
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	GUIA DE TÉCNICAS NORMATIVAS	

GUÍA DE TÉCNICAS NORMATIVAS

CAPITULO PRELIMINAR

En uso de las atribuciones específicas contenidas en el Ordenamiento Jurídico Vigente, la presente guía orienta a la actividad normativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro (GADO) y se aplica en el ámbito jurisdiccional del Departamento de Oruro.



La técnica normativa legislativa, en su sentido amplio hace referencia además de las leyes, a todas las normas jurídicas administrativas en su conjunto y es un conjunto de reglas aprendibles, para una correcta formulación y diseño de un contenido establecido como norma.

CAPITULO PRIMERO **CATEGORIAS NORMATIVAS**

Artículo 1. CATEGORÍAS NORMATIVAS DEL ORDENAMIENTO BOLIVIANO

Por lo establecido en el artículo 410 párrafo II de la Constitución Política del Estado, Ley N° 3942 de 9 de febrero de 2009, el Ordenamiento Jurídico Boliviano está integrada de la siguiente forma:

- a)** La Constitución Política del Estado.
- b)** Los Tratados Internacionales.
- c)** Las Leyes Nacionales, los Estatutos Autonómicos, las Cartas Orgánicas y el resto de la legislación departamental, municipal e indígena.
- d)** Los Decretos, Reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
GUIA DE TÉCNICAS NORMATIVAS		

Artículo 2. CATEGORÍAS NORMATIVAS EN EL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Al amparo del artículo N° 410 de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización, se crean dentro del ordenamiento jurídico en el ámbito del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro; las siguientes categorías normativas del Organo Ejecutivo Departamental:

- a) Ley Departamental de Oruro (Atribución de la Asamblea Departamental)
- b) Decreto Departamental de Oruro
- c) Decreto Ejecutivo de Oruro
- d) Resolución Administrativa Departamental de Oruro
- e) Resolución Administrativa
- f) Reglamento
- g) Manual



Artículo 3. TÉRMINOS USUALES

Ley es la expresión positiva del derecho, se entiende como la regla de conducta obligatoria dictada por el órgano legislativo y promulgada por el ejecutivo en virtud del precepto constitucional. De acuerdo al ordenamiento jurídico vigente los gobiernos autónomos en el Estado Boliviano, pueden emitir las leyes convenientes en el ámbito de su jurisdicción.

El término compuesto de “Disposición Legal”, abarca a todas las leyes, decretos, resoluciones y normas que hayan emanado de los órganos de gobierno.

El término norma en su acepción jurídica, significa “Una regla de conducta cuyo fin es el cumplimiento de un principio legal”.

Norma jurídica es aquella regla que, según la convicción declarada de una comunidad, debe determinar exteriormente, y de modo incondicionado, la libre voluntad humana.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	GUIA DE TÉCNICAS NORMATIVAS	

Artículo 4. NORMAS EMANADAS POR EL ORGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL



El Órgano Ejecutivo Departamental, tiene atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico boliviano y especialmente en la Ley N°. 031 de Autonomías y Descentralización, estos tipos de normas son las siguientes:

- a) **Leyes Departamentales de Oruro;** Es la disposición legal que emana de la Asamblea Departamental, en su fase de proyecto y aprobación del mismo se sujeta al procedimiento legislativo prescrito en el Reglamento General de la Asamblea Legislativa y corresponde su promulgación al órgano ejecutivo mediante el Consejo de Secretarios Departamentales. **(POLITICAS DEPARTAMENTALES DE ACUERDO A COMPETENCIAS SEÑALADAS EN EL ARTICULO N° 300 CPE Y OTRAS CONTENIDAS EN LA LEY DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION).**

EJEMPLOS:

- **LEY DEPARTAMENTAL DE ORURO N° 0765 DE CREACION DE IMPUESTOS DEPARTAMENTALES.**
- **LEY DEPARTAMENTAL DE ORURO N° 003 APROBACION DE LA ESTRUCTURA Y ESCALA SALARIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO.**
- **LEY DEPARTAMENTAL DE ORURO N° 856 APROVECHAMIENTO DE RECURSOS PISCÍCOLAS EN EL DEPARTAMENTO DE ORURO.**

- b) **Decretos Departamentales de Oruro;** Son aquellas disposiciones aprobadas por el Consejo de Secretarios Departamentales, presididos por el Gobernador del Departamento; normas que son de aplicación obligatoria en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Departamental y que son referidas a sus competencias como Autonomía Departamental. **(REGLAMENTACION AUTÓNOMA Y A POLITICAS DEPARTAMENTALES DE ACUERDO A COMPETENCIAS SEÑALADAS EN EL ARTICULO N° 300 NCPE Y OTRAS CONTENIDAS EN LA LEY DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION).**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	GUIA DE TÉCNICAS NORMATIVAS	

