



# GACETA OFICIAL

## DE LA REPUBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EXTRAORDINARIA

LA HABANA, MARTES 2 DE ABRIL DE 2002

AÑO C

Suscripción por Correo Elect.: [suscribe@gacetaoficial.cu](mailto:suscribe@gacetaoficial.cu) , Sitio Web : <http://www.gacetaoficial.cu/>

Número 6 – Distribución gratuita en soporte digital

Página 23

### CONSEJO DE ESTADO

FIDEL CASTRO RUZ, **Presidente del Consejo de Estado de la República de Cuba.**

HAGO SABER: Que el Consejo de Estado ha acordado lo siguiente:

POR CUANTO: El Decreto-Ley No. 74 de 9 de agosto de 1983 definió el Convenio Colectivo de Trabajo como el acuerdo concertado por la administración de una entidad, de una parte, y la organización sindical, en representación de los trabajadores de dicha entidad, de la otra, en que se precisen las condiciones de trabajo, los deberes y derechos recíprocos que regirán las relaciones laborales entre ambas partes, a fin de impulsar la ejecución de los planes técnico-económicos mediante la gestión administrativa y el amplio desarrollo de la actividad e iniciativa creadora de todos los trabajadores.

POR CUANTO: La Ley No.49 de 28 de diciembre de 1984, Código de Trabajo, consagró los principios generales que rigen la concertación de los Convenios Colectivos de Trabajo a partir de las regulaciones contenidas en el Decreto-Ley No.74 de 1983, que en la práctica, han sido utilizadas por parte de los órganos, organismos y demás entidades laborales del país.

POR CUANTO: Por el Decreto-Ley No. 187 de 18 de agosto de 1998 fueron aprobadas las Bases Generales del Perfeccionamiento Empresarial, las que establecen, entre otros, los principios que regirán de forma paulatina la política laboral y salarial en las empresas y demás entidades económicas en que se autorice su aplicación, y confieren a la administración y a la organización sindical a sus diferentes niveles, una participación decisiva en la determinación de aspectos esenciales sobre el ingreso al empleo y demás condiciones de trabajo y de vida de los trabajadores, los que serán acordados y refrendados en el Convenio Colectivo de Trabajo.

POR CUANTO: La experiencia adquirida mediante la aplicación de la legislación vigente aconseja la necesidad de adecuarla a los cambios ocurridos en el país en la esfera laboral, por lo que resulta conveniente sustituirla por una nueva norma jurídica que contemple la realidad de nuestras relaciones laborales y contribuya a su más efectiva utilización.

POR TANTO: El Consejo de Estado, en uso de la atribución que le está conferida por el inciso c) del artículo 90 de la Constitución de la República, adopta el siguiente:

### DECRETO-LEY NO. 229

#### SOBRE LOS CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO

##### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.-El Convenio Colectivo de Trabajo es el acuerdo concertado y suscrito por el representante de la administración, de una parte, y la organización sindical correspondiente en representación de los trabajadores, de la otra, a fin de establecer las condiciones de trabajo que regirán las relaciones laborales individuales y colectivas, los derechos y obligaciones de las partes, así como impulsar la ejecución de los planes técnico- económicos mediante la gestión administrativa y el amplio desarrollo de la actividad e iniciativa creadoras de todos los trabajadores.

ARTICULO 2.-Las cláusulas de los contratos de trabajo o cualquier otro documento de formalización de la relación laboral, que contravengan los acuerdos adoptados en los convenios colectivos de trabajo concertados en el marco y con observancia de la ley, se consideran nulos a todos los efectos legales.

ARTICULO 3.-Las cláusulas del Convenio contrarias a la ley se consideran nulas a todos los efectos y carecen de valor legal.

