



I. Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

ORDEN de 31 de mayo de 2013, del Consejero de Presidencia y Justicia, por la que se publican las Directrices de Técnica Normativa del Gobierno de Aragón.

Adoptado por el Gobierno de Aragón el día 28 de mayo de 2013 Acuerdo por el que se aprueban las Directrices de Técnica Normativa, se procede a su publicación como anexo de la presente orden.

Zaragoza, 31 de mayo de 2013.

**El Consejero de Presidencia y Justicia,
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR**

Anexo:

“ACUERDO DE 28 DE MAYO DE 2013, DEL GOBIERNO DE ARAGÓN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA

Si la calidad es algo que debe pedirse a toda obra humana, especial énfasis ha de ponerse en exigirla a aquel instrumento del que las personas, en cuanto ciudadanos, se dotan, a través de sus representantes, para regular la convivencia en paz: las normas. El Estado democrático de Derecho requiere leyes de calidad, y lograrlo debe ser el objetivo de quienes las elaboran -y el término ley ha de entenderse aquí en sentido lato de norma jurídica.

Los poderes públicos con facultad normativa, en sus varios niveles, tienen el deber básico de garantizar el principio de seguridad jurídica, lo que se traduce en el requerimiento de precisión técnica de las disposiciones legales o reglamentarias. Pero deben atender simultáneamente al principio de inteligibilidad, que requiere sencillez expresiva, es decir, lenguaje correcto; no sólo porque el destinatario de la norma la asumirá y acatará tanto mejor cuanto mejor la comprenda, y sólo podrá comprenderla si empieza por entender con claridad su texto literal y su intención, sino porque, además, a aquéllos les atañe directamente el mandato constitucional de defensa y promoción de la cultura, de velar por la conservación del patrimonio cultural, cuya primera y más básica manifestación es el idioma, en el cual ha de darse a conocer la norma.

La técnica normativa (o técnica legislativa) procura la calidad de las normas. Incluye un apartado previo, que se refiere al contenido: qué, para qué, cuándo y cómo debe legislarse sobre determinado aspecto de la realidad social, la necesidad efectiva de la nueva regulación, el estudio de los precedentes y de la legislación comparada, la definición de los objetivos que se pretenden, su encaje congruente en el ordenamiento jurídico, el cálculo de los costes de la puesta en vigor de la norma, la prospectiva de su grado de cumplimiento y de sus efectos... Acerca de esta cuestión, resulta de gran interés la Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria del Análisis de Impacto Normativo -aprobada en aplicación del Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio, por el que se regula dicha Memoria-, que se presenta como “una herramienta básica para los órganos o centros directivos que elaboren normas”.

Pero, considerando que todo eso constituye la tarea preparatoria de la decisión política de promover la norma concreta, las presentes directrices no lo abordan, sino que se limitan a asesorar sobre la manera de materializar por escrito esa decisión, dando la forma más adecuada al contenido jurídico predeterminado, con el fin de aspirar, también en tales aspectos, a la excelencia de la producción legislativa y reglamentaria generada por el Gobierno de Aragón.

Ese apartado formal de la técnica normativa presenta dos facetas, que se complementan para dar a cada precepto de la formulación más idónea: la estructura interna de la norma y el lenguaje en el que se expresa. Las directrices no tienen el carácter de norma jurídica: no son obligatorias y carecen de fuerza vinculante. Son sugerencias y recomendaciones, a modo de instrucciones técnicas y consejos prácticos, que tienen la voluntad de ayudar a los encargados de redactar los borradores o los anteproyectos y proyectos de normas de distinto rango, aclarando dudas, apuntando soluciones, proponiendo cierta homogeneidad de criterios y, en definitiva, tratando de contribuir a un proceso de perfeccionamiento continuo de la calidad de las disposiciones preceptivas cuya creación impulsa el Ejecutivo autonómico -y lleva a cabo



a través de su Administración Pública- que redunde tanto en la mejora del escenario jurídico de los aragoneses como en el prestigio de la imagen de las instituciones de la Comunidad Autónoma.

Mediante el presente Acuerdo se pretende satisfacer dos objetivos: Por un lado, dotar de publicidad oficial a las Directrices de Técnica Normativa hasta ahora utilizadas que se elaboraron por la anterior Vicepresidencia del Gobierno de Aragón. Por otro lado, sistematizar dichas Directrices para facilitar su utilización por el operador jurídico.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Presidencia y Justicia, de acuerdo con el Dictamen del Consejo Consultivo de Aragón, y previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión del día 28 de mayo de 2013, acuerda:

Primero.— Aprobación de las Directrices.

Se aprueban las Directrices de Técnica Normativa cuyo texto íntegro se inserta como anexo.

Segundo.— Ámbito de aplicación.

Estas Directrices son de aplicación a los anteproyectos de ley, proyectos de decretos legislativos, decretos leyes, decretos, acuerdos del Gobierno, órdenes y resoluciones emanados de los órganos competentes del Gobierno de Aragón y que hayan de publicarse en el "Boletín Oficial de Aragón". También servirán de orientación para otros actos, escritos y documentos que se redacten en la Administración de la Comunidad Autónoma aragonesa.

Tercero.— Colaboración con las Secretarías Generales Técnicas.

La Secretaría General Técnica de la Presidencia y el Departamento de Presidencia y Justicia velarán por la correcta aplicación de las Directrices, para lo cual contarán con la colaboración de las Secretarías Generales Técnicas de los respectivos Departamentos.

Cuarto.— Publicación y producción de efectos.

El presente Acuerdo se publicará en el "Boletín Oficial de Aragón" y producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación".