EJEMPLO

- **DECRETO DEPARTAMENTAL N° 0089 APROBACION DE SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA.**
- **REGLAMENTO A LEY DEPARTAMENTAL N°. 0127 DE TECNICAS CONSTRUCTIVAS DE LA VIVIENDA.**



c) **Decretos Ejecutivos de Oruro;** son normas que aprueba el Gobernador del Departamento, pudiendo estar respaldado por criterio jurídico de la Secretaría Departamental correspondiente, para regular las atribuciones propias al cargo del Gobernador, las mismas que están estipuladas por ley o normas específicas. **(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y PRIVATIVAS DEL GOBERNADOR EN SU CALIDAD DE MAE, OTRAS CONTENIDAS EN EL ORDENAMIENTO JURIDICO Y LA LEY DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION).**

EJEMPLO

- **DECRETO EJECUTIVO N° 001 DESIGNACION DE SECRETARIOS DEPARTAMENTALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO.**
- **DECRETO EJECUTIVO N° 018 APROBACION DEL REGLAMENTO DE INVERSION DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO.**
- **DECRETO EJECUTIVO N° 067 APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS.**

d) **Resoluciones Administrativas Departamentales de Oruro;** Son todas aquellas disposiciones que regulan materias de competencia de dos ó más Secretarías y/o Servicios Departamentales que son aprobadas con el refrendo del Gobernador del Departamento y los Secretarios y/o Directores Departamentales involucrados. Respaldado por un informe jurídico previo del Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos.

De la misma forma son también las disposiciones que aprueba el Gobernador del Departamento, previo informe jurídico del Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos, con el refrendo de un Secretario ó Director Técnico Departamental, para

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	GUIA DE TÉCNICAS NORMATIVAS	

regular materias que son competencia de dicha Secretaría ó Servicio Departamental y que por especiales circunstancias de transición, el Gobernador desea avocar a su decisión.

No serán objeto de Resoluciones Administrativas Departamentales aquellas materias, que conforme a la Ley de Autonomías y Descentralización y el Estatuto Departamental correspondan a la competencia del Consejo de Secretarios.

EJEMPLO

- **RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO N° 025/2010 APROBACION DE ESTRUCTURA INTERNA Y ESCALA SALARIAL DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO.**
- **RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO N° 006/2010 REGLAMENTO DEPARTAMENTAL DE TRAMITE DE FICHA MEDIOAMBIENTAL.**

e) Resolución Administrativa; Son aquellas que se dictan en el ejercicio de una función específica que desempeña un servidor público y que están señaladas expresamente en las leyes y normas correspondientes, que muchas veces constituyen actos singulares o únicos, además que la potestad le esta conferida por leyes y decretos.

EJEMPLO

- **RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACION DE COORDINACION CON MOVIMIENTOS SOCIALES N° 002/2010 CARTA DE INTENCIONES.**
- **APROBACION ADMINISTRATIVA DEL RPC N° 014/2010 APROBACION DEL DBC "LICITACIÓN DE CONSTRUCCION CAMINO ESMERALDA – ROMERO PAMPA"**

Artículo 5. Reglamentos y Manuales

I. Un reglamento es una manifestación unilateral de voluntad discrecional, emitida por el órgano ejecutivo que crea situaciones jurídicas generales, y se diferencia de la Ley en

que ésta es superior jerárquicamente al reglamento. En algunas leyes existe reserva de ley y no podrán ser reguladas por reglamento.

La ley, orgánicamente emana del órgano legislativo, en cambio todo reglamento está vinculado a una ley directa o indirectamente, la relación directa genera reglamentos de ejecución y la relación indirecta reglamentos autónomos.

Ningún reglamento puede abrogar o derogar a una Ley, en tanto que ésta sí puede dejar sin vigencia parcial o total a un reglamento.

