

Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral

Lineamientos Generales de Operación y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo y Manual para la elaboración de Proyectos Normativos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato

Objetivo General.

Orientar a los integrantes de los grupos de trabajo sobre el proceso que habrán de seguir en el análisis de la normatividad interna existente y de aquellas que por las necesidades institucionales deban ser creadas, mismas atribuciones que les fueron asignadas mediante acuerdo **CRNE/001/2016**, aprobado por la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Lineamientos para la operación y funcionamiento a de los Grupos de Trabajo.

Convocatoria

1. El secretario técnico del grupo de trabajo deberá convocar—por lo menos un día antes— por correo electrónico y confirmará vía telefónica a los integrantes del grupo, así como a los representantes de los partidos políticos que se hayan sido acreditados ante la Comisión. La convocatoria especificará lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión respectiva, y se adjuntará a la convocatoria la documentación que tengan que discutirse y analizarse en la sesión que se convoca.

Horario para el desarrollo de las sesiones

2. Las sesiones deberán celebrarse en horario de oficina (8:30 a 16:00 horas), siempre y cuando las labores de los integrantes de los grupos de trabajo lo permitan.

Duración de las sesiones

3. Las sesiones deberán tener una duración determinada, misma que no podrá ser mayor a dos horas.

Selección de la norma a analizar

4. En el pleno del grupo de trabajo determinará cuál de los reglamentos o disposiciones normativas que les fueron asignados será atendido en primera instancia.

Recopilación de normas jurídicas relacionadas

5. Para el análisis integral de cada norma se recopilará la mayor cantidad posible de instrumentos jurídicos relacionados con ella, como: la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, la jurisprudencia y tesis relevantes emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en su caso por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como cualquier normatividad relacionada con el tema que se pretende modificar, adicionar o suprimir, pudiendo ser leyes federales, legislación del estado, de otra entidad federativa o reglamentación emitida por el INE u otro organismo público local electoral.

Selección de temas materia de reforma

6. Las propuestas de modificación, reforma, derogación o en su caso, la conclusión de que no es necesaria modificación alguna, será votada por el pleno del grupo de trabajo.

Observancia de lineamientos

7. El secretario técnico del grupo de trabajo revisará que las propuestas de reforma o adición adopten las formalidades previstas en los “Lineamientos Generales de Operación y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo y Manual para la elaboración de Proyectos Normativos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato”.

Exposición de motivos

8. El grupo de trabajo elaborará la exposición de motivos que justifique la propuesta de reforma o adición, en las que precisarán los antecedentes y consideraciones por las que a su juicio la situación actual de la norma no cumple con sus cometidos; así como una breve reseña de la propuesta presentada. Todo ello, siguiendo los lineamientos antes mencionados.

Informes a la Comisión

9. El responsable de cada grupo de trabajo deberá estar en comunicación constante con el Presidente y el Secretario Técnico de la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, rindiendo un informe mensual sobre los avances en el estudio y revisión de la normatividad asignada.

Entrega de los proyectos

10. Se entregará por escrito a la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato el documento que contenga el proyecto de reforma o adición, una vez concluido su análisis, para el efecto de ser revisado y analizado por los integrantes de la Comisión.

Manual para la elaboración de proyectos normativos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato

Al momento de iniciar el análisis del reglamento asignado, los integrantes de cada grupo de trabajo, deberá atenderse a lo dispuesto en los “Lineamientos Generales de Operación y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo y Manual para la elaboración de Proyectos normativos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato”, éste último tiene como antecedente y base el documento de trabajo denominado “Manual para la Elaboración de Proyectos Normativos de la Administración Pública Estatal” presentado y autorizado para utilizarlo por el Maestro **Vicente Vázquez Bustos**, Director General de Agenda Legislativa y Reglamentación de la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado de Guanajuato durante su exposición en el Taller sobre el Proceso de Reglamentación.

Manual para la elaboración de proyectos normativos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato

PARTE PRIMERA

I. DIAGNÓSTICO PREVIO A LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO¹

Previo a la realización de los trabajos normativos es conveniente realizar un diagnóstico el cual puede estar soportado en un listado de preguntas que nos permitan descubrir la pertinencia e idoneidad de la creación o modificación que se pretende realizar.