**ANEXO****DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA****INTRODUCCIÓN****I. ESTRUCTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEY, PROYECTOS DE DECRETOS LEGISLATIVOS, DECRETOS-LEYES Y DECRETOS****a) Cuestiones Generales**

1. *División*
2. *Contenido*
3. *Único objeto*
4. *Reproducción de preceptos legales en normas reglamentarias*

b) Título

5. *Naturaleza del Título*
6. *Identificación del tipo de disposición*
7. *Nominación*
8. *Disposiciones de carácter temporal y disposiciones modificativas*

c) Parte expositiva

9. *Inserción de Índices*
10. *Denominación de la parte expositiva*
11. *Contenido de la parte expositiva*
12. *División*
13. *Consultas e informes*
14. *Fórmula aprobatoria*

d) Parte dispositiva: contenido y disposiciones generales

15. *Contenido de la parte dispositiva*
16. *Naturaleza de las disposiciones generales*
17. *Lugar de inclusión*

e) Parte dispositiva: sistemática y división

18. *Ordenación interna*
19. *División*

20. *Libros*
21. *Títulos*
22. *Capítulos*
23. *Secciones*
24. *Subsecciones*

f) Parte dispositiva: artículos. Redacción y división

25. *Criterios de redacción*
26. *Numeración*
27. *Titulación*
28. *Composición*
29. *Extensión*
30. *División del artículo*
31. *Enumeraciones*

g) Parte final

32. *Disposiciones*
33. *Criterio restrictivo*
34. *Numeración y titulación*



- 35. *Composición*
- 36. *Disposiciones adicionales*
- 37. *Disposiciones transitorias*
- 38. *Disposiciones derogatorias*
- 39. *Disposiciones finales*
- 40. *Fecha y firma*
 - h) *Anexos*
- 41. *Ubicación y composición*
- 42. *Contenido*
- 43. *Normas aprobatorias*
- 44. *Modificación de Anexos*
 - i) *Fórmula promulgatoria*
- 45. *Contenido de la fórmula promulgatoria*
 - j) *Remisiones*
- 46. *Naturaleza*
- 47. *Uso de la remisión*
- 48. *Indicación de la remisión y modo de realización*
- 49. *No proliferación*
 - k) *Citas*
- 50. *Cita corta y decreciente*
- 51. *Economía de cita*
- 52. *Cita de la Constitución y del Estatuto de Autonomía*
- 53. *Cita de leyes, decretos legislativos, decretos – leyes y decretos*
- 54. *Cita del diario oficial*
- 55. *Cita de resoluciones judiciales*
 - II. ESPECIFICIDADES DE LAS DISPOSICIONES MODIFICATIVAS**
- 56. *Carácter restrictivo*
- 57. *Tipos*
- 58. *Restricción de las modificaciones múltiples*
- 59. *Título*
- 60. *División*
- 61. *Texto marco y texto regulador*
- 62. *Modificaciones simples*
- 63. *Modificaciones múltiples*
- 64. *Orden de las modificaciones*
- 65. *Reproducción íntegra de apartados o párrafos*
- 66. *Alteración de la numeración original*
 - III. ESPECIFICIDADES DE LOS DECRETOS DE NOMBRAMIENTOS Y CESES**
- 67. *Nombramientos*
- 68. *Ceses*
- 69. *Cese previo al nombramiento*
- 70. *Circunstancias del cese*
- 71. *Signos de puntuación*
 - IV. ESPECIFICIDADES RELATIVAS A LOS DECRETOS APROBATORIOS**
- 72. *Título*
- 73. *Artículo único*

**74. Parte final****V. CRITERIOS LINGÜÍSTICOS GENERALES****75. Lenguaje claro y preciso, de nivel culto pero accesible****76. Adecuación a las normas lingüísticas generales de la Real Academia Española y al Manual de Estilo****DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA****INTRODUCCIÓN**

Al elaborar un texto normativo deben tenerse previamente en cuenta la legislación que ha de fundamentarlo, la competencia del órgano que debe aprobarlo, el rango de la disposición y su inserción en el ordenamiento jurídico –autonómico, estatal y europeo-, con respeto del principio de jerarquía normativa, así como, al principio de competencia y, en su caso, la obligatoriedad legal de someterlo a informe de los órganos consultivos y al trámite de información pública o audiencia de organizaciones y entidades representativas de los intereses afectados por la norma.

En la elaboración de estas Directrices no sólo se han seguido el principio de jerarquía y competencia, sino que su redacción viene inspirada y fundamentada en los principios que la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía sostenible exige a todas las Administraciones Públicas en el ejercicio de la iniciativa normativa; la necesidad, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, accesibilidad, simplicidad y eficacia. Estos principios, tal como recuerda el Consejo Consultivo en el Dictamen a estas Directrices, no constituyen meras sugerencias, sino que son imperativos categóricos cuyo cumplimiento y satisfacción vendrá dado por la aplicación de estas Directrices.

Por lo que se refiere a las normas lingüísticas, en la redacción de los textos se seguirán las normas gramaticales y ortográficas de la Real Academia Española (en adelante RAE) y su Diccionario.

I. ESTRUCTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEY, PROYECTOS DE DECRETOS LEGISLATIVOS, DECRETOS – LEYES Y DECRETOS**a) Cuestiones Generales****1. División**

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

2. Contenido

En la redacción de las disposiciones se mantendrá el orden siguiente:

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



3. Único objeto

En una misma disposición debe regularse un único objeto, pero en todo su contenido y, si procede, los aspectos que tengan relación con él.

En este sentido, en los supuestos de reglamentos de ejecución de una ley, se procurará que sean completos y no parciales.

4. Reproducción de preceptos legales en normas reglamentarias.

Ha de evitarse, en lo posible, la reproducción literal innecesaria de preceptos legales en los reglamentos de desarrollo (por limitarse a reproducir literalmente la ley, sin contribuir a una mejor comprensión de la norma), y también la incorporación de dichos preceptos con matices que puedan inducir a confusión sobre lo regulado (por reproducir con matices el precepto legal).

b) Título

5. Naturaleza del Título

El título forma parte del texto y permite su identificación, interpretación y cita.

