esto como “contaminación legislativa”, es decir, la proliferación de normas que regulan un mismo fenómeno, lo cual produce un desequilibrio en el ordenamiento jurídico, debido a la no eliminación de las normas derogadas, presentando dificultades al momento de aplicar o dejar sin efecto una norma, como consecuencia de las derogaciones implícitas.

2. **Iniciativas legislativas previas:** Proyectos de ley, con o sin informes de las comisiones legislativas, perimidos o rechazados, y las actas de sesiones de las cámaras legislativas;
3. **Doctrinarios:** Consulta de opiniones y enseñanzas de tratadistas, expertos y estudiosos de la materia;
4. **Jurisprudenciales:** Consulta de las decisiones de los tribunales nacionales e internacionales y bases de datos judiciales.

3.3. Análisis de impacto

En el análisis de impacto de la materia objeto a regular deben evaluarse los aspectos legales, económicos, políticos, sociales, medioambientales, el costo-beneficio, el efecto y la viabilidad de la iniciativa, entre otros.

3.4. Estructura del proyecto de ley

La estructura del proyecto de ley tendrá un orden sistemático y temático⁸.

3.5. Redacción del proyecto de ley

La redacción del proyecto de ley se hará en artículos que contendrán los mandatos; y en párrafos que tendrán las aclaraciones y divisiones correspondientes, según aplique.

3.6. Revisión del proyecto de ley

La revisión del proyecto de ley se hará con cuidado para que su contenido sea objetivo y coherente, de manera que

8 Véase el orden sistemático y temático (apartados 4 y 5).

el texto esté acorde con el orden sistemático y temático, las reglas básicas de redacción, de lógica y de las incidencias de las normas.

Svetaz y Grosso (1998), citando a Meeham (1976), consideran que esta revisión debe enmarcarse en los principios siguientes:

1. **Integridad:** Acto legislativo completo que contiene todas las normas pertinentes, que no presente faltas técnicas que requieran de otros actos legislativos;
2. **Irreductibilidad:** No ha de expresar más de lo necesario, evitando reiteraciones y excesos legislativos;
3. **Coherencia:** No debe presentar contradicciones, discordancias o soluciones diferentes para iguales supuestos;
4. **Correspondencia:** El acto legislativo debe tener en cuenta otras normas vigentes. No debe ignorar el resto del ordenamiento jurídico, expresándose con claridad las derogaciones y la correcta inserción de la nueva norma;
5. **Realismo:** El acto legislativo ha sido producto de un análisis integral de la realidad social, lo cual permite predecir que producirá los efectos que se persiguen a través de él.

3.7. Previsiones en la formación de la norma.

Al momento de elaborar un texto normativo es necesario identificar cuáles leyes en el ordenamiento jurídico regulan la materia sobre la que se pretende legislar. El estudio de

antecedentes es el que determina si la materia u objeto está o no legislado y, si lo está, qué incidencia de modificación o derogación corresponde hacer en la normativa vigente.

El ordenamiento jurídico dominicano no escapa a lo que estudiosos de la técnica legislativa han denominado “Inflación Legislativa” (Brenna, 2013). En República Dominicana se emplea el término “duplicidad” para aludir a este fenómeno que al igual que la contaminación legislativa, afecta la seguridad jurídica.

Brenna (2013), citando a Antonio Anselmo Martino, identifica la “contaminación legislativa” como “la ruptura del equilibrio del sistema de leyes, debido al crecimiento descontrolado de normas y a la dificultad de eliminar los residuos” a través de modificaciones o derogaciones expresas.

Es por ello que la técnica legislativa impone que se realicen derogaciones expresas, para contribuir a determinar con precisión el estado en el que queda la legislación existente a partir de la nueva norma. No basta con la máxima de que la ley posterior deroga la ley anterior, las derogaciones o modificaciones deben indicarse.

Se recomienda evitar el uso de fórmulas de derogaciones tácitas que se introducen en las leyes a través de expresiones como la siguiente: “la presente ley deroga toda ley o parte de ley que le sea contraria”, o expresiones similares.

4. Estructura de un texto normativo

La ley será estructurada en cinco partes básicas:

- 4.1. Encabezado;
- 4.2. Nombre de la ley;
- 4.3. Considerandos;
- 4.4. Vistas;
- 4.5. Parte normativa o articulado.

Sin embargo, es preciso indicar que la ley puede tener uno o más anexos, tomando en cuenta la complejidad o tecnicismo de la misma (**ver apartado 6. Anexos**).

4.1. Encabezado

Las leyes y resoluciones bicamerales, en virtud del artículo 108 de la Constitución, se encabezan de la manera siguiente:

Ejemplo: Encabezado



4.2. Nombre de la ley

El nombre de la ley será breve, concreto, conciso, preciso y proporcionará un avance de su contenido.

Al momento de elaborar el nombre de un proyecto de ley deben observarse las siguientes reglas:

1. Introducir el texto con un nombre general que precise el objeto del proyecto de ley;
2. Reflejar en el nombre, de forma objetiva, el contenido del proyecto de ley;
3. Otorgar, en caso de citas internas, un nombre más breve y sencillo cuando el nombre principal sea extenso o difícil de recordar. Este nombre abreviado debe indicarse expresamente en el articulado del proyecto, preferentemente entre las disposiciones iniciales;
4. Evitar dar a un proyecto de ley un nombre ya asignado a una ley que esté vigente.

Ahora bien, cuando una ley modifica o deroga varias disposiciones pertenecientes a leyes se debe especificar la ley o las leyes afectadas.

Ejemplos: Nombre, asunto o título de una nueva legislación

Ley sobre partidos y agrupaciones políticas en la República Dominicana

Modificaciones

Ley que **introduce modificaciones** a la Ley No.76-02, del 19 de julio de 2002, que establece el Código Procesal Penal de la República Dominicana.

Ley mediante la cual se **sustituye** el párrafo II del artículo 113 de la Ley No.19-00, del 8 de mayo de 2000, que regula el Mercado de Valores en la República Dominicana.

Ley mediante la cual se **agrega** el inciso d) al artículo 379 de la Ley No.136-03, del 7 de agosto de 2003, que crea el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.

4.3. Considerandos

Los considerandos de un proyecto de ley constituyen la exposición de motivos mediante los cuales se justifica la necesidad de dictar la ley, así como las investigaciones y consultas que se realizaron para sustentar la propuesta. Usualmente se toman en cuenta los criterios siguientes:

1. Forman parte del texto de la ley, aunque no son disposiciones normativas;
2. Deben ser incluidos después del nombre del proyecto; y contienen los antecedentes y motivaciones;
3. Incluyen el estudio de antecedentes realizado en torno a la cuestión que se pretende regular, especialmente los datos estadísticos, investigaciones de campo, diagnósticos, entre otras fuentes de investigación.

Para su mejor ubicación dentro del texto, se aconseja numerar los considerandos con ordinales y agregar punto y coma (;) al final de cada uno, excepto el último que terminará con un punto y aparte (.).

Ejemplo: Considerandos



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Ley No.57-07, del 7 de mayo de 2007, sobre Incentivo al Desarrollo de Fuentes Renovables de Energía y de sus Regímenes Especiales.

Considerando primero: Que las energías y combustibles renovables representan un potencial para contribuir y propiciar, en gran medida, el impulso del desarrollo económico regional, rural y agroindustrial del país;

Considerando segundo: Que es deber del Estado fomentar el desarrollo de fuentes de energías renovables, para la consolidación del desarrollo y el crecimiento macro económico, así como la estabilidad y seguridad estratégica de la República Dominicana; constituyendo una opción de menor costo para el país en el largo plazo por lo que debe ser apoyado e incentivado por el Estado;

[...]

4.4. Vistas

Las vistas referencian y enuncian los instrumentos legales consultados para elaborar un proyecto de ley. Estos guardan relación con dicho proyecto, de manera que tenga una identificación precisa de cada uno de ellos.

La cita de las vistas se hace en forma individual, ordenándolas por denominación del tipo de norma jurídica, y dentro de esta, siguen un criterio cronológico ascendente: constitución, resoluciones que ratifican acuerdos internacionales, leyes, decretos, resoluciones de entes reguladores y otros documentos oficiales de consulta obligada.

Las vistas deben citarse con el nombre exacto con el que se promulga la norma; y en la medida que la referencia lo permita, seguir el siguiente orden:

1. Referencia al No. (Ley No.41-00);
2. Fecha de promulgación (del 28 de junio de 2000);
3. Título o asunto según publicación en la Gaceta Oficial (que crea la Secretaría de Estado de Cultura).

Quedaría así: Ley No.41-00, del 28 de junio de 2000, que crea la Secretaría de Estado de Cultura.

Por excepción a la forma ordinaria de citar las leyes, cuando se trata de leyes orgánicas o generales, se invierte la forma, en cuyos casos primero se escribe el nombre completo (Ley Orgánica de... o Ley General de...), luego el número que le corresponde, seguido de la fecha de promulgación:

Ejemplos: Citas de leyes orgánicas o generales

Ley Orgánica del Ministerio Público No.133-11, del 7 de junio de 2011;

Ley General de Salud No.42-01, del 8 de marzo de 2001.

Ejemplo: Vistas

Vista: La Constitución de la República;

Vista: La Resolución No.110-00, del 22 de noviembre de 2000, que aprueba la Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, suscrita el 9 de junio de 1994, en la ciudad de Belén, Brasil, por los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos;

Vista: La Ley No.19-00, del 18 de mayo de 2000, que regula el Mercado de Valores en la República Dominicana;

Vista: La Ley No.6-06, del 2 de enero de 2006, sobre Crédito Público;

Vista: La Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No.423-06, del 17 de noviembre de 2006;

Vista: La Ley No.163-09, del 30 de mayo de 2009, que extiende el Régimen Jurídico de los Bonos Emitidos por el Estado dominicano a la operación de Crédito Público;

4.5. Parte normativa o articulado

La parte normativa está conformada por el articulado que contiene las regulaciones y disposiciones que se pretenden poner en vigencia.

El artículo es la unidad básica de la estructura de un texto normativo, el cual debe ser escrito con letra inicial mayúscula y sin abreviatura (Artículo), seguido del número cardinal arábigo que corresponda, un punto (.) y un guion (-), de la forma siguiente: Artículo 1.-

El articulado de los textos legales debe observar los criterios siguientes⁹:

1. Cada artículo debe constituir un conjunto sintáctico completo;
2. Ninguna parte del texto puede ser excluida de la división en artículos o los respectivos párrafos de cada artículo;
3. Van precedidos por un resumen de su contenido, al que se denomina “epígrafe”, que son construcciones breves y claras que expresan de manera precisa el objeto principal del artículo. Estos no integran la disposición normativa ni pueden repetirse en otro artículo.

Se recomienda que los artículos lleven epígrafes, los cuales se colocan entre el número y el texto del artículo; se resaltan en negrita y terminan en punto y seguido.

Ejemplo: Epígrafe de artículo

Artículo 22.- Principio de indivisibilidad. El Ministerio Público es único e indivisible. Sus miembros actúan como un solo cuerpo y adoptan sus decisiones en nombre y representación del Ministerio Público¹⁰.

También se identifican con epígrafes las partes estructurales en que se organiza sistemáticamente el texto normativo: Libro, Título, Capítulo, Sección...

4. Los artículos deben ser numerados en forma consecutiva y continua, desde el principio hasta el final del texto

9 Véase el glosario.

10 Véase la Ley Orgánica del Ministerio Público, No.133-11, del 7 de junio de 2011.

legal, independientemente de las divisiones que pueda tener el texto en libros, títulos, capítulos [...].

5. Cuando se introducen nuevos artículos a textos legales en vigencia, se recomienda mantener la numeración de los artículos mediante la inclusión de los nuevos textos a nivel de párrafos. Si es necesario agregar nuevos artículos deben numerarse tomando en cuenta el anterior, como sigue: Artículo 3.-; Artículo 3.1.-; Artículo 3.2.-[...].
6. El artículo puede dividirse en párrafos y en incisos.
 - 6.1 Los párrafos constituyen una división del artículo. Cuando un artículo contiene más de un párrafo, estos últimos se enumeran utilizando números romanos. Ejemplo: Párrafo I.-, Párrafo II.-...
 - 6.2 Los incisos se indican mediante numerales y literales, y pueden:
 - a. Contener una enumeración taxativa o meramente enunciativa.
 - b. Ser acumulativos (ordenan conductas que deben cumplirse) o ser alternativos (debe al menos cumplirse con uno cualquiera de ellos).
 - c. Ser identificados mediante números arábigos cardinales, seguidos de paréntesis cerrado, como: 1), 2), 3)....; o por letras minúsculas seguidas de un paréntesis cerrado. Por ejemplo: a), b), c)...

Se debe mantener la uniformidad respecto al estilo utilizado en el texto. Es recomendable utilizar numerales. Ahora bien,

si de un numeral se desprende algún tipo de clasificación, se deben usar literales, con el mismo estilo o formato que se recomienda para el numeral.

Ejemplo: Números y literales

Artículo 93.- Atribuciones. El Congreso Nacional legisla y fiscaliza en representación del pueblo. Le corresponden en consecuencia:

__1) Atribuciones generales en materia legislativa:

__a) Establecer los impuestos, tributos o contribuciones generales

5. Orden temático o de contenido

El contenido de los textos normativos debe organizarse temáticamente con la finalidad de que sean claros, concisos y precisos, a fin de facilitar la identificación de sus disposiciones. En ese orden, es aconsejable estructurar el texto normativo de la forma siguiente:

5.1.- Disposiciones iniciales:

5.1.1.- Objeto de la ley.

5.1.2.- Ámbito de aplicación.

5.1.3.- Principios generales.

5.1.4.- Definiciones.

5.2.- Disposiciones generales;

5.3.- Disposiciones especiales;

- 5.3.1.- Disposiciones de sustentación económica.
- 5.3.2.- Disposiciones de exenciones de impuestos en general.
- 5.3.3.- Disposiciones de exenciones de arbitrios nacionales o municipales.
- 5.3.4.- Disposiciones que dan mandatos para la elaboración de informes o memorias periódicas.
- 5.4.- Disposiciones sobre estructura organizativa;
- 5.5.- Disposiciones procedimentales;
- 5.6.- Disposiciones sobre infracciones y sanciones de carácter administrativo, civil y penal;
- 5.7.- Disposiciones finales;
 - 5.7.1.- Disposiciones que ordenan elaborar reglamentos.
 - 5.7.2.- Disposiciones transitorias.
 - 5.7.3.- Disposiciones de modificación.
 - 5.7.4.- Disposiciones de incorporación.
 - 5.7.5.- Disposiciones derogatorias.
 - 5.7.6.- Disposiciones de entrada en vigencia.
- 5.8.- Dadas.

No obstante, es importante resaltar que la estructura anteriormente descrita no siempre será aplicable a todas las leyes.

Otras reglas a observar:

1. El orden temático debe ir de lo general a lo particular y de lo normativo a lo procesal, incluso cuando el contenido de la iniciativa legislativa no requiera de una estructura tan diferenciada como la descrita anteriormente, la cual deberá observarse no obstante para las disposiciones finales.
2. El contenido que refiera alguna regulación debe estar siempre en la parte normativa del texto y nunca en los considerandos.

5.1. Disposiciones iniciales

En el proyecto de ley, en los primeros artículos, conviene situar las disposiciones iniciales que señalen el objeto, el ámbito de aplicación y, en su caso, los principios generales de la ley, así como las definiciones, cuando estas sean necesarias.

Si el proyecto de ley se divide en títulos, estas disposiciones se incluirán en un título preliminar, o título I, bajo el epígrafe “Disposiciones iniciales”. Si se divide en capítulos, los artículos que contengan estas disposiciones se incluirán en el capítulo I, con el epígrafe señalado u otro similar, como “Objeto y ámbito de la ley”.

5.1.1. Objeto de la ley

El objeto de la ley indicará la materia sobre la cual versará la regulación y reflejará las características esenciales del texto normativo. Estará ubicado en el artículo 1, bajo el epígrafe

“Objeto”, y podrá comenzar con una de las fórmulas siguientes:

- La presente ley tiene por objeto/finalidad...
- La presente ley regula...
- Constituye el objeto de la presente ley...

5.1.2. **Ámbito de aplicación**

En las disposiciones iniciales, y a continuación del objeto, la ley debe expresar las situaciones de hecho o de derecho, las categorías de personas o el territorio en que se aplica.

El ámbito de aplicación puede expresarse mediante la fórmula “La presente ley será de aplicación...”, y a continuación indicar alguno de los supuestos siguientes: material, personal y territorial o lugar de aplicación de la ley.

Ejemplo 1: Objeto de la ley y ámbito de aplicación material



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

**Ley No.53-07, del 23 de abril de 2007, sobre Crímenes y
Delitos de Alta Tecnología**

[...]

HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

Artículo 1.- Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto la protección integral de los sistemas que utilicen tecnologías de información y comunicación y su contenido, así como la prevención y sanción de los delitos cometidos contra estos o cualquiera de sus componentes o los cometidos mediante el uso de dichas tecnologías en perjuicio de personas física o morales, en los términos previstos en esta ley. La integridad de los sistemas de información y sus componentes, la información o los datos, que se almacenan o transmiten a través de estos, las transacciones y acuerdos comerciales o de cualquiera otra índole que se llevan a cabo por su medio y la confidencialidad de estos, son todos bienes jurídicos protegidos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Esta ley se aplicará en todo el territorio de la República Dominicana,... a toda persona física o moral, nacional o extranjera, que cometa un hecho sancionado por sus disposiciones, en cualquiera de las siguientes circunstancias [...]

Ejemplo 2: Ámbito de aplicación personal



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Ley General de Educación No.66-97, del 9 de abril de 1997

**TÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES**

CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE DE LA LEY

Artículo 1.- La presente ley garantiza el derecho de todos los habitantes del país a la educación. Regula, en el campo educativo, la labor del Estado y de sus organismos descentralizados y la de los particulares que recibieren autorización o reconocimiento oficial a los estudios que imparten. Esta ley, además, encauza la participación de los distintos sectores en el proceso educativo nacional.

Párrafo.- Los asuntos específicos relacionados con la educación superior son objeto de leyes especiales, complementarias a la presente ley.

[...]

Ejemplo 3: Ámbito de aplicación territorial



El Congreso Nacional En nombre de la República

Ley No.111-13, del 6 de agosto de 2013, que eleva el distrito municipal Matanzas, del municipio de Baní, a la categoría de municipio.

[...]

Artículo 1.- Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto elevar el distrito municipal Matanzas a la categoría de municipio.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Esta ley aplica en todo el territorio del municipio Matanzas.

[...]

5.1.3. Principios generales

Los principios generales son enunciados normativos de carácter general que permiten la interpretación objetiva de las normas, suplen un vacío legal en ausencia de disposición expresa de un determinado asunto y tienen como finalidad inspirar el objeto y ámbito de aplicación de la ley.

Ejemplo: Principios



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Ley General de Telecomunicaciones, No.153-98, del 27 de mayo de 1998.

[...]

CAPÍTULO III PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4.- Jurisdicción nacional. Las telecomunicaciones son de jurisdicción nacional, por consiguiente, los impuestos, tasas, contribuciones y derechos serán aplicables a nivel

nacional. No podrán dictarse normas especiales que limiten, impidan u obstruyan la instalación de los servicios de telecomunicaciones, salvo las que provengan de la aplicación de la presente ley.