¹ Entre los muchos diagnósticos de aspectos a revisar para la emisión de instrumentos normativos, también conocidos como «checklist» se retoma la *Guía para emitir Documentos Normativos*, elaborada por la Dirección General de Simplificación Regulatoria de la Subsecretaría de la Función Pública, de la —entonces— Secretaría de la Función Pública, cuya tercera edición puede consultarse en línea en la siguiente página web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2717_23-06-2011.pdf una versión resumida se contiene en: *Doctrina y Lineamientos para la redacción de textos jurídicos, su publicación y divulgación*, editado por la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional con la colaboración del Diario Oficial de la Federación, Secretaría de Gobernación, Tercera Edición, México, 2007, pp. 375 a 382.

Además, permite visualizar otras alternativas para atender la necesidad o demanda que motiva la generación del proyecto.

El diagnóstico sugerido se desarrolla en dos apartados, a saber:

II. PARA LA CREACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS

1. ¿Cuál es la materia del texto normativo propuesto?
2. ¿Cuál es el objetivo y propósito inmediato y específico del texto normativo que se propone?
3. ¿Cuáles son las situaciones de hecho específicas para las cuales se alega que la normatividad vigente provee una solución inadecuada o inconveniente?
4. ¿Se han analizado los elementos jurídicos, políticos, económicos, sociales y culturales o de otra índole que influyen en el problema?
5. ¿Existe realmente la necesidad de legislar o de reformar la legislación en esta materia?
6. ¿Existen textos normativos en el ámbito internacional, nacional y local que regulen el tema?
7. ¿Se ha consultado o seleccionado bibliografía o hemerografía especializada posible, sobre los temas concretos que sugiere la materia a regular?
8. ¿Se ha hecho una recopilación y análisis de jurisprudencia, así como de los antecedentes históricos de la materia a regular?
9. Según la materia o el tema, ¿Qué alcance tiene el documento?
10. ¿El propósito del documento a emitir es estrictamente para regular o normar algún problema?
11. ¿Se ha identificado el tipo problema que se persigue con la emisión del documento?
12. ¿Existe algún documento normativo vigente que regule el mismo tema?
13. En caso de que exista un documento normativo referente al mismo tema, explicar por qué el mismo resulta insuficiente y qué, por ende, resultaría necesario modificar, pues en dicho caso, es necesario precisar la categoría y el nombre de las disposiciones que serán afectadas.
14. ¿Se tienen identificados los ordenamientos o el fundamento que faculte para emitir una disposición normativa o aplicar una reforma?

15. ¿Qué otras alternativas al anteproyecto se consideraron durante su elaboración?
16. ¿Se consideraron otras alternativas de política pública que pudieran lograr los objetivos del anteproyecto sin crear obligaciones para los particulares, tales como un programa, creación de fideicomisos, acuerdos gubernativos, entre otros?
17. ¿Por qué se desecharon dichas alternativas?
18. En caso de resultar aplicable, ¿se dio cumplimiento con la manifestación de impacto regulatorio?
19. ¿Se realizaron estudios de derecho comparado con otros países afines a nuestro sistema jurídico?
20. ¿Se tienen completamente identificados las personas, organizaciones y autoridades expertas en la materia?
21. ¿Qué recursos públicos, ya asignados o adicionales, serán necesarios para asegurar la aplicación del anteproyecto?
22. ¿El anteproyecto es de alto impacto?
23. ¿El documento se desarrolló con lenguaje incluyente y perspectiva de género, de conformidad con la obligación constitucional?

III. PARA LA REDACCIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.²

1. ¿Se ha cuidado que la estructura del texto normativo sea acorde con las disposiciones del presente Manual?
2. ¿Se han respetado los principios de generalidad, obligatoriedad e impersonalidad?
3. ¿El texto es breve, claro y se incluyeron aquellas hipótesis normativas que se relacionen claramente con los objetivos y fines que se persiguen?
4. ¿Se está respetando el empleo de oraciones breves, simples y directas que faciliten la interpretación y el cumplimiento del texto normativo?
5. ¿Se ha cuidado que no haya contradicción entre dos o más preceptos contenidos en el mismo proyecto, o con cualquier otra disposición legal vigente?

