

**Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**

16 de abril de 2019

**Guía para la Elaboración de Anteproyectos de Reformas o Adiciones a los Documentos Normativos**

**COMISIÓN TEMPORAL DE REGLAMENTOS**

GUIA PARA LA ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE REFORMAS O ADICIONES A LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL IEPAC.

**PARTE PRIMERA
ESTRUCTURA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS**

**1. Elementos para la elaboración de instrumentos normativos**

Los anteproyectos de reformas, se deberán conformar de los siguientes elementos:

1. Índice
2. El preámbulo

El preámbulo de un reglamento es una parte que se utiliza como recurso para describir de manera breve sobre el tema que será desarrollado en el contenido del reglamento.

La razón por la cual se utiliza el preámbulo es debido a la necesidad de exponer las razones por las cuales se plantean la necesidad de reformas o adiciones al documento que se presenta.

La composición se debe realizar de la siguiente forma:

«**Preámbulo**»

(Arial, 12 puntos. Centrado, mayúscula inicial, con negritas, sin punto final.: 1.5. Sangría 0.)»

c. Texto normativo.

d) Disposiciones transitorias.

e) La indicación del lugar y la fecha en donde se produce el instrumento.

f) El nombre, cargo y firma de las personas que promueven o emiten el anteproyecto de texto normativo.La firma en el reglamento es la representación de la garantía sobre la cual reposa el cumplimiento de las sanciones y de las reglas.

**2. Divisiones organizativas del texto normativo**

Las **reglas** o normas constituyen ser la parte esencial de los artículos, sin ellas el reglamento carece de importancia debido a que son las normas las que indicaran lo que se puede y lo que no se puede hacer. La correcta división del texto normativo tiene importancia, para la correcta visualización y comprensión del texto, y también para efectos de su aplicación e interpretación. Conforme a la práctica mexicana la división se estructura en título, capítulo, secciones y subsecciones,[[1]](#footnote-1) y artículos. La práctica mexicana divide el artículo en fracciones, incisos, y subincisos.[[2]](#footnote-2)

1. **Libro**. Es el campo de división de los códigos y leyes, cuando éstos son de gran extensión. Se escriben con mayúsculas, seguido del ordinal correspondiente con letra.[[3]](#footnote-3)

La composición se debe realizar de la siguiente forma:

«**LIBRO PRIMERO**

(Centrado, mayúscula, con negritas, sin punto final.)

**DEL RÉGIMEN SANCIONADOR ELECTORAL**

(Centrado, mayúscula, con negritas, sin punto final.)»

2. **Título**. Sirven para identificar y dividir las partes principales y generales del texto normativo en razón de la materia o temas que regulan.[[4]](#footnote-4) Se escriben con mayúsculas, seguidos del ordinal que le corresponda con letra e inmediatamente con la denominación concreta de la materia.

La composición se debe realizar de la siguiente forma:

«**TÍTULO ÚNICO**

(Arial, 14 puntos. Centrado, mayúsculas, sin punto final. Interlineado: 1.5. Sangría 0. Espaciado: 18 puntos anterior y 12 puntos posterior.)

**DE LAS FALTAS ELECTORALES Y SU SANCIÓN**

(Arial, 14 puntos. Centrado, mayúsculas, con negritas, sin punto final. Interlineado: 1.5. Sangría 0. Espaciado: 18 puntos anterior y 12 puntos posterior.)»

3. **Capítulo**. Los capítulos del reglamento son los subtemas que serán desarrollados en los **artículos** en lo adelante. Los capítulos pueden estar formados por títulos determinados y también pueden estar enumerados. El orden numérico del reglamento facilita y específica el lugar ubicación de cada capítulo que forma parte del contenido, ayuda a organizar la información. Esta es una de las partes más trascendental en todo el desarrollo de un reglamento debido a que gracias al orden numérico, la búsqueda de artículos y de información es mucho más fácil.

Se escriben con letra mayúscula y números romanos, seguidos de su denominación. De acuerdo a lo complejo o largo del texto normativo se determinará la cantidad de divisiones. Puede ser una subdivisión del título o una división independiente.[[5]](#footnote-5)

La composición se debe realizar de la siguiente forma:

«**CAPÍTULO I**

(Arial, 12 puntos. Centrado, solo mayúsculas, números romanos, con negritas, sin punto final. Espaciado: 12 puntos anterior y 9 puntos posterior. Interlineado: 1.5. Sangría 0.)