Artículo 5.- Secreto e inviolabilidad de las telecomunicaciones. Las comunicaciones y las informaciones y datos emitidos por medio de servicios de telecomunicaciones son secretos e inviolables, con excepción de la intervención judicial de acuerdo al derecho común y a lo dispuesto por las leyes especiales. Los prestadores de servicios públicos de telecomunicaciones deberán velar por dicha inviolabilidad, y no serán responsables de las violaciones cometidas por usuarios o terceros sin su participación, culpa o falta.

5.1.4. Definiciones

Las definiciones que sean indispensables para la interpretación de la ley deben situarse en las disposiciones iniciales.

Para la elaboración de las definiciones se deben tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

1. Cuando sea necesario utilizar siglas o nomenclaturas en el texto normativo debe incluirse su significado exacto dentro de las definiciones.
2. Las definiciones solo tienen valor respecto del texto normativo en el que se incluyen. Solo se definirán los términos utilizados en el texto.
3. Solo incluir las definiciones necesarias para aclarar términos que no tienen un significado unívoco y claro.

4. Definir un término jurídico cuando tiene un significado distinto al del lenguaje coloquial.
5. Mantener un orden uniforme en la construcción de las definiciones, las cuales pueden integrar un listado e introducirse con la fórmula: “A los efectos de la presente ley se entenderá por...”

O bien, si se trata de una única definición, bajo el epígrafe “Definición de...; A los efectos de la presente ley se considerará...”

Ejemplo: Definiciones



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

**Ley No.136-15, del 28 de julio de 2015, que regula la
iniciativa legislativa popular**

[...]

HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

[...]

Artículo 3.- Definiciones. Para los fines de la presente ley y su aplicación, se asumen los siguientes conceptos:

- 1) **Agenda Legislativa:** Es la integrada por todas las iniciativas depositadas, en virtud de lo que disponen los artículos 96 y 97 de la Constitución, en la Unidad de Registro de la Secretaría General Legislativa de cada cámara;
- 2) **Comisión proponente:** Es la que ostenta la representación de los ciudadanos en una determinada iniciativa legislativa popular;

5.2. Disposiciones generales

El texto normativo se ordena de forma lógica, de lo general a lo particular, de lo abstracto a lo concreto, de lo normal a lo excepcional, de lo sustantivo a lo procedimental.

Deben figurar en primer término las que podemos calificar de disposiciones generales, que conforman la regulación material o cuerpo normativo de la ley, con la ordenación en títulos, capítulos y artículos que corresponda según su contenido.

Esta ordenación puede seguir el criterio siguiente:

1. Normas sustantivas;
2. Normas organizativas;
3. Normas procedimentales;
4. Infracciones y sanciones;
5. Normas de sustentación económica.

No debe inducir a confusión la denominación de este epígrafe como “Disposiciones generales”, que solo se incorporará

como rúbrica de título o capítulo a las leyes muy sencillas, pues en otro caso existirán distintos títulos o capítulos con denominaciones que respondan a su contenido, y todos ellos en su conjunto integrarán las disposiciones generales de la ley. En estos casos, la ley podrá llevar un título o capítulo de “Disposiciones generales” de contenido introductorio.

Ejemplo: Disposiciones generales



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Ley No.53-07, del 23 de abril de 2007, sobre Crímenes y Delitos de Alta Tecnología.

HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y CONCEPTUALES**

**SECCIÓN I
OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

Artículo 1.- Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto la protección integral de los sistemas que utilicen tecnologías de información y comunicación y su contenido, así como la prevención y sanción de los delitos cometidos contra estos o cualquiera de sus componentes o los cometidos mediante el

uso de dichas tecnologías en perjuicio de personas física o morales, en los términos previstos en esta ley. La integridad de los sistemas de información y sus componentes, la información o los datos que se almacenan o transmiten a través de estos, las transacciones y acuerdos comerciales o de cualquiera otra índole que se llevan a cabo por su medio y la confidencialidad de estos, son todos bienes jurídicos protegidos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Esta ley se aplicará en todo el territorio de la República Dominicana, a toda persona física o moral, nacional o extranjera, que cometa un hecho sancionado por sus disposiciones, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

[...]

Artículo 3.- Principios generales. La presente ley tendrá como principios:

[...]

5.3. Disposiciones especiales

El texto normativo puede incluir disposiciones especiales o regímenes jurídicos de carácter especial, como el económico y el procesal, los cuales se definen a continuación.

- **Económico:** Dispone la aplicación de la norma a un área del sistema económico del Estado (**véanse los subapartados 5.3.1. y 5.3.3.**).

- **Procesal:** Dispone la forma, acciones y plazos para materializar la aplicación de la ley (**véase el apartado 5.5., ejemplos 1 y 2**).

Son disposiciones especiales, sin que sea limitativa esta ejemplificación, las siguientes:

1. Las excepciones, dispensas y reservas a la aplicación de la norma o alguno de sus preceptos, cuando no resulte conveniente su inclusión en los correspondientes artículos de la regulación general;
2. Las exenciones en las normas tributarias (**véanse los subapartados 5.3.2 y 5.3.3**);
3. Los mandatos para la elaboración de informes o memorias periódicas o no, indicando en su caso el plazo en que deben cumplirse (**véase el subapartado 5.3.4**).

A continuación presentamos definiciones y ejemplos de distintos tipos de disposiciones especiales:

5.3.1. Disposiciones de sustentación económica

En el contexto jurídico dominicano las disposiciones de sustentación económica adquieren especial relevancia, pues en virtud del mandato de la Constitución¹¹ toda ley debe contener las fuentes de sustentación de los fondos que demande su implementación, sin lo cual no tendrá validez (artículo 237 de la Constitución).

11 Artículo 237 de la Constitución.

Ejemplo: Fuentes de sustentación económica



El Congreso Nacional En nombre de la República

Ley No.108-10, del 29 de julio de 2010, sobre Fomento a la Actividad Cinematográfica

[...]

Artículo 26.- Recursos del fonprocine. El Fondo de Promoción Cinematográfica cuenta con los siguientes recursos:

1. Los recursos asignados en el Presupuesto General del Estado;
2. El monto que por impuestos de carácter nacional sobre la boletería o derechos de ingreso a las salas de exhibición, paguen los clientes a los exhibidores y que sea recaudado por las entidades correspondientes;
3. El 100% de los ingresos que genere el Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (itbis), respecto a las ventas y alquiler de películas en los establecimientos que se dedican a este negocio o de cualquier otro impuesto que lo sustituya;
4. El 100% de los ingresos que genere el Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Industrializados y de Servicios

- (itbis), respecto de las ventas de productos al interior de las salas de cine o de cualquier otro impuesto que lo sustituya;
5. Los recursos derivados de las operaciones, rendimientos financieros, la venta o liquidación de sus inversiones y demás recursos que se generen, capitalicen o reserven por el fonprocine;
 6. Las donaciones, transferencias y aportes nacionales o internacionales que reciba en dinero;
 7. Los recursos que se deriven de las sanciones que se impongan, de conformidad con esta ley;
 8. Cualquier otro recurso que se le asigne del Presupuesto General del Estado;
 9. Los intereses y rentas de los depósitos y certificados financieros de su titularidad;
 10. Los recursos provenientes del reembolso de créditos otorgados por aplicación de la ley;
 11. Los recursos no utilizados de ejercicios anteriores.

[...]

5.3.2. Disposiciones de exenciones de impuestos en general

Son disposiciones que por su naturaleza ordenan liberar de pago de impuestos a personas físicas o jurídicas con la finalidad de incentivar la inversión para beneficiar un sector determinado de la economía.

Ejemplo: Exenciones de impuestos



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Ley No.57-07, del 7 de mayo de 2007, sobre Incentivo al Desarrollo de Fuentes Renovables de Energía y de sus Regímenes Especiales.

[...]

Artículo 10.- Exención del Impuesto sobre la Renta. Se liberan por un período de diez años (10) años a partir del inicio de sus operaciones, y con vigencia máxima hasta el año 2020, del pago del impuesto sobre la renta sobre los ingresos derivados de la generación y venta de electricidad, agua

caliente, vapor, fuerza motriz, biocombustibles o combustibles sintéticos señalados, generados a base de fuentes de energía renovables, así como de los ingresos derivados de la venta e instalación de los equipos, partes y sistemas que se describen en el artículo

8, párrafo II, producidos en el territorio nacional con un valor agregado mínimo del 35%, a las empresas cuyas instalaciones hayan sido aprobadas por la CNE, según lo expuesto en los artículos 5 y 7, párrafos I y II respectivamente, y que se dediquen a la producción y venta de tales energías, equipos, partes y sistemas [...].

5.3.3. Disposiciones de exenciones de arbitrios nacionales o municipales

Este tipo de precepto legal es un incentivo que beneficia a un grupo o sector y que procura exonerarlo del pago de los arbitrios, sean estos locales o nacionales.

Ejemplo: Exención de arbitrios.



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

**Ley No.122-05, del 8 de abril de 2005, sobre regulación
y fomento de las asociaciones sin fines de lucro en la
República Dominicana**

[...]

**CAPÍTULO IX
DEL RÉGIMEN FISCAL**

Artículo 50.- Las organizaciones sin fines de lucro, una vez cumplidos los requisitos legales para su constitución y sean autorizadas a operar en el país, gozarán de una exención general de todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones especiales, de carácter nacional o municipal, vigentes o futuros.

Párrafo.- De igual manera y en la misma medida, dichas instituciones estarán exentas de cualquier impuesto que grave las donaciones y legados, cuando califiquen como donatarias o legatarias de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, organismos internacionales y gobiernos.

[...]

5.3.4. Disposiciones de mandatos para la elaboración de informes o memorias periódicas

Dentro de estas disposiciones se enmarcan aquellas que imponen una responsabilidad a una entidad pública o privada de presentar periódica y sistemáticamente información relacionada con sus funciones.

Ejemplo: Disposiciones para la presentación de informes



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Ley No.10-04, del 20 de enero de 2004, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana

[...]

Artículo 1.- Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las atribuciones y competencias de la Cámara de Cuentas, instituir el Sistema Nacional de Control y

Auditoría, armonizar las normas legales relativas al citado Sistema, identificar las instituciones responsables de aplicarlas y jerarquizar su autoridad, facilitar la coordinación interinstitucional, promover la gestión ética, eficiente, eficaz y económica de los administradores de los recursos públicos y facilitar una transparente rendición de cuentas de quienes desempeñan una función pública o reciben recursos públicos.

[...]

Artículo 43.- Informe anual al Congreso Nacional. La Cámara de Cuentas presentará al Congreso Nacional, en la primera legislatura ordinaria de cada año, el informe de los resultados del análisis y evaluación de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos¹² aprobado en el año anterior, así como del presupuesto de los ayuntamientos y entidades descentralizadas y autónomas. Este informe estará acompañado de los resultados de las auditorías, estudios e investigaciones especiales practicados durante el mismo período, debiendo poner en conocimiento de la sociedad, por medios electrónicos o cualesquier otros contemplados en su presupuesto, dichos resultados.

Párrafo.- El informe de que se trata contendrá además, los resultados de la auditoría practicada a la Cámara de Cuentas, así como la forma en que esta ha cumplido sus objetivos y metas institucionales a través de los indicadores de gestión.

Artículo 44.- Informes específicos. Independientemente del informe citado, la Cámara de Cuentas está facultada para

12 A partir del año 2010 se denomina “Ley de Presupuesto General del Estado”, según el artículo 233 de la Constitución.

hacer de conocimiento del Congreso Nacional, extensivo a la sociedad en general, los resultados específicos de cualquier auditoria, estudio o investigación realizados conforme a lo preceptuado por esta ley.

5.4. Disposiciones sobre estructura organizativa

Las disposiciones de estructura organizativa son las que determinan o contienen la creación de los órganos de una institución y describen sus funciones o le atribuyen nuevas a las ya existentes. Este tipo de disposiciones deben ubicarse antes del procedimiento que se le establezca al órgano creado.

Ejemplo: Estructura organizativa del Ministerio de Educación



El Congreso Nacional En nombre de la República

Ley General de Educación No.66-97, del 9 de abril de 1997.

[...]

Artículo 70.- La Secretaría de Estado de Educación y Cultura, como órgano del Poder Ejecutivo en el ramo de la educación, es el ente público ejecutivo encargado de orientar y administrar el sistema educativo nacional y ejecutar todas las disposiciones pertinentes de la Constitución, de las leyes conexas y los correspondientes reglamentos.

Artículo 71.- La Secretaría de Estado de Educación y Cultura es el vínculo del Poder Ejecutivo con las demás instituciones de educación, públicas o privadas, nacionales o internacionales.

Artículo 72.- Para el cumplimiento de su cometido, la Secretaría de Estado de Educación y Cultura atenderá, a través de todos sus organismos, cuatro funciones administrativas fundamentales:

- a) **Planeamiento:** Conjunto de acciones que realiza la Secretaría tendientes a investigar, preparar y fundamentar las decisiones, programar su ejecución, y evaluar su realización como base para las nuevas decisiones;
- b) **Asesoramiento técnico:** Conjunto de acciones realizadas por la Secretaría tendientes a orientar a los educadores hacia la consecución de los objetivos de la educación nacional;
- c) **Ejecución y supervisión:** Es la acción inmediata de la Secretaría y sus órganos para poner en ejecución sus planes y programas, así como la necesaria acción controladora en cuanto al cumplimiento de los mismos y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- d) **Apoyo:** Se entiende como el suministro y mantenimiento de aquella serie de bienes, servicios y recursos, que sin ser propios y exclusivos de la educación, son indispensables para su realización y cumplimiento.

Artículo 73.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Sistema Educativo estará organizado por sectores funcionales, entre otros, los siguientes:

- a) Órgano de decisión superior;
- b) Órgano de conducción superior;
- c) Órgano de planificación;
- d) Órganos de asesoría;
- e) Órganos de ejecución;
- f) Órgano de supervisión y control;
- g) Órgano de apoyo;
- h) Órganos de descentralización;
- i) Órgano de coordinación con la comunidad.

Artículo 74.- Los sectores funcionales están constituidos de la manera siguiente:

- a) El Órgano de Decisión Superior lo constituye el Consejo Nacional de Educación;
- b) El Órgano de Conducción Superior lo constituye el Secretario de Estado de Educación y Cultura y, por delegación, los subsecretarios;
- c) El Órgano de Planificación está constituido por los servicios de Planificación y Desarrollo Educativo;

- d) El Órgano de Asesoramiento Técnico está conformado por una de las subsecretarías y los servicios técnicos pedagógicos;
- e) Los Órganos de Ejecución están conformados esencialmente por los organismos regionales, los organismos distritales y los centros educativos;
- f) El Órgano de Supervisión y Control está conformado por los servicios de supervisión y evaluación;
- g) El Órgano de Apoyo Administrativo está conformado por una de las subsecretarías;
- h) Los Órganos de Descentralización están conformados por los Institutos Descentralizados, por las Juntas Regionales, por las Juntas Distritales y las Juntas de Centros Educativos;
- i) Los Órganos de Coordinación con la comunidad están conformados por las asociaciones de padres, madres, tutores, y amigos de la escuela; por las fundaciones y patronatos vigentes y por otras instituciones representativas de la comunidad.

Artículo 75.- La definición de la naturaleza de esos órganos, sus funciones, sus esferas de competencia y su estructura de desarrollo organizativo serán aprobados en los reglamentos que al respecto dictará el Consejo Nacional de Educación, salvo los que expresamente se señalen en esta ley.

5.5. Disposiciones procedimentales

Son aquellas que definen procedimientos de ejecución que deben describirse de forma secuencial o cronológica.

Ejemplo 1: Disposiciones procedimentales



El Congreso Nacional En nombre de la República

Ley General de Educación No.66-97, del 9 de abril de 1997.

[...]

Artículo 205.- Corresponde al Consejo Nacional de Educación establecer las normas genéricas que regulen el reconocimiento y la equivalencia de estudios, de certificados, diplomas y títulos, sin perjuicio de lo que compete a las universidades y de lo que establecen los convenios y tratados internacionales.

Artículo 206.- Cuando se trate de situaciones no previstas, que no caen dentro de las regulaciones vigentes, el consejo conocerá directamente el caso y lo resolverá al tenor de las normas establecidas.

Artículo 207.- Al dictar normas genéricas, o al resolver sobre casos no regulados, el Consejo Nacional de Educación considerará globalmente los estudios realizados por el estudiante que solicita el reconocimiento, teniendo en cuenta que el déficit de formación que el solicitante presentase en algunas áreas del conocimiento, podría compensarse con experiencias y conocimientos en otras.

Artículo 208.- Corresponde al Consejo Nacional de Educación la facultad de establecer los requisitos que deben satisfacer los alumnos al final de cada nivel en que se expidan certificaciones o títulos. La expedición misma corresponde a la Secretaría de Estado (actual Ministerio) de Educación y Cultura.

Artículo 209.- Corresponde a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura efectuar dentro del ámbito de su competencia el reconocimiento y la acreditación de estudios efectuados en el exterior, sobre la base de las normas fijadas por el Consejo Nacional de Educación y en las disposiciones establecidas por convenios y tratados internacionales.

Artículo 210.- Las Juntas Distritales de Educación y Cultura se encargarán de tramitar las documentaciones exigidas para la expedición de certificados de suficiencia, o de títulos de bachiller.

Artículo 211.- Para los trámites de reconocimiento, la autenticidad de los documentos y de las firmas de quienes los respaldan, cuando se trate de autoridades extranjeras, se legalizará por vía consular y la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores dará fe de la corrección de los procedimientos efectuados.

Artículo 212.- Con sujeción a la Constitución y sin perjuicio de lo que competa a otros órganos del Estado, el Secretario de Estado de Educación y Cultura podrá emprender los contactos que considere convenientes con autoridades educativas de otros países, con organismos internacionales y organismos no gubernamentales, para asuntos que interesen a la educación, la ciencia y la cultura. Podrá suscribir cartas de intención y otros acuerdos que no requieran aprobación especial. De todo mantendrá informada a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Artículo 213.- Es obligada la consulta de la opinión del Consejo Nacional de Educación, con anterioridad a la firma y a la ratificación de nuevos convenios sobre materia educativa, cultural o científica, o a la modificación de los ya existentes. Cuando se trate de asuntos de interés para las universidades, se le solicitará opinión a la universidad del Estado y al Consejo Nacional de Educación Superior (cones) y se recibirán y estudiarán las que otras universidades quieran formular.

Ejemplo 2: Disposiciones procedimentales



El Congreso Nacional
En nombre de la República

Ley No.136-03, del 7 de agosto de 2003, que crea el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.

[...]

Artículo 293.- Inicio y objetivo de la investigación. La investigación se iniciará de oficio, por denuncia o por querrela presentada ante el Ministerio Público. Una vez establecida la denuncia o querrela deberá iniciarse una investigación...

Artículo 294.- Órgano investigador. El Ministerio Público de Niños, Niñas y Adolescentes será el órgano encargado de realizar la investigación...

Artículo. 295.- Competencia del juez de paz. En los casos que no admitan demora y sea posible lograr la intervención del juez de Niños, Niñas y Adolescentes, el Ministerio Público de Niños, Niñas y Adolescentes podrá dirigir su solicitud al juez de paz correspondiente.

[...]

5.6. Disposiciones sobre infracciones y sanciones de carácter administrativo, civil y penal

La norma jurídica debe contemplar la tipificación de la infracción y las consecuencias directas de su incumplimiento, ya sea que se trate de sanciones administrativas, penales o civiles.

Cuando las infracciones a sancionar son pocas es aconsejable ubicarlas al final de las disposiciones normativas. En caso contrario, se sitúan a continuación de la tipificación de la infracción.