En referencia a los tipos de reglamentos, se debe de distinguir cuatro: a) Reglamentos Específicos, b) Reglamentos de Ejecución, c) Reglamentos Autónomos y d) Reglamentos Internos; que tienen distintos fines, objetivos y también son distintas las autoridades facultadas para su aprobación y emisión.

a) Reglamentos Específicos; en virtud de la Ley N° 1178, las entidades públicas deben elaborar sus reglamentos específicos de los sistemas de administración en Base a la Norma Básica y que deben ser aprobadas después del proceso de compatibilización por Decreto Ejecutivo de Oruro.

b) Reglamentos de Ejecución; siempre adoptarán el título de “Reglamento de la Ley Departamental...” si se trata de la norma que desarrolla con vocación universal una ley, o bien “Reglamento de desarrollo parcial de la Ley Departamental...” si la norma reglamentaria sólo desarrolla elementos parciales de la ley, en cuyo caso se podrá añadir a este título una referencia sucinta a la materia de la ley que se desarrolla. Este título es independiente del Decreto Departamental de Oruro por el que se aprueba el propio Reglamento. En ningún caso se utilizarán otros títulos que vendrían a quebrar la uniformidad establecida en las presentes Directrices, como podría ser Reglamento a la Ley..., Normas de desarrollo, etc. Corresponde su aprobación al Gobernador y el Consejo de Secretarios Departamentales, mediante un Decreto Departamental.

- c) Reglamentos Autónomos;** nunca utilizarán el título de Reglamento, de modo que siempre se empleará el título acorde con la categoría jurídica de la norma con la que se aprueba (Decreto Departamental ó Resolución Administrativa Departamental) y a continuación se expresará de forma breve y omnicomprendiva el contenido regulatorio que posee, corresponde su aprobación al Gobernador y los Secretarios Departamentales.
- d) Reglamentos Internos;** son aquellas regulaciones internas que adopta el Gobierno Autónomo Departamental para normar las acciones respecto a varios procesos y procedimientos institucionales. También puede referirse a normar la conducta funcionaria y su sometimiento al ordenamiento jurídico. Estos reglamentos deberán ser aprobados mediante un Decreto Ejecutivo Departamental de Oruro. Excepcionalmente pueden aprobarse estos reglamentos con una Resolución Administrativa Departamental.
- II.** Un Manual es un instrumento de gestión cuyo objetivo es explicar claramente la esencia de un sistema, de un proceso o de un programa y asegurar su aplicación eficaz y eficiente. El manual habrá logrado su objetivo cuando la organización destinataria perciba su importancia en la gestión y la realización de operaciones. El empleo del manual debe permitir al utilizador ejecutar íntegramente las tareas, acciones o actividades que le incumben, con un mínimo de recursos, ya sea humanos, materiales, financieros o informacionales.

De una manera muy discrecional, podemos mencionar los siguientes tipos de manuales:

- a) Manuales de Procedimientos;** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de funciones. Es una herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica, para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización de un proceso administrativo. Al igual que el reglamento interno suelen contener

información y ejemplos de formularios y cualquier otro instrumento que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la entidad. Se aprobará mediante una Resolución Administrativa Departamental de Oruro.

- b) Manuales de Organización y Funciones;** Es el documento que contiene información detallada de una estructura organizativa o funcional, sobre sus antecedentes, marco legal, atribuciones, funciones y su estructura orgánica, así como del organigrama que la representa en forma esquemática. Este facilita la incorporación del personal a la operación administrativa que le corresponde, delimita responsabilidades, evita duplicidad de labores, permite el ahorro de tiempo en la ejecución de las actividades y funciones sustantivas de las diversas Estructuras Organizativas y optimiza su desempeño. Se aprueba por una Resolución Administrativa Departamental de Oruro.
- c) Manual de Políticas de Operaciones;** Es el documento que contiene información detallada de las operaciones o actividades de una estructura organizativa o funcional, de acuerdo a sus atribuciones contenidas en la normatividad aplicable, así como la descripción de estas y las políticas generales de operación que orientan las rutinas, trámites y métodos de trabajo precisando a las áreas responsables. Se aprueba por una Resolución Administrativa Departamental de Oruro.
- d) Manual Específico;** Es el documento que contiene información detallada de la competencia, funciones, operaciones o actividades que involucran en un proceso específico temporal, dos o más Unidades Administrativas u otras estructuras institucionales y que se refieren a actividades específicas que por su trascendencia administrativa o jurídica así lo requieran temporalmente. Se aprueba por una Resolución Administrativa Departamental de Oruro.

Tanto los Reglamentos como los Manuales en los que se encuentran registradas y transmitidas sin distorsión la información básica referente a la ejecución de funciones administrativas, facilita las labores de auditoría, el control interno y su evaluación.