6. Identificación del tipo de disposición

El título se inicia con la identificación del tipo de disposición: anteproyecto de ley, proyecto de Decreto Legislativo, proyecto de Decreto – Ley, proyecto de Decreto.

7. Nominación.

Una vez aprobados, los decretos, decretos legislativos y decretos leyes recibirán su número de orden en cada tipo, referido al año de su aprobación número y año –éste, expresado con sus cuatro cifras en caracteres numéricos-, separados por barra, y seguidos de la mención del día (en cifra) y el mes (en letra) -que se enlazan entre sí y al año mediante la preposición *de*-, se colocan inmediatamente detrás del tipo de disposición.

También las leyes, una vez aprobadas en las Cortes, se enumeran de igual forma. Las órdenes y las resoluciones sólo deben hacer constar la fecha en la que son firmadas, comenzando por el día (número), seguido del mes (letra) y del año (número completo), enlazados entre sí y al día por la preposición *de*.

Detrás de la fecha –excepto en los anteproyectos de ley-, y con nuevo enlace mediante la preposición *de*, se menciona el órgano del que emana la disposición: el Gobierno de Aragón, para el caso de los decretos, el Consejero correspondiente (no el Departamento) para el de las órdenes, y el Director General o titular de órgano competente para el de las resoluciones.

A continuación se sitúa el nombre que indica el objeto de la norma y su contenido esencial. Su redacción debe ser clara y concisa, evitando las descripciones propias de la parte dispositiva pero procurando una exactitud que permita hacerse idea diferenciada del campo que trata de regular: lo más breve que sea posible sin merma de capacidad expresiva. No conviene el uso de siglas y abreviaturas en el nombre.

8. Disposiciones de carácter temporal y disposiciones modificativas.

En las disposiciones de carácter temporal debe hacerse constar en el nombre su período de vigencia; y en las modificativas, expresar este carácter y mencionar el título completo de la norma que se modifica (“anteproyecto de Ley / proyecto de Decreto por el que se modifica...”).



c) Parte expositiva.

9. Inserción de índices.

En las disposiciones de gran complejidad y amplitud, es conveniente insertar un índice, siempre antes de la parte expositiva.

10. Denominación de la parte expositiva

En los anteproyectos de ley se denomina “exposición de motivos” y así se inserta, con letras mayúsculas en el centro de la línea que encabeza el texto. Todos los anteproyectos de Ley deberán llevar exposición de motivos, sin perjuicio del resto de la documentación o de los antecedentes que su naturaleza particular exija. En los demás tipos de disposiciones no se titula la parte expositiva.

11. Contenido de la parte expositiva

Su función es explicar el objeto y finalidad de la norma, resumiendo sucintamente su contenido para una mejor comprensión del texto y de las novedades que introduce en la regulación, así como indicar las competencias y habilitaciones en cuyo ejercicio se dicta.

Si se trata de decreto legislativo, debe hacer referencia a la ley en virtud de la cual se ejerce la delegación; si es decreto ley, han de expresarse las circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad que lo justifican; y si es cualquiera otra disposición de rango reglamentario, mencionará el mandato legal específico para su elaboración.

La parte expositiva no tiene necesariamente que ser extensa, a menos que la complejidad o la novedad del contenido de la parte dispositiva lo aconsejen, sobre todo en el caso de los anteproyectos de ley.

En todo caso, deben evitarse las exhortaciones, las declaraciones didácticas, las frases laudatorias y otras manifestaciones análogas.

12. División

Cuando la parte expositiva resulte larga, puede dividirse en apartados, que se identificarán con numeración romana.

13. Consultas e informes

En la parte expositiva deberán destacarse los aspectos más relevantes de la tramitación: consultas efectuadas, informes evacuados, audiencia de las entidades y sectores afectados, etc. Esta información deberá figurar en un párrafo independiente antes de la fórmula aprobatoria.

14. Fórmula aprobatoria.

La parte expositiva y la dispositiva de los decretos se engarzan mediante la fórmula por la que se aprueba el texto normativo, para su publicación y entrada en vigor. Dicha fórmula se inicia con el sintagma *en su virtud*, y debe hacer referencia, por este orden, en su caso al consejero que ejerce la iniciativa, al Consejero proponente –o los Consejeros que lo sean de manera conjunta-, a si la redacción final es *de acuerdo con* el dictamen del Consejo Consultivo de Aragón, si fuera preceptivo –o bien, *oído*, cuando, siendo preceptivo pero no vinculante, no se hubiera seguido en su integridad-, y a la previa deliberación del Gobierno en su reunión de la fecha de aprobación. El párrafo se cierra con una coma y, en línea inferior, se coloca, centrada y con mayúsculas, la palabra *dispongo*, seguida de dos puntos.



En las órdenes y resoluciones el engarce suele hacerse mediante una frase que comienza con alguna expresión como *en consecuencia*, *por ello*, o similar, y termina con la palabra *acuerdo* o *resuelvo*.

Los proyectos de ley no incorporan fórmula aprobatoria, porque lo que aprueba el Gobierno es su remisión a las Cortes, que es la institución competente para la aprobación del texto como ley.

Ejemplo: “*En su virtud, a iniciativa del Consejero de, a propuesta del Consejero de, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo y previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión del día*,”

DISPONGO:”

d) Parte dispositiva: contenido y disposiciones generales

15. Contenido de la parte dispositiva.

En la parte dispositiva se contienen las determinaciones que constituyen en concreto la norma jurídica o la resolución administrativa. Las disposiciones con vocación reguladora se redactarán en forma de texto articulado; y los actos resolutorios, mediante apartados, habitualmente encabezados con numeración ordinal en letra.