² En este apartado se dan indicaciones sobre aspectos no específicamente tratados en el presente documento porque son más de carácter práctico.

6. ¿Resultan claras y debidamente ordenadas y estructuradas las palabras y oraciones del texto normativo?
7. ¿Se ha cuidado que el lenguaje legal sea, sobrio, sucinto y conciso?
8. ¿Se ha precisado el régimen transitorio correspondiente?

PARTE SEGUNDA

ESTRUCTURA LÓGICO-SISTEMÁTICA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

1. ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DECRETOS NORMATIVOS

Las iniciativas de reglamentos o reformas, se conforman de los siguientes elementos:

- a. Para el caso de iniciativas, la denominación del órgano a quien va dirigido;
- b. Nombre y cargo de la persona servidora pública que promueve o expide;
- c. El texto de la exposición de motivos en las iniciativas o de los considerandos debe contener las razones y los motivos generales y particulares que justifican la acción que se intenta y que asisten a quien promueve o emite del texto normativo;

1. Anuncio breve sobre el contenido de la propuesta.

Ejemplo: «... me permito someter a la consideración de esa Honorable Asamblea, por su digno conducto, la siguiente iniciativa de reforma o de nuevo reglamento...».

2. Antecedentes.

Inicio de los planteamientos con los argumentos históricos o hechos que han provocado la propuesta de reforma.

3. Argumentación.

a) Planteamiento del problema. Se profundiza sobre las causas actuales que originan el problema, aclarando y clasificando los diferentes efectos, o bien el motivo para la expedición del texto normativo.

b) Diagnóstico de la realidad social. Se ofrece una serie de datos que demuestran lo planteado en el análisis de la problemática.

c) Propuesta de solución. Después de señalar cuál es el defecto del texto normativo vigente, se analiza una o varias alternativas de solución y se destaca la alternativa que se considera idónea a juicio del iniciante.³

d) Propuesta de redacción. Se explica la redacción propuesta y los beneficios que traería.

e) Conclusión. Se ofrece una síntesis de los argumentos.

f. Artículo Explicativo;

g. Denominación del texto normativo.⁴ La denominación es el nombre oficial de identificación de las disposiciones normativas que se propone o se emite, que la identifica y caracteriza dentro del orden jurídico;

h. Disposiciones normativas.

i. Disposiciones Transitorias;

j. La indicación del lugar y la fecha en donde se produce el instrumento;

k. El nombre, cargo y firma de las personas que promueven o emiten el texto normativo.

2. DENOMINACIÓN DEL TEXTO NORMATIVO

1. La denominación de las disposiciones normativas debe ser breve, concreta y referir la materia tratada por el acto.

EJEMPLOS DONDE SE VERIFICA LA REGLA:

«REGLAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO»

3. ARTÍCULO EXPLICATIVO

³ Ver **Atienza, Manuel**. *Contribución a una Teoría de la Legislación*. Madrid, Cívitas, 1997.

⁴ Antes de iniciar la exposición de la denominación que lleva el acto, es pertinente establecer la declaración unilateral de voluntad de expresar que dispone la creación, modificación o extinción de normas jurídicas generales o abstractas.

1. Se debe indicar expresamente que se expide o se modifican disposiciones normativas. El artículo explicativo es aquel en el cual se detalla la expedición o las modificaciones contenidas en el decreto normativo, esto es, se da una exposición detallada del contenido del Decreto. Algunos autores lo denominan como «fórmulas temáticas», señalando que a través de estas se describe el propósito del decreto, esto es reformar, derogar, etc.⁵

EJEMPLOS DONDE SE VERIFICA LA REGLA PROPUESTA:

«Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto desarrollar los procedimientos para dar trámite a las solicitudes de informes, corrección y cancelación de datos personales, así como para ceder los mismos, cuando se encuentran en poder del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

4. DIVISIONES DEL TEXTO NORMATIVO

La correcta división del texto normativo, tiene importancia no solo para la correcta visualización y comprensión del texto, sino también para efectos de su aplicación e interpretación.