Ejemplo 1: Infracciones y sanciones



El Congreso Nacional
En nombre de la República

Ley Orgánica del Estatuto del Ministerio Público No.133-11, del 7 de junio de 2011

[...]

TÍTULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL MINISTERIO
PÚBLICO
CAPÍTULO I
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

[...]

Artículo 84.- Poder disciplinario. El poder disciplinario consiste en el control sobre los miembros del Ministerio Público, dirigido a asegurar el respeto de los principios que rigen sus actuaciones y la correspondiente aplicación de sanciones.

Artículo 85.- Faltas. Se consideran faltas todas las conductas que contravenga el comportamiento ético, la probidad y el correcto desempeño de los miembros del Ministerio Público o que afectan la buena imagen de la institución.

Artículo 86.- Tipos de faltas. Esta ley establece faltas leves, graves y muy graves. Las faltas leves dan lugar a amonestación verbal o escrita advirtiendo al funcionario que no incurra nuevamente en la falta y exigiendo que repare los agravios morales o materiales ocasionados. Las faltas graves dan a la suspensión sin disfrute de sueldo de hasta noventa días. Las faltas muy graves dan lugar a la destitución.

[...]

- 1) Incumplir reiteradamente los deberes, ejercer en forma indebida los derechos o no observar las prohibiciones o incompatibilidades constitucionales o legales cuando el hecho o la omisión tengan consecuencias de gravedad para los ciudadanos o el Estado.

desconsiderada u ofensiva a los superiores jerárquicos, a los subalternos y al público.

- 3) Incumplir las instrucciones particulares dictadas de conformidad con esta ley, sin perjuicio de la facultad de objeción.

[...]

Ejemplo 2: Infracciones y sanciones



El Congreso Nacional En nombre de la República

Ley No.53-07, del 23 de abril de 2007, sobre Crímenes y Delitos de Alta Tecnología

[...]

Artículo 15.- Estafa. La estafa realizada a través del empleo de medios electrónicos, informáticos, telemáticos o de telecomunicaciones, se sancionará con la pena de tres meses a siete años de prisión y multa de diez a quinientas veces el salario mínimo.

Artículo 16.- Chantaje. El chantaje realizado a través del uso de sistemas electrónicos, informáticos, telemáticos o de telecomunicaciones, o de sus componentes, con el propósito

de obtener fondos, valores, la firma, entrega de algún documento, sean digitales o no, o de un código de acceso o algún otro componente de los sistemas de información, se sancionará con la pena de uno a cinco años de prisión y multa de diez a doscientas veces el salario mínimo.

Artículo 17.- Robo de identidad. El hecho de una persona valerse de una identidad ajena a la suya, a través de medios electrónicos, informáticos, telemáticos o de telecomunicaciones, se sancionará con penas de tres meses a siete años de prisión y multa de dos a doscientas veces el salario mínimo.

[...]

5.7. Disposiciones finales

La parte final de un proyecto de ley puede contener disposiciones que ordenan reglamentar la ley, las disposiciones transitorias, las modificatorias, las que incorporan o derogan otras leyes y aquellas que rigen la entrada en vigencia de la ley.

Estas disposiciones deberán situarse en el orden indicado, siempre al final de la ley, bajo el epígrafe “Disposiciones finales” que puede encabezar un título o capítulo, según esté subdividido el articulado. Los artículos de la ley seguirán la numeración correlativa, siendo el último de ellos el de entrada en vigencia.

Cuando por la extensión o el número de los artículos que integran la parte final sea necesaria la subdivisión de las categorías, se hará bajo los epígrafes siguientes, por este orden:

**TÍTULO
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO I
DE LOS REGLAMENTOS / DE LA
REGLAMENTACIÓN DE LA LEY**

**CAPÍTULO II
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**CAPÍTULO III
DE LAS DISPOSICIONES DE MODIFICACIÓN Y
DEROGATORIAS**

**CAPÍTULO IV
DE LA ENTRADA EN VIGENCIA**

No obstante el orden descrito precedentemente, solo se incluirán las subdivisiones que sean necesarias, corriendo la numeración si alguna de ellas no existe.

5.7.1. Disposiciones que ordenan elaborar reglamentos

Son las que disponen la elaboración del o los reglamentos, a cargo del órgano que la ley dispone y el plazo para redacción y su presentación al Poder Ejecutivo.

Ejemplo: Disposiciones que ordenan elaborar reglamentos



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Ley No.10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

[...]

**TÍTULO VI
DE LAS SANCIONES, DISPOSICIONES
TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS**

[...]

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 33.- Plazo para reglamento. Dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a la promulgación de la presente ley, el Contralor General de la República elaborará y propondrá al Poder Ejecutivo el reglamento de aplicación.

[...]

5.7.2. Disposiciones transitorias

Según opinión de Taful Vivas (2002) las disposiciones transitorias son aquellas que explican de forma detallada y precisa el régimen jurídico aplicable a las situaciones jurídicas pendientes, o bien, la regulación provisional de estas cuando su finalidad sea la de facilitar la aplicación definitiva de la norma aprobada. Además, organizan el proceso de transición de la norma anterior a la nueva ley.

Ejemplo: Disposiciones transitorias



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

**Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura,
No.138-11, del 21 de junio de 2011 y deroga la Ley No.132-11,
de fecha 31 de mayo de 2011.**

[...]

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Renovación del Tribunal Constitucional. Para garantizar la renovación gradual de la matrícula del Tribunal Constitucional, sus primeros trece integrantes se sustituirán en tres grupos: Un primer grupo de cuatro será sustituido a

los seis años; un segundo grupo de cuatro que será sustituido a los nueve años y un tercer grupo de cinco será sustituido a los doce años de ejercicio. Estos jueces serán sustituidos mediante un procedimiento aleatorio. Los primeros cuatro jueces salientes, por excepción, podrán ser considerados para un único nuevo período.

Segunda.- Disposición regulaciones hasta aprobación de reglamento. Hasta tanto se apruebe el reglamento de aplicación de esta ley, el Consejo Nacional de la Magistratura dispondrá, en su primera reunión que celebre válidamente, las regulaciones y procedimientos necesarios para el cumplimiento pleno de sus atribuciones.

5.7.3. Disposiciones de modificación

Las disposiciones que pretendan modificar leyes, cuando ello no constituye el objeto principal de la ley (leyes de modificación) deben ir situadas en la parte final de la ley, antes de las disposiciones derogatorias.

Ahora bien, en las leyes de modificación, sea de una o de varias leyes (modificación única o múltiple), la modificación constituye el régimen normativo que introduce la ley, y por eso las disposiciones de modificación deberán ir situadas en las disposiciones generales.

Las disposiciones de modificación indicarán con toda precisión la ley o disposición legal que se modifica.

Las modificaciones pueden consistir en una adición, supresión o sustitución de parte normativa del texto de la ley (artículo, párrafo, inciso), indicando claramente a qué parte

se refieren. Cuando la modificación consiste en un cambio de texto en una división inferior al artículo, se recomienda transcribir íntegramente el artículo modificado, incluso en los casos en que solo se modifique una palabra.

Las fórmulas que deben emplearse para las disposiciones de modificación son las siguientes:

- Se agrega/Se añade al artículo... de la Ley No... un párrafo II del tenor siguiente:...
- Se suprime/deroga el literal b) del numeral 1) del artículo 8 de la Ley...
- El numeral 1) del artículo 8 de la Ley No... queda redactado en los términos siguientes:...

En la modificación de las leyes se debe tomar en consideración lo siguiente:

1. La ley a modificar debe ser identificada por su número, fecha y nombre completo; los artículos a modificar deben ser identificados por su número, y los incisos por su número o letra correspondiente.

Ejemplo: Ley No.491-08, del 19 de diciembre de 2008, que modifica los artículos 5, 12 y 20 de la Ley No.3726, del 29 de diciembre de 1953, sobre Procedimiento de Casación, modificada por la Ley No.845, del 15 de julio de 1978;¹³

2. El nombre de la ley modificatoria debe indicar la ley que se modifica.

13 Nota: Se agregaron o completaron algunas fechas.

3. Cuando una ley ha sido objeto de varias modificaciones, se aconseja referirse a dicha ley solo resaltando la referencia de la última modificación realizada con la que guarda relación la nueva modificación.
4. Cuando se quiere modificar un régimen legal es necesario modificar la ley que lo estableció. No deben usarse fórmulas del estilo: “Modificase el impuesto creado por ley [...]”, sino referirse directamente a la ley.
5. El agregado de nuevos artículos en una ley anterior debe ser establecido mediante la fórmula: “Se añade el artículo 125 a la Ley No.03-02, sobre el Registro Mercantil”, y luego se transcribe el texto a insertar, comenzando por su identificación numérica, alfabética o la que corresponda. Esto aplica también para el agregado de párrafos, incisos o apartados.
6. Cuando se quiere agregar un artículo nuevo, antes del artículo 1 de la ley a modificar, conviene asignar al artículo nuevo el número 1 y simultáneamente cambiar el número del anterior artículo 1, que pasará a ser 1.1, con los cambios pertinentes. Lo mismo vale para el caso de incisos nuevos antes del primer inciso.
7. Cuando se suprime un artículo o un numeral, y no se va a alterar la numeración, al lado del número del artículo, del numeral o del literal, según el caso, se coloca la mención “Suprimido”.
8. Al modificar una ley debe respetarse en todo lo posible la estructura formal de la ley a modificar, incluso el método del epigrafiado. Si es necesario modificar también la estructura de la ley, debe hacerse manteniendo sus lineamientos generales, por ejemplo,

si se agrega un nuevo capítulo este debe tomar una numeración y llevar un título del mismo estilo que los capítulos ya existentes en la ley.

9. Si se va a modificar una ley que ha sido objeto de varias modificaciones o cuyo contenido se va a modificar en un sesenta por ciento (60%) o más, se aconseja redactar un nuevo texto que integre todas las disposiciones dispersas y derogar expresamente la ley anterior y sus modificaciones.

5.7.4. Disposiciones de incorporación

Las disposiciones de incorporación se han presentado en la legislación dominicana. Las leyes listadas continúan vigentes, y lo que se procura es que al momento de aplicar la nueva ley se tengan en cuenta las normas vinculadas que complementan la legislación que las incorpora.

Ejemplo 1: Disposiciones de incorporación



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Ley General de Salud, No.42-01, del 8 de marzo de 2001

[...]

**TÍTULO IV
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 169.- Quedan incorporadas a la presente ley las siguientes:

- a) Ley No.329-98, que regula los Trasplantes de Órganos y Tejidos Humanos, del 11 de agosto de 1998;
- b) Ley No.8-95, sobre Lactancia Materna, del 19 de septiembre de 1995;
- c) Ley No.14-94, que crea el Código para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, del 22 de abril de 1994;
- d) Ley No.55-93, sobre SIDA, del 31 de diciembre de 1993;
- e) Ley No.50-88, sobre Control de Drogas y Sustancias Controladas de la República Dominicana, del 30 de mayo de 1988, y sus modificaciones;

[...]

Ejemplo 2: Disposiciones de incorporación



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Ley No.64-00, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales

[...]

Artículo 192.- Las leyes sectoriales o especiales, decretos y demás disposiciones legales, relativas al medio ambiente y los recursos naturales, deberán enmarcarse dentro de los principios y disposiciones de la presente ley y se consideraran como complementarias de la misma.

Párrafo I.- La Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en coordinación con la institución que corresponda, presentará al Congreso Nacional, vía el Poder Ejecutivo, los proyectos para la modificación, actualización y modernización de las siguientes leyes:

- No.5852, del 29 de marzo de 1962, sobre Dominio de Aguas Terrestres y Distribución de Aguas Públicas, y las leyes que la modifican y complementan;
- No.5856, del 2 de abril de 1962, sobre Conservación Forestal y Árboles Frutales, y sus modificaciones;
- De Pesca No.5914, del 22 de mayo de 1962, y sus modificaciones;
- No.311, del 24 de mayo de 1968, que regula la fabricación, elaboración, envase, almacenamiento, importación, expendio y comercio en cualquier forma de insecticidas, zoocidas fitocidas, pesticidas, herbicidas y productos similares;

[...]

5.7.5. Disposiciones derogatorias

Las disposiciones derogatorias son las que dejan sin efecto una norma del ordenamiento jurídico; serán indicadas de manera expresa, clara y determinante. No prescribirán conductas, sino que únicamente ordenarán la pérdida de vigencia de la norma o parte de ella.

En ese orden, las derogaciones pueden ser totales o parciales, según afecte a la ley completa o parte de ella. Deben ser concretas e indicar su objeto con precisión, con cita del número, la fecha y el nombre completo de la norma a la que afecta.

Ejemplo: Disposiciones derogatorias



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana No.139-13, del 13 de septiembre de 2013.

[...]

**CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**SECCIÓN I
DISPOSICIONES FINALES**

[...]

Artículo 268.- Derogaciones. La presente ley deroga y sustituye la Ley No.873, del 31 de julio de 1978 y toda otra disposición legal o reglamentaria que le sea contraria.

[...]

Deben evitarse las fórmulas derogatorias de carácter genérico, del tipo: “Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente...”. Estas fórmulas producen incertidumbre y le restan calidad a la ley. Además, son perjudiciales, ya que atentan contra la seguridad jurídica.

La derogación de las leyes debe responder a las características siguientes:

1. Debe establecerse en la ley mediante el uso de las expresiones: “Se deroga” o “Queda derogada o queda derogado”, seguido de la mención de las normas a derogar. No deben usarse otros términos porque pueden dar lugar a confusión, por ejemplo: “Queda sin efecto”;
2. Cuando se establece un nuevo régimen legal en reemplazo de otro, este último debe ser derogado expresamente;
3. Cuando se derogan dentro de una ley uno o más libros, títulos, capítulos, secciones, artículos, párrafos o incisos, estos deben ser identificados de manera precisa, haciendo mención de toda la estructura a la que corresponda;

4. Cuando se deroga una ley deben indicarse sus modificaciones, es decir, referir las leyes que a su vez la han modificado;
5. No debe usarse el verbo “derogar” ni sus derivados cuando se establece un régimen especial que ha de funcionar como una excepción al régimen general que continúa vigente para los demás casos;
6. No reiterar la derogación de leyes que han sido derogadas por disposición legal o pérdida de vigencia expresa, pues se correría el riesgo de que se interprete que estaban vigentes (véase apartado 9.1 de la Tercera Parte).
7. Cuando se quiere dejar sin efecto un texto legal es necesario derogar la ley que lo estableció. No deben usarse fórmulas del estilo: “Suprímase el impuesto creado por ley [...]”, sino directamente “Se deroga la ley...”.

Ejemplo 1: Derogación total



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

**Ley No.176-07, del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional
y los Municipios**

[...]

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Artículo 372.- Leyes derogadas. Esta ley deroga en su totalidad:

- a) La Ley No.3455, sobre Organización Municipal, del 21 de diciembre de 1952.
- b) La Ley No.3456, sobre Organización del Distrito Nacional, de fecha 21 de diciembre de 1952.

[...]

Ejemplo 2: Derogación parcial



El Congreso Nacional En nombre de la República

Ley No.277-12, del 19 de noviembre de 2012, mediante la cual se deroga el artículo 49 de la Ley No.253-12, del 9 de noviembre de 2012, para el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible.

[...]

Artículo único.- Se deroga el artículo 49 de la Ley No.253-12, de fecha 9 de noviembre de 2012, para el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible...

[...]

5.7.6. Disposiciones de entrada en vigencia

Las disposiciones de entrada en vigencia son aquellas que establecen el momento preciso de aplicación plena o parcial de la norma. La entrada en vigencia es escalonada cuando se establecen diferentes fechas para distintas partes de la ley. La disposición de entrada en vigencia, en los casos que aplique, debe colocarse como último artículo de la ley, siendo la última de las disposiciones finales.

La regla general de la entrada en vigencia está determinada conforme a los términos expresados en la Constitución y en el Código Civil¹⁴. Solo se hará constar en el texto de la ley la disposición relativa a la entrada en vigencia, cuando la norma tenga la finalidad de diferir sus efectos a una fecha posterior a la fecha que resulta de la aplicación de la regla indicada.

Cuando se establezca que la norma entre en vigencia en un momento futuro, distinto a lo establecido en el Código Civil, se incluirá en la ley una disposición que expresamente lo disponga.

Ejemplo 1: Disposiciones de entrada en vigencia



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

**Ley No.76-02, del 19 de julio de 2002, que establece el
Código Procesal Penal de la República Dominicana.**

14 Véanse los artículos 109 de la Constitución y 1 del Código Civil.

[...]

Artículo 449.- Disposiciones finales.

i. Vigencia. Este código entrará en vigencia plena veinticuatro meses después de su publicación y se aplicará a todos los casos que se inicien a partir del vencimiento de este plazo.

[...]

La entrada en vigencia puede fijarse con referencia a una fecha determinada, precisando día, mes y año; o una fecha determinable, por ejemplo, un plazo a contar desde la fecha de publicación oficial.

Ejemplo 2: Disposiciones de entrada en vigencia (con fecha determinada)



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

**Ley No.176-07, del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional
y los Municipios.**

[...]

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 374.- Entrada en vigor [vigencia*]. Esta ley entrará en vigor el día dieciséis (16) de agosto del año dos mil siete (2007).

* El texto entre corchetes, no es parte del mismo. Se colocó a fin de mantener la unidad de la ley original, respecto a lo que se plantea en este manual.

Además, se puede presentar el caso de las entradas en vigencia escalonadas, es decir, con diferentes fechas según se trate de disposiciones distintas de una misma ley, aunque no es aconsejable su uso. Ahora bien, si se quiere usar esta última forma, es necesario preverla expresamente y con toda claridad, de manera que no resulte sujeta al cumplimiento de una condición, o sea, un hecho futuro que puede o no ocurrir.

Ejemplo 3: Disposiciones de entrada en vigencia (escalonada)



El Congreso Nacional
En nombre de la República

Ley No.253-12, del 9 de noviembre de 2012, sobre el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible.

[...]

Artículo 23.- Se modifica el artículo 345 del Código Tributario de la República Dominicana y sus modificaciones, para que en lo adelante establezca lo siguiente:

Artículo 345.- La tasa a aplicar a las transferencias gravadas y/o servicios prestados serán como se indica a continuación;

- i) **18% para el año 2013.**
- ii) **18% para el año 2014.**
- iii) **16% a partir del año 2015.**

Párrafo I.- La reducción contemplada en la parte capital de este artículo se aplicará en la medida que permita alcanzar y mantener la meta de presión tributaria al año 2015, conforme lo establece el indicador 3.25, del artículo 26 de la Ley No.01-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo.

Párrafo II.- Se establece una tasa reducida del Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (itbis) para los bienes que se indican a continuación:

Código arancelario	Descripción	Tasas por año			
		2013	2014	2015	A partir de 2016
	Derivados lácteos				
0403.10.00	Yogurt	8%	11%	3%	16
0403.90.00	Los demás				

[...]

Vencidos los plazos constitucionales para la promulgación y publicación de la ley a cargo del Poder Ejecutivo, se reputará promulgada. La presidencia de la cámara legislativa que la envió dispondrá su publicación¹⁵ y una vez transcurridos los plazos previstos en el Código Civil entrará en vigencia.

15 Véase artículo 101 de la Constitución.

Ejemplo 4: Publicación unicameral

**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

**Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura,
No.132-11, del 31 de mayo de 2011**

[...]

**Abel Atahualpa Martínez Durán
Presidente de la Cámara de Diputados**

En el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 101 de la Constitución y el artículo 84 del Reglamento de la Cámara de Diputados.