16. Naturaleza de las disposiciones generales.

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

17. Lugar de inclusión.

Si la norma se divide en títulos, los artículos que contengan disposiciones generales se incluirán en el TÍTULO PRELIMINAR, “Disposiciones Generales”, u otras denominaciones del tipo “ámbito y finalidad”.

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

e) Parte dispositiva: sistemática y división

18. Ordenación interna.

La parte dispositiva se ordenará internamente, según proceda, adoptando la siguiente estructura:

Disposiciones generales

- a) objeto y finalidad,
- b) principios,
- c) definiciones,
- d) ámbito de aplicación.

Parte sustantiva

- e) normas sustantivas,
- f) normas organizativas,
- g) de funcionamiento,
- h) atributivas de derechos y obligaciones
- i) impositoras de limitaciones y prohibiciones.

**Parte sancionadora**

j) normas tipificadoras de las infracciones y sanciones,

Parte procedimental

k) normas de procedimiento,

l) procesales y de garantía,

Parte final

m) normas adicionales,

n) transitorias,

o) derogatorias

p) y finales.

Anexos**19. División.**

El **artículo** es la unidad de división básica de toda disposición normativa y la única obligada, cualquiera que sea la extensión del texto. El articulado se podrá dividir en:

- a) Libros.
- b) Títulos.
- c) Capítulos.
- d) Secciones
- e) Subsecciones.

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

20. Libros.

Excepcionalmente, los anteproyectos de ley muy extensos y con vocación de codificar un determinado sector del ordenamiento jurídico podrán dividirse en **libros**, que irán numerados con ordinales expresados en letras y con la correspondiente titulación, y en la línea posterior se colocará la denominación de cada uno, también centrada, en minúscula negrita y sin punto.

La composición será la siguiente:

“LIBRO PRIMERO
(centrado, mayúsculas, sin punto)

Derecho de la persona

(centrado, minúscula, negrita, sin punto)”

21. Títulos.

Las disposiciones normativas extensas que contengan partes claramente diferenciadas se dividirán en **títulos** (en los que se agruparán sistemáticamente los capítulos, con numeración distinta para cada uno de aquéllos, aunque excepcionalmente puede haber títulos sin capítulos, cuando no sean éstos necesarios).

Los títulos se numerarán con romanos (precedidos normalmente por un *título preliminar*, para las *disposiciones generales*), en composición centrada, con mayúsculas y sin punto, y en la línea posterior se colocará la denominación de cada uno, también centrada, en minúscula negrita y sin punto.

La composición será la siguiente:



“TÍTULO PRELIMINAR / TÍTULO I
(centrado, mayúsculas, sin punto)”

Disposiciones generales

(centrado, minúscula, negrita, sin punto)”

22. Capítulos.

A menos que se trate de textos normativos muy breves y de objeto singular, los artículos se agruparán, por razones sistemáticas (no meramente por la extensión), en **capítulos**, con contenido materialmente homogéneo.

Se numerarán con romanos y su encabezamiento, escrito con mayúsculas, se situará centrado en la página y sin punto; en línea inferior, sobre la del primer artículo de cada capítulo, debe ir el nombre de éste, también centrado y sin punto, pero con minúsculas (salvo la mayúscula inicial y las que procedan ortográficamente) y en negrita.

La composición será la siguiente:

“CAPÍTULO I

(centrado, mayúsculas, sin punto)”

Disposiciones generales

(centrado, minúscula, negrita, sin punto)”

23. Secciones.

Para capítulos largos y con partes claramente diferenciadas, pueden usarse las **secciones**, que se numerarán con ordinales arábigos en femenino, separados con punto del correspondiente título, todo en la misma línea, con mayúsculas y sin punto al final.

La composición será la siguiente:

“SECCIÓN 1ª. MAYORÍA Y MINORÍA DE EDAD

(centrado, mayúsculas, sin punto)”

24. Subsecciones.

Excepcionalmente, en el caso de secciones extensas, pueden subdividirse en **subsecciones**, cuando regulen aspectos que admitan una clara diferenciación dentro del conjunto, también numeradas y tituladas en el centro de la línea, como las secciones, pero con letra cursiva minúscula. No procede agrupar los artículos en secciones o subsecciones si no hay capítulos.

La composición será la siguiente:

“*Subsección 1ª. Los menores de 14 años*

(centrado, mayúsculas, sin punto)”

f) Parte dispositiva: artículos. Redacción y división

25. Criterios de redacción.

Los criterios orientadores en la redacción de un artículo son los siguientes: cada artículo, un tema; cada párrafo, un enunciado; cada enunciado, una idea.

Debe procurarse que no sea excesivamente largo, y compuesto de frases preferiblemente breves.

Los artículos no deben contener motivaciones o explicaciones cuyo lugar adecuado es la parte expositiva de la exposición.



26. Numeración.

Los artículos han de numerarse con cardinales arábigos (salvo que la disposición contenga sólo un *artículo único*), desde el 1 hasta el que corresponda hasta el final de la norma, en orden correlativo y serie única.

27. Titulación

Con carácter general, los artículos deben llevar un título que indique el contenido o la materia a la que se refieren.

28. Composición.

La palabra *artículo* se escribe con letras minúsculas (salvo la inicial) y sin abreviatura, del mismo tipo que el texto, seguida del número cardinal, tras el que se coloca punto y, separado de él por un espacio, el título que indique muy concisamente el contenido o materia a que se refiere cada artículo, en cursiva, formando la línea superior y rematado también con punto. No deben aparecer ni subrayados ni negritas.

En las líneas siguientes se sitúa el texto del artículo, escrito en letra redonda minúscula (salvo las iniciales que procedan ortográficamente).

29. Extensión.

Cada artículo debe contener un precepto, mandato, instrucción o regla; o más de uno, si los recogidos responden a una misma unidad temática. No es conveniente que un artículo tenga más de cuatro apartados.