Para este efecto también contribuyen las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, tanto las generales y las específicas que en este último caso son competencias de las Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales, Coordinaciones Superiores, Direcciones y Unidades de la Estructura Organizacional.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS NORMAS

ARTÍCULO 6. TITULO

Toda norma llevará un único título, que la identifique claramente y esta debe estar definido por los siguientes elementos:

- a)** El título debe ser breve, concreto y reflejar objetivamente el contenido de la norma. Ver Anexo 1.
- b)** Es recomendable otorgar un segundo título, más breve y sencillo cuando el título principal es extenso o difícil de recordar. Ver Anexo 1.
- c)** El título abreviado debe indicarse expresamente en el articulado de la ley, preferentemente entre las disposiciones preliminares. Ver Anexo 1.
- d)** Se evitará dar a una norma un título ya asignado a otra norma anterior que continua en vigor.
- e)** Frente a las sucesivas modificaciones de una norma, puede ser necesario modificar su título, conjuntamente emitir un texto ordenado con las modificaciones que dieron lugar a esta.
- f)** Este título se utilizará en todos los supuestos en que sea necesario citar la norma desde la fase de promulgación, si se trata de una ley, ó desde su aprobación por

el órgano competente del Órgano Ejecutivo, si se trata de una norma de rango reglamentario.

- g)** En los títulos de las normas no se deben utilizar abreviaturas ni siglas. Los títulos de las mismas tampoco deben acabar con la abreviatura de la norma.

ARTÍCULO 7. NUMERACIÓN DE LA NORMA

Para la numeración de las normas, se debe considerar que ésta forma parte imprescindible del título. Debido a lo cual la numeración deberá mantener las siguientes formas:

La numeración se citarán con número cardinal arábigo que empezará a contarse de acuerdo al tipo de la disposición desde el numero 1 (uno), en el caso de las leyes departamentales, decretos departamentales y decretos ejecutivos departamentales correlativamente.

El resto de las disposiciones se citarán mediante un número cardinal arábigo que empezará a contarse desde el día primero de cada año, cerrándose el ciclo de numeración el día treinta y uno de diciembre del mismo año. Al comienzo de cada año volverá a darse esta misma numeración, se añadirá a aquel, en cifras arábicas cardinales, el año correspondientes, el cual estará separado del número cardinal conforme a la siguiente fórmula: Resolución 1/201... y así sucesivamente.

ARTICULO 8. FECHA DE LAS DISPOSICIONES

La fecha de las disposiciones es también de mucha importancia, siempre se utilizará como fecha el día de la emisión o promulgación de las disposiciones, bajo la siguiente regla: se indicará en el título mediante un número cardinal representativo del día, la palabra expresiva del mes que se iniciará siempre con una letra minúscula y el año expresado en guarismos.

Además se ubicará siempre en el encabezamiento de la disposición y se citará conjuntamente el título respectivo, en el caso de las leyes departamentales. En los Decretos al final de la parte dispositiva. Ver Anexo 2.

ARTÍCULO 9. ESTRUCTURA GENERAL DE LAS NORMAS

En la estructura general (Contenido Integro) de las normas reglamentarias, deben estar inscritos los siguientes contenidos:

- a) Título
- b) Objetivos, fines y principios de la norma
- c) Conceptos fundamentales y definiciones
- d) Ámbito subjetivo, espacial y temporal
- e) Contenidos sustantivos principales
- f) Contenidos sustantivos subordinados y accesorios
- g) Contenidos institucionales y de organización
- h) Régimen económico y financiero
- i) Procedimientos
- j) Contenidos sancionatorios
- k) Parte Final
- l) Anexos

Esta estructura debe hacer fácilmente accesible al conocimiento del contenido de las normas. Una buena estructura permite construir un índice de la norma, mediante el cual el usuario, sea profesional o no, puede encontrar rápidamente la reglamentación que necesita.

La redacción, por su parte, tiende a asegurar que el texto de la norma será interpretado del mismo modo por todos aquéllos que deban utilizarlo.

La norma técnica legislativa apunta a asegurar la correcta inserción en el orden jurídico; de la norma que se está elaborando. La sanción de una nueva norma implicará,

necesariamente, una adecuación en el orden jurídico vigente a ese momento: deberán modificarse o derogarse otras normas no acordes.

Un correcto manejo de las reglas referidas a la dinámica normativa, permite una mayor certeza en cuanto a cuáles son las normas que mantienen su vigencia y cuáles las que la han perdido.

Los cuatro pilares de la técnica legislativa interna (estructura, redacción, dinámica y lógica), no obstante, si bien pueden analizarse y estudiarse por separado, confluyen todos ellos al momento de tener que redactar un texto normativo.

Finalmente, y aunque no se trata estrictamente de una regla de técnica normativa, es recomendable que la impresión del documento se efectúe en un tipo y tamaño de letra suficientemente claro y cómodo a la vista.