**De los sujetos, conductas sancionables y sanciones**

(Arial, 12 puntos. Centrado, mayúscula inicial, con negritas, sin punto final. Espaciado: 12 puntos anterior y 9 puntos posterior. Interlineado: 1.5. Sangría 0.)»

4. **Sección**. Son subconjuntos que dividen los capítulos y que se identifican, en primer lugar, con número ordinal en femenino, que se escribe con inicial mayúscula y las demás palabras con minúscula, seguido del nombre de la materia que la sección regula.[[6]](#footnote-6)

La composición se debe realizar de la siguiente forma:

«**Sección primera**

(Centrado, mayúscula inicial, escrito con letra en femenino, con negritas, sin punto final.)

**De las facultades generales**

(Centrado, mayúscula inicial, con negritas, sin punto final.)»

Al lado de la macro división organizativa, la técnica legislativa se ocupa de la micro organización. La base de este nivel de organización es el artículo.[[7]](#footnote-7)

5. **Artículo**. Los artículos del reglamento explican el mismo a través del texto. Cada uno de los artículos tiene un carácter y un punto de vista diferente. En el contenido de los artículos se desglosan temas referentes a las normativas legales y a todos los puntos que serán tratados en el resto del reglamento. Son la división básica del texto. Contiene la hipótesis normativa elemental, conceptual y reguladora. La redacción debe ser lo más breve posible, procurándose que cada artículo contemple un tema, cada párrafo un enunciado, y cada enunciado, una idea.[[8]](#footnote-8)

Los artículos se individualizan escribiendo la palabra completa «Artículo» con mayúscula inicial cardinal y numerados con número arábigo progresivo que se cierra con un punto.

La composición se debe realizar de la siguiente forma:

«**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto…» o «**Artículo 1.º** El presente Reglamento tiene por objeto…»

(Arial, 12 puntos. La palabra «Artículo» y el ordinal en negritas (y versalitas, de manera opcional). Alineación justificada. Interlineado 1.5. Sangría 0.)

Al contenido de la hipótesis normativa le precede la palabra «Artículo», seguida de un espacio, el número arábigo progresivo y se cierra con un punto.

En el caso de adiciones la numeración originaria queda firme y se hace progresiva, pero no continua. La composición se realizará con las letras, «A», «B», etc. Ver «Apartado» y «Base».

6. **Apartado**. Se introduce para dividir al texto principal en una o más partes, se identifica con letra mayúscula y terminan con punto y seguido.

7. **Párrafo**. Es la subdivisión del artículo, cuando en éste hay un punto y aparte. Cada porción del texto articular comprendido entre un punto y aparte, conforma un párrafo distinto. No se enumeran. Sin embargo, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales presenta una innovación al numerar los párrafos. Es práctica común en España y Argentina.[[9]](#footnote-9)

8. **Fracciones**. Se considera una división que se utiliza para exponer en forma concisa y clara enunciados normativos que se desarrollan de manera específica y que derivan de un supuesto descriptivo o prescriptivo general que se plantea en el encabezado del artículo. Se identifican con números romanos escritos en mayúsculas, en progresión sucesiva y cerrada por un punto.

El enunciado de la fracción termina con punto y coma, salvo la última fracción que termina con punto y aparte, y en el caso de la penúltima fracción comúnmente se ubica después del punto y coma una conjunción copulativa seguida de coma: «; y,».

9. **Inciso**. Es la división interna de la fracción. Sirve para establecer varias categorías de los supuestos normativos. Los incisos se ordenan con letras minúsculas, en sentido progresivo y se cierran con punto. El enunciado del inciso termina con un punto y aparte.

**3. Homogeneidad del texto normativo**

1. La materia de las disposiciones contenidas en el decreto normativo debe ser homogénea.

2. Se deben evitar disposiciones concernientes a materias ajenas a aquella del texto en su conjunto. Si es ineludible incluir disposiciones de este tipo, las mismas deben estar agrupadas en una nueva división.