ARTICULO 4.-El Convenio Colectivo de Trabajo se concertará, para cada entidad laboral, por la administración y la organización sindical correspondientes, en:

- a) organismos de la Administración Central del Estado y órganos estatales, y en ambos casos sus dependencias administrativas, así como las demás unidades presupuestadas;
- b) empresas estatales y las organizaciones que agrupan un conjunto de empresas y unidades empresariales, con independencia de la denominación que reciban;
- c) empresas y unidades dependientes de las organizaciones políticas, de masas y sociales;
- d) sociedades mercantiles cubanas;
- e) entidades empleadoras de las inversiones extranjeras, las empresas mixtas, incluidas las autorizadas a contratar directamente la fuerza de trabajo, así como en

los contratos de asociación económica internacional y en cualquier otra entidad empleadora que suministra fuerza de trabajo. En estos casos, el Convenio Colectivo de Trabajo se concierta y suscribe por la empresa mixta o la empresa de capital totalmente extranjero, la entidad empleadora y la organización sindical correspondiente;

- f) otras entidades con capacidad jurídica para establecer relaciones laborales, que se determinen por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 5.-Las unidades presupuestadas y actividades productivas y de servicios de los organismos, sectores, ramas o actividades con características homogéneas podrán suscribir, excepcionalmente, Convenios Colectivos de Trabajo cuando la similitud o semejanza de las condiciones de trabajo lo aconsejen, si así lo acuerdan el jefe del organismo y el sindicato nacional correspondiente, previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 6.-El Convenio Colectivo de Trabajo se concierta por escrito.

ARTICULO 7.-El Convenio Colectivo de Trabajo tendrá una duración mínima de un año y máxima de tres años, según acuerdo de las partes.

Durante el período de vigencia se realizarán las modificaciones, adiciones o supresiones que se acuerden o aquellas que se deriven de disposiciones legales.

Una vez vencido el período acordado, continuarán vigentes las estipulaciones que garanticen los derechos esenciales de los trabajadores, hasta que se suscriba el nuevo Convenio Colectivo de Trabajo.

ARTICULO 8.-El Convenio Colectivo de Trabajo, luego de suscrito será aplicable, a partir de su entrada en vigor a todos los trabajadores de la entidad, se encuentren sindicalizados o no, y a los que se incorporen a laborar con posterioridad.

## CAPITULO II

### CONTENIDO DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACION Y CONCERTACION

ARTICULO 9.-El Convenio Colectivo de Trabajo contendrá, entre otras, las especificaciones sobre el ingreso, promoción y permanencia de los trabajadores en la entidad, el régimen de tiempo de trabajo y descanso, el programa de medidas de prevención de riesgos laborales, las condiciones de pago del salario y la estimulación, la capacitación; las facilidades otorgadas a la organización sindical establecidas en el Código de Trabajo, las relacionadas con la incorporación a cursos, seminarios y otras actividades que se convoquen a los fines de la superación en el desempeño de sus funciones y otros asuntos que se consideren de utilidad para las partes, a fin de lograr el mejor desempeño de las relaciones laborales.

ARTICULO 10.-La elaboración del Convenio Colectivo de Trabajo se inicia con la presentación, por las partes, de los asuntos necesarios a convenir.

El Proyecto de Convenio Colectivo de Trabajo se elabora conjuntamente entre la administración de la entidad laboral y la organización sindical correspondiente.

Una vez elaborado el Proyecto, se pone en conocimiento de los trabajadores, a fin de que lo analicen y emitan sus criterios en la asamblea que se convoque para su discusión y aprobación en un período nunca inferior a 7 días ni superior a 30 días posteriores a la circulación del Proyecto, y según las características de la actividad que se realice en la entidad.

ARTICULO 11.-La discusión del Proyecto de Convenio Colectivo de Trabajo en la asamblea general de trabajadores, se efectuará conforme a la metodología establecida a tal fin por la Central de Trabajadores de Cuba.

ARTICULO 12.-El Convenio Colectivo de Trabajo es suscrito por las partes luego de aprobado en asamblea de trabajadores, determinándose la fecha de entrada en vigor y el período de vigencia.

Para las modificaciones que las partes acuerden realizar al Convenio Colectivo de Trabajo se seguirá el procedimiento que, para su concertación, se establece en el Artículo 10 del presente Decreto-Ley.

No obstante, si las partes consideran que las modificaciones propuestas benefician a los trabajadores o no son sustanciales, se suscriben e informan al Colectivo.

ARTICULO 13.-El Convenio Colectivo de Trabajo, una vez aprobado en asamblea de trabajadores y suscrito por las partes, tiene fuerza legal y será de obligatorio cumplimiento para ambas, las que están obligadas a su divulgación y custodia.