30. División del artículo.

Cuando resulte necesario, el artículo deberá dividirse en **apartados** distintos para cada uno de aquéllos, numerados en cardinales arábigos en cifra (no se numerará cuando se trate de apartado único), pero sin títulos; no es conveniente que los apartados de un artículo sean más de cuatro o cinco.

Los **párrafos** de cada apartado no se numeran, como regla general, por no considerarse subdivisiones. Pero cuando deba subdividirse el apartado, se hará también en párrafos, que pueden ser señalados con letras minúsculas, ordenadas alfabéticamente a partir de la *a* (utilizando todas las letras del alfabeto, incluso *ñ* y *w*, pero no los dígrafos *ch* y *ll*) y envueltas con el signo de paréntesis posterior.

Y cuando los párrafos de los apartados deban, excepcionalmente, subdividirse, las subdivisiones se numerarán correlativamente con ordinales arábigos, en masculino o en femenino, según proceda (1º, 2º, 3º, ó 1ª, 2ª, 3ª). No deben iniciarse las divisiones ni las subdivisiones de los artículos, apartados y párrafos con guiones, asteriscos ni otras marcas.

31. Enumeraciones.

Cuando las divisiones de los artículos, apartados o párrafos consistan en **enumeraciones**, deberán respetarse las siguientes reglas:

a) Cada ítem debe concordar gramaticalmente con la oración introductoria; con el inciso final, si lo hay; y entre sí, no mezclando clases distintas (infinitivo inicial, o bien sustantivo creado por nominalización del verbo, u otras formulaciones, que han de ser en todo caso homogéneas).

b) Los epígrafes no deben ir sangrados, sino con los mismos márgenes que el resto del texto, y las cláusulas de introducción y cierre no estarán tabuladas.

c) Como regla general, cada ítem se iniciará con letra mayúscula y se separará del siguiente con punto y aparte; salvo que la enumeración sea una



lista o relación formada únicamente por sintagmas nominales, en cuyo caso se iniciarán con minúscula y se separarán con coma al final de cada uno, excepto el penúltimo, que acabará con la conjunción y o con la *o*; y el último, que, de no haber cláusula de cierre, acabará con punto y aparte.

g) Parte final.

32. Clases de disposiciones.

La parte final tiene sustantividad propia dentro de la parte dispositiva, y comprende las disposiciones adicionales, las disposiciones transitorias, las disposiciones derogatorias y las disposiciones finales, en ese orden, que debe respetarse.

33. Criterio restrictivo.

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

34. Numeración y titulación.

Cada una de estas clases de disposiciones tendrá numeración correlativa propia, con ordinales femeninos en letra (o la expresión *única* cuando alguna de las clases contenga sólo una), y se escribirán en el margen izquierdo de la línea superior del texto, en el mismo tipo de letra que éste, (minúscula salvo la inicial de la palabra *disposición*), sin negrita, cursiva ni subrayado y también sin abreviaturas.

Las disposiciones deben llevar título.

35. Composición

La composición será la siguiente:

“Disposición adicional primera. Régimen de precedencias.

Lo dispuesto en la presente Ley.....”

36. Disposiciones adicionales.

Las **disposiciones adicionales** incorporan reglas que no pueden situarse en el articulado sin perjuicio de su coherencia y unidad interna y deberán regular:

a) los regímenes jurídicos especiales que impliquen la creación de normas reguladoras de situaciones diferentes de las previstas en la parte dispositiva. El orden de estos regímenes será el siguiente: territorial, personal, económico y procesal.

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

c) los mandatos y autorizaciones no dirigidos a la producción de normas jurídicas (con indicación del plazo en el que deberán cumplirse).

d) los preceptos residuales que, por su naturaleza o contenido, no encuentren acomodo en otra parte del texto.

37. Disposiciones transitorias.

Las **disposiciones transitorias** tienen como finalidad facilitar el tránsito al nuevo régimen jurídico, y deben incluir, por este orden, los preceptos siguientes:



- a) los que establezcan una regulación autónoma y diferente de la establecida por las normas nueva y antigua para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición;
- b) los que declaren la pervivencia o ultraactividad de la norma antigua para regular situaciones jurídicas iniciadas antes de la entrada en vigor de la nueva;
- c) los que declaren la aplicación retroactiva o inmediata de la norma nueva a situaciones jurídicas iniciadas antes de su entrada en vigor;
- d) los que, para facilitar la aplicación definitiva de la nueva norma, declaren la pervivencia o ultraactividad de la derogada para regular situaciones jurídicas producidas después de la entrada en vigor de aquélla, y
- e) los que, para facilitar la aplicación definitiva de la norma nueva, regulen de modo especial (autónomo y provisional) situaciones jurídicas producidas después de la entrada en vigor de aquélla.

38. Disposiciones derogatorias.

Las **disposiciones derogatorias** deben indicar, de manera clara y expresa, las normas completas o los preceptos concretos (o sus fragmentos) que pierden su vigencia con la nueva disposición, así como aquéllos que se mantienen en vigor. En el caso de que se precisen las normas que mantienen su vigencia, deberá hacerse en un nuevo apartado de la misma disposición derogatoria.

Deben evitarse las cláusulas genéricas de derogación del derecho vigente, que no sustituyen a las menciones expresas de las normas derogadas.

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

Las cláusulas derogatorias no prevalecen sobre las transitorias, por lo que no es preciso exceptuar de la derogación global de una norma lo dispuesto en éstas.