3. La división de las disposiciones debe ajustarse a criterios de homogeneidad interna.

**4. Secuencia de las disposiciones normativas**

1. El orden de las disposiciones normativas debe observar la siguiente secuencia:

**Parte introductoria**. Contiene las «Disposiciones generales», como son las relativas a:

1. Objeto y finalidad del texto normativo, así como los principios generales (evitando meras declaraciones de intenciones);

2. Ámbito de aplicación (que contempla las personas destinatarias de las disposiciones normativas, materias disciplinadas, límites eventuales de eficacia de las normar, entre otros); y, el

3. Glosario de términos.

**Parte principal**. Contiene las disposiciones substanciales que especifican las posiciones jurídicas, como las competencias, los poderes, los derechos, etc.; reglas de conductas, como obligaciones, prohibiciones, permisos, las disposiciones orgánicas, disposiciones procedimentales y las sanciones. Las sanciones del reglamento exponen los procedimientos legales que se llevarán a cabo cuando se realice algún incumplimiento con las reglas y normas expuestas en los artículos.

**Parte final**. Será necesaria cuando se tengan disposiciones complementarias, que regulen aspectos para instrumentar la disposición normativa; y,

**Disposiciones transitorias**. Contiene disposiciones relativas al inicio de vigencia del texto, límites eventuales de eficacia de las normas, excepciones a la aplicación de textos normativos, y disposiciones abrogatorias o derogatorias.

**PARTE SEGUNDA
LENGUAJE NORMATIVO**

**5. Características de los enunciados**

Las Leyes, reglamentos, y demás disposiciones de carácter general están formados por enunciados normativos. Un enunciado normativo (artículo de la Ley) expresa una norma.[[10]](#footnote-10) La Ley solo ordena. Es preciso evitar definiciones no preceptivas, las razones de la norma y los ejemplos.

1. Las frases deben ser breves, concisas y simples.[[11]](#footnote-11) Se debe reducir a lo estrictamente necesario el número de oraciones contenidas en una frase.

La estructura básica de la oración se compone de sujeto, verbo y predicado (complementos).

2. La oración principal debe preceder a las oraciones subordinadas.

3. Cada término que se emplee se utilice con el mismo sentido en todos los enunciados en que se aplique.

4. Las disposiciones normativas deben ser redactadas de forma tal que resulten identificados los sujetos activos y pasivos de la acción indicada por el verbo.[[12]](#footnote-12)

**6. Uso de los verbos, tiempos y modos**

1. En la formulación de las disposiciones normativas se usan los verbos en tiempo presente y modo indicativo, o en los tiempos del modo imperativo. Las frases deben ser breves y simples.

2. En los casos en que, al utilizar verbos con funciones ambiguas, como deber, poder o prohibir, surja duda sobre el carácter imperativo o facultativo de la disposición normativa, deben ser reemplazarlos por otros verbos o expresiones.

3. Se debe evitar la forma pasiva de los verbos.

**7. Adverbios de negación**

1. Se debe evitar la doble negación.

**8. Significado de las conjunciones**

1. El significado de las conjunciones debe ser expresado de modo claro y unívoco. En caso de ambigüedad, se deben emplear expresiones que, aunque más largas, aclaren el sentido especifico.

**9. Conjunciones**

1. El vocablo «y» queda reservado a las conjunciones copulativas —cuando todos los elementos correlacionados se verifican—.

2. Para expresar una relación disyuntiva inclusiva —aquella donde se puede optar por alguna o varias de las opciones— se usa el vocablo «o» colocado entre dos términos. No utilizar en estos casos la expresión «y/o».

3. Para expresar una relación disyuntiva excluyente —cuando necesariamente se tiene que optar por una de las opciones—, también se usa el vocablo «o», salvo que tal relación no resulte evidente a partir de la cuestión regulada, entonces se debe hacer uso de una perífrasis, de la siguiente manera: «o solamente A o solamente B», «A o B, pero no ambos» y similares.

4. Si el uso de la palabra «o» es equívoco, se usan funciones más amplias, aunque poco elegantes, para expresar la relación disyuntiva a efecto de resolver la ambigüedad.