ARTICULO 10. ARTÍCULOS DE CONTENIDO DIRECTIVO

Los primeros artículos, así como la primera de las divisiones internas de todo proyecto legislativo o norma de rango reglamentario, se reservarán a los preceptos de contenido directivo, esto es, a aquellos artículos que, previamente a los contenidos sustantivos, describen los objetivos y fines de la norma, los conceptos fundamentales y definiciones, así como el ámbito de aplicación y las reglas de supletoriedad.

Para una mejor precisión se definen los siguientes conceptos

Objetivos; Se entiende por objetivos de una disposición normativa, el horizonte social hacia el que se dirige la misma y sobre el que se desplegará sus efectos jurídicos.

Fines; se entiende por fines de una disposición normativa, la modificación concreta de una determinada situación social, que resultará transformada cuando se cumplan los efectos jurídicos previstos en dicha disposición.

Se entiende por **objeto** de una disposición normativa, el regular total o parcialmente una situación social, preexistente ó que esté necesitada de una nueva regulación jurídica.

CAPITULO TERCERO

ESTRUCTURA FORMAL

ARTICULO 11. DE LA ESTRUCTURA DE LA PARTE DISPOSITIVA

Las normas deben organizarse temáticamente a fin de contribuir a la claridad del texto y a facilitar la identificación de sus disposiciones.

Las Leyes Departamentales, los Decretos Departamentales, los Decretos Ejecutivos, las Resoluciones Departamentales Ejecutivas, las Resoluciones Administrativas Departamentales, y las Resoluciones Administrativas de contenido normativo, necesariamente se configurarán, para su habilitación normativa, conforme a la siguiente estructura en la parte dispositiva:

- a) Para las Leyes Departamentales, necesariamente la fórmula promulgatoria será: antes del texto de la Ley “Por cuanto la Asamblea Departamental de Oruro ha sancionado la siguiente Ley:” y al final del texto de la Ley “Por tanto, la promulgo para que se tenga y se cumpla como Ley del Departamento Autónomo de Oruro.”
- b) En los Decretos y Resoluciones, la parte expositiva o “CONSIDERANDOS” que constituye el instrumento de habilitación normativa. Ver Anexo 2.
- c) Parte dispositiva, que se iniciará necesariamente a partir del artículo primero y que continuará hasta su final con una numeración correlativa, aun cuando esta parte tenga divisiones inferiores.
- d) Además, en los textos de extensión considerable se antepondrá a la parte expositiva un índice descriptivo de la división formal de la norma, de acuerdo al artículo siguiente.

- e) El orden temático debe ir de lo general a lo particular y de lo sustantivo a lo procesal.
- f) Disposiciones orgánicas. Si el texto normativo determina la creación de órganos, las normas de creación deben ubicarse antes del procedimiento que se les establezca.
- g) Disposiciones procedimentales. Deben describir el procedimiento cronológicamente.
- h) Disposiciones sancionatorias. Cuando las disposiciones sancionatorias son pocas es aconsejable ubicarlas como un artículo a continuación de la norma cuyo incumplimiento deviene en esa sanción.
- i) Si se trata de un cuerpo normativo referido a otro de jerarquía superior (por ejemplo, el decreto reglamentario de una ley), es conveniente a fin de brindar mayor claridad al texto, respetar estrictamente la estructura del texto de jerarquía superior y la numeración de su artículos, aun cuando esto produzca artículos plurinormativos (que contienen más de una norma) o artículos “vacíos” (por ejemplo, “Art. 8. Sin reglamentar”).

ARTICULO 12. DIVISION FORMAL DE LA PARTE DISPOSITIVA

- a) Las disposiciones normativas se dividen en artículos como unidad básica que constituye el núcleo de las mismas. Sólo los preceptos que forman la parte final de las normas (que no pertenecen a la parte dispositiva) quedan fuera de esta regla rigiéndose por sus previsiones específicas.
- b) Las disposiciones que contengan aproximadamente más de diez artículos se dividirán en dos o más Capítulos, si por razones sistemáticas es posible distinguir partes diferentes.