PUBLICO la presente ley en un periódico de circulación nacional, para su conocimiento y cumplimiento.

DADA en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 1 año dos mil once (2011), año 168.o de la independencia y 148.º de la Restauración.

Abel Atahualpa Martínez Durán

Nota: La presente ley de fecha 31 de mayo de 2011, fue publicada por la Cámara de Diputados en el periódico “Listín

Diario” en esa misma fecha, en la página 7-A, conforme lo dispone el artículo 101 de la Constitución, proclamada el 26 de enero de 2010.

5.8. Dada

La dada es la parte final del texto de una ley o resolución que precede a las firmas de los miembros del Bufete Directivo actuante en el momento de decidir sobre una iniciativa. Contiene el lugar y la fecha en que se ha aprobado el instrumento legal; la fecha, referenciada a las efemérides de la Independencia y la Restauración de la República, calculando el punto de partida de estas efemérides la fecha en sí misma, no a partir del término del primer año.

Las dadas se clasifican en:

1. **Dada de primera aprobación:** Es la que consigna la Cámara Legislativa que hace la primera aprobación;
2. **Dada de última aprobación:** Es la que consigna la Cámara Legislativa que hace la segunda aprobación;
3. **Dada de promulgación:** Es la que consigna el lugar y la fecha de la promulgación que hace el Poder Ejecutivo. Esta dada le confiere fecha a la norma.

Después de las disposiciones finales se incluyen las dadas de aprobación de cada una de las cámaras del Congreso Nacional y la que emite el Poder Ejecutivo con la promulgación de la ley.

A continuación presentamos los tres tipos de dada en un mismo ejemplo:



El Congreso Nacional
En nombre de la República

Ley No.107-13, del 6 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

[...]

Ejemplo. Dada de primera aprobación:

DADA en la Sala de Sesiones del Senado, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los tres (03) días del mes de abril del año dos mil trece (2013); años 170.º de la Independencia y 150.º de la Restauración.

Reinaldo Pared Pérez

Presidente

Amílcar Romero P.

Secretario

Dionis Alfonso Sánchez Carrasco

Secretario *ad hoc*.

Ejemplo. Dada de última aprobación:

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veinticuatro (24) días del mes de julio del año dos mil trece (2013); años 170.o de la Independencia y 150.o de la Restauración.

Abel Martínez Durán

Presidente

Ángela Pozo

Secretaria

Juan Julio Campos Ventura

Secretario

Ejemplo. Dada de promulgación:

DANILO MEDINA

Presidente de la República Dominicana

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 128 de la Constitución.

PROMULGO la presente Ley y mando que sea publicada en la Gaceta Oficial, para su conocimiento y cumplimiento.

DADA en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los seis (6) días del mes de agosto del año dos mil trece (2013); años 170.o de la Independencia y 150.o de la Restauración.

DANILO MEDINA

6. Anexos. Características

Los anexos son documentos que forman parte del texto normativo y que aparecen en esta de forma excepcional. Se colocan después de las dadas. Por sus características de índole técnica o de especial complejidad, se sitúan al final del texto para facilitar su comprensión, evitando que interrumpen la redacción principal del mismo. Pueden ser de distintos tipos, por ejemplo: mapas, tablas, diagramas, planos, descripciones, listados, otros.

Los anexos se redactan e identifican de tal forma que se puedan enlazar o unir con el contenido de las demás disposiciones del texto normativo del que forman parte integral.

Características de los anexos:

1. Se utilizan en la redacción de textos normativos que regulan materias complejas, contenidos científicos o técnicos. También, pueden formar parte de convenios, contratos, tratados u otros.
2. Se incorporan al texto normativo cuando así lo aconsejen razones de orden práctico.
3. Se identifican con números ordinales y, si se considera, con un nombre.
4. En el articulado del texto normativo debe haber una remisión expresa al anexo en la parte pertinente.
5. La modificación, sustitución del contenido de los anexos o la derogación de sus disposiciones solo puede hacerse a través del procedimiento de sanción de las leyes o resoluciones, según sea el caso.

Ejemplo: Anexo



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

**Ley No.146-00, del 27 de diciembre del año 2000, de
Reforma Arancelaria**

**TÍTULO I
MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA
ARANCELARIA**

Artículo 1.- Se modifica la Ley No.14-93, de fecha 26 de agosto de 1993, que aprueba el Arancel de Aduanas de la República Dominicana. La designación y codificación de las mercancías quedan definidas tal como se detalla en el anexo 1, cuya estructura se basa en la nomenclatura de la Versión Única en Español del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.

[...]

**ANEXO I
ARANCEL DE ADUANAS**

7. Estructura de la parte normativa. División

1. La ley debe ordenarse sistemáticamente.
2. La organización y estructura de la ley depende de la extensión del texto y su complejidad.
3. La división sugerida para la parte normativa sería la siguiente: Libros/Títulos/Capítulos/Secciones/Artículos/Párrafos/Incisos/Numerales o Literales.
4. La división en libros está reservada para las leyes que lo requieran por su volumen, como son los códigos.
5. La división que se adopte debe mantenerse a lo largo de toda la ley, sin perjuicio de que cada división incluya distintas subdivisiones. Por ejemplo, una ley puede ordenarse sistemáticamente de la siguiente forma:

Título I	Título II
Capítulo I	Capítulo I
Sección I	Artículo
Artículos	Capítulo II
Sección II	Artículo
Artículos	Sección I
Capítulo II	Artículo
Artículos	Sección II
Párrafo	

6. Un texto normativo no siempre requiere una estructura organizativa tan diferenciada como la indicada en el numeral anterior. En ese caso se debe adoptar las divisiones que se juzguen convenientes conforme al orden sistemático, particular de cada caso.
7. Cada división estructural debe tener su número y una denominación o epígrafe que englobe el contenido del tema a tratar.

La numeración puede ser ordinal o cardinal, según el tipo de subdivisión. Los libros se enumeran en ordinal (Libro primero, Libro segundo...), ahora bien, en números romanos se enumeran los títulos, capítulos, secciones y párrafos; y en arábigos, los artículos. Debe seguirse el mismo criterio en todo el texto normativo.

Ejemplo 1: División de la estructura de la parte normativa

1. La Ley No.87-01, del 9 de mayo de 2001, sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social está estructurada en:

Libros / Capítulos / Artículos / Párrafos / Incisos

2. La Ley No.136-11, del 7 de junio de 2011, para la elección de Diputados y Diputadas en el exterior está estructurada en:

Capítulos / Secciones / Artículos / Párrafos / Incisos

3. La Ley No.139-01, del 13 de agosto de 2001, que crea el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología está estructurada en:

Capítulos / Artículos / Párrafos / Incisos

4. La Ley No.215-14, del 6 de julio de 2014, que declara el Merengue como Patrimonio Cultural Intangible de la República Dominicana, solo está integrada por:

Artículos

5. En el caso de los códigos su contenido se estructura de la manera siguiente:

Libros/Títulos/Capítulos/Secciones/Artículos/Párrafos/ Incisos (numerales y, de ser necesario, literales).

Ejemplo 2: División de la estructura de la parte normativa

Ley No.76-02, del 2 de julio de 2002, que establece el Código Procesal Penal de la República Dominicana.

[...]

**LIBRO I
DISPOSICIONES GENERALES**

[...]

**TÍTULO II
ACCIONES QUE NACEN DE LOS HECHOS PUNIBLES**

**CAPÍTULO I
LA ACCIÓN PENAL**

**SECCIÓN I
EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL**

ARTÍCULO

[...]

PÁRRAFO

[...]

INCISOS

[...]

Algunas leyes presentan un orden diferente, como es el caso del orden sistemático de la Ley de Presupuesto General del Estado, organizada mediante una estructura basada en capítulos, anexos y desglose correspondiente de las partidas asignadas a cada agregado institucional.

En el apéndice 1 de este manual se presenta una guía para el análisis del mencionado texto normativo.

8. Términos técnicos de la división de la estructura de la parte normativa.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la parte normativa debe responder a una estructura organizativa que permita a los destinatarios de la norma seguir el orden lógico de sus disposiciones, a saber:

1. **Libro:** Cada una de las partes principales en que suelen dividirse los códigos y leyes de gran extensión. González Tirado (1998) considera que es la división de un código o una ley cuyo texto completo es extenso.
2. **Título:** Cada una de las partes principales en que pueden subdividirse las leyes extensas y los libros de códigos.
3. **Capítulo:** Cada una de las divisiones de un título de una ley, o de la ley que inicie con este tipo de estructura.
4. **Sección:** Cada una de las partes en que se divide un capítulo.
5. **Artículo:** Cada una de las partes normativas de una ley. Cada artículo implica una disposición diferente de las demás divisiones, pero complementaria y ligada a

las disposiciones anteriores y posteriores inmediatas. En los casos de normas estructuradas en capítulos y secciones no se aplica esta regla general.

6. **Párrafo:** En nuestra legislación, el párrafo es una subdivisión del artículo que constituye un complemento vinculado directamente con la parte capital o fundamental del artículo de que se trata. Es frecuente la inclusión de varios párrafos dentro de un mismo artículo. En muchos casos de modificación a la ley, se agregan párrafos a un artículo para no afectar la ordenación de los mismos en la ley modificada, es decir, para mantener su numeración original (González Tirado, 1998).
7. **Inciso:** Con el significado de “corte” o “división”. Es sinónimo de acápite (González Tirado, 1998). El acápite es un apartado que sirve para enunciar cuestiones sujetas o alcanzadas por una disposición legal, ya sea dentro de un artículo o de un párrafo. En sí mismos no alcanzan el contenido de un párrafo. Se organizan utilizando numerales y literales.
 - **Numeral:** Expresa el orden o sucesión mediante números arábigos.
 - **Literal:** Expresa el orden o sucesión mediante letras. Estos se utilizan como parte divisoria de los numerales. Se usan solo en caso de ser necesario.

SEGUNDA PARTE
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

1. Resolución. Estructura

Las resoluciones se estructuran siguiendo las reglas antes descritas sobre ordenamiento temático y sistemático. Su parte dispositiva se identifica mediante ordinales (primero, segundo,... o bien 1.º, 2.º...).

Los reglamentos de las cámaras del Congreso Nacional disponen que las decisiones que los plenos adopten se manifiesten en forma de ley o de resolución, según la naturaleza del asunto. Aquellos asuntos que no ameriten esa formalidad serán contestados en forma de comunicación.

El Reglamento de la Cámara de Diputados dispone:

“Artículo 80.- Forma de los acuerdos. Todo acuerdo de la Cámara tendrá forma de ley o de resolución, según la naturaleza del asunto. Aquellos asuntos que no ameriten revestir este carácter, serán contestados en forma de comunicación”.

“Artículo 100.- Única discusión. Los acuerdos de la Cámara que no tengan carácter de ley serán votados mediante una sola discusión, a menos que un diputado, apoyado por otros dos, solicite una segunda discusión”.

El Reglamento del Senado de la República establece:

“Artículo 52.- Todo acuerdo del Pleno del Senado debe tener la forma de ley o de resolución, según la naturaleza del asunto”.

Consuetudinariamente, las resoluciones de las cámaras del Congreso Nacional, según la naturaleza del asunto que a través de ellas se sancione, se clasifican como unicamerales y bicamerales.

1.1. Resoluciones de sanción unicameral

Las resoluciones unicamerales o internas son aquellas que se originan en una de las cámaras por mandato constitucional o reglamentario.

Las resoluciones unicamerales se citan por el número de registro de decisión, la fecha de adopción y el nombre o título.

Ejemplo 1: Citas de resoluciones unicamerales

1. Resolución No.00064, del 13 de diciembre de 2016, de la Cámara de Diputados mediante la cual somete al Senado de la República las ternas para la elección de los miembros de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (artículo 83, numeral 2) de la Constitución).
2. Resolución No.00067, del 7 de diciembre de 2016, del Senado de la República mediante la cual solicita crear una comisión especial para el seguimiento de las ejecutorias del Poder Ejecutivo en la mitigación de los desastres ocurridos en varias provincias del país.
3. Resolución No.01146, del 25 de septiembre de 2013, de la Cámara de Diputados mediante la cual solicita al honorable señor Presidente de la República, licenciado Danilo Medina Sánchez, contemplar en el presupuesto para el año 2014 un aumento de salario para todos los profesionales agrícolas del sector público agropecuario.
4. Resolución No.00056, del 23 de noviembre de 2016, del Senado de la República mediante la cual solicita al Ministerio de Hacienda rendir un informe sobre los parámetros de medición del gasto tributario contenidos en la Ley de Presupuesto General de la Nación.

Ejemplo 2: Resolución unicameral de la Cámara de Diputados



LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Resolución No.01146, del 25 de septiembre de 2013, de la Cámara de Diputados mediante la cual solicita al honorable señor presidente de la República, licenciado Danilo Medina Sánchez, contemplar en el presupuesto para el año 2014 un aumento de salario para todos los profesionales agrícolas del sector público agropecuario.

Considerando primero: Que República Dominicana es un país eminentemente agrícola con grandes potencialidades;

Considerando segundo: Que nuestro país tiene que prepararse, desde el punto de vista de la competitividad, de cara a enfrentar los desafíos presentes y futuros ya que somos signatarios de varios acuerdos internacionales tales como el DR-CAFTA;

Considerando tercero: Que cada día se hace necesario la aplicación de tecnología para hacer más productivo el campo dominicano, además de que la presencia de las plagas y las enfermedades afectan con mayor virulencia las plantaciones agrícolas haciéndose más necesario la intervención de los profesionales agrícolas;

Considerando cuarto: Que la mayoría de los profesionales agropecuarios tienen salarios inferiores a los veinte mil

pesos (RD\$20,000.00) mensuales y según informe del Banco Central la canasta familiar está por encima de los treinta y tres mil pesos (RD\$33,000.00), lo que evidencia la pobreza en la que están sumergidos los profesionales agrícola del país, los cuales pasan en su mayoría de los cincuenta (50) años de edad y con graves problemas de salud;

Considerando quinto: Que las facultades de agronomía de las diferentes universidades del país están vacías, pues nuestros jóvenes no quieren estudiar agronomía por los bajos salarios y las pocas oportunidades que tienen los profesionales agrícolas.

Vista: La Constitución, proclamada el 26 de enero del año 2010.

Vista: La Ley No.423-06, del 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;

Vista: La Ley No.5879, del 27 de abril de 1962, de Reforma Agraria;

Vista: La Ley No.6, del 8 de septiembre de 1965, que crea el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI);

Visto: El Decreto No.79-01, del 16 de enero de 2001, el cual dispone que el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), mantendrá el control de los principales canales construidos por el Estado Dominicano;

Vista: La Ley No.8, del 8 de septiembre de 1965, que determina las funciones del Ministerio de Agricultura;

Visto: El Reglamento de la Cámara de Diputados, votado el 2 de agosto de 2010.

RESUELVE:

Único: Solicitar al señor presidente de la República, licenciado Danilo Medina Sánchez, contemplar en el presupuesto para el año 2014 un aumento de salario para todos los profesionales agrícolas del sector público agropecuario.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil trece; años 170.º de la Independencia y 151.º de la Restauración.

Abel Martínez Durán

Presidente

Ángela Pozo

Secretaria

José Luis Cosme Mercedes

Secretario

1.2. Resoluciones de sanción bicameral

Son aquellas que para su validez requieren ser aprobadas por ambas cámaras. Consignan el acuerdo de cada pleno sobre asuntos que por disposición constitucional o legal requieren la ratificación del Congreso Nacional. Para su referencia o cita, se sigue el mismo formato de las leyes (Resolución No._____, del_____, mediante...).

Ejemplos:

1. Resolución No.110-00, del 22 de noviembre de 2000, que aprueba la Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, suscrita el 9 de junio de 1994, en la ciudad de Belén, Brasil, por los

Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos (artículos 93, numeral 1), literal l); y 128, numeral 1), literal d) de la Constitución);

2. Resolución No.43-07, del 5 de febrero de 2007, que aprueba el contrato suscrito entre el Estado dominicano y los señores... y..., sobre la venta de una porción de terreno en el Distrito Nacional (artículos 93, numeral 1), literal k); y 128, numeral 2), literal d) de la Constitución).

A continuación varios ejemplos de los diversos tipos de resoluciones bicamerales:

Ejemplo 1: Resolución bicameral. Convención internacional



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Resolución No.110-00, del 22 de noviembre del año 2000, que aprueba la Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, suscrita el 9 de junio de 1994, en la ciudad de Belén, Brasil, por los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos.

[...]

Vistos: Los incisos 14 y 19 del artículo 37 de la Constitución.

Vista: La Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, suscrita el 9 de junio de 1994.

RESUELVE:

Único.- APROBAR la Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, suscrita el 9 de junio de 1994, en la ciudad de **Belén**, Brasil, por los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos. Esta Convención tendrá como objetivos prioritarios prevenir, sancionar y suprimir la desaparición forzada de personas en el hemisferio y constituirá un aporte decisivo para la protección de los Derechos Humanos y el Estado de Derecho; que copiado a la letra dice así:

[...]

DADA en la Sala de Sesiones del Senado, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiún (21) días del mes de julio del año mil novecientos noventa y nueve; años 156 de la Independencia y 136 de la Restauración.

Ramón Alburquerque

Presidente

Ginette Bournigal de Jiménez

Secretaria

Dagoberto Rodríguez Adames

Secretario

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil (2000); años 157.º de la Independencia y 138.º de la Restauración.

Rafaela Albuquerque

Presidenta

Ambrosina Saviñón Cáceres Rafael Ángel Franjul Troncoso

Secretaria

Secretario

HIPÓLITO MEJÍA

Presidente de la República Dominicana

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución.

PROMULGO la presente Resolución y mando que sea publicada en la Gaceta Oficial, para su conocimiento y cumplimiento.

DADA en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintidós (22) días del mes de noviembre del año dos mil, año 157.º de la Independencia y 138.º de la Restauración.

HIPÓLITO MEJÍA

Ejemplo 2: Resolución bicameral. Contrato de venta de terreno del Estado dominicano, a través de la Administración General de Bienes Nacionales.



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Resolución No.43-07, del 5 de febrero de 2007, que aprueba el contrato suscrito entre el Estado dominicano y los señores _____ y _____, sobre la venta de una porción de terreno en el Distrito Nacional.

Visto: El inciso 19 del artículo 37 de la Constitución.

Visto: El contrato de venta suscrito en fecha 11 de febrero de 1999, entre EL ESTADO DOMINICANO y los señores _____ y _____.

RESUELVE:

Único: APROBAR el contrato de venta suscrito en fecha 11 de febrero de 1999, entre el ESTADO DOMINICANO, representado en este acto por el Administrador General de Bienes Nacionales, LIC. CARLOS ALBERTO AMARANTE BARET, de una parte; y de la otra parte, los señores _____ y _____, mediante el cual el primero traspasa a los segundos, una porción de terreno con área de 1,796.00 metros cuadrados, dentro de la parcela No.122-A-I-A-parte, del Distrito Catastral No.3, del

Distrito Nacional, ubicada en la _____, de esta ciudad, valorada en la suma de RD\$44,900.00, el cual copiado textualmente dice así:

[...]

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiún días del mes de diciembre del año mil novecientos noventa y nueve; años 156.º de la Independencia y 137.º de la Restauración.

Rafaela Albuquerque

Presidenta

Ambrosina Saviñón Cáceres

Secretaria

Rafael Ángel Franjul Troncoso

Secretario

DADA en la Sala de Sesiones del Senado, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veinticinco (25) días del mes de julio del año dos mil (2000); años 157.º de la Independencia y 138.º de la Restauración.