5. Cuando se emplee la expresión condicional «si» y la consecuencia derive de una sola causa y no de otra, se debe usar la fórmula «sólo si F, entonces G» o expresiones equivalentes.

**10. Carácter taxativo o ejemplificativo, acumulativo o alternativo de las enumeraciones**

1. En el uso de una enumeración se debe expresar claramente el carácter taxativo —limitado, reducido— o ejemplificativo, o bien el carácter acumulativo —necesariamente todos los supuestos— o alternativo — posibilidad de elegir entre las opciones— de la misma.

**11. Enunciados carentes de significado normativo**

1. Deben evitarse enunciados carentes de significado normativo, tales como: recomendaciones, expresiones de deseo, propósitos, intenciones, motivaciones, previsiones, auspicios y similares.

**12. Términos jurídicos o técnicos**

1. Los términos atinentes al lenguaje jurídico o a uno técnico deben ser empleados de modo apropiado, teniendo en cuenta el significado que se les asigna en la ciencia o técnica que le concierne.

**13. Término con un significado diverso en el lenguaje jurídico y en el de uso común**

1. Si un término técnico-jurídico tiene un significado diverso al del lenguaje de uso común, se debe definir.

**14. Términos**

1. En caso que un término no tenga un significado claro y unívoco, o bien aparezca empleado en una acepción no correspondiente a la más habitual, ya sea del lenguaje común, del jurídico o del técnico, se debe indicar mediante el uso de definiciones cuál es el significado que se debe atribuir a dicho término en el texto en cuestión.

**15. Homogeneidad terminológica**

1. Se utilizan iguales términos para iguales conceptos en los enunciados de un mismo texto.[[13]](#footnote-13) Esto rige también con relación a textos afines —en particular aquellos que regulan la misma materia o bien sean modificados e integrados por el texto en cuestión—.

2. Cuando se modifican o se hace referencia a conceptos superados en la terminología, se debe formular las disposiciones anteriores en términos actuales.

**16. Términos extranjeros y neologismos**

1. Se debe evitar el uso de términos extranjeros, salvo que hayan entrado en el uso corriente de la lengua nacional, o de neologismos. Si fuese imprescindible su uso, incluir una definición.[[14]](#footnote-14)

2. La palabra extranjera asumida por la lengua nacional no admite declinaciones, salvo los casos ya incorporados al uso corriente.

**17. Repetición de términos**

1. Cada división de la disposición normativa es una unidad autónoma. La repetición de los términos de inciso en inciso o de artículo en artículo, así como también el uso de referencias normativas completas, son útiles y a menudo necesarios para la comprensión del texto, así como para su compatibilidad con modificaciones sucesivas y con el uso de sistemas informáticos.

Por esto, debe evitarse el uso de pronombres personales o pronombres demostrativos (por ejemplos: éste, aquél) referidos a términos empleados precedentemente en otros artículos o incisos; el término requerido, en cambio, se repite, usando, donde sea preciso, referencias internas.

**18. Remisión a las reglas de la real academia española**

1. En todo lo relativo al lenguaje no previsto expresamente en el presente manual, de naturaleza jurídica, se atiende al diccionario y a las reglas de sintaxis de la Real Academia Española.

**PARTE TERCERA
ESCRITURA DE TEXTOS NORMATIVOS**

**19. Uso de siglas y acrónimos**

1. Cuando en las disposiciones normativas sea preciso repetir varias veces una palabra, se emplea una sigla, que es la formada por las letras iniciales de los términos que integran una denominación compleja y se escribe con letras mayúsculas sin puntos.

Acrónimo es el término formado por la unión de elementos de dos o más palabras, o bien, la sigla que se pronuncia como una palabra. La construcción del acrónimo inicia con letra mayúscula seguida de minúsculas y sin acentuar.[[15]](#footnote-15)

El empleo de siglas o acrónimos es para identificar la denominación de órganos, organismos, instituciones, planes, programas, entre otros.

La escritura de las siglas para designar términos en plural es idéntica a la usada para el singular y por ello basta poner en singular o en plural el artículo que acompaña la sigla.