## CAPITULO III

### CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS, TERMINACION Y SOLUCION DE LAS DISCREPANCIAS SURGIDAS EN SU ELABORACION O APLICACION

ARTICULO 14.-Las discrepancias que surjan en la fase de elaboración del Proyecto de Convenio Colectivo de Trabajo entre la administración o su representante, de una parte, y la organización sindical o su representante, de la otra, con respecto al contenido de éste, se resolverán por los niveles superiores respectivos con la máxima brevedad posible, y con la participación de los interesados.

ARTICULO 15.-Las partes comprobarán el cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo con la periodicidad que acuerden, de cuyos resultados informarán a los trabajadores en asamblea convocada al efecto.

ARTICULO 16.-Cuando se detecte por alguna de las partes el incumplimiento de cualesquiera de las cláusulas acordadas en el Convenio Colectivo de Trabajo, se procederá de inmediato a su notificación a la parte infractora, a fin de que adopte las medidas correspondientes para su erradicación.

Si no se adoptan las medidas necesarias y se mantiene el incumplimiento, la parte afectada lo comunica de inmediato a los niveles superiores de la administración y el sindicato, para su solución.

ARTICULO 17.-Las discrepancias que surjan en el proceso de elaboración, modificación, revisión o durante la vigencia del Convenio Colectivo de Trabajo, sobre interpretación de sus estipulaciones o incumplimiento de sus cláusulas, después de agotado el procedimiento conciliatorio des-

crita anteriormente, serán sometidas al arbitraje de la Oficina Nacional de Inspección del Trabajo con la participación de la Central de Trabajadores de Cuba y las partes interesadas. La decisión que se adopte es de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO 18.-La Oficina Nacional de Inspección del Trabajo, los Organismos de la Administración Central del Estado, las demás entidades nacionales y los Consejos de la Administración Provinciales del Poder Popular y el del Municipio Especial Isla de la Juventud, realizarán sistemáticamente, a todos los niveles, el control del cumplimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo.

ARTICULO 19.-El incumplimiento por las partes de las obligaciones asumidas en el Convenio Colectivo de Trabajo es sancionable, de acuerdo con la legislación laboral y administrativa vigente, según la naturaleza del incumplimiento.

ARTICULO 20.-El Convenio Colectivo de Trabajo termina por:

- a) cumplimiento del término acordado por las partes,
- b) por extinción o fusión de la entidad donde se aplica.

#### DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA: Los jefes de los Organismos de la Administración Central del Estado, los órganos y demás entidades nacionales, y los Consejos de la Administración Provincial del Poder Popular y el del Municipio Especial Isla de la Juventud, o los dirigentes en quienes estos deleguen, de común acuerdo con el Sindicato Nacional correspondiente, podrán acordar lineamientos generales para la concertación de los Convenios Colectivos de Trabajo, que se tendrán presentes por las administraciones y organizaciones sindicales de las entidades laborales pertenecientes a sus respectivos Sistemas.

SEGUNDA: La Oficina Nacional de Inspección del Trabajo, oídos los criterios del Organismo o Entidad Nacional y del Sindicato Nacional correspondiente, declarará la nulidad a que se refieren los artículos 2 y 3 del presente Decreto-Ley, cuando así proceda.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Las entidades que al entrar en vigor el presente Decreto-Ley no posean Convenio Colectivo de Trabajo, deben confeccionarlo dentro de los 180 días siguientes.

SEGUNDA: Los Convenios Colectivos de Trabajo vigentes que fueron concertados por un año, serán revisados al concluir su término, y los que fueron concertados por un período mayor de un año, serán revisados dentro de los 180 días siguientes al de entrar en vigor el presente Decreto-Ley, en las fechas que acuerden las partes.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las disposiciones establecidas en el presente Decreto-Ley podrán ser aplicadas en el sistema empresarial y otras entidades de los Ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, respectivamente, sí así lo disponen dichos organismos de conjunto con el Sindicato Nacional correspondiente.

SEGUNDA: El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social dictará, dentro del término de noventa días a partir de la

promulgación del presente Decreto-Ley y en coordinación con la Central de Trabajadores de Cuba, las disposiciones complementarias para su mejor aplicación, incluidas las referidas a la determinación de las dependencias de su Sistema que conocerán las discrepancias que surjan en el proceso de elaboración, modificación, revisión o incumplimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo, así como al procedimiento de conciliación y arbitraje para solucionarlas.

TERCERA: Se deroga el Decreto-Ley No. 74 de 9 de agosto de 1983 y cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en el presente.