Ramón Albuquerque

Presidente

Ginette Bournigal de Jiménez

Secretaria

Ángel Dinocrate Pérez y Pérez

Secretario

LEONEL FERNÁNDEZ

Presidente de la República Dominicana

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución.

PROMULGO la presente Resolución y mando que sea publicada en la Gaceta Oficial, para su conocimiento y cumplimiento.

DADA en Santo Domingo de Guzmán Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los cinco (5) días del mes de febrero del año dos mil siete (2007); años 163.o de la Independencia y 144.o de la Restauración.

LEONEL FERNÁNDEZ

Ejemplo 3: Resolución bicameral. Contrato de venta de terreno del Estado dominicano, a través del Consejo Estatal del Azúcar (CEA).



**El Congreso Nacional
En nombre de la República**

Res. No.324-12, que aprueba el contrato entre el Ingenio Río Haina y la compañía _____, S. A., representada por _____, por medio del cual el primero traspasa a la segunda, una porción de terreno dentro de la parcela No.11 (pte.), D.C. No.12, lugar _____, D.N.

Vista: La Decimoquinta disposición transitoria de la Constitución del 26 de enero del año 2010.

Visto: El contrato de venta de terreno suscrito en fecha 4 de junio del año 2002, entre el Ingenio Río Haina y la Compañía _____, debidamente representada por su presidente señor _____.

RESUELVE:

Único: APROBAR el contrato de venta de terreno suscrito en fecha 4 de junio del año 2002, entre el Ingenio Río Haina, válidamente representado en este acto por el Director Ejecutivo, **ING. VÍCTOR MANUEL BÁEZ**, de una parte, y de la otra parte, la Compañía _____, debidamente representada por su presidente señor _____, por medio del cual el primero traspasa a la segunda, una porción de terreno con una extensión superficial de **VEINTICUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PUNTO CINCUENTA Y SIETE (24,156.57)** metros cuadrados, ubicada dentro del ámbito de la parcela No.11 (Parte), D.C. No.12, del Distrito Nacional, lugar _____, valorada en la suma de **UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ORO DOMINICANOS CON 90/100 (RD\$1,690,959.90)**, que copiado a la letra dice así:

[...]

DADA en la Sala de Sesiones del Senado, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los (5) días del mes de octubre del año dos mil once (2011); años 168.º de la Independencia y 149.º de la Restauración.

Reinaldo Pared Pérez

Presidente

Heinz Siegfried Vieluf Cabrera

Secretario

Rubén Darío Cruz Ubiera

Secretario

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los cuatro (4) días del mes de diciembre del año dos mil doce (2012); años 169.º de la Independencia y 150.º de la Restauración.

Abel Atahualpa Martínez Durán

Presidente

Ángela Pozo

Secretaria

Juan Julio Campos Ventura

Secretario

DANILO MEDINA

Presidente de la República Dominicana

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 128 de la Constitución.

PROMULGO la presente Resolución y mando que sea publicada en la Gaceta Oficial, para su conocimiento y cumplimiento.

DADA en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año dos mil doce (2012); años 169.º de la Independencia y 150.º de la Restauración.

DANILO MEDINA

TERCERA PARTE
REDACCIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS

1. Redacción de textos normativos

Como expresión de los pensamientos o conocimientos ordenados, la redacción de textos normativos debe respetar los criterios gramaticales en los aspectos sintáctico, morfológico y semántico, así como las reglas de ortografía aceptadas por la Real Academia Española.

Ubertone (2003) considera que un texto normativo correcto tiene que ser preciso, claro y conciso¹⁶, y responder a los criterios siguientes:

1. Transmitir un mensaje indudable, ya que cuantas más dudas presente su lectura, menos preciso es el texto.
2. Ser de fácil comprensión.
3. Ser breve, es decir, que no sea más extenso de lo necesario.

1.1. Defectos en la redacción de textos legislativos

Son considerados como defectos de redacción en un texto legislativo la ambigüedad, la vaguedad y la sobreabundancia de términos (Dickerson, 1965).

1.1.1. Ambigüedad

La Real Academia Española señala que el lenguaje es ambiguo cuando un vocablo puede entenderse de varios

16 Ubertone, P. F. (2003, noviembre). La calidad de la tarea legislativa. 2do. Congreso Argentino de Administración Pública. Panel compartido con Héctor Pérez Bourbon y Nicolás Roña.

modos o admitir distintas interpretaciones y dar, por consiguiente, motivo a dudas, incertidumbre o confusión. La ambigüedad en un texto puede darse cuando una palabra o concepto tiene un significado difuso, basado en el uso informal o generalizado, o por referencias inciertas dentro del propio texto. Por tanto, se recomienda emplear palabras apropiadas y evitar sinónimos o términos equívocos. Además, ordenar adecuadamente las partes de la oración, en especial lo relacionado con adverbios o frases adverbiales, preposiciones, conjunciones y pronombres.

La ambigüedad presenta varios significados, entre los que resulta difícil determinar el correcto.

Ejemplo: Ambigüedad

“El ministro de Salud Pública se pronunció contra el uso de tabaco en la Cámara de Diputados”.

Análisis:

Esta frase es ambigua, ya que no queda claro si el ministro está en desacuerdo con que se use tabaco dentro de la Cámara de Diputados, o si al pronunciarse estaba dentro de la Cámara refiriéndose al uso que le da la población, en sentido general.

1.1.2. Vaguedad

La vaguedad y la ambigüedad se parecen en que ambas son muestra de lenguaje impreciso y, en ocasiones, pueden confundirse.

Una palabra o expresión es vaga cuando su significado no es claro. El lenguaje puede ser ambiguo sin ser vago. Por ejemplo, la palabra azul refiere a un color distinto del “rojo”, pero puede ser un término vago en tanto existen muchos matices de azul.

Quien redacta puede optar por cierto grado de vaguedad para permitir una interpretación más flexible de la norma, pero incurre en defecto de redacción si genera un exceso de vaguedad que puede desnaturalizar el texto.

Tampoco debe incurrirse en un exceso de precisiones que pueden tornar el texto difícil de leer y entender¹⁷.

1.1.3. Sobreabundancia de términos

Los textos normativos no deben contener exceso de términos o redundancias que compliquen la interpretación. Ante esta situación, se recomienda:

1. Emplear palabras exactas al redactar un proyecto de ley o resolución.
2. Que cada concepto se exprese siempre con el mismo término o giro. Sin embargo, si se utilizan sinónimos se tomará en cuenta que no se pierda la esencia de lo que quiere expresarse y que dicho término encierre cabalmente la idea de lo que expone.
3. Utilizar los términos en su sentido habitual y respetar siempre su significado.

17 Morris Engel, S. (1994). *With Good Reason: An Introduction to Informal Fallacies*, Mineduc, pp. 51-52, (extractado y traducido por Unidad de Curriculum y Evaluación), New York: St. Martin's Press. [Recuperado de: <http://myslide.es/documents/ambiguedad-u-vaguedad-del-lenguaje.html>].

4. Indicar claramente a cuál de las dos acepciones se refiere, cuando un término jurídico tiene un significado diferente en el lenguaje corriente.
5. Evitar sustituir los sustantivos por pronombres.
6. Repetir términos artículo tras artículo, párrafo tras párrafo o inciso tras inciso, en determinados casos, es procedente y necesario para la comprensión del texto, para su compatibilidad con modificaciones o incorporaciones posteriores y con el uso de sistemas informáticos. Aun así, hay que hacer lo posible porque el texto no se torne repetitivo y agotador.
7. Las cifras correspondientes a edad, plazo y tiempo se escriben con letras, excepto cuando se trata de las dadas.

La fecha de las dadas se escribe con letras, seguida de los dígitos entre paréntesis. Por ejemplo: DADA... a los veinticuatro (24) días del mes de julio del año dos mil trece (2013)...

En cuanto a las unidades monetarias el formato es letra y número con el símbolo. Por ejemplo: Dos mil quinientos pesos con 00/100 (RD\$2,500.00).

8. No utilizar la expresión y/o. La conjunción coordinada “o” expresa una relación disyuntiva inclusiva entre dos términos y no es excluyente, mientras que la conjunción copulativa “y” reúne en una sola unidad funcional dos o más elementos homogéneos e indica su adición. La Real Academia Española no recomienda el uso de la fórmula “y/o”, ya que se puede usar una de las dos conjunciones, según corresponda.

9. No usar términos extranjeros cuando existan en español equivalentes con plena vitalidad, a menos que posean un significado técnico o sean de uso corriente y no tengan traducción, según se desglosa en el acápite sobre extranjerismos.
10. No utilizar abreviaturas. Por ejemplo, en vez de “Art.”, utilizar “Artículo”.
11. Evitar en las enumeraciones el uso del término “etcétera” o su abreviatura. En caso de ser necesario, se recomienda utilizar la expresión “entre otros”.
12. Al referirse a organismos oficiales u otras entidades se recomienda citar su nombre oficial completo y la sigla entre paréntesis. En artículos posteriores referirse a ellos solo por sus siglas. No obstante, para evitar confusiones, es aconsejable escribir el nombre completo siempre que sea necesario, principalmente en textos extensos y en los cuales aparezca el nombre y las siglas de varios organismos.
13. Evitar el uso de arcaísmos, que son términos léxicos o elementos gramaticales que ya están en desuso en el habla cotidiana.
14. Evitar el uso de regionalismos, ya que una palabra puede significar algo en una región o en un país y en otro distinto tener uno o varios significados diferentes. Se debe prestar mayor atención cuando se está trabajando con documentos de corte internacional.

Ejemplos: Regionalismos

Guagua: En República Dominicana se refiere a un medio de transporte, usualmente público. En Ecuador y Chile, se les llama “guagua” a los niños.

Niños/guaguas/chamaco/chavos; Aguacate/palta; cerillos/fósforos; chichigua/ papalote/cometa...

1.2. Extranjerismos

La Real Academia Española puntualiza que los extranjerismos son vocablos o expresiones que un idioma toma de otro. Su uso debe evitarse, siempre que sea posible. Los extranjerismos no son del todo inadecuados ni rechazables en sí mismos, simplemente no conviene abusar de esas voces extranjeras, especialmente cuando se pueden traducir al español.

En los textos en español nos podemos encontrar con extranjerismos innecesarios que son aquellos para los que existen equivalentes españoles con plena vitalidad.

Ejemplos: Extranjerismos

Abstract (en español, resumen, extracto); *back-up* (en español, copia de seguridad); *consulting* (en español, consultora o consultorías), *doping* y *antidoping* (en español, dopaje y antidopaje), entre otros.

Otros son los extranjerismos necesarios o muy extendidos, para los cuales no existen, o no es fácil encontrar, términos españoles equivalentes, o cuyo empleo está arraigado o muy extendido. Para estos se aplican dos criterios:

1. Extranjerismos crudos o no adaptados (mantienen su grafía y pronunciación originarias). Se trata de los que ya están asentados en el uso internacional en su forma original, como *blues*, *jazz*, *software*. Deben escribirse en los textos españoles con algún tipo de marca gráfica que indique su carácter foráneo, preferentemente en letra cursiva, o bien entre comillas.

2. Extranjerismos adaptados (pronunciación y grafía han sido adaptadas al español), los cuales se escriben en letra normal o redonda. La adaptación suele hacerse por dos vías:
 - a. Manteniendo la grafía original, pero con pronunciación a la española y acentuación gráfica según las reglas del español. Ejemplo: el galicismo *quiche*, se propone en español la misma grafía, pero con la pronunciación [kíche]; o para *master*, la grafía con tilde *máster*.
 - b. Manteniendo la pronunciación original, pero adaptando la forma al sistema gráfico español. Ejemplo: *Paddle*, adaptado como *pádel*.

Algunas reglas a seguir al momento de incluir términos extranjeros en textos en español son las siguientes¹⁸:

1. Cuando los extranjerismos hagan la función de sustantivos terminados en vocal seguirán las reglas generales de formación del plural en español, es decir, se les añade una “s”. Ejemplo: cliché - clichés.
2. Cuando se trate de sustantivos terminados en las consonantes l, n, d, r, s, x o z (en los casos de s y x solo en las palabras agudas) haremos el plural añadiéndoles “es”. Ejemplo: dossier / dossieres; fax / faxes; escáner / escáneres.
3. Cuando se trate de palabras que terminan en dos o más consonantes hacen el plural en -s. Ejemplo: gongs, icebergs, récords. Se exceptúan las palabras test, trust y kibutz, que permanecen invariables en plural.

18 Fundéu BBVA y Fundación CEDDET. Curso “Uso del español en los medios de comunicación” (8.a edición), módulo 3: Léxico y abreviaciones, pp. 36-38.

Listado de términos extranjeros más utilizados que tienen un equivalente en español.

En vez de	Decir y escribir
amateur	aficionado
approach	acercamiento
boycott	sabotaje. También se permite “boicot”, acepción aceptada en español.
cash	en efectivo
chance	oportunidad, suerte
checklist	listado de tareas
copyright	derechos de autor
diskette	disquete
dosier o Dossier	expediente, carpeta...
feedback	retroalimentación
full time	tiempo completo
link	enlace
mail	correo
outsourcing	externalización, subcontratación
ranking	clasificación
staff	personal, plantilla
stakeholders	grupos de interés
training	entrenamiento

Siempre es recomendable tener como primera opción una palabra en español, antes que una extranjera.

1.3. Latinismos

Los latinismos son palabras, construcciones y expresiones propias del latín utilizadas en otras lenguas. Su uso se ciñe en buena medida a términos y expresiones de carácter científico o técnico muy preciso, que sean difícilmente sustituibles por otra expresión castellana y se consideren

suficientemente conocidas por el destinatario de la información¹⁹.

Las palabras y expresiones latinas que no figuran registradas en el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE) o que no se han incorporado totalmente a la lengua española se escribirán en cursiva y sin acentos gráficos (tilde).

Ejemplos: *Ad hoc, et alia, grosso modo, statu quo*, entre otras.

Ahora bien, aquellas que se hayan incorporado a la lengua española y que designan realidades existentes en el mundo actual, se adecuarán a los patrones ortográficos del español, por tanto, se escribirán en redonda y con las tildes correspondientes, según cada caso.

Ejemplos: Agenda, alias, álbum, alma máter, alter ego, a posteriori, a priori, bis, condición sine qua non, cum laude, currículum, de facto, déficit, ipso facto, referéndum, sic, viceversa, entre otras.

Los sustantivos latinos que se han adaptado al español eliminando las terminaciones consonánticas ajenas a nuestro sistema se pueden adaptar al mismo, incluyendo el plural, según las *normas generales*.

Ejemplo: En vez de “curriculum”, mejor “currículo – currículos”

En vez de “quórum”, mejor “cuórum”.

19 Fundéu BBVA y Fundación CEDDET. Curso “Uso del español en los medios de comunicación” (8.ª edición), módulo 3: Léxico y abreviaciones, pp. 39-40.

En cuanto al plural de los latinismos²⁰, aunque tradicionalmente se venía recomendando mantener invariables en plural ciertos latinismos terminados en consonante, muchos de ellos se han acomodado ya, en el uso mayoritario, a las reglas de formación del plural que rigen para el resto de las palabras y que han sido expuestas en los párrafos anteriores.

Así pues, y como norma general, los latinismos hacen el plural en -s, en -es o quedan invariables dependiendo de sus características formales, al igual que ocurre con el resto de los préstamos de otras lenguas:

Ejemplos: Ratio, pl. ratios/ plus, pl. pluses/ lapsus, pl. lapsus/ nomenclátor, pl. nomenclátore/ déficit, pl. déficits/ hábitat, pl. hábitats/ vademécum, pl. vademécums/ ítem, pl. ítems.

Únicamente se apartan hoy de esta tendencia mayoritaria los latinismos terminados en -r procedentes de formas verbales, como cónfer, confíteor, exequátur e imprimátur, cuyo plural sigue siendo invariable.

En general, se aconseja usar, cuando existan, las variantes hispanizadas de los latinismos y, consecuentemente, también su plural.

Ejemplos: Armonio (pl. armonios) mejor que armónium; currículo (pl. currículos) mejor que currículum; podio (pl. podios) mejor que pódium.

20 Real Academia Española. [Recuperado de <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=Iwao8PGQ8D6QkHPn4i>].

Las locuciones latinas, a diferencia de los latinismos simples, permanecen siempre invariables en plural:

Ejemplos: Los statu quo, los mea culpa...

En derecho es común utilizar palabras o frases en latín, aunque es recomendable sustituirlas por expresiones en español, siempre que encierre el concepto que se quiere expresar.

1.4. Formas verbales

La forma verbal habitual y recomendable en la redacción de las leyes es el futuro imperativo (deberá, pagará, se aplicará...), sin perjuicio de que en ocasiones se use el presente.

En ese sentido, se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

1. Preferir el futuro imperativo al presente. Emplear el presente solo cuando es irremplazable por el futuro.

Ejemplo: Se pagará la deuda en un plazo de tres meses.

2. Preferir el modo indicativo (expresa la acción como un hecho real y posible) al modo subjuntivo (expresa la acción como un deseo).

Ejemplo: El oficial ejecuta a cabalidad las órdenes dadas por el director general.

3. Emplear el pretérito (pasado) solo cuando se trata de actos anteriores a la ley.

4. Utilizar el gerundio solo para enunciar una acción simultánea anterior a la del verbo principal. Se recomienda su uso solo en casos excepcionales.

Ejemplo: La persona que habiendo penetrado en una vivienda habitada, causara daño a la propiedad, será sancionada...

5. Preferir el presente del indicativo o subjuntivo antes que el futuro imperfecto del subjuntivo.

Ejemplo: Se debe escribir “dispone” que es presente del indicativo o “disponga” que es presente de subjuntivo, en lugar de “dispusiere” que es futuro imperfecto del subjuntivo.

6. Preferir el pretérito perfecto del indicativo o el pretérito perfecto de subjuntivo antes que el futuro perfecto del subjuntivo.

Ejemplo: Se recomienda escribir “ha presentado” que es pretérito perfecto del indicativo o “haya presentado” que es pretérito perfecto del subjuntivo, en lugar de “hubiere presentado”, que es futuro perfecto del subjuntivo.

2. Sintaxis

La Real Academia Española indica que la sintaxis es la parte de la gramática que estudia las formas en que se combinan las palabras y los grupos de palabras, así como las oraciones que estas unidades crean, a fin de expresar un concepto.

Al redactar la norma se recomienda seguir las indicaciones que se presentan a continuación:

1. En la construcción sintáctica preferir el orden lógico: sujeto y predicado.
2. Evitar colocar el verbo al final de la frase.
3. Evitar las oraciones con sujeto tácito, es decir, que no se exprese formalmente.
4. No formular construcciones ambiguas.
5. Usar construcciones simples, evitar giros rebuscados y sobreabundantes.

Ejemplo: En lugar de “efectuar una presentación” se escribirá “presentar”.

6. Siempre que sea posible se recomienda usar formas verbales conjugadas o el infinitivo en lugar de frases verbales.

Ejemplo: Se escribirá “presentará o presentar” en lugar de “deberá presentar”.

7. Evitar la doble negación, ya que puede ser confuso. Cuando legalmente hay dos posibilidades, referirse a una de ellas positivamente en vez de negativamente a la otra.

Ejemplo: De doble negación: “No es cierto que no estuviste en la sesión”. Posibles respuestas: Sí (Sí, no estuviste o sí estuviste) / No (No es cierto o no estuviste).