2. Cuando en las disposiciones normativas sea preciso repetir varias veces una expresión cuya sigla o acrónimo sea de uso común, al escribir la expresión completa y señalarse la sigla o acrónimo por el cual se le identificará en el resto del texto normativo, es correcto en lo subsecuente usar sólo la sigla o el acrónimo en lugar de la expresión íntegra.

**20. Escritura de las letras mayúsculas**

1. Se escribirán en su letra inicial con mayúscula: los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países, órganos individuales, nombres de programas, planes y zonas.

En el caso de las mayúsculas iniciales, su uso se rige por la posición que ocupa la palabra.

2. El empleo de la mayúscula no exime de usar la tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación.

3. En los decretos normativos es válido el uso de mayúsculas en el verbo o verbos que presentan el objetivo fundamental del instrumento, como a continuación se indica: «CONSIDERANDO».

**21. Escritura de los números en general**

1. En el uso de números arábigos o letras se observarán los siguientes criterios:

a. Con letra:

* Plazos y términos.
* Fórmulas que impliquen fracciones.
* Hora y mes.

b. Con número:

* Día y año, donde este último se expresará en cuatro dígitos.
* Cantidades de cualquier naturaleza. Porcentajes.

2. Cuando la naturaleza técnica del documento requiera mayor flexibilidad, claridad y comprensión, se podrá hacer un uso distinto de los criterios antes enunciados.

3. Sólo si los textos normativos vigentes disponen la manera en que se deben redactar expresiones numéricas, entonces se atenderá lo que dicte la disposición.

**22. Signos de puntuación y otros signos de uso común**

1. Se usan en los casos y con el significado que se especifica en las reglas ortográficas de la lengua. Aquí sólo recogemos los usos particulares a los criterios homogéneos de producción legislativa que abrazaremos en este proceso.

a. El punto (.): se utiliza después del número que señala un inciso.

b. Los dos puntos (:): se utilizan después de la parte introductoria de una modificación textual o de una secuencia de divisiones internas del inciso.

c. Las comillas españolas («»):[[16]](#footnote-16) se utilizan para contener reproducciones de otros textos normativos, fórmulas y modificaciones textuales o para señalar la voz o expresión que tenga un matiz especial.

Cuando coincidan punto y comillas al final de párrafo, se aplican estos criterios:

Si la cita es de un párrafo completo, el punto irá antes de las comillas (.»)

Si la cita se realiza una vez que se inicia el párrafo, el punto irá después de las comillas de cierre (».)

d. El uso de los puntos suspensivos en las modificaciones a textos normativos cuyas disposiciones normativas queden intocadas, se realizará de la siguiente manera:

Detrás de las primeras palabras significativas de los títulos, después de enunciados, siempre que sean extensos.

De preferencia, cuando signifiquen una elipsis textual, encerrados entre corchetes ([]), siguiendo las siguientes reglas generales:

Cuando corresponda a un párrafo, se plasmarán las tres primeras palabras del mismo seguidas de los puntos suspensivos.

Cuando se trate de fracciones y de sus divisiones inferiores, o un conjunto continuo de éstas, únicamente se utiliza el signo gráfico que identifique la división o el conjunto, seguido de los puntos suspensivos. Se aplicará como a continuación se indica:

Tras los puntos suspensivos no se escribe nunca punto. En el caso de las fracciones y de sus divisiones inferiores debe colocarse el signo de punto y coma.

e. El guión (-):[[17]](#footnote-17) se usa para enlazar dos palabras ocasionalmente unidas, gráficamente se ubica sin espacio entre las palabras que une.

f. El guión largo (—): análogo al paréntesis. Se puede usar aisladamente, o bien como en el caso de otros signos de puntuación, para servir de signo de apertura y cierre que aísle un elemento o enunciado, así como para encerrar aclaraciones que interrumpan el discurso. De preferencia, úsense los paréntesis. En todo caso, evítense estructuras oracionales con paréntesis o aclaraciones internos, por claridad. En dicho caso, valórese si esta estructura no debería ser un artículo en sí misma.

g. El signo por ciento (%): se usa al lado de las cifras, empleadas en tablas, enumeraciones y similares.