CUARTA: El presente Decreto-Ley comenzará a regir luego de transcurridos 90 días de su publicación en la Gaceta Oficial de la República.

DADO en el Palacio de la Revolución, en la Ciudad de La Habana, a primero de abril de 2002.

**Fidel Castro Ruz**  
Presidente del Consejo  
de Estado

### MINISTERIOS

#### JUSTICIA

##### RESOLUCION No. 42

POR CUANTO: El Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de 26 de marzo del 2001, No. 3950, para control administrativo, establece en su ordinal 11, como una de las funciones específicas del Ministerio de Justicia, la de establecer los lineamientos técnico – metodológicos para las asesorías jurídicas de los organismos de la Administración Central del Estado, instituciones estatales y entidades del sector cooperativo y privado.

POR CUANTO: La experiencia acumulada en la aplicación de la Resolución No. 109, de 2 de noviembre de 1988, de este Ministerio que establece el Lineamiento Metodológico No. 1/88, Guía para las supervisiones a las Asesorías Jurídicas, hace recomendable atemperarla a los requerimientos actuales de la actividad de asesoramiento jurídico.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas;

#### Resuelvo:

PRIMERO: Aprobar los siguientes:

#### LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y SUPERVISION DE LA ACTIVIDAD DE ASESORAMIENTO JURIDICO

I. El jurista encargado del asesoramiento jurídico de una entidad forma un expediente en el que consta la información siguiente:

##### 1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- a) Nombre de la Entidad;
- b) Código;
- c) Dirección;
- d) Categoría;
- e) Nivel de subordinación, cuando corresponda, expresando el órgano, organismo o institución a la que se subordina;

- f) Actividad económica que desarrolla (objeto empresarial o social);
- g) Monto económico anual de las actividades, en su caso;
- h) Cantidad de entidades subordinadas, cuando proceda;
- i) Plantilla aprobada; y
- j) Plantilla cubierta (de ésta cuántos hombres, mujeres y por categoría ocupacional).

## 2. DOCUMENTACIÓN JURÍDICA BÁSICA DE LA ENTIDAD

- a) Documentos autorizante y constitutivo o de creación de la entidad;
- b) Designación del jefe de la entidad;
- c) Designación de los funcionarios del primer nivel de dirección de la entidad;
- d) Licencias, permisos y demás autorizaciones, comerciales, bancarias, tributarias, entre otras, que requiere la entidad para la realización de su actividad económica;
- e) Reglamento del Consejo de Dirección;
- f) Reglamento Interno;
- g) Reglamento Disciplinario Interno; y
- h) Convenio Colectivo de Trabajo.

### II. Para el asesoramiento jurídico se requiere:

1. El conocimiento de los objetivos de trabajo del sistema a que pertenece la entidad donde se desarrolla el asesoramiento legal;
2. El conocimiento y participación en el cumplimiento de los objetivos, criterios de medida y planes propios de la actividad de asesoramiento jurídico;
3. La realización de funciones específicas, entre ellas:
  - a) actuar como representante legal de la entidad ante otras entidades nacionales, extranjeras o internacionales;
  - b) asesorar al jefe de la entidad y a los dirigentes y funcionarios de ésta, en las cuestiones de índole jurídica relacionadas con la actividad que desarrolla la entidad;
  - c) mantener el control, organización y actualización de la documentación legal de la entidad:
    - i. Protocolo de las disposiciones jurídicas emitidas por el jefe máximo de la entidad;
    - ii. Registro de disposiciones jurídicas habilitado, según lo establecido por el Ministerio de Justicia; y
    - iii. Documentación acreditativa del registro y control de los inmuebles pertenecientes a la entidad;
  - d) emitir los dictámenes de los asuntos, proyectos de disposiciones o instrumentos jurídicos que se someten a su consideración;
  - e) redactar o participar en la redacción de los instrumentos jurídicos (resoluciones, instrucciones, circulares, contratos, convenios y otros) que se soliciten, contribuyendo a que se dicten dentro de los límites de las respectivas competencias y se observe en ellos estrictamente la legalidad;
  - f) asesorar en el proceso de concertación y en la redacción de los contratos y convenios que se realizan en la

entidad y mantener el control de estos instrumentos jurídicos;