8. Preferir el uso de la voz activa antes que la pasiva.

Ejemplo voz activa: “Juan lavará la ropa”.

Ejemplo voz pasiva: “La ropa será lavada por Juan”.

9. La formulación de la norma debe ir antes de las circunstancias de su aplicación.
10. Evitar el uso de proposiciones subordinadas relativas, si pueden sustituirse por un participio en función adjetiva.

Ejemplo: En lugar de la “institución que demande” referirse a la “institución demandante”.

11. Las circunstancias o condiciones se encabezan con las expresiones “si” o “cuando” (si están acompañadas de un verbo conjugado) y no con el pronombre relativo “que”.
12. Evitar oraciones complicadas y confusas que son generalmente el resultado de referencias y excepciones interminables.
13. Escribir párrafos breves.
14. En el texto legal deben omitirse disposiciones que solo constituyen motivación del texto, son recomendaciones o enuncian intenciones.

3. Signos de puntuación

Los signos de puntuación son marcas gráficas que se emplean para facilitar que el texto escrito transmita de forma óptima el mensaje que se quiere comunicar y contribuir a su correcta lectura e interpretación. Hay signos simples, como el punto (.), los puntos suspensivos (...), la

21 Real Academia Española. (2010). Ortografía de la Lengua Española. Capítulo III “El uso de los signos ortográficos. Signos de puntuación, p. 281. Madrid: Espasa Libros.

coma (,), el punto y coma (;), los dos puntos (:) y el guion (-); y compuestos como la raya (—), los de exclamación (!!) e interrogación (¿?), los paréntesis (), los corchetes [], las comillas (« ‘ ’ »), entre otros²¹.

En este Manual se presenta una serie de características e indicaciones integrales, para evitar el uso indiscriminado o inadecuado de algunos signos de puntuación. A tales fines, se recomienda:

1. Usar correctamente los signos de puntuación, conforme a las reglas de la Real Academia Española (RAE);
2. Con los signos de admiración e interrogación no debe incluirse un punto antes ni después, ya que está implícito.

Ejemplo: ¿Qué dices? ¡No, no vino! El ejemplo anterior es correcto, pero si agregamos un punto después de uno de los signos de cierre, entonces estaríamos incurriendo en un error (¡No, no vino!.)

3. Con los paréntesis, corchetes y comillas solo puede ir punto antes del signo de cierre si el de apertura va después de punto, puntos suspensivos (con función de punto), exclamación o interrogación (con función de punto), o a principio de párrafo.

Ejemplo:

- El usuario debe atenerse a las normas y condiciones (léalas detenidamente).
- El usuario debe atenerse a las normas y condiciones. (Léalas detenidamente.)

4. Los puntos suspensivos solo son tres (...), no es necesario agregar más. Se utilizan para introducir pausas inesperadas o conclusiones vagas y, también, para omitir elementos en una enumeración.

Ejemplo 1: Bueno... sí, firmaré el contrato.

Ejemplo 2: Hay diputados de República Dominicana, Haití, Argentina, Ecuador...

Además, se utilizan para omitir palabras que no desean mencionarse o fragmentos enteros de una cita que el autor no quiere mencionar (en este último caso se marca con puntos encorchetados).

Ejemplo: “El artículo 93 de la Constitución expresa que son atribuciones del Congreso Nacional legislar y fiscalizar [...]”.

5. Con relación al uso de la coma, la Real Academia Española señala que se usa:
 - a. Para separar los elementos de una enumeración.
 - b. Para separar el nombre y el número de una ley.
 - c. Para delimitar unidades de alto grado de independencia, es decir, encerrar elementos que podrían considerarse periféricos o incidentales, pero necesarios.

Ejemplos: “La iniciativa, como se ha explicado, es muy novedosa”, “Esta pintura pretende descubrirnos el mundo del espectáculo, concretamente el del *ballet*, antes de su presentación”.

- d. Para estructuras explicativas, comentarios y precisiones sobre lo dicho.

Ejemplos: “Los legisladores, agotados, terminaron la sesión en horas de la tarde”; “Toda mi familia, incluido mi hermano, estaba de acuerdo”; “No pienso ir a la cena, pero, insisto, te ayudaré con los preparativos”.

- e. Como separador decimal en las expresiones numéricas escritas con cifras, que es el sistema utilizado en la República Dominicana.

Ejemplo: 37,146. Hacemos la salvedad de que en muchos países también se utiliza un punto (Ej.5.386); en otros, solo se deja espacio (Ej. 16 428).

- f. Para aislar unidades lingüísticas inferiores al enunciado.

Ejemplo: Aunque no te guste, tendrás que hacerlo.

- g. Para delimitar dentro de un grupo sintáctico.

Ejemplo: David, el ingeniero, no ha venido hoy.

- h. Para hacer aclaraciones. Cuando la coma (,) puede cambiar el sentido de lo que se expresa, se debe tener mucho cuidado.

Ejemplo: “Esteban, el ingeniero y yo estuvimos en la obra”. Aquí la ausencia de coma tras “el ingeniero” indica que es un elemento más de la numeración y, por tanto, había tres personas.

Ahora bien, si escribimos: “Esteban, el ingeniero, y yo estuvimos en la obra”, la presencia de la coma antes y después

de “el ingeniero”, indica que esta es una nota aclarativa, o sea, Esteban es ingeniero. Se hace referencia solo a dos personas.

- i. Para aislar el vocativo (sustantivos, grupos nominales, pronombres personales).

Ejemplos: “Javier, no quiero que salgas de la reunión”; “Estoy a sus órdenes, mi coronel”.

- j. Cuando se usan apéndices confirmativos.

Ejemplos: No te gusta esta ciudad, ¿verdad?; Te gustó, ¿eh?

- k. Es incorrecto escribir coma entre sujeto y verbo, incluso cuando el sujeto está compuesto por varios elementos separados por coma.

Ejemplo: Mis padres, mis tíos, mis abuelos me felicitaron ayer. Sería incorrecto colocar una coma entre “abuelos” y “me felicitaron ayer”.

Son pocas las excepciones a esta regla. Se permite cuando el sujeto es una enumeración que termina en etcétera.

Ejemplo: El novio, los parientes, los invitados, etc., esperaban a la novia.

También, cuando hay un incidental inmediatamente después del sujeto.

Ejemplo: Mi hermano, como tú sabes, es un magnífico chef.

6. Utilizar el punto y coma (;) para separar unidades con sentido autónomo, ya sean palabras, enumeraciones

complejas u oraciones completas, que a menudo incluyen sus propias comas. También ante conectores.

a. Enumeraciones:

Ejemplo: “Al acto asistieron el ministro de Relaciones Exteriores, Carlos Fuentes; el de Interior y Policía, Juan Ramón Pérez; la de Educación, María Reyes...”

b. Separación de oraciones independientes pero relacionadas:

Ejemplo: “Era necesario que el hospital permaneciera abierto toda la noche; hubo que establecer turnos”.

c. Ante conectores de sentido adversativo, concesivo o consecutivo, como pero, sin embargo, en definitiva, por consiguiente, por otra parte, por tanto... cuando encabezan el segundo período:

Ejemplo: “Las secretarías parlamentarias trabajaron en la organización del evento durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los esperados”.

Tomar en consideración que si el período encabezado por la conjunción es corto, se usa la coma; y si tiene una extensión considerable, es mejor utilizar el punto y seguido.

7. Utilizar dos puntos (:) antes de una enumeración explicativa, cuando la frase siguiente especifique lo propuesto. También, antes de una cita y para separar horas y minutos.

Ejemplos: Había tres personas: dos mujeres y un niño/
Carlos dijo: “...” / 2:30 p. m.

8. No utilizar paréntesis, salvo en cifras o para encerrar siglas y acrónimos.

Ejemplos: Un millón quinientos mil pesos (RD\$1,500,000.00). Fondo Monetario Internacional (FMI).

9. Utilizar los corchetes, solo en caso de ser necesario, para encerrar partes de un texto que ya va entre paréntesis y para encerrar los puntos suspensivos, cuando en la transcripción de un texto se quiere indicar que se ha omitido un fragmento del texto original.

Ejemplo: “Pensé que él no pudo ver mi sonrisa [...] por lo negra que estaba la noche” (Rulfo, *Páramo* [Méx. 1955-80]).

10. Las comillas se utilizan para contener reproducciones de otros textos normativos, fórmulas textuales, denominaciones y modificaciones textuales. Hay varios tipos: las españolas o latinas (« »), las inglesas o altas (“ ”) y las sencillas (‘ ’).

Ejemplo: Dice el Dr. Antonio Thomen en su obra *Memorias y testamento de un ecologista*: “La naturaleza nos proporciona todo lo que necesitamos [...]”.

Por lo general es indistinto el uso de un tipo u otro de las comillas dobles; pero suelen alternarse y utilizarse de forma jerárquica cuando se usan comillas dentro de un texto entrecorillado. Es decir, las inglesas funcionan de la misma manera que las españolas, pero las sencillas, básicamente se utilizan para marcar una cita dentro de otra que ya está encerrada entre comillas. (“texto ‘texto a marcar’ texto”).

Ejemplo: «Desde Medicus Mundi reconocieron ayer sentir “impotencia y congoja” por este asesinato y exigieron “un compromiso de las ‘autoridades’ para el esclarecimiento de estos graves hechos”».

11. No usar la arroba (@), salvo en casos especiales. Usualmente, esta se utiliza como unidad tradicional de medida de capacidad y de masa y en las direcciones de correo electrónico, entre el nombre que identifica al usuario y el sitio de internet donde está ubicado su servidor de correo: *jperez@rae.es*.

Se ha hecho común el empleo de este símbolo para referirse conjuntamente a individuos de uno u otro sexo, ejemplo: *l@s niñ@s*, lo cual es impropio e inadecuado, ya que no es un signo de puntuación ni una letra como tal, por lo que no se debe utilizar en la redacción de textos, especialmente legislativos, área que compete a este manual.

4. Uso de mayúsculas y minúsculas

En la redacción de normas, con relación al uso de mayúsculas y minúsculas, se aplican las reglas aceptadas por la Real Academia Española. El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación.

Ejemplo: CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.

4.1. Se escriben las palabras completas en bloque de mayúsculas en los casos siguientes:

1. En la redacción de las leyes, la expresión “HA DADO LA SIGUIENTE LEY”; y en las resoluciones, “RESUELVE:”.

2. Las divisiones de una ley y los epígrafes que les corresponden (TÍTULO, CAPÍTULO, SECCIÓN), salvo los considerandos y su numeración, las vistas, los artículos y sus epígrafes y párrafos, los cuales solo se escribirán con inicial mayúscula si aparecen al inicio de una frase o después de punto, de lo contrario siempre se escribirán en minúscula.

3. Las siglas y acrónimos.

Ejemplo: Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM); Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD); Organización de las Naciones Unidas (ONU); Organización de Estados Americanos (OEA).

4. La numeración romana, a la cual también se le da un formato tipo “versalita”.

Ejemplo: siglo XXI

4.2. Se utiliza inicial mayúscula solo en:

1. Nombres propios.

Ejemplo: Juan, Teresa, Madrid.

2. Nombres de días festivos, civiles y religiosos.

Ejemplo: Día del Trabajo, Día de la Constitución, Día de las Mercedes

3. La primera palabra de una ley y la que vaya después de punto.

4. En abreviaturas.

Ejemplo: Excmo. (Excelentísimo).

5. Los topónimos.

Ejemplos: Santo Domingo, Santiago, Puerto Plata, San José de las Matas.

Cuando el artículo (como categoría gramatical) forme parte del nombre propio, ambas palabras comenzarán con mayúscula.

Ejemplos: La Romana, La Vega, La Altagracia, El Salvador.

6. Los libros sagrados.

Ejemplo: Biblia, Corán.

7. Las marcas comerciales.

Ejemplos: Café Santo Domingo, Helados Bon.

8. Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, también los tratados, convenios...

Ejemplos: La Biblioteca Nacional, el Instituto Agrario Dominicano, el Tribunal de Tierras, Museo de las Casas Reales, Departamento de Vida Silvestre, Unidad de Cultura.

9. Los nombres, cuando significan entidad o colectividad como organismo determinado.

Ejemplos: El Estado, el Congreso, el Gobierno, la Justicia, la Marina, la Policía.

10. Los nombres de las disciplinas científicas.

Ejemplos: El diputado Miguel es licenciado en Derecho. La senadora Alexandra estudió Filosofía.

4.3. Se utiliza minúscula solo en:

1. Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año, excepto cuando forman parte de nombres que exigen la escritura de sus componentes con mayúscula inicial, como ocurre con los nombres de festividades, fechas o acontecimientos históricos, vías urbanas, edificios, y otros.

Ejemplos:

Las sesiones ordinarias son martes, miércoles y jueves;

La Primera Legislatura Ordinaria inicia el 27 de febrero;

La Segunda Legislatura Ordinaria inicia el 16 de agosto, durante el verano;

Excepciones: avenida 27 de Febrero, plaza del Dos de Mayo, Viernes Santo.

2. Los puntos cardinales, excepto cuando forman parte del nombre propio.

Ejemplos: El sismo afectó el norte de Santiago. El ciclón devastó las plantaciones al este de San Juan.

Excepción: Corea del Norte, América del Sur, Europa del Este.

3. En los tratamientos honoríficos, académicos, religiosos y militares que anteceden al nombre de una persona,

excepto cuando forman parte integrante e inseparable del nombre propio, como pasa con el tratamiento “Sir”.

Ejemplos:

El general Felipe Alcántara sirvió junto al príncipe Felipe de España.

Estimada doctora Hernández...

El presidente Calderón recibió a los reyes de España ayer en la mañana.

En Londres fue arrestado Sir Sean Connery por cargos de corrupción.

Sin embargo, cuando los tratamientos son abreviados deben escribirse con inicial mayúscula. Por ejemplo: señor Roberto -Sr. Roberto; doctor González -Dr. González.

5. Otras reglas generales de redacción y estilo

1. En cuanto al formato en la redacción de los proyectos de ley y resolución, se recomienda el estilo bloque extremo, es decir, sin sangría al inicio de cada considerando, vista o parte normativa.

Ahora bien, las divisiones de la ley y sus epígrafes (libro, título, capítulo, sección) deben ir centralizados y en mayúsculas.

2. Los símbolos de las unidades de medida no son abreviaturas, por lo que deben escribirse siempre sin punto, sin formar plural y en minúscula, a menos que en el Sistema Internacional de Medidas aparezcan de otra forma.

Los símbolos de las siguientes unidades nunca deben escribirse como si fueran abreviaturas.

Ejemplos: Unidades de medida

Unidad	Uso incorrecto	Uso correcto
Kilogramos	Kg., kgs o kg.	kg
Metro – metro cuadrado	Mts., Mt., M.	m – m ²
Kilómetro	Km., km., KM.	km
Hora, minutos y segundos	Hr., Min., Segs.	h, min y s (20 h 25 min, 6 s)
Antes meridiano y pasado meridiano.	a.m., AM, A.M./ p.m., PM, P.M.	a. m. / p. m.

3. Nunca deben confundirse las unidades de medida con las siglas y los acrónimos. Las siglas son palabras formadas por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja.

Ejemplo: Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Mientras que los acrónimos se pronuncian como una sola palabra y acaban sustantivándose. Forman plural.

Ejemplo: Objeto volador no identificado -ovni, ovnis-; *light amplification by stimulated emission of radiation* -láser, lasers-).

4. Los números que hacen referencia a años, páginas, versos, domicilios, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos, leyes nunca se escriben con puntos, comas o espacios en blanco.

Ejemplo: código postal 28714; Ley No.2345; 1990; pág. 3549; artículo 1355.

5. La expresión abreviada de los numerales ordinales se expresa con punto y letra volada.

Ejemplo: 37.^a Feria del Libro; 1.^o de marzo.

En la legislación dominicana se utiliza este formato en las dadas al referir los años de la Independencia y de la Restauración de la República.

Ejemplo: ... años 173.^o de la Independencia y 154.^o de la Restauración de la República.

6. Géneros gramaticales

La no diferenciación de los géneros gramaticales utilizados en la redacción de textos normativos no significa restricción al principio de la igualdad entre mujeres y hombres expuestos en las disposiciones de los artículos 39 y 273 de la Constitución²².

7. Citas de normas

Las leyes pueden contener citas o menciones y referencias a otras normas del mismo texto o de otras disposiciones jurídicas (por ejemplo, a convenios internacionales).

Las citas referidas a textos que son parte de la misma ley, son llamadas “remisiones interna o referencias cruzadas”. Las que remiten a otras disposiciones normativas se llaman “referencias externas”.

22 Ver el artículo 273 de la Constitución.

Se indican a continuación las diferentes formas para citar las normas:

1. Las leyes, resoluciones, decretos y ordenanzas, se citan con indicación de su denominación jurídica, número, fecha y el nombre que le atribuye la promulgación.

Si la ley ha sido modificada se indicará la ley que la modifica. Ahora bien, si la ley ha sido modificada en múltiples ocasiones se agregará la expresión “y sus modificaciones”.

Si un artículo ha sido modificado se especificará la ley que lo modifica. En caso de que haya experimentado varias modificaciones se indicará la última modificación.

La manera de citar una norma es: Denominación jurídica/número/fecha de promulgación/nombre que le atribuye la promulgación.

Ejemplos: Cita de normas

Ley No.41-00, del 28 de junio de 2000, que crea la Secretaría de Estado de Cultura

↓ ↓ ↓ ↓
Denominación jurídica número fecha de promulgación nombre que le atribuye la promulgación

Decreto No.56-10, del 6 de febrero de 2010, sobre cambio de nombre de las Secretarías de Estado

↓ ↓ ↓ ↓
Denominación jurídica número fecha de promulgación nombre que le atribuye la promulgación

2. Por lo general, cuando se analiza una fuente de tipo legal se cita su nombre completo, sin subrayado, letras cursivas ni comillas. Aunque en menciones sucesivas de la misma fuente, si el nombre es demasiado extenso, pueden utilizarse las primeras palabras o el número del documento.

Ejemplos:

- La Ley General de Educación, No. 66-97, del 09 de abril de 1997, dispone...
 - Según establece la Ley General de Educación, en su artículo 10...
 - Según la Ley No.66-97, las personas...
 - De acuerdo a la Constitución...
3. La Constitución y los códigos se mencionan con su nombre completo y las letras iniciales con mayúsculas.

Ejemplo: Constitución de la República / Código Civil de la República Dominicana / Código de Procedimiento Civil de la República Dominicana.

4. Cuando se cita un artículo es necesario indicar la división interna a que hace referencia, sea parte capital del artículo, párrafo o inciso.

Ejemplo:

Ley No.28-11, del 20 de enero de 2011, que crea el Consejo del Poder Judicial.

[...]

Artículo 20.- Recepción de las propuestas y publicación. Las propuestas de candidaturas se depositarán ante la Dirección General de Administración y Carrera judicial, que las tramitará al Comité Electoral.

Párrafo I.- La lista de candidatos y sus respectivas propuestas serán publicadas en el portal de Internet del Poder Judicial.

Párrafo II.- Antes de publicar la lista el Comité Electoral comprobará si las candidaturas presentadas no están inhabilitadas de conformidad con el párrafo I del artículo 155 de la Constitución de la República.

5. En las remisiones internas o referencias cruzadas emplear la cita exacta de la división, evitando las palabras “precedente” o “siguiente”. Tampoco debe repetirse la referencia “de la presente ley” o “del presente artículo”, salvo que sea imprescindible para la claridad de la norma.