39. Disposiciones finales.

Las **disposiciones finales** incluirán, por este orden:

- a) los preceptos que, con carácter excepcional, modifiquen el derecho vigente, cuando tal no sea objeto principal de la norma;
- b) la cláusula de salvaguarda del rango de otras disposiciones normativas (el precepto o preceptos que atribuyan a ciertas disposiciones de la norma un rango distinto del propio de la norma general) o de competencias ajenas;
- c) las reglas de supletoriedad, en su caso;
- d) la incorporación, cuando proceda, del Derecho comunitario europeo;
- e) las autorizaciones y mandatos dirigidos a la producción de normas jurídicas (habilitaciones de desarrollo reglamentario, mandatos de presentación de otros proyectos normativos, autorización de modificación futura del contenido de los anexos de la propia norma para adaptarlos a nuevas situaciones, y similares), con indicación, en todo caso, del ámbito material, plazos y criterios que hayan de respetarse necesariamente, y
- f) las reglas sobre la entrada en vigor de la norma y, en su caso, sobre la finalización de su vigencia. Salvo que se pretenda que la norma entre en vigor de forma inmediata (lo que debería ser excepcional, dada la utilidad de la



vacatio legis para posibilitar su conocimiento y la adopción de medidas preparatorias de su aplicación), la fijación de la fecha inicial no conviene hacerla por referencia a la publicación en el BOA, sino señalando el día, mes y año en que haya de producirse. Si se opta por lo primero, la fórmula correcta es: “*La presente ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón (y no al día siguiente de su publicación)*”.

Si no se estableciera ninguna indicación la norma entrará en vigor a los 20 días de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Civil.

40. Fecha y firma.

Completadas las disposiciones de la parte final, se agregarán, para la publicación del texto, la fecha y la firma o firmas que correspondan, que serán la del Presidente de la Comunidad Autónoma en las leyes, la del Presidente del Gobierno con refrendo del Consejero o Consejeros proponentes en los decretos, la del Consejero competente en las órdenes departamentales, o de los Consejeros en el caso de órdenes conjuntas, y la del Secretario General Técnico, Director General o Jefe de Servicio que corresponda en las resoluciones

h) Anexos.

41. Ubicación y composición.

Deberán figurar a continuación de la fecha y la firma o firmas, numerados (salvo que sólo sea uno) con romanos y encabezados con la denominación que haga referencia al contenido respectivo, en composición idéntica a la señalada para los títulos y los capítulos de la parte dispositiva. La composición será la siguiente:

“ANEXO I
(centrado, mayúscula, sin punto)”

Modelos de distinciones
(centrado, minúscula, negrita, sin punto)”

42. Contenido.

En los anexos pueden contenerse:

- a) conceptos, reglas, requisitos técnicos, gráficos, planos y otros elementos que no puedan expresarse totalmente mediante la escritura;
- b) relaciones de personas, bienes, lugares, etc., respecto de los cuales haya de concretarse la aplicación de las disposiciones del texto;
- c) acuerdos o convenios a los que el texto dota de valor normativo, y
- d) otros documentos cuya naturaleza o contenido lo exija.

43. Normas aprobatorias.

No tienen la consideración de anexos (aunque su ubicación en la norma sea similar) los textos articulados o refundidos, aprobados mediante decreto legislativo, al que se incorporan para la publicación oficial, como tampoco los reglamentos, estatutos u otras normas, aprobados por decreto y que también se publican incorporados al texto de éste: constituyen el objeto mismo de la decisión de aprobarlos.

Tanto en un caso como en otro, la norma aprobatoria ha de contener un artículo único y las disposiciones de la parte final que procedan, a lo que



seguirá –introducida por una frase como *se inserta a continuación*, o similar- la versión literal del texto normativo aprobado, con su propia estructura de artículos (y sus agrupamientos y subdivisiones) y complementado, en su caso, por los anexos.

44. Modificación de los anexos.

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

i) Fórmula promulgatoria.

45. Contenido de la fórmula promulgatoria.

Finalizado el trámite parlamentario con la aprobación de una ley por las Cortes, y devuelto al Gobierno el texto aprobado, se le incorpora un párrafo, entre el título y la exposición de motivos, en el que se exprese, en primera persona, que el Presidente de la Comunidad Autónoma la promulga “en nombre del Rey” y ordena su publicación en los Boletines Oficiales de Aragón y del Estado, “de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Estatuto de Autonomía de Aragón”.

Debajo de las disposiciones finales y encima de la fecha que precede a la antefirma y firma del Presidente, se introduce la siguiente fórmula “Así lo dispongo a los efectos del artículo 9.1 de la Constitución y los correspondientes del Estatuto de Autonomía de Aragón”.

j) Remisiones.

46. Naturaleza.

Con objeto de simplificar el texto de una disposición, éste puede remitirse a otra u otras, cuyo contenido deba considerarse parte integrante de aquella, sin necesidad de reproducirlo en su integridad, siempre que no se perjudique la claridad ni la comprensión de la norma resultante.

47. Uso de la remisión.

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

48. Indicación de la remisión y modo de realización.

Las remisiones deben indicar que lo son, introducirse con las expresiones “de acuerdo con” o “de conformidad con” y precisar la norma y concreto precepto a que se refieren, sin limitarse a señalar la numeración del artículo o apartado que así se incorpora, sino incluyendo una escueta mención conceptual que facilite su comprensión.

49. No proliferación.

Debe evitarse la proliferación de remisiones en los textos normativos. Y sobre todo, como indica el Tribunal Constitucional, el legislador “*debe huir de provocar situaciones objetivamente confusas como la que sin duda se genera en este caso dado el complicadísimo juego de remisiones entre normas que aquí se ha producido. Hay que promover y buscar la certeza respecto a qué es derecho y no, como en el caso ocurre, provocar juegos y relaciones entre normas como consecuencia de las cuales se introducen perplejidades difícilmente salvables respecto a la previsibilidad de cuál sea el Derecho aplicable, cuáles las consecuencias derivadas de las normas vigentes e incluso*



cuáles sean éstas". Por ello, el recurso a las remisiones ha de administrarse con mucha prudencia y sobriedad.

k) Citas.