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.

La composición se debe realizar de la siguiente forma:

«LIBRO PRIMERO

(Centrado, mayúscula, escrito con letra, con negritas, sin punto final)

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

(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 que regulan. Se escriben con mayúsculas, seguidos del ordinal que le corresponda con letra e inmediatamente con la denominación concreta de la materia.

⁵ Ver **Camposeco Cadena, Miguel Ángel**, en *Doctrina y lineamientos para la redacción de textos jurídicos, su publicación y divulgación*. Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional con la colaboración del Diario Oficial de la Federación, Secretaría de Gobernación, México. 3a. Edición. p. 65. Otros autores como Ma. Teresa Castiñeira Palou señalan que es característica de las leyes modificativas la utilización de una fórmula en la cual se indica qué es lo que se modifica y exactamente lo que se hace (consúltese «Las leyes modificativas» de la autora citada en *La Forma de las Leyes. 10 Estudios de Técnica Legislativa*, GRETEL Grupo de Estudios de Técnica Legislativa, España. 1a. Edición. España, p. 215).

La composición se debe realizar de la siguiente forma:

«Título Segundo

(Centrado, mayúsculas y minúsculas, escrito con letra,
con negritas, sin punto final)

Del objeto

(Centrado, mayúsculas y minúsculas, con negritas, sin punto final)»

3. **Capítulo.** Se escriben con letra mayúscula la inicial y números romanos seguidos de su denominación, mismo que se escribe con inicial mayúscula y las demás palabras con minúscula.

La composición se debe realizar de la siguiente forma:

«Capítulo I

(Centrado, mayúsculas y minúsculas, escrito con números romanos,
con negritas, sin punto final)

Disposiciones generales

(Centrado, mayúsculas y minúsculas, con negritas, sin punto final)»

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

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. La sección establece límites para tratar la materia o el objeto del conjunto normativo, dentro del todo que comprende el capítulo. Por otra parte, el dividir el conjunto básico capitular, no se desintegra con la introducción de una o varias secciones, antes bien, le da unidad, coherencia y articulación unitaria. 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. Tercera Edición, México, 2007. p. 151,

La composición se debe realizar de la siguiente forma:

«Sección Primera

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

De las Facultades Generales

(Centrado, mayúsculas y minúsculas, con negritas, sin punto final)»

5. **Artículo.** Es la división básica del texto, contiene la hipótesis normativa elemental, conceptual y reguladora. La redacción debe ser lo más breve posible, procurándose en la redacción que cada artículo contemple un tema, cada párrafo un enunciado, y cada enunciado, una idea.

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.

Los artículos deben llevar un epígrafe y lo expresarán en cursiva, negritas y con un tamaño de letra inferior en un punto al resto del contenido normativo, sin punto final; se ubican en el margen superior derecho previo al artículo. Los epígrafes deben de ser breves y constituyen una referencia de su contenido.

El epígrafe es una breve referencia al contenido del artículo ubicada al principio del mismo, con el objeto de que quien está consultando el texto de la ley sepa rápidamente de que trata cada artículo. Debe estar ubicado en un lugar visible y escrito en algún tipo de letra destacada.

El epigrafiado funge como un procedimiento de control de su propia labor, ya que facilita la identificación de posibles errores o defectos y consecuentemente su corrección en esta etapa inicial del trabajo.

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.

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.
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 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 «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.

10. **Subinciso.** Es una división interna de los incisos. Sirve para exponer y aclarar la serie de enunciados ya sea que se coordinen entre sí de manera sintáctica o bien que obedezcan a una enumeración de supuestos. Se identifica con número romano en minúscula.

11. **Tabla.** Contiene una serie de datos técnicos, enumeraciones, sinopsis y similares. Se puede aplicar un tipo de cuadro estadístico o de representación numérica que permite interaccionar las variables encerradas o el cruce de datos, valores, factores o porcentajes relacionados en columnas de formato vertical u horizontal.