- c) Excepcionalmente, si un Capítulo posee una gran extensión, se dividirá en dos o más Secciones que se estructurarán ponderando, tanto la posible extensión de cada una de estas como la homogeneidad temática.
- d) Las disposiciones normativas que estén integradas por varios Capítulos, cuyo contenido sea susceptible de formar unidades temáticas con relativa autonomía entre sí y suficiente extensión, se dividirán en Títulos.
- e) Sólo se dividirán en Libros aquellas disposiciones legales de extremada extensión, que conforman las leyes, que bajo la denominación de Códigos tengan vocación de regular de forma exhaustiva una materia.
- f) En consecuencia, a las prescripciones establecidas en los puntos anteriores, la división superior de toda norma, será el Libro y la división inferior, la Sección; no pudiendo establecerse divisiones inferiores a la Sección.
- g) Todas las divisiones formales de la parte dispositiva estarán compuestos, en cada disposición normativa, por un número de artículos de una extensión aproximadamente similar, si bien la extensión de estas unidades normativas responderán a criterios de homogeneidad de contenido.
- h) Cuando una Norma contenga varios Libros, Capítulos o Títulos, las divisiones internas se harán sobre la unidad superior, de modo que todos los Títulos de dividirán en Capítulos, sin que se pueda insertar artículos al margen de tales divisiones.
- i) No deben insertarse divisiones superiores únicas, de modo que una norma no debe llevar un Libro, Título o Capítulo Único si estos constituyen la división superior. En ningún caso se dividirá un Capítulo, en una Sección Única.
- j) Los Libros, Títulos, Capítulos y Secciones llevarán incorporados un título que sea descriptivo de la totalidad del contenido que posee cada una de estas divisiones internas.

- k) Los Libros y los Títulos se numerarán con guarismos ordinales, los Capítulos con números romanos y las Secciones con guarismos ordinales. Las indicaciones de las divisiones internas se colocarán en el centro de la página. En una línea por debajo de la división interna, y de forma igualmente centrada, se situará el títulos de la división correspondiente.
- l) Excepcionalmente la numeración de las divisiones, siempre que exista una superior y otras semejantes, tendrá la denominación de Única.
- m) En lo posible, deberá evitarse que las divisiones internas de cualquier categoría estén compuestas por un solo artículo.
- n) La publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autonomo Departamental de Oruro, la numeración de los títulos de los Libros y de los Títulos se efectuará con letras cursivas. Los títulos de los Capítulos se publicarán con letras cursivas. Los títulos de las Secciones se publicarán con letras cursivas. Además, la numeración y los títulos de todas estas divisiones llevarán también letra negrilla.

Para una mayor claridad, se inserta la siguiente tabla:

Tabla N° 1 Division de la Parte Dispositiva de las Normas

NIVELES	DIVISION
Un solo Nivel	Capitulos
Dos Niveles	Titulos y Capitulos
Tres Niveles	Partes, Títulos, Capitulos
Cuatro Niveles	Partes, Titulos, Capitulos y Secciones

- Los Articulos no constituyen parte de la división formal

ARTICULO 13. NUMERACION DE LA PARTE DISPOSITIVA

La numeración puede ser ordinal o cardinal, en números romanos o arábigos, y recomienza en cada división. Debe seguirse el mismo criterio en todo el texto de la ley, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla Nº 2. Numeracion de la Parte Dispositiva

DIVISION	NUMERACION	EJEMPLOS
Parte	Ordinal en letras	Primera Parte, Segunda Parte, etc.
Titulo	Romanos	Titulo I, Titulo II, etc.
Capitulo	Arabiga Cardinal	Capítulo 1, Capítulo 2, etc.
Seccion	Arabiga Ordinal	Sección 1º, Seccion 2da, etc.
Artículo *	Arabiga Cardinal	Artículo 1, Artículo 2, etc.

- El Artículo no es una división formal, sino la la unidad básica que conforma cada una de las divisiones.

ARTICULO 14. EL ARTÍCULO

Como unidad básica de cada disposición normativa, el artículo comenzará por una sola idea que debe ser susceptible de desarrollo mediante sucesivas oraciones subordinadas, cada una de las cuales se expresará siguiendo siempre un orden lógico de exposición.

- a) El texto de la ley se divide en artículos. Ninguna parte del texto puede ser excluida de la división en artículos.
- b) Cada artículo debe contener una sola norma y cada norma debe estar contenida íntegramente en el artículo.
- c) No se emplearán las abreviaturas ART. o Art. tampoco se numerarán con guarismos ordinales, con números romanos o con la palabra correspondiente al número.
- d) Cuando la disposición normativa esté formada por un solo artículos, éste no se numerará sino que se denominará ARTÍCULO ÚNICO.
- e) Es aconsejable dotar a los artículos de una denominación, a la que llamamos epígrafes (“ Artículo 5.- De los Sujetos”).