50. Cita corta y decreciente.

Las citas de preceptos deben hacerse respetando la forma en que estén numerados, y en orden decreciente: número del artículo, apartado, y en su caso párrafo de que se trate. (Ejemplo: "de conformidad con el artículo 3.1.a).1º., párrafo tercero de la Ley....").

Sólo se permitirá la excepción cuando se trate de la identificación de un precepto modificado. En tal caso, podrá extraerse de la cita decreciente el precepto exacto que sufre la modificación. (Ejemplo: "el tercer párrafo del artículo 3.1.a).1º., queda redactado de la siguiente manera", o "sustituido por el siguiente texto").

51. Economía de cita.

Cuando se trate de la cita de algún precepto de la misma disposición, no es preciso indicar esta circunstancia ("de la presente Ley" o "de este Decreto"), pero sí cuando coexista con citas de otras disposiciones.

52. Cita de la Constitución y del Estatuto de Autonomía.

La Constitución Española debe ser citada así (no por sinónimos, al menos en la parte dispositiva), y en las citas del Estatuto de Autonomía se pueden realizar a su denominación abreviada (Estatuto de Autonomía de Aragón), sin necesidad de incluir la referencia a la ley orgánica por la que se prueba.

53. Cita de leyes, decretos legislativos, decretos – leyes y decretos.

La primera cita, tanto en la parte expositiva como en la dispositiva, debe incluir el título completo de la norma: tipo, número y año (con los cuatro dígitos) separados por barra inclinada, fecha y nombre separados por comas. En las posteriores ocasiones se citará en forma abreviada (tipo, número, año y fecha).

Ejemplo: "... de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.1 de la Ley 2/2009, de 11 de mayo, del Presidente y del Gobierno de Aragón,...).

54. Cita del diario oficial.

La cita de un número del Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de Aragón y del Diario Oficial de la Unión Europea se realizará del siguiente modo: Denominación del diario oficial, número y fecha (día, mes y año).

Ejemplo: "Esta disposición se publicó en el Boletín Oficial de Aragón, número 75, de 23 de abril de 2007, ...).

55. Cita de resoluciones judiciales.

Las Sentencias del Tribunal Constitucional deben citarse del siguiente modo:

"Sentencia o Sentencias del Tribunal Constitucional o STC (sin variación en plural), NUMERO y AÑO (con los cuatro dígitos), separados por una barra inclinada, FECHA (día y mes) y ASUNTO".

Los fundamentos jurídicos de la sentencia se podrán citar mediante las abreviaturas "F.J." o "FF.JJ." seguidos del cardinal escrito en cifras.

La identificación de las sentencias de los Tribunales y Juzgados, que no estén numeradas, así como la de las providencias o autos, se realizará citando todos sus elementos identificativos: Tipo, órgano, fecha completa y asunto.



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

II. ESPECIFICIDADES DE LAS DISPOSICIONES MODIFICATIVAS.

56. Carácter restrictivo.

Deben utilizarse con carácter restrictivo: cuando una disposición normativa requiera numerosas modificaciones, mejor es rehacer el texto completo que hacer coexistir el inicial con sus amplias o sucesivas modificaciones.

57. Tipos.

Cuando sean pocas, pueden recogerse en norma modificativa específica. Las modificaciones pueden consistir en nueva redacción de un precepto, adición o derogación de otro, o bien prórroga o suspensión de vigencia.

58. Restricción de las modificaciones múltiples.

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

59. Título.

El título de la disposición modificativa debe expresar esta finalidad (o la de prórroga o vigencia) y recoger el título de la disposición o disposiciones modificadas, con sus fechas completas, pero sin mencionar el BOA en el que fueron publicadas.

60. División.

Normalmente no se estructurarán en títulos ni en capítulos, sino que su unidad de división será el artículo. Los artículos se numerarán en ordinales escritos en letras y se destacarán topográficamente:

“**Artículo primero.** Modificación del Decreto

El artículo 1 del Decreto..... queda redactado de la siguiente manera:”

61. Texto marco y texto regulador.

En la línea siguiente se redacta el texto marco, que indica con claridad y precisión la disposición que se modifica, qué tipo de modificación es, cómo se produce la modificación y los datos de la parte modificada; el final de la frase dará entrada al texto regulador que sustituye al modificado, si se trata de modificación simple; cuando afecte a varios preceptos de la misma norma, se dedica a cada uno un apartado numerado, con su respectivo marco introductorio.

En ambos casos, el nuevo texto regulador debe escribirse en párrafo aparte, entrecorinado y sangrado, con el fin de resaltarlo tipográficamente.

62. Modificaciones simples.

Si se trata de modificaciones de una sola disposición, la modificativa tendrá un “artículo único” (en negrita minúscula), titulado (a partir de la misma línea, en cursiva minúscula) con la identificación completa de la norma modificada detrás de la expresión “modificación de”.

Si la modificación afecta a varios preceptos de una sola norma, el artículo único se dividirá por apartados, uno por precepto, en los que se



insertará como texto marco únicamente la referencia al precepto que se modifica, sin especificar el título de la norma, que ya se especifica en el párrafo introductorio. Estos apartados se numerarán en cardinales escritos en letra (uno, dos, tres, etc.)

63. Modificaciones múltiples.

Con carácter general, no son recomendables las modificaciones múltiples (de varias normas en una misma disposición modificativa), por lo que deben efectuarse en casos excepcionales. En tales casos, deberá destinarse un artículo distinto (con su numeración ordinal en letra y su título) para cada una de las normas afectadas por la modificación, y dividido en apartados, como se acaba de indicar, cuando se modifiquen varios preceptos de alguna de ellas.

Por lo tanto, deberán utilizarse tantos artículos como normas modificadas y tantos apartados como preceptos modificados.

64. Orden de las modificaciones.

Si se trata de disposiciones modificativas múltiples, las disposiciones modificativas seguirán el orden de aprobación de las disposiciones afectadas.