**23. Símbolos convencionales de unidad de medida o monetaria**

1. Las unidades de medidas o monetarias se escriben completas. También se pueden utilizar símbolos convencionales en el interior de las tablas y similares.

2. Para símbolos y unidades de medida expresados en unidades con abreviaturas o siglas poco conocidas, es necesario indicar el desarrollo de la sigla o reenviar a los textos que contienen la definición del símbolo o de la unidad de medida.

**24. Símbolos convencionales propios del lenguaje técnico o científico**

1. Se deben utilizar cuando son estrictamente necesarios para la formulación de los textos normativos, como en el supuesto de prescripciones técnicas a través de algoritmos matemáticos.

**25. Reglas para las citas de las particiones internas de los artículos**

1. En las citas se deben evitar las expresiones: «último», «penúltimo inciso» o «últimos dos incisos», en su lugar referir de la siguiente forma: «cuarto párrafo», «tercer inciso» o «cuarto y quinto incisos».

2. La parte del inciso que contiene la modificación textual (novedad), se denomina «párrafo» cuando sustituye o introduce una división interna completa de un artículo. Si la parte nueva comprende una pluralidad de divisiones para insertar o sustituir, éstas asumen la denominación de «primer párrafo», «segundo párrafo», «tercer párrafo», etc.

3. En el caso de disposiciones normativas no identificadas con signos gráficos, como en el supuesto de párrafos, frases señaladas por guiones u otros signos gráficos, la cita se indica con el número ordinal que le corresponda a dicha parte, evitando las palabras «último», «penúltimo», «últimas dos» o similares, empleando expresiones como las siguientes «primer anexo», «primer guión», «segundo párrafo», etc.

4. Si las mencionadas formas de cita no resultan totalmente claras o si se pretende citar partes del texto (frases, palabras, conjunto de palabras) que no constituyan formalmente una unidad autónoma en la estructura del texto normativo, la cita se hace repitiendo en toda su extensión, entre comillas, la parte del texto que se quiere citar.

**26. Citas de disposiciones internacionales**

1. Cuando es necesario citar divisiones de disposiciones comunitarias o internacionales se sigue la terminología empleada en tales textos.

**PARTE CUARTA
REFERENCIAS**

**27. Referencias**

1. Cuando es necesario hacer referencias internas o externas, por razones de claridad, la cita debe de llegar hasta la división del nivel más bajo necesario para individualizar el sector del texto citado. Por ello es necesario, además de individualizarla, mencionar las divisiones necesarias para identificar su ubicación.

Tales divisiones se citan en orden decreciente y separado por comas, como se señala a continuación: «artículo 1, fracción III, inciso a., subinciso i de la Ley…» o «subinciso i del inciso a. de la fracción III del artículo 1 de la Ley...».

**28. Referencias internas**

1. Es indispensable analizar si la referencia interna es útil para la mejor comprensión y articulación del texto normativo, o si se puede evitar con la integración completa de la disposición que se pretende referir. Es referencia interna cuando una disposición normativa alude a otro sector del mismo texto normativo.

2. Se deben evitar las referencias en cadena, es decir, el reenvío al artículo A, que a su vez reenvía al artículo P.

3. Se debe emplear la referencia exacta de la división interna evitando las palabras «precedente» o «sucesiva».

**29. Referencias a divisiones superiores al artículo**

1. En algunas ocasiones puede ser necesario, o pertinente, reenviar a una división del texto normativo superior al artículo. Dicha referencia es admitida sólo si comprende todos o la gran mayoría de los enunciados de la división citada.

**30. Referencias al artículo o a partes inferiores al artículo**

1. La referencia siempre debe indicar con precisión el número del artículo que contiene los enunciados referidos. Pero si la referencia no es a todo el artículo, se deben indicar con precisión las divisiones inferiores.

**31. Referencias externas**

1. Es indispensable analizar si la referencia externa es útil para la mejor comprensión y articulación del texto normativo reenviante. Es referencia externa cuando una disposición normativa alude a enunciados de otro texto normativo.

2. Existen dos tipos de referencias externas generales y particulares.

3. La referencia general es aquella que se realiza a la denominación de otro texto normativo.

Cuando se considere oportuno que se adopten todas las disposiciones de otro texto normativo, se debe utilizar la referencia general.

