



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN  
GENERAL DE GOBIERNO

# CIRCULAR

N° CGG-1235-2017

**PARA:** SECRETARIOS COORDINADORES DE GABINETES SECTORIALES; SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS DE ESTADO; PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES; GERENTES, SUBGERENTES; DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ENTES DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS.

**DE:** JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO  
Secretario de Estado Coordinador General de Gobierno

**ASUNTO:** Lineamientos para la elaboración de Proyectos de Ley y de Decretos Ejecutivos

**FECHA:** 7 de junio de 2017



Con el fin de optimizar los tiempos de análisis y aprobación de los Proyectos de Ley y de Decretos Ejecutivos, remito para su atención, los lineamientos de elaboración que han sido elaborados en conjunto por la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) y la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros (SECM):

Requisitos Generales:

1. En atención a lo establecido en el artículo 213 de la Constitución de la República y en la Circular CGG-029-2014, todos los Proyectos de ley o de decretos ejecutivos deberán ser enviados a la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) para su respectivo análisis. Una vez revisados, la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) los remitirá a la SECM. Las instituciones deberán considerar este tiempo de revisión en la planificación de sus gestiones, el cual generalmente es entre una y dos semanas.
2. Todo proyecto de ley o de decreto ejecutivo, debe documentarse mediante un expediente que contenga los antecedentes, informes, opiniones legales y técnicas del Gabinete Sectorial correspondiente, la normativa mencionada en los Considerandos, Por Tanto y el Articulado; así como otra documentación proveniente de los actores intervinientes directos e indirectos.
3. Las páginas de los expedientes deben foliarse.
4. En el Oficio de remisión de los Proyectos de Ley o de Decretos Ejecutivos, se debe informar qué instituciones y/o sectores participaron en la formulación de los mismos.
5. Los proyectos de ley deben incluir, una exposición de motivos debidamente firmada por la autoridad proponente.

Circular No. CGG-1235-2017  
Página No. 1/3



Circular No. CGG-1235-2017

Página No. 2/3

6. Cuando se trate de reformas de ley o de decretos ejecutivos, se debe adjuntar un cuadro comparativo, que muestre las diferencias entre la normativa vigente y la nueva propuesta (ver Anexo).
7. Toda la documentación (proyectos de ley o de decretos ejecutivos, junto con sus expedientes) deberá remitirse en versión impresa mediante Oficio y en CD.

Requisitos Técnicos:

1. Todos los proyectos de ley o de decretos ejecutivos, deberán responder a decisiones de tipo estratégico, alineados a las prioridades establecidas por el Gobierno de la República, en este sentido, se recomienda racionalizar la expedición de decretos y resoluciones para evitar fenómenos de dispersión y proliferación normativa.
2. Para evitar la duplicidad de esfuerzos, las instituciones deberán asegurarse que los proyectos de ley o de decretos ejecutivos, se encuentren alineados al marco normativo y de políticas públicas vigentes.
3. Todos los proyectos de ley o de decretos ejecutivos, que tengan disposiciones de tipo presupuestario, deberán discutirse y contar con el visto bueno de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), lo cual debe constar en los expedientes.

Requisitos de Forma:

1. La redacción de los proyectos de ley o de decretos ejecutivos, deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, con buena estructuración lógica, en forma tal que no exista ambigüedad, contradicciones ni texto innecesario.
2. Es indispensable revisar exhaustivamente la observancia de las reglas de gramática y ortografía (uso de las comas, la concordancia verbal y nominal, los determinantes, los términos repetidos, los tiempos verbales, etc.), así como la corrección de las erratas.
3. Escribir los nombres completos de las entidades y organizaciones y sus siglas entre paréntesis, por ejemplo, Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL).
4. Las cantidades, porcentajes y fechas, deben escribirse en letras y números, por ejemplo, Dos Millones de Lempiras Exactos (L 2,000,000.00).
5. Asegurar un correcto uso de numeración y/o viñetas.
6. Los proyectos de ley o de decretos ejecutivos, deberán formularse en atención a la siguiente estructura:

**Encabezado:** Contendrá la denominación del acto (decreto, acuerdo o resolución).

**Parte Considerativa o Motiva:** Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto, precedido por la palabra "CONSIDERANDO".



Circular No. CGG-1235-2017  
Página No.3/3

**Competencia:** Identificará expresamente la atribución constitucional y la facultad legal que otorga la competencia para expedir el acto, precedido por la palabra "POR TANTO".

**Parte Dispositiva:** Corresponderá a la parte resolutive del acto.

**Derogatorias:** Indicará específicamente las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.

**Vigencia:** Señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación o publicación, según el caso.

**Firma o Firmas.**

ANEXO

**Formato de Cuadro Comparativo para Reformas de  
Proyectos de Ley o de Decretos Ejecutivos**

1. Sombreado y tachado en color rojo el contenido que se reforma o deroga de la normativa vigente; en color negro lo que no se modifica.
2. Sombreado en color verde el nuevo texto o cambios de la propuesta de reforma o derogación.

<b>Propuesta Original</b> No. de Decreto Legislativo o Ejecutivo vigente, fecha de publicación en el Diario Oficial "La Gaceta", No. de Edición	<b>Borrador de Propuesta de Reforma o Derogación</b>

De ustedes atentamente.

RV/gb