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

65. Reproducción íntegra de apartados o párrafos.

Cuando se modifiquen varios apartados o párrafos de un artículo, conviene reproducir el contenido completo de éste. Si son modificaciones menores, bastará con la sola redacción del apartado o párrafo modificados.

66. Alteración de la numeración original.

Finalmente, debe tenerse en cuenta que la modificación consistente en adicionar algún nuevo artículo altera la numeración del articulado de la disposición modificada. Para salvar este inconveniente sin cambiarla, pueden utilizarse para los artículos así incorporados los artículos numerales *bis*, *ter* y *quáter*. La modificación que implique la adición de más de cuatro artículos debería generar la redacción completa de una nueva disposición.

III. ESPECIFICIDADES DE LOS DECRETOS DE NOMBRAMIENTOS Y CESES.

En los decretos de nombramientos y ceses de altos cargos y de titulares de órganos y unidades administrativas que se publican en el BOA, se respetarán los siguientes criterios de normalización textual:

67. Nombramientos.

En los nombramientos debe figurar en primer lugar el cargo para el que se nombra, y no la persona nombrada o designada. Ejemplos:

No es correcto “se nombra a don Xyz *como* Jefe del Servicio de...”, ni tampoco “se nombra a don Xyz *para el puesto de* Jefe del Servicio de...”, y, aunque correcto, es innecesario “*se dispone el nombramiento de* don Xyz como Jefe del Servicio de...”. Puede admitirse “se nombra a don Xyz Jefe del Servicio de...”, **pero es preferible, en los nombramientos, anteponer el cargo al nombre de la persona: “se nombra Jefe del Servicio de... a don Xyz”**.

68. Ceses.



En los ceses, por el contrario, el nombre de la persona precede a la mención del cargo. Ejemplos:

Lo que no resulta en modo alguno correcto es “*se cesa* a don Xyz como Jefe del Servicio de...”, ni “*se cesan* miembros del Consejo Aragonés de...”, porque se trata de un verbo intransitivo que no permite esa construcción gramatical, ya que quien cesa (en el puesto, en el desempeño de sus funciones o en el ejercicio de su actividad, en el empleo) es el propio sujeto (don Xyz o los miembros del Consejo), de igual modo que no *se cesa* un grifo para que deje de surtir agua. Es un vulgarismo coloquial –similar a *se dimite a-*, inadmisibles en documento oficial y público. **La expresión correcta es “*se dispone el cese de don Xyz como Jefe del Servicio de...*” o “*de miembros del Consejo Aragonés de...*”, si no se quieren utilizar otros verbos más agresivos o degradantes, como *destituir, separar, remover* y similares.**

69. Cese previo al nombramiento.

Cuando el nombramiento esté ligado a un cese, éste debe preceder a aquél, y no deben incluirse en el mismo decreto el cese en un puesto y el inmediato nombramiento de la misma persona para otro.

70. Circunstancias del cese.

En el título de los Decretos de cese no deberá mencionarse el motivo del cese ni el agradecimiento por los servicios prestados, circunstancias que se harán constar, si procede, en el cuerpo del Decreto.

71. Signos de puntuación.

Por la especial *visibilidad* de estos decretos, debe ponerse especial cuidado en la correcta utilización en ellos de los signos de puntuación, sobre todo la coma, que no debe nunca situarse entre el sujeto (aunque conste de varios vocablos y por largo que parezca) y el verbo, ni entre éste y el complemento directo; pero sí cuando se intercala entre ellos algún inciso (en cuyo caso no se trataría de una coma, sino de dos, para abrirlo y cerrarlo). Por el contrario, sí conviene separar con coma los complementos circunstanciales.

Ejemplos:

Incorrecto: “Nombrar a don Xyz, Jefe del Servicio de... con efectos del día...”

Correcto: “Nombrar a don Xyz Jefe del Servicio de..., con efectos del día...”

Correcto. “Nombrar a don Xyz, de la Escala Superior, Jefe del Servicio de..., con efectos del día...”

Mejor: “Nombrar Jefe del Servicio de... a don Xyz, de la Escala Superior, con efectos del día...”

IV. ESPECIFICIDADES RELATIVAS A LOS DECRETOS APROBATORIOS

Los Decretos aprobatorios de reglamentos, estatutos, reglamentaciones técnicas, etc. Se ajustarán a las siguientes reglas formales:

72. Título.

El título del proyecto de Decreto aprobatorio indicará que se trata de un proyecto de esta naturaleza de acuerdo con el siguiente modelo:

“Decreto por el que se aprueba.....”

73. Artículo único.



El proyecto contendrá un artículo único, que se titulará “Aprobación del Reglamento/Aprobación de los Estatutos.....”, y su contenido se ajustará al siguiente modelo:

“Se aprueba el reglamento/los estatutos de....., cuyo texto se incluye a continuación.”

74. Parte final.

La parte final figurará, como regla general, en el cuerpo del Decreto aprobatorio. Antes por tanto del reglamento o estatutos objeto de aprobación.

V. CRITERIOS LINGÜÍSTICOS GENERALES

75. Lenguaje claro y preciso, de nivel culto pero accesible

El destinatario de las normas jurídicas es el ciudadano. Por ello, las normas deben redactarse en un nivel de lengua culto pero accesible al ciudadano, de manera clara, precisa y sencilla.

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

Se evitará el uso de extranjerismos cuando se disponga de un equivalente en castellano, la utilización de palabras y construcciones lingüísticas inusuales, así como la españolización de términos extranjeros cuando en nuestro idioma tienen otro significado, y es conveniente mantener una terminología unitaria a lo largo del texto.

76. Adecuación a las normas lingüísticas generales de la Real Academia Española y al Manual de Estilo

La redacción de los textos seguirá las normas gramaticales y ortográficas de la Real Academia Española, su Diccionario, y el Manual de Estilo que, en su caso, se publique en la página web del Gobierno de Aragón.