8. Remisiones o referencias

Las remisiones o referencias²³ son alusiones a artículos de una misma ley o de otra ley con la que se vincula la disposición en cuestión. Estas pueden ser internas y externas.

8.1 Remisiones o referencias internas

El texto normativo puede contener remisiones internas o referencias cruzadas, es decir, de una de sus disposiciones a otra de la misma norma, según se indica a continuación:

1. La remisión interna debe ser expresa e indicar con precisión el número del artículo, inciso o párrafo al que se remite. Cuando se remite a artículos de la misma ley se recomienda evitar las expresiones: “de esta ley”, “de

²³ Usualmente, en la práctica se le denomina “referencia cruzada”.

la presente ley”, “de este Código”, “del presente Código”, salvo si se citan varias leyes en la misma norma y no incluirlas podría generar confusión.

2. Señalar siempre el número que identifica el texto que se referencia para evitar el uso de frases como: “el siguiente artículo”, “el artículo anterior”, “el siguiente capítulo” o “el capítulo anterior”, “el siguiente título”.

Ejemplo 1: Referencias internas o cruzadas



El Congreso Nacional En nombre de la República

Ley No.28-11, del 20 de enero de 2011, que crea el Consejo del Poder Judicial

[...]

Artículo 17.- Equivalencias. A los fines de lo dispuesto por el artículo 155 de la Constitución de la República y por el artículo 3 de la presente ley*, se aplica el siguiente criterio para la determinación de los equivalentes:

- 1) Equivalente a Juez de Paz Ordinario:
 - a) Juez de Paz Especial de Tránsito.
 - b) Juez de Paz para Asuntos Municipales.
- 2) Equivalente a Juez de Primera Instancia:
 - a) Juez de Tierras de Jurisdicción Original.

- b) Juez del Juzgado de Trabajo.
- c) Juez del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes.
- d) Juez de la Instrucción.
- e) Juez de Ejecución de la Pena.
- f) Juez de Ejecución de la Sanción de la Persona Adolescente.

Ejemplo 2: Referencias internas o cruzadas



El Congreso Nacional En nombre de la República

Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No.139-13 del 13 de septiembre de 2013

[...]

Artículo 32.- Designación del Ministro y Viceministros de Defensa. El Presidente de la República designará al Ministro y a los viceministros de Defensa.

Párrafo: Cuando las funciones del Viceministro sean desempeñadas por oficiales de las Fuerzas Armadas, estos serán seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la presente ley.

3. Evitar la remisión en serie que se produce cuando se hace referencia a una norma que a su vez remite a otra.

Ejemplo 3: Referencias internas o cruzadas



El Congreso Nacional En nombre de la República

Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y de los procedimientos constitucionales No.137-11, del 13 de junio de 2011.

[...]

Artículo 23.- Reemplazantes. Sin perjuicio de lo que dispone el artículo 22, cuando ocurra una causa de vacancia el Consejo Nacional de la Magistratura deberá proceder en los dos meses siguientes a elegir un juez en calidad de reemplazante.

[...]

Artículo 50.- Ejecución de la sentencia. El Tribunal dispondrá en la sentencia o en actos posteriores, el responsable de ejecutarla y en su caso, resolver las incidencias de la ejecución conforme las disposiciones del artículo 87.

[...]

8.2. Remisiones o referencias externas

Son las remisiones o referencias que se realizan respecto de otros textos normativos, en sus artículos u otras

subdivisiones o a la totalidad de la ley. Estas deben limitarse a los casos estrictamente necesarios e identificar con precisión a la norma a la que se efectúa la remisión.

Ejemplo 1: Referencias externas

Ley No.108-05, de Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo de 2005.

Artículo 6.- Definición. Los tribunales superiores de tierras son tribunales colegiados compuestos por no menos de cinco (5) jueces designados por la Suprema Corte de Justicia, entre los cuales debe haber un presidente.

Párrafo I.- Para celebrar audiencia el tribunal estará integrado por tres jueces y sus decisiones serán firmadas por los mismos.

Párrafo II.- Las decisiones del Tribunal Superior de Tierras serán adoptadas por mayoría simple.

Párrafo III.- Habrá no menos de cinco (5) Tribunales Superiores de Tierras y serán puestos en funcionamiento por la Suprema Corte de Justicia de acuerdo a las necesidades del sistema, tal como lo establece la Ley No.267-98 de fecha 24 de mayo de 1998, en su artículo 1 y sus literales a, b, c y d, y sus párrafos.

Las remisiones externas son afectadas por las modificaciones posteriores del texto normativo al que se ha remitido. Se recomienda hacer un uso limitado de este recurso y tomar en cuenta la vinculación de la norma al momento de producir alguna modificación, en interés de mantener la coherencia necesaria en el ordenamiento jurídico.

Ejemplo 2: Referencias externas



El Congreso Nacional En nombre de la República

**Ley No.166-12, del 12 de julio de 2012, del Sistema
Dominicano para la Calidad (SIDOCAL).**

[...]

HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

[...]

TÍTULO IV DE LOS RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES, LA VIGILANCIA E INSPECCIÓN DEL MERCADO Y RÉGIMEN DE SANCIONES

CAPÍTULO I DE LOS RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES

[...]

SECCIÓN II DE LOS RECURSOS

Artículo 108.- Recurso Contencioso Administrativo. Si el interesado no estuviere conforme con la decisión dictada por

el Consejo Directivo o por este en sus funciones de Comisión Técnica, según sea el caso, podrá recurrirla por ante el Tribunal Superior Administrativo. Este recurso estará sujeto a las reglas, formas y plazos previstos en la Ley No.13-07, de fecha 5 de febrero de 2007, en lo referente al Recurso Contencioso Administrativo y a los principios generales del Derecho Administrativo.

[...]

9. Incidencias legislativas

Se denomina “incidencias legislativas” a los acontecimientos que experimentan las leyes a partir de su incorporación al ordenamiento jurídico, sea por derogación expresa o tácita, modificación, pérdida de vigencia²⁴ o reincorporación, anulación por o inconstitucionalidad de todas o parte de sus disposiciones.

En otros países las incidencias legislativas se denominan “dinámica legislativa”. En ese sentido, aseguran la correcta inserción o segregación de la ley en el ordenamiento jurídico que se elabora. La aprobación de una nueva ley implica una adecuación al orden jurídico vigente en ese momento. Un correcto manejo de las reglas referidas a la dinámica legislativa permite una mayor certeza en cuanto a cuáles son las normas que mantienen su vigencia y cuáles las que la han perdido²⁵.

24 Véase el apartado 5.7.6 de este manual.

25 Pérez Bourbon, H. (2007). Manual de Técnica Legislativa. (1.ª Ed.). Buenos Aires: Konrad Adenauer Stiftung. [Recuperado en fecha 7 de abril de 2016 de: URL: <http://www.kas.de/wf/doc/17520-1442-4-30.pdf>]

Este apartado solo trata lo concerniente a la pérdida de vigencia y la reincorporación de las leyes, lo relativo a modificación y derogación ha sido desarrollado en los apartados 5.7.3. y 5.7.5. de la primera parte de este documento.

9.1. Pérdida de vigencia

Las leyes se extinguen o pierden vigencia²⁶ cuando desde su creación, en su propio texto están sujetas a un plazo o a una condición, y ese plazo o condición se cumple. Las disposiciones que pierden la vigencia deben responder, entre otros, a los criterios siguientes:

1. El plazo de vigencia de la ley debe ser cierto, fijado con toda precisión, con día, mes y año. Existen casos de vigencia de la legislación determinados por disposiciones constitucionales, tal es el caso de la Ley de Presupuesto General del Estado, cuya vigencia es de un año, con excepción de lo establecido en el artículo 239 de la Constitución:

“Artículo 239.- Vigencia Ley de Presupuesto. Cuando el Congreso no haya aprobado el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado a más tardar al 31 de diciembre, regirá la Ley de Presupuesto General del Estado del año anterior, con los ajustes previstos en la Ley Orgánica de Presupuesto, hasta tanto se produzca su aprobación”.

26 Jorge Pratts, E. Derecho Constitucional, Vol. I, p. 250.

2. No se recomienda sujetar la vigencia de una ley a un plazo incierto, o sea, aquel referido a un hecho futuro que necesariamente alguna vez ha de ocurrir, pero no se puede saber cuándo.
3. Si la vigencia de la norma está sujeta al cumplimiento de una condición, el hecho cuya ocurrencia cumpla la condición debe estar descrito con toda claridad.
4. Si la ocurrencia del hecho condicional es confusa, debe establecerse que la misma será constatada por determinado órgano estatal, a iniciativa propia o a requerimiento de parte, el cual estará obligado a emitir un acto expreso y a publicarlo en un diario de circulación nacional.
5. Si la norma tiene como objeto regular un régimen especial para el cumplimiento de un objetivo específico, se debe precisar el plazo en el cual deben alcanzarse esos objetivos.

Ejemplo: Vigencia de la Ley de Presupuesto General del Estado.

Ley No.690-16, del 2 de diciembre de 2016, de Presupuesto General del Estado para el año 2017.

Artículo 1.- Se aprueba la estimación de Ingresos del Gobierno Central que se prevé para recaudar para el ejercicio fiscal 2017 [...].

Central para el ejercicio fiscal 2017 [...].

[...]

9.2. Reincorporación

Para reincorporar una disposición legal que estuvo vigente y que fue derogada, se precisa una nueva ley que reproduzca íntegramente las disposiciones que se quieren restablecer.

Cuando se restablecen disposiciones de ley previamente derogadas, debe incluirse una cláusula que regule la situación jurídica de los hechos y actos producidos en el período intermedio durante el cual no regían los preceptos restablecidos.

Este procedimiento evita confusiones en las referencias de la legislación y facilita un ordenamiento cronológico ascendente de la legislación.

10. Lógica interna en la redacción de las normas

La aplicación de reglas lógicas en los sistemas normativos procura que se generen textos normativos sin lagunas, contradicciones ni redundancias.

Los operadores lógicos que suelen utilizarse en la redacción de los textos normativos son los siguientes: *mayor que*, *mayor o igual que*, *igual que*, *menor que*, *menor o igual que* y *diferente que*.

En este sentido, es oportuno resaltar algunos casos que pueden prestarse a confusión. A saber:

1. Si de un conjunto de casos va a tomarse algún atributo para dar soluciones distintas, ya sea que ese atributo exista o no, o que se verifique o no la ocurrencia de determinado hecho, las normas deben redactarse siempre de acuerdo con la existencia o no de dicho

atributo, o la ocurrencia o no de ese hecho. No debe buscarse el atributo contrario.

Ejemplo: “Pagan impuesto sobre la renta todos aquellos que ganen más de RD\$10,000.00 pesos mensual”, en este caso quedan excluidos los que ganan RD\$10,000.00 pesos o menos.

En otro artículo no debe redactarse: “pagan un cinco por ciento (5%) de impuesto sobre la renta los que ganan mayor o igual a RD\$10,000.00 pesos mensuales”, porque existe en la misma ley un artículo que excluye del pago de dicho impuesto a los que ganan RD\$10,000.00 pesos.

2. Cada conjunto agrupado debe estar específicamente delimitado.

Ejemplo: “Quedan excluidos de la siguiente disposición los contratos celebrados hasta el 31 de diciembre de 1990”.

3. Debe asegurarse que el conjunto de agrupamientos resulta excluyente. Ningún caso individual debe estar contemplado en más de un artículo.

Ejemplo: Inmuebles destinados a vivienda vs. inmuebles destinados a locales comerciales, no es excluyente: existen numerosos inmuebles que son locales comerciales y también viviendas. A uno de los dos habrá que agregarle “exclusivamente”.

4. Dar soluciones en cada contradicción por mal uso de los operadores lógicos.
5. Revisar si la solución que se ha dado a cada grupo de casos se ajusta al objeto del texto normativo que se ha elaborado.

6. Solucionar todos los agrupamientos de casos individuales, aunque la probabilidad de existencia de situaciones reales en uno de los grupos sea muy pequeña.
7. Comprobar que los atributos que se han previsto son efectivamente relevantes al momento de decidir una solución determinada. Muchas veces, al ir tomando las decisiones parciales, determinado atributo termina por no utilizarse.
8. Como consecuencia de lo anterior, verificar que se ha utilizado la menor cantidad posible de artículos.

Ejemplo: Una ley con dos artículos que establezcan que “los vehículos livianos de menos de 5 años de fabricación pagan un 10% de impuestos” y también que “los vehículos livianos de 5 años o más pagan un 10% de impuestos” puede reemplazarse sin alterar el resultado, por un solo artículo que diga: “todos los vehículos livianos pagan un 10% de impuestos...”.

9. Si al revisar el proyecto se encuentra algún problema lógico (ausencias, contradicciones o redundancias normativas), se debe analizar si proviene de una decisión política errónea o si es producto de una redacción o una estructura defectuosa;
10. Analizar cuidadosamente cada grupo de casos, buscando hipótesis posibles de existencia de casos individuales para los cuales la solución es injusta.

11. Incorporación de la ley al orden jurídico

La ley queda incorporada al ordenamiento jurídico una vez es publicada; su plena incorporación se produce cuando se cumplen las condiciones para la entrada en vigencia.

La creación de una nueva ley implica que se es lo suficientemente visionario para concebir una normativa que evite dejar sin regulación aspectos consignados en la propia ley. Suelen presentarse vacíos o carencias en los aspectos de la ley que se refieren a los procedimientos, así como en las disposiciones relativas a su implementación. El estudio sistemático del proyecto es lo que permitirá detectar a tiempo estas faltas y prever que se traduzcan al ordenamiento jurídico.

Las redundancias y las contradicciones entre la ley nueva y las leyes vigentes necesariamente se trasladan al ordenamiento jurídico; no así las ausencias.

El hecho de que una propuesta de ley en sí misma no tenga contradicciones ni redundancias, no garantiza que estas no aparezcan al incorporar la ley al orden jurídico, puede suceder que alguna de las disposiciones de la nueva ley ya esté prevista, aunque no con el mismo texto, en el ordenamiento jurídico mediante otra legislación. Solo un amplio estudio de antecedentes evita las redundancias y contradicciones en el orden jurídico.

La nueva ley que será incorporada debe indicar de forma expresa las derogaciones o modificaciones que ella introduce en el ordenamiento jurídico vigente, según se ha explicado en el acápite 5.7.5.

APÉNDICES

Apéndice 1: Guía para el análisis de la Ley de Presupuesto General del Estado

La Constitución de la República y la Ley de Presupuesto para el Sector Público No.423-06 determinan todo lo relativo a las etapas que comprende el ciclo presupuestario.

El Congreso Nacional, en el ejercicio de su misión de legislar, fiscalizar y representar, está facultado para votar anualmente la Ley de Presupuesto General del Estado, así como aprobar o rechazar los gastos extraordinarios para los cuales solicite un crédito el Poder Ejecutivo. También es responsabilidad del Congreso aprobar o rechazar el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) que debe presentarle el Poder Ejecutivo durante la primera legislatura ordinaria de cada año, tomando como base el informe de la Cámara de Cuentas.

De conformidad con el artículo 128, numeral 2, literal g) de la Constitución, el Poder Ejecutivo debe someter al Congreso Nacional, a más tardar el primero de octubre de cada año, el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado para el año siguiente.

La ley orgánica de presupuesto establece que el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado debe contener disposiciones generales, que incluyen consolidado de ingresos, gastos y financiamiento del Gobierno Central, instituciones descentralizadas y autónomas no financieras y de las instituciones públicas de la seguridad social.

El Congreso ejerce funciones de fiscalización y control²⁷ al:

27 Ver artículo 93 de la Constitución.

1. Aprobar o desaprobar el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.
2. Aprobar o desaprobar el estado de recaudación e inversión.
3. Crear impuestos y determinar las bases de su recaudación.
4. Aprobar o rechazar las contrataciones y operaciones relativas a la deuda pública interna o externa.
5. Aprobar o rechazar tratados internacionales que obligan financieramente al Estado.

El Congreso Nacional debe observar lo siguiente:

1. Recibir el texto completo del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado, con todos los anexos y documentación complementaria necesaria.
2. Contar con datos suficientes o informes para el análisis técnico-político del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.
3. Requerir la información que sobre el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado preparen las oficinas técnicas del Congreso Nacional.
4. Convocar a los funcionarios competentes de las diferentes áreas del Poder Ejecutivo comprometidos con la elaboración del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.
5. Verificar si los funcionarios del Poder Ejecutivo han suministrado suficiente información explicativa sobre la composición del presupuesto.

6. Procurar la participación de los legisladores en el análisis del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado y garantizar que estos cuenten con suficiente información para el referido análisis.
7. A partir del análisis general del contenido del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado, identificar las políticas públicas que se priorizan para el año entrante.
8. Determinar la composición y monto de los ingresos totales, individualizando:
 - a. Ingresos tributarios
 - b. Ingresos no tributarios
 - c. Ingresos de capital
 - d. Ingresos de fuentes financieras (préstamos)
9. Determinar la composición y el monto de los ingresos por oficina recaudadora:
 - a. Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
 - b. Dirección General de Aduanas (DGA)
 - c. Tesorería Nacional (TN)
10. Identificar las prioridades del gasto público:
 - a. Gastos corrientes
 - b. Gastos de capital
 - c. Aplicaciones financieras

11. Identificar la composición funcional del gasto público:

- a. Servicios generales
- b. Servicios sociales
- c. Servicios económicos
- d. Protección del medioambiente
- e. Deuda pública

12. Contrastar la composición institucional del gasto comparado con el año en curso:

AGREGADOS INSTITUCIONALES	EJECUCIÓN ESTIMADA DEL AÑO EN CURSO	PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO	DENOMINACIÓN
Congreso Nacional Ministerio de la Presidencia Ministerio de Interior y Policía Ministerio de Defensa Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Hacienda Ministerio de Educación Ministerio de Salud Pública Ministerio de Deportes Ministerio de Trabajo Ministerio de Agricultura			

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones			
Ministerio de Industria y Comercio			
Ministerio de Turismo			
Ministerio de Cultura			
Ministerio de la Mujer			
Ministerio de la Juventud			
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales			
Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología			
Ministerio de Administración Pública			
Ministerio de Planificación y Desarrollo			
Ministerio de Energía y Minas			
Procuraduría General de la República			
Poder Judicial			
Junta Central Electoral			
Cámara de Cuentas			
Deuda Pública			
Tesoro Nacional			
Tribunal Constitucional			
Defensor del Pueblo			
Tribunal Superior Electoral			

13. Identificar las fuentes de financiamiento y el monto:
 - a. Recursos externos
 - b. Recursos internos
14. Saber la composición, la aplicación, la tasa de interés, forma y plazos de pago de la deuda externa.
15. Determinar el monto comprometido y la distribución de los recursos recibidos por las Organizaciones No Gubernamentales (ONG).
16. Delimitar las obras de infraestructura prioritarias por provincia, que permita analizar el grado de equilibrio, sobrevaluación o subvaluación del presupuesto.
17. Luego del análisis de los datos anteriores, concluir si se trata de un presupuesto que se ha elaborado sobre bases demostrables, equilibrado respecto a las necesidades sociales y si la tasa cambiaría se ajusta a la realidad.

Apéndice 2: Guías para el análisis de proyectos de resolución

Es fundamental que el legislador que tiene a su cargo el análisis de proyectos de resolución que tratan acerca de la aprobación de tratados internacionales, contratos de empréstito, de concesiones, de venta de inmuebles u otros, indague con precisión sobre los mismos.

Presentamos dos guías de análisis a través de las cuales los legisladores, y en general los técnicos o asesores legislativos, pueden apoyarse para realizar la revisión técnica y el estudio de esos instrumentos.