4. La referencia particular es aquella que se realiza a un artículo en específico.

Cuando se considere conveniente incorporar a un texto normativo disposiciones normativas específicas de otro, se deberá aplicar una referencia particular.

5. Se deben evitar la referencia sin función normativa, que se presenta cuando sólo se indica o recuerda otro texto normativo, o una de sus disposiciones.

En todos estos casos, la referencia no sirve para transportar disposiciones contenidas en otro texto dentro del texto que referencia, sino para indicar o recordar cualquier cosa a la cual éste se refiera.

**PARTE QUINTA
MODIFICACIONES Y ABROGACIÓN**

**32. Modificaciones**

1. Por práctica y técnica normativa, las modificaciones a disposiciones normativas se hacen de manera explícita y textual, con el uso de las siguientes formulas: reforma, adición y derogación.

Las modificaciones pueden darse a través de libros, títulos, capítulos, secciones, artículos, apartados, fracciones, incisos o párrafos, entre otros.

2. **Reforma**

Consiste en agregar, corregir o eliminar el contenido de alguna disposición normativa a efecto de reformular su sentido o alcances.

Para realizar una reforma se debe revisar y adecuar las disposiciones del mismo u otros textos normativos que podrían verse afectadas.

3. **Adición**

Es la incorporación de contenidos a una disposición normativa, con la finalidad de complementar su sentido o alcances.

4. **Derogación**

Consiste en suprimir una disposición normativa para anular de manera parcial el contenido de un texto normativo.

Existen dos tipos de derogaciones: la expresa y la tácita.

1. Derogación expresa

Se aconseja la derogación expresa para indicar con precisión la parte eliminada.

Este tipo de derogación está contemplada en el texto normativo o bien, en el apartado de los artículos transitorios.

1. Derogación tácita

Se debe evitar el uso de una derogación tácita, siendo necesario derogar expresamente, por lo que hay que omitir expresiones como: «Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto gubernativo»; lo anterior en virtud de que la derogación expresa es más precisa, reduce el ámbito de interpretación y da mayor certeza jurídica.

**33. Abrogación**

1. Consiste en quitar su fuerza a la totalidad de un ordenamiento, es decir dejar sin efecto jurídico una disposición legal existente. En sentido amplio, se refiere a la revocación y anulación de una ley, código, reglamento o precepto legal.

La abrogación debe contenerse en un solo artículo. Comúnmente, este tipo de abrogación se establece dentro del apartado de artículos transitorios; sin embargo, puede establecerse en la parte sustantiva de un ordenamiento.

Existen dos tipos de abrogaciones: la expresa y la tácita

a. Abrogación expresa

En nuestro sistema jurídico el tipo de abrogación que se utiliza de manera más usual es la expresa, bajo una fórmula mediante la cual se declara directamente abrogado otro ordenamiento.

Se debe hacer uso de la abrogación expresa, toda vez que se establece con claridad y precisión aquellos ordenamientos que pierden su vigencia y, por ende, dejan de surtir sus efectos.

b. Abrogación tácita

Se basa en la incompatibilidad entre los preceptos del nuevo ordenamiento y otro existente, sin que hubiese existido alguna manifestación expresa al respecto.

La complejidad de la abrogación tácita radica en la incompatibilidad entre los preceptos del nuevo ordenamiento y otro existente, pues a pesar de existir el principio *lex posterior derogat priori*, en la práctica la aplicación del mismo puede tornarse compleja.

2. De abrogarse un texto normativo debe hacerse referencia a la denominación del mismo, seguido del decreto normativo bajo el cual se emitió; en el entendido que con ello también se abrogan sus reformas, sin necesidad de explicitarlo.

**PARTE SEXTA
PERSPECTIVA DE GÉNERO Y LENGUAJE INCLUYENTE**

**34. Perspectiva de género y lenguaje incluyente**

Para la redacción de proyectos normativos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Incorporar en los documentos normativos, la igualdad de género y el enfoque de derechos humanos.

2. Que los instrumentos normativos cumplan con la legislación y los tratados internacionales en materia de igualdad de género.