- f) Los epígrafes deben ser construcciones breves, claras y tienen que expresar el objeto principal de la norma.
- g) Los epígrafes no pueden repetirse.
- h) No debe epigrafiarse algunos artículos sí y otros no.
- i) Los artículos deben ser numerados y la numeración debe ser continua, desde el principio hasta el fin del texto legal, independientemente de las divisiones que pueda tener el texto en partes, títulos, capítulos, etc. La numeración cardinal facilita la lectura.
- j) Cuando se introducen nuevos artículos a textos legales tradicionales y extensos, por ejemplo los Códigos, en lo posible debe respetarse la numeración y utilizarse los bis, ter, quater.
- k) Un texto autónomo no puede incluir artículos bis, ter, etc., estos deben reservarse para los artículos que pudieran agregarse con posterioridad.

ARTICULO 15. DIVISION DE LOS ARTICULOS

El artículo puede dividirse o desagregarse en párrafos, numerales e incisos, siguiendo ese orden en caso de existir por la gradualidad esa necesidad, de otra forma puede omitirse uno o dos grados en el orden.

- a) Los párrafos del artículo cuando son más de uno, se enumeraran en párrafos con números romanos en mayúscula (Ejemplo. I, II, III, IV, etc).
- b) Cuando en el artículo exista un solo párrafo no llevará ninguna numeración.
- c) Pueden dos párrafos secuenciales, llevar cada uno numeración propia cuando se refieran a ideas distintas.
- d) Excepcionalmente, cuando lo exija la sistemática del párrafo, éste podrá dividirse en dos párrafos, pero en ese supuesto, el segundo párrafo no llevará

ninguna indicación numérica o de letra, atendiendo al criterio de que se debe enumerar una idea con un solo grado en la división del párrafo.

- e) La división en numerales, se lo realiza con números arábigos cardinales seguido de punto (Ejemplo 1. , 2. etc).
- f) Los incisos se numeran o indican con letras minúsculas acabadas en un paréntesis (Ejemplo a), b), c), etc).
- g) Los incisos pueden contener una enumeración taxativa o meramente enunciativa.
- h) Asimismo, los incisos pueden ser acumulativos (es decir, deben cumplirse todos ellos), o simplemente alternativos (al menos uno cualquiera de ellos).

CAPITULO CUARTO

PARTE FINAL DE LAS NORMAS

ARTICULO 16. CONCEPTO GENERAL Y REGIMEN JURIDICO DE LA PARTE FINAL DE UNA NORMA

Se entiende como parte final de la norma, los preceptos que configuran la parte final de las normas se denominan:

- a) **Disposiciones Adicionales;** se incluyen en una norma para regular algunos regímenes jurídicos especiales (territorial, personal, económico o procesal) que no puedan situarse en el articulado; las excepciones, dispensas y reservas a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos, cuando no sea posible o adecuado regular estos aspectos en el articulado; los mandatos y autorizaciones no dirigidos a la producción de normas jurídicas y los preceptos residuales que, por su naturaleza y contenido, no puedan acomodarse en ninguna otra parte del texto de la norma.
- b) **Disposiciones Transitorias;** como indica su nombre son medidas de carácter legal y cumplimiento obligatorio que se ponen en acción por un breve lapso de

tiempo, son introducidas en las normas con el fin de facilitar el tránsito del anterior régimen al régimen jurídico previsto por la nueva norma.

- c) Disposiciones Abrogatorias y Derogatorias;** Son aquellas que hacen mención de las normas que dejarán de tener vigencia a partir de la aprobación de la nueva. Dependiendo de su alcance, podrán ser derogatorias cuando dejan parcialmente sin efecto jurídico un número de disposiciones o preceptos contenidos en una o más normas y abrogatorias cuando se suprime por completo o totalmente una o más normas.

Desde el punto de vista sistemático, las abrogaciones, las derogaciones y la cláusula general se insertarán en párrafos distintos que comenzarán con las cláusulas abrogatorias, siguiendo con las derogatorias.

- d) Disposiciones Finales;** En un sentido amplio son aquellas que procuran la correspondencia del proyecto redactado con el resto del ordenamiento jurídico vigente, éstas pueden contener disposiciones que ordenan la derogación o modificación de otras normas, disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen legal a otro y las provisorias que tienen una aplicación temporal limitada.

En un sentido estricto, se entiende por disposiciones finales, aquellos criterios que regulan la entrada en vigor de las normas nuevas, los mandatos y autorizaciones normativas dirigidas a los distintos órganos del Estado y particularmente los procedimientos de naturaleza reglamentaria, para efectuar el desarrollo ejecutivo de la ley.

Disposiciones finales, son las que contienen generalmente las siguientes materias; entrada en vigor de las normas – preservando el principio de vacatio legis suficiente – y los mandatos y autorizaciones normativas.

Estas secciones, cada una, son autónomas con respecto al texto de la norma para efectos de su numeración, la cual estará enumerada por un número ordinal.