2.1 Guía para el análisis de tratados e instrumentos internacionales

Los convenios o tratados son instrumentos de carácter internacional cuya ejecutoriedad está condicionada a la aprobación de los mismos por el Congreso Nacional, tal como lo dispone el artículo 128, numeral 1), literal d) de la Carta Magna, sin la cual no tendrán efecto ni validez.

La evaluación de dichos instrumentos internacionales lleva consigo la necesidad de confirmar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Copia certificada del original del tratado, en idioma español, adjunta al mensaje u oficio de remisión del Poder Ejecutivo.
2. Identificar el tipo de tratado, por ejemplo, si es bilateral, multilateral, las partes firmantes y, de esas partes, indicar los países que han ratificado.

3. Señalar la legislación interna vinculada con el tratado.
4. Confirmar si el representante del Estado dominicano cuenta con los plenos poderes.

2.1.1. Control preventivo por el Tribunal Constitucional

1. Constatar si el Tribunal Constitucional realizó el control preventivo, por medio del número y fecha de la sentencia que declara la constitucionalidad o no del tratado.
2. Evaluar si el tratado o la convención es conforme a la Constitución.

2.1.2. Ámbito de aplicación

1. Examinar el ámbito de aplicación material del tratado o sobre qué materia se aplica (política, comercial, integración, préstamo, derechos humanos, civil, militar, medio ambiente...).
2. Resaltar el ámbito de aplicación personal del tratado o a cuáles personas se aplica.
3. Precisar el ámbito de aplicación territorial del tratado o dónde se aplica.

2.1.3. Entrada en vigencia

1. Indicar la fecha de entrada en vigencia del tratado, si es provisional o definitiva. En este último caso establecer cómo se formalizará su vigencia.
2. Señalar el período de implementación que requiere el tratado para producir sus efectos.

3. Confirmar si se han cumplido las ratificaciones necesarias para que el tratado entre en vigencia.
4. Verificar la existencia de otros tratados que rigen la misma materia y que se encuentran vigentes.

2.1.4. Reservas

1. Comprobar la formulación de reservas en el momento del Poder Ejecutivo firmar, adherirse, ratificar o aprobar el tratado.
2. Indicar sobre cuáles aspectos se han formulado las reservas.
3. Verificar si la reserva estaba prohibida por el tratado o era compatible con el objeto y fin del tratado.
4. Analizar el procedimiento establecido para formular dichas reservas.

2.1.5. Impacto económico y social

1. Evaluar el impacto esperado.
2. Analizar los beneficios y perjuicios que producirá el tratado.
3. Puntualizar si la aplicación del tratado producirá impacto en el desarrollo regional y la manera en que contribuye a mejorar la calidad de vida y el nivel de bienestar de la población.
4. Establecer en qué forma propicia el aprovechamiento de los recursos productivos del país y contribuye a la diversificación de mercados.

5. Indicar si promueve la transparencia y la igualdad en las relaciones comerciales internacionales.

2.1.6. Impacto ambiental

1. Estudiar si la aplicación del tratado afecta al medioambiente y en qué magnitud.

2.1.7. Impacto legal

1. Constatar si la aplicación del tratado afecta a la legislación interna de la República Dominicana:
 - a. Constitución
 - b. Leyes
 - c. Resoluciones
 - d. Instrumentos internacionales ratificados por el país
2. Verificar si la aplicación del tratado conlleva la adecuación de la legislación interna.

2.1.8. Solución de controversias

1. Indicar el derecho aplicable a la solución de las controversias que surjan a partir de la aplicación del tratado.
2. Señalar las instancias competentes establecidas por el tratado para la solución de las controversias.
3. Analizar si se otorga a las partes en la controversia, el mismo trato conforme al principio de reciprocidad internacional.

4. Contactar si asegura a las partes el ejercicio del derecho de defensa.
5. Evaluar si la composición de los órganos que intervienen en la solución de controversias asegura una decisión imparcial.

2.1.9. Enmiendas y denuncia

1. Precisar el procedimiento de enmiendas establecido por el tratado.
2. Identificar las disposiciones del tratado que rigen su terminación, denuncia, suspensión o el retiro de una parte y el término en que se prevé.

2.2. Guía para el análisis de contratos celebrados por el Estado

1. Verificar si se ha remitido la copia certificada del original del contrato al Congreso.
2. Identificar el objeto y las partes del contrato:
 - a. Entre el Estado y particulares
 - b. Entre organismos autónomos del Estado
3. Incluir el poder de representación del Estado otorgado al funcionario correspondiente para suscribir el contrato.
4. Indicar la necesidad que el Estado pretende satisfacer con la celebración del contrato.
5. Verificar el valor del contrato y confirmar si en los contratos relativos a la enajenación de inmuebles,

levantamiento de empréstitos y exenciones de impuestos el monto es igual o superior a los doscientos salarios mínimos del sector público.

6. Indicar si el contrato cumple con la forma determinada para su celebración.
7. Evaluar si el contrato es conforme al interés público o al principio de legalidad.
8. Valorar si el contrato ha observado las normas morales y las buenas costumbres.
9. Señalar los supuestos que debe cumplir el contrato.
10. Evaluar si el objeto del contrato es posible, lícito y determinado o determinable.
11. Si el objeto del contrato no es posible al momento de su celebración, determinar si luego podrá serlo.
12. Valorar si los derechos y obligaciones que surgen del contrato resultan o no, en principio, lesivos para el Estado dominicano y el interés general de la nación.
13. Valorar la razonabilidad del monto del contrato atendiendo a su objeto, fecha de celebración, características y complejidad.
14. Señalar si el plazo del contrato es determinado o determinable.
15. Precisar las condiciones del contrato para su cumplimiento.
16. Evaluar si en el plazo estipulado por el contrato es posible cumplir con sus obligaciones.

17. Indicar el lugar de ejecución del contrato.
18. Indicar las consecuencias de nulidad o invalidez del contrato.
19. Indicar el derecho aplicable, los tribunales y autoridades competentes para la solución de las controversias que surjan a partir de la ejecución del contrato.

2.2.1. Contrato de transferencia de inmuebles

1. Indicar el objeto y la naturaleza jurídica de los contratos de la transferencia de inmuebles.
 - a. Venta
 - b. Donación
 - c. Dación en pago
 - d. Permutas
2. Confirmar si se han cumplido todos los requisitos formales exigibles para la transferencia del inmueble.
3. Verificar si se cuenta con los antecedentes de dominio, informes de catastro, certificación de propiedad y toda otra documentación requerida para proceder a la transferencia del inmueble.

2.2.2. Contrato de concesión de servicio público o de obra pública

1. Señalar si el contrato implica compromiso económico para el Estado.

2. Observar si el contrato implica el otorgamiento de garantías solidarias por parte del Estado.
3. Indicar si el contrato implica financiamiento del concesionario por parte del Estado.
4. Indicar el plazo de la concesión.
5. Verificar si la concesión se otorga con carácter de exclusividad.
6. Especificar las consecuencias que derivarán del incumplimiento del concesionario.
7. Especificar si se han previsto las consecuencias de la quiebra del concesionario o la imposibilidad de cumplir con el objeto de la concesión.
8. Señalar lo previsto en caso de modificación del contrato.
9. Indicar la forma de fijar las tarifas y el responsable del pago de las mismas.
10. Detallar la manera en que el Estado ejerce las funciones de supervisión, control de la calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

2.2.3. Impacto económico y social

1. Indicar los beneficios y perjuicios que producirá el contrato.
2. Evaluar si la aplicación del contrato producirá impacto en el desarrollo regional.

3. Analizar si el contrato contribuye a mejorar la calidad de vida y el nivel de bienestar de la población.
4. Analizar si el contrato propicia el aprovechamiento de los recursos productivos del país.
5. Analizar si el contrato contribuye a la diversificación de mercados.
6. Analizar si el contrato promueve la transparencia en las relaciones comerciales internacionales.

2.2.4. Impacto ambiental

1. Analizar si la aplicación del contrato afecta al medioambiente y señalar los efectos que produciría y su magnitud.
2. Indicar si la aplicación del contrato afecta a los recursos naturales.
3. Precisar los efectos que la aplicación del contrato producirá sobre los recursos naturales y en qué magnitud.

REFERENCIAS

Constitucionales y reglamentarias

Constitución, proclamada el 13 de junio de 2015;

Reglamento del Senado de la República, del 10 de agosto de 2010;

Reglamento de la Cámara de Diputados, del 2 de agosto de 2010.

Normas citadas en el texto a título de ejemplo

Ley No.140-13, del 25 de septiembre de 2013, que crea el Sistema Nacional de Atención de Emergencia 9-1-1.

Ley No.107-13, del 6 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

Ley No.109-13, del 6 de agosto de 2013, que deroga el Art. 12 de la Ley No.139-11, del 24 de junio de 2011, sobre Reforma Tributaria.

Ley No.100-13, del 30 de julio de 2013, que crea el Ministerio de Energía y Minas.

Ley No.188-11, del 16 de julio de 2011, sobre Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura, No.138-11, del 21 de junio de 2011, y deroga la Ley No.132-11, de fecha 31 de mayo de 2011.

Ley Orgánica del Ministerio Público, No.133-11, del 07 de junio de 2011.

Ley No.108-10, del 29 de julio de 2010, sobre Fomento a la Actividad Cinematográfica.

Ley No.491-08, del 19 de diciembre de 2008, que modifica los artículos 5, 12 y 20 de la Ley No.3726, del 29 de diciembre de 1953, sobre Procedimiento de Casación, modificada por la Ley No.845, del 15 de julio de 1978.

Ley No.176-07, del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.

Ley No.173-07, del 17 de julio de 2007, de Eficiencia Recaudatoria.

Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No.423-06, del 17 de noviembre de 2006.

Ley No.122-05, del 8 de abril de 2005, sobre regulación y fomento de las asociaciones sin fines de lucro en la República Dominicana.

Ley No.10-04, del 20 de enero de 2004, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Ley 136-03, del 7 de agosto de 2003, que crea el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.

Ley mediante la cual se agrega el inciso d) al artículo 379 de la Ley No.136-03, del 7 de agosto de 2003, que crea el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.

Ley No.76-02, del 2 de julio de 2002, que establece el Código Procesal Penal de la República Dominicana y sus modificaciones.

Ley No.28-01, del 01 de febrero de 2001, que crea una Zona Especial de Desarrollo Fronterizo, que abarca las provincias de Pedernales, Independencia, Elías Piña, Dajabón, Montecristi, Santiago Rodríguez y Bahoruco.

Ley No.19-01, del 01 de febrero de 2001, que crea el Defensor del Pueblo.

Ley No.146-00, del 27 de diciembre de 2000, sobre Reforma Arancelaria y Compensación Fiscal.

Ley No.64-00, del 18 de agosto de 2000, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Ley No.41-00, del 28 de junio de 2000, que crea la Secretaría de Estado de Cultura.

Ley No.19-00, del 8 de mayo de 2000, que regula el Mercado de Valores en la República Dominicana.

Ley mediante la cual se sustituye el párrafo II del artículo 113 de la Ley No.19-00, del 8 de mayo de 2000, que regula el Mercado de Valores en la República Dominicana.

Ley General de Telecomunicaciones, No.153-98, del 27 de mayo de 1998.

Ley General de Educación, No.66-97, del 9 de abril de 1997.

Resolución mediante la cual la Cámara de Diputados solicita al honorable señor presidente de la República, licenciado Danilo Medina Sánchez, contemplar en el presupuesto para el año 2014 un aumento de salario para todos los profesionales agrícolas del sector público agropecuario;

Resolución No.324-12, que aprueba el contrato entre el Ingenio Río Haina y la compañía _____, S. A., representada por _____, por medio del cual el primero traspasa a la segunda una porción de terreno dentro de la parcela No.11 (pte.), D.C. No.12, lugar _____, D.N. G. O. No.10705 del 31 de diciembre de 2012;

Resolución No.43-07, del 5 de febrero de 2007, que aprueba el contrato suscrito entre el Estado dominicano y los señores _____ y _____, sobre la venta de una porción de terreno en el Distrito Nacional.

Resolución No.110-00, del 22 de noviembre de 2000, que aprueba la Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, suscrita el 9 de junio de 1994, en la ciudad de Belén, Brasil, por los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos;

Decreto No.56-10, del 6 de febrero de 2010, sobre cambio de nombre de las Secretarías de Estado.

Generales

Brenna, R. G. (n.d.). El digesto jurídico. Un camino hacia la democratización de la información jurídica. *La Ley*, [Recuperado de <http://www.dab.com.ar/articles/53/el-digesto-juridico-un-camino-hacia-la-democratiza.aspx> el 10 de octubre de 2013].

Dickerson, R. (1965). *Fundamentals on legal drafting ed. en The American Bar Foundation*. Boston, Massachusetts: Little, Brown and Company. [Recuperado desde <http://www.repository.law.indiana.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=3624&context=ilj>]

Fundéu BBVA y Fundación CEDDET. Curso *Uso del español en los medios de comunicación* (8.ª Ed.), módulo 3: Léxico y abreviaciones, pp. 36-40.

García-Escudero, P. (20 al 23 de enero de 2015). *Curso de Técnica Legislativa y Administración Parlamentaria*. Centro de Formación de la Cooperación Española, Antigua, Guatemala.

García-Escudero, P. (2011). *Manual de Técnica Legislativa*. Madrid: Civitas-Aranzadi.

González Tirado, R. (1998). *Técnicas para la redacción de leyes*. (3.ª edición). Santo Domingo, República Dominicana: Cámara de Diputados de la República Dominicana.

Maestría en Teoría y Práctica de la Elaboración de Normas Jurídicas. (2004). *Revista electrónica de Teoría y Práctica de la Elaboración de Normas Jurídicas*. Departamento de Posgrado, Facultad de Derecho, Universidad de Buenos Aires, Argentina, I (I).

Meehan, J. H. (1976). *Teoría y técnica legislativas*. Buenos Aires, Argentina: Ediciones Depalma.

Minor Molina, J. R., & Roldán Xopa, J. Cámara de Diputados, (2006). *Manual de técnica legislativa, serie Conocer para Decidir*. México: editado por Miguel Ángel Porrúa.

Morris Engel, S. (1994). *With Good Reason: An Introduction to Informal Fallacies*, Mineduc, pp. 51-52, (extractado y traducido por Unidad de Currículum y Evaluación), New York: St. Martin's Press. [Recuperado de: <http://myslide.es/documents/ambiguedad-u-vaguedad-del-lenguaje.html>].

Real Academia de la Lengua. (2010). *Ortografía de la lengua*

española. *Capítulo III “El uso de los signos ortográficos. Signos de puntuación.* Madrid: Espasa Libros. p.281.

—*Ortografía de la lengua española.* Madrid, España: Espasa Libros, pp. 302-364.

Svetaz, M. A. y Beatriz M. Grosso. (1998). *Técnica Legislativa.* Buenos Aires, Argentina.

Taful Vivas, D. (2002). *Técnicas legislativas y administrativas para el Congreso de la República.* Colombia: Proyectamos Editorial, p.28.

Tuntolean Arbulu, J., & Rojas Ramírez, J. Congreso de la República de Perú, Centro de Investigación Parlamentaria. (2003). *Manual análisis costo beneficio de los proyectos de ley. Documento de trabajo,* p. 6 y 7.

Ubertone, P. F. (2003, noviembre). *La calidad en la tarea legislativa.* 2do. Congreso Argentino de Administración Pública, compartido con Héctor Pérez Bourbon y Nicolás Roña.

Zavala Trias, S. (2012). Guía a la redacción en el estilo APA. En *Manual of the American Psychological Association* (6.^a Ed.). Puerto Rico: Universidad Metropolitana.

ANEXO

**RESOLUCIÓN No. 00195 DEL 27 DE JUNIO
DE 2017, MEDIANTE LA CUAL APRUEBA EL
MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA DE
LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

Considerando primero: Que la Constitución de la República Dominicana le reconoce a las cámaras legislativas la autonomía para dictar sus propios reglamentos con la finalidad de que ejerzan con plena eficacia sus atribuciones y el manejo de los asuntos internos que les son propios;

Considerando segundo: Que los reglamentos de las cámaras prevén la adopción de normativas complementarias para facilitar el cumplimiento de actividades inherentes al ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos correspondientes;

Considerando tercero: Que un manual de técnica legislativa tiene como finalidad esencial servir de guía en el proceso de concepción y elaboración de iniciativas normativas a través de instrumentos que ayuden a evaluar su necesidad y alcance, así como ofrecer herramientas que procuren mejorar la calidad en la redacción de las iniciativas, la organización sistemática, temática, formas y estilos para contribuir con el fortalecimiento de la función legislativa por parte de los legisladores y los órganos de apoyo vinculados;

Considerando cuarto: Que los esfuerzos para la adopción del manual de técnica legislativa se remontan al año 2004, época en la que se consideró como un eje fundamental del Programa de Modernización y Reforma Institucional del Congreso Nacional, a través de la Comisión Bicameral de Modernización y Reforma, la cual integró a legisladores de ambas cámaras y los respectivos equipos de apoyo del área técnica legislativa;

Considerando quinto: Que como resultado de esa labor, la Comisión Bicameral de Modernización y Reforma del Congreso Nacional presentó a las cámaras legislativas, en el año 2005, el Manual de Técnica Legislativa del Congreso Nacional;

Considerando sexto: Que la Cámara de Diputados ha propiciado la revisión y actualización del contenido del Manual de Técnica Legislativa del Congreso Nacional, que originalmente se concibió, en función del nuevo texto constitucional;

Considerando séptimo: Que recibido el texto revisado y actualizado tomando en consideración los textos de la Constitución de la República, y los reglamentos de las cámaras de 2010, por la comisión de funcionarios del área legislativa, vistas además las observaciones y recomendaciones de una consultoría externa recibida de la doctora Piedad García Escudero, experta en técnica legislativa y catedrática de la Universidad Complutense de Madrid, lo presentamos al conocimiento y consideración del Pleno.

Vista: La Constitución de la República;

Visto: El Reglamento de la Cámara de Diputados.

R E S U E L V E:

Primero: Aprobar el Manual de Técnica Legislativa de la Cámara de Diputados que se adjunta a la presente resolución.

Segundo: Remitir a las instituciones con facultad constitucional de iniciativa legislativa, y al Tribunal Constitucional.

Tercero: Disponer que la portada, la contraportada, el índice y la presentación de este manual sean actualizadas en cada edición, según corresponda; asimismo, en la parte superior de cada una de sus hojas colocar en el anverso: Cámara de Diputados de la República Dominicana, y en el reverso: Manual de Técnica Legislativa.

Cuarto: Disponer que en cada edición del presente manual se haga constar lo siguiente: “Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial, con fines lucrativos, de este manual, sin la previa y expresa autorización de la Cámara de Diputados”.

Dada en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintisiete (27) días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017); años 174.º de la Independencia y 154.º de la Restauración.

Lucía Medina Sánchez

Presidenta

Ángela Pozo

Secretaria

Juan Julio Campos Ventura

Secretario

Esta edición del *Manual de Técnica Legislativa*
de la Cámara de Diputados de la República Dominicana
se terminó de imprimir en los talleres de GB Grupo Creativo, SRL
Santo Domingo, Rep. Dom., en el mes julio de 2017.
Consta de 250 ejemplares.

CÁMARA DE DIPUTADOS
PALACIO DEL CONGRESO NACIONAL
Avenida Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza,
Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, República Dominicana
Teléfono: 809 535 2626
www.camaradediputados.gob.do