3. Que los instrumentos normativos estén orientados a alcanzar la igualdad sustantiva.

4. Utilizar un lenguaje igualitario y no excluyente permite visibilizar a las mujeres, rompiendo con estereotipos y prejuicios sexistas. Por todo ello, es necesario modificar el enfoque androcéntrico de las expresiones, nombrando correctamente a mujeres y hombres, no redactando los proyectos utilizando el masculino como universal.

5. No utilizar términos abstractos al hablar de las personas trabajadoras.

En todo lo no previsto en la sección del anexo, se deberá observar las disposiciones comunes de la presente Guía.

**Anexo 1**

**Características de estilo y edición aplicables a los proyectos normativos**

**El título**

Fuente: Mayúsculas, arial de 14 puntos. Negrita

Alineación: Centrada

Espaciado: 18 puntos anterior y 12 puntos posterior

Interlineado: 1.5 líneas

Sangría: 0

**TITULO**

**El preámbulo**

Fuente: Mayúsculas y minúsculas, arial de 12 puntos.

Alineación: Centrado

Interlineado: 1.5 líneas

Sangría: 0

**Preámbulo**

**Los capítulos**

Fuente: Mayúsculas, arial de 12 puntos, Negritas.

Alineación: Centrada

Espaciado: 12 puntos anterior y 9 puntos posterior

Interlineado: 1.5 líneas

Sangría: 0

**CAPÍTULO**

**Los artículos.**

Fuente: Mayúsculas y minúsculas, arial de 12 puntos. Negrita

Alineación: Justificada

Interlineado: 1.5 líneas

Sangría: 0

**Artículo 1**. El presente Reglamento tiene por objeto…

1. *Ver José Minor y José Roldán, Manual de técnica legislativa, Porrúa, México, 2006,* p. 39. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Ídem*, p. 41. [↑](#footnote-ref-2)
3. I*bidem*, p. 16. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Ibidem*, p. 38. [↑](#footnote-ref-4)
5. *Ver Ibidem*, p. 37. [↑](#footnote-ref-5)
6. Seccionar es partir, dividir una parte de la unidad; formar secciones significa que la materia es prolija y que requiere de divisiones en su ordenamiento, pero no resulta suficiente para rebasar el contenido capitular. Para mayor información consultar: *Doctrina y Lineamientos para la Redacción de Textos Jurídicos, su publicación y divulgación*, Secretaría de Gobernación, Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional con la colaboración del Diario Oficial de la Federación, México, 2007, p. 151. [↑](#footnote-ref-6)
7. José Minor y José Roldán, *op. cit.*, p. 40. [↑](#footnote-ref-7)
8. *Idem*. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ver *ibidem*, p.47. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ver *ibidem*, p. 53. [↑](#footnote-ref-10)
11. *Ibidem*, p. 57. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ver *Doctrina y Lineamientos para la redacción de textos jurídicos, su publicación y difusión* (Eduardo Castellanos, coordinador), pp. 281-292. [↑](#footnote-ref-12)
13. *Ibidem*, p. 60. [↑](#footnote-ref-13)
14. *Ibidem*, p. 63. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ver *Ortografía de la Lengua Española*, edición revisada por las Academias de la Lengua Española, Real Academia Española, Madrid, España, 1989, pp. 94 y 95. [↑](#footnote-ref-15)
16. **Comillas** (del diminutivo de coma, signo ortográfico): 1. Signo ortográfico («» o “”) que se pone al principio y al fin de las frases incluidas como citas o ejemplos en impresos o manuscritos, y también, a veces, al principio de todos los renglones que estas frases ocupan. Suele emplearse con el mismo oficio que el guión en los diálogos, en los índices y en otros escritos semejantes. También se emplea para poner de relieve una palabra o frase. Real Academia Española, Diccionario de la Lengua Española, 22.ª edición, tomo III, Espasa, Buenos Aires, Argentina, 2003, p. 406. También disponible en diccionario en línea de la Real Academia Española, consultable en https://dle.rae.es/?id=9wCRIV0 [↑](#footnote-ref-16)
17. **Guión**: Signo ortográfico (-) que se pone al fin del renglón que termina con parte de una palabra que no cabe en él, para unir las dos partes de algunas palabras compuestas. [↑](#footnote-ref-17)