12. **Relación o lista.** Es una forma de presentación del texto del artículo poco empleada, pero cuya utilidad permite destacar el número extenso de casos o supuestos de realización que conforman un conjunto.

EJEMPLO:

«**Artículo 4.** Las profesiones y ramas profesionales que requieren título para su ejercicio en el estado de Guanajuato,

...

Es obligatorio tener título para el ejercicio de las siguientes profesiones:

- Actuaría;
- Administración de empresas;
- Administración financiera;

- Administración turística;
- Administración y finanzas;
- Administración y mercadotecnia;
- Administración y negocios internacionales;
- Administración pública;
- Administración y relaciones industriales;
- Análisis químico biológicos;
- Arquitectura;
- Asesoría psicopedagógica;
- Biología;
- Bioquímica;
- Ciencias computacionales;
- Ciencias políticas y administración pública;
- Comercio internacional;
- Comunicación;
- Comunicación y medios masivos;
- Comunicación organizacional;
- Contaduría pública;
- Contaduría pública y finanzas;
- Derecho o abogado;
- Diseño gráfico;
- Diseño industrial;
- ...»

(Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato, P.O. número 202, de 20 de diciembre del 2005)

13. **Base.** Es utilizada excepcionalmente y sirve para dividir el planteamiento general del artículo en dos o más partes esenciales que separen conceptualmente la ordenación de materias similares. Se identifica con la palabra Base Primera, Base Segunda y así sucesivamente.

EJEMPLO:

«**Artículo 122.** Definida por el artículo 44 de este ordenamiento la naturaleza jurídica del Distrito Federal, su gobierno está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, en los términos de este artículo.

...

...

...

...

...

A. Corresponde al Congreso de la Unión:

B. Corresponde al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos:

C. El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal se sujetará a las siguientes bases:

BASE PRIMERA. - Respecto a la Asamblea Legislativa:

BASE SEGUNDA. - Respecto al Jefe de Gobierno del Distrito Federal:

BASE TERCERA. - Respecto a la organización de la Administración Pública local en el Distrito Federal:

BASE CUARTA. - Respecto al Tribunal Superior de Justicia y los demás órganos judiciales del fuero común:

BASE QUINTA. - Existirá un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que tendrá plena autonomía para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública local del Distrito Federal.

...»

(Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)

En el caso de modificaciones a textos normativos expedidos, se deben respetar las divisiones del texto normativo en su formato original en subsecuentes modificaciones, a fin de que exista congruencia entre la nomenclatura del texto original no modificado, y las reformas o adiciones que se incorporen.

5. 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.

6. SECUENCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

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

- a. 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 normas, entre otros); y
 3. Glosario de términos.

EJEMPLO:

Capítulo primero

Disposiciones generales

Objeto.

Artículo 1.

Criterios de interpretación.

Artículo 2.

Glosario.

Artículo 3.

Normas aplicables a precampañas y precandidatos.

Artículo 4. A las precampañas y a los precandidatos que en ellas participen les son aplicables las normas previstas en la Ley respecto de los actos de campaña y propaganda electoral.

Tiempo de radio y televisión.

Artículo 5.

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.

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

- d. 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

7. CARACTERÍSTICAS DE LOS ENUNCIADOS.

1. Las frases deben ser breves, concisas y simples. 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 complemento.

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.

8. 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.
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.

9. ADVERBIOS DE NEGACIÓN.

1. Se debe evitar la doble negación.

10. 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 específico.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 cual es el significado que se debe atribuir a dicho término en el texto en cuestión.

17. HOMOGENEIDAD TERMINOLÓGICA.

1. Se utiliza iguales términos para iguales conceptos en los enunciados de un mismo texto. 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.

18. 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.
2. La palabra extranjera asumida por la lengua nacional no admite declinaciones, salvo los casos ya incorporados al uso corriente.

19. 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 necesarias 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 referidos a términos empleados precedentemente en otros artículos o incisos; el término requerido, en cambio, se repite, usando, donde sea preciso, referencias internas.

20. REMISIÓN A LAS REGLAS DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.

1. En todo lo relativo al lenguaje no previsto expresamente en el presente Manual, se atiende al Diccionario y a las Reglas de Sintaxis de la Real Academia Española.