ARTICULO 17. FORMAS VERBALES

- a) La norma debe estar relacionada con el tiempo en que se la lee y aplica, no con el que se la elabora y dicta.
- b) Preferir el modo indicativo al modo subjuntivo.
- c) Preferir el presente al futuro.
- d) Emplear el futuro sólo cuando es irremplazable por el presente.
- e) Emplear el pretérito sólo cuando se trata de actos anteriores a la ley.
- f) Utilizar el gerundio sólo para enunciar una acción simultánea o anterior a la del verbo principal.

ARTICULO 18. LA MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES

Toda reforma parcial o modificación a una disposición vigente, debe llevar en el título de la norma modificatoria esa puntualización.

Las modificaciones parciales ubicadas en las Disposiciones Adicionales o en las normas independientes se ajustarán a las siguientes reglas:

- a) Cada norma que se ubique en una Disposición Adicional distinta, tendrá como nombre jurídico el título completo de la norma objeto de modificación.
- b) Cada norma se ubica en un artículo distinto si el texto marco está destinado exclusivamente a reformar normas preexistente. Cada artículo tendrá como nombre jurídico el título completo de la norma objeto de modificación.
- c) Los artículos de la norma modificada se insertarán en negrilla y en número cardinal arábigo y el resto del texto de regulación en cursivas.

ARTICULO 19. ENTRADA EN VIGENCIA DE LAS NORMAS

- a) Por el párrafo II del artículo 135, de la Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización; “Las entidades territoriales autónomas crearán una gaceta oficial de publicaciones de normas. Su publicación en este órgano determinará la entrada en vigencia de la norma”.
- b) Si se requiere que la ley entre en vigor en una fecha distinta, debe incluirse en la ley una cláusula que expresamente así lo establezca.
- c) La entrada en vigor de la ley puede fijarse en una fecha determinada con toda precisión, con día, mes y año; pero hay otras alternativas.
- d) La entrada en vigor de la ley puede fijarse para una fecha determinable, como la fecha de promulgación o un plazo a contarse a partir de la fecha de sanción o de promulgación.
- e) Distintas disposiciones de una misma ley pueden tener distintas fechas de entrada en vigor. Si se quiere usar de esta posibilidad, es necesario preverlo expresamente y con toda claridad.
- f) La entrada en vigor de una ley puede estar sujeta al cumplimiento de una condición, es decir un hecho futuro que puede o no ocurrir.

ARTICULO 20. DE LAS REMISIONES

La técnica de la remisión supone una regulación por referencia, a otra regulación. Hay remisión cuando un texto legal (la llamada norma de remisión) se refiere a otra u otras disposiciones, de forma tal que su contenido deba considerarse como parte de la normativa que incluye la norma de remisión. El contenido del objeto de remisión se integra en la norma de remisión; se incorpora a ella por así decirlo.

Mediante la remisión se extiende la aplicabilidad del objeto de remisión al ámbito de vigencia de la norma de remisión.

- a) Se pueden realizar remisiones externas cuando en una disposición normativa sea necesario fijar la aplicación de otra norma del mismo ordenamiento o de otro ordenamiento, a fin de aplicarla a situaciones jurídicas prevista en la propia norma de remisión.
- b) Se pueden realizar remisiones internas cuando dentro de una disposición normativa sea necesario reiterar la aplicación de otro precepto de la disposición, a fin de aplicarlo a otras situaciones jurídicas.
- c) Para asegurar el principio de seguridad jurídica se deberá, siempre que sea posible, redactar las remisiones a un precepto o disposición normativa de tal manera que quedará absolutamente claro que la remisión se realiza al texto en la redacción que posee en el momento de realizarse dicha remisión.
- d) Aquellas remisiones que tengan como objeto elementos materiales o archivos públicos o privados, se insertarán o identificarán en el correspondiente Anexo.
- e) Cualquier disposición normativa que sea necesario citar con el fin de efectuar una remisión, se citará con el título completo.

ARTICULO 21. VALOR JURÍDICO DE LAS NORMAS REGLAMENTARIAS

Estas Normas conforme a lo dispuesto en el artículo 410 de la Constitución Política del Estado, la ley 031 de Autonomías y Descentralización, la legislación y otras normas emanadas del órgano ejecutivo con arreglo a la constitución, conforman parte integrante del ordenamiento jurídico vigente y genera efectos de su eficacia y el valor jurídico, así como de la interpretación de las mismas. De la misma forma todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones se encuentran sometidos a estas disposiciones en el ámbito de su jurisdicción.