PARTE TERCERA ESCRITURA DE TEXTOS NORMATIVOS

21. 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.⁷

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.

⁷ 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.

22. 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».

23. 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.

24. SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y OTROS SIGNOS DE USO COMÚN

1. Se usan en los casos y con el significado que se especifica:
 - 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 españolas⁸ («»): 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:

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.

⁸ **Comillas.** (Del dim. 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. 2. Signo ortográfico (' ') que se usa al principio y al fin de una palabra o frase incluidas como cita o puestas de relieve dentro de un texto entrecomillado más extenso. También se emplea para indicar que una palabra está usada en su valor conceptual o como definición de otra. Diccionario de la Lengua Española. Real Academia Española. Tomo III, XXII Edición, Espasa, Buenos Aires, Argentina, 2003, p. 406. También disponible en diccionario en línea de la Real Academia Española, consultable en Word Wide Web: <http://buscon.rae.es/drae/>

- e. El guión⁹ (-): se usa para enlazar dos palabras ocasionalmente unidas, gráficamente se ubica sin espacio entre las palabras que une.
- f. El guión largo (—): se puede usar aisladamente, o bien como en el caso de otros signos de puntuación, para servir de signo de apertura y cierre que aisle un elemento o enunciado, así como para encerrar aclaraciones que interrumpan el discurso.
- g. El signo por ciento (%): se usa en tablas, enumeraciones y similares; también se usa al lado de las cifras.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

⁹ **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.

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.

28. 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

29. 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 iii de la Ley...»

30. 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».

31. 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.

32. 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 debe indicar con precisión las divisiones inferiores.

33. 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

34. 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.

Derogación expresa.

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

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

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.

35. 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.

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 a otro ordenamiento.

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.

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.

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.¹⁰

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.

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

36. PERSPECTIVA DE GÉNERO Y LENGUAJE INCLUYENTE.

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

¹⁰ **Rábago Dorbecker, Miguel**, Manual de Técnica Legislativa, Tomo I, Coordinador Nava Gomar, Salvador, Fundación Konrad Adenauer, Universidad Anáhuac del Sur, The State University of New Cork, D&P Consultors, S.C. y Asociación Nacional de Oficiales Mayores de los Congresos de los Estados y Distrito Federal, A.C., p. 256.

- Incorporar en los documentos normativos, la igualdad de género y el enfoque de derechos humanos.
- Que los instrumentos normativos cumplan con la legislación y los tratados internacionales en materia de igualdad de género.
- Que los instrumentos normativos estén orientados a alcanzar la igualdad sustantiva.
- 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.
- No utilizar términos abstractos al hablar de las personas trabajadoras.
- Cuando se desconozca si el mensaje será recibido por un hombre o una mujer usar las diagonales o el paréntesis en los vocativos: Estimada/o, Director/a.

Algunos ejemplos:

SEXISTA	NO SEXISTA
Los alumnos	Los alumnos y las alumnas Los alumnos El alumnado
Los becarios	Los becarios y/o becarias. Las personas becarias. Quienes sean titulares de las becas
El solicitante	Las personas solicitantes. Quienes soliciten
Los beneficiarios	Las personas beneficiarias
Los candidatos	Las personas candidatas. Quienes opten Quienes concurren Las personas aspirantes
Los aspirantes	Quienes aspiren Quienes concurren
Trabajadores	Plantilla, personal, Trabajadores y trabajadoras
Interesado	Persona interesada Interesado e interesada

El responsable	La persona responsable
Abonados	Las personas abonadas
Usuario	Las personas usuarias
Los integrantes	Quienes sean integrantes
Los guanajuatenses	La ciudadanía Guanajuatense
El Procurador	Quien sea titular de la Procuraduría
El gobernador	Quien sea titular del poder Ejecutivo
Los policías	Quienes integran la policía

Además de lo anterior deberá atenderse al acuerdo CGIEEG/232/2015 y su anexo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato mediante el cual se expide la *Guía para el uso de lenguaje no sexista del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*.