- g) asesorar la gestión de cobros y pagos de la entidad;
- h) efectuar y atender las reclamaciones y demandas que se requieran;
- i) representar a la entidad en los procesos administrativos, arbitrales y judiciales que corresponda con arreglo a las disposiciones vigentes;
- j) asesorar en los procesos disciplinarios de cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores en general;
- k) certificar los documentos emitidos por el jefe máximo de la entidad y los demás dirigentes y funcionarios;
- l) legalizar las firmas de los dirigentes y funcionarios de la entidad para ser acreditadas en sus relaciones con otras entidades nacionales, y tramitarlas a través del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando ello requiera en función de las relaciones con otros países o entidades internacionales o extranjeras;
- m) participar en comisiones de trabajo que requieren el concurso de la especialidad jurídica;
- n) acopiar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales nacionales o extranjeras, relacionadas con la entidad y la actividad a su cargo;
- o) analizar las normas jurídicas vigentes relacionadas con la actividad que desarrolla la entidad, proponiendo al nivel de dirección superior correspondientes las modificaciones que estimen procedentes;
- p) estudiar las disposiciones legales vigentes e informar a la dirección de la entidad sobre sus implicaciones para esta y proponer, en su caso, las medidas que considere oportunas;
- q) controlar, actualizar y conservar disposiciones jurídicas, incluyendo la colección de la Gaceta Oficial de la República;
- r) elaborar programas de divulgación jurídica y proponer otras medidas para contribuir al desarrollo de la conciencia jurídica en el personal de la entidad;
- s) advertir al jefe de la entidad de las irregularidades que detecte que puedan constituir violaciones de la legalidad e indicar la conducta a seguir de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente;
- t) realizar, proponer que se realicen o participar en inspecciones encaminadas a detectar violaciones de la legalidad en la entidad y proponer las medidas que correspondan.

### III. En las visitas de supervisión que se realicen a la actividad de asesoramiento jurídico, se controla el cumplimiento de los aspectos señalados en los puntos I y II de estos lineamientos y se verifica además:

1. Publicaciones jurídicas que reciben y con qué frecuencia.
2. Cursos de superación, seminarios o conferencias recibidos en los últimos dos años.
3. Seminarios, conferencias y cursos impartidos y quiénes lo recibieron.
4. Actividades de divulgación jurídica, planificadas y ejecutadas.

Si las diferentes áreas de la entidad brindan toda la do-

cumentación e información necesaria para el desarrollo de la actividad de asesoría jurídica.

1. Evaluaciones, frecuencia y resultados.
2. Condiciones de trabajo.
3. Si se atienden otras actividades, además del asesoramiento legal.

SEGUNDO: Al contenido de los presentes lineamientos se podrán adicionar otras tareas de asesoramiento legal que no se opongan al cumplimiento de estos.

TERCERO: Derogar la Resolución No. 109, de 2 de noviembre de 1988, de este Ministerio.

CUARTO: Las Direcciones de Legislación y Asesoría y de Asistencia Jurídica de este Ministerio, quedan encargadas del control del cumplimiento de lo que por la presente se establece.

COMUNIQUESE a los Viceministros y a los Directores de Asistencia Jurídica y Asesoría y Legislación, todos de este Ministerio, a los organismos de la Administración Central del Estado, a los Directores Provinciales de Justicia y del Municipio Especial Isla de la Juventud, y a cuantas otras personas corresponda.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

DADA en la ciudad de La Habana, a los 6 días del mes de marzo del año 2002.

**Esther María Recio Zamora**  
Ministra a.i. de Justicia

#### RESOLUCION No. 43

POR CUANTO: El Acuerdo adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, con fecha 26 de marzo de 2001, No. 3950 para control administrativo, en su apartado Segundo, ordinal 11, faculta al que resuelve a establecer los lineamientos técnico-metodológicos para las asesorías jurídicas de los organismos de la Administración Central del Estado, instituciones estatales y entidades del sector cooperativo y privado.

POR CUANTO: La experiencia acumulada en la aplicación de la Resolución No. 31 de 22 de marzo de 1989, de este Ministerio, que dictó el Lineamiento Metodológico No. 2/89, donde se establece la "Metodología para la formulación de dictámenes jurídicos sobre proyectos de disposiciones legales", hace necesaria su adecuación a los requerimientos actuales de la actividad jurídica del país.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,

#### R e s u e l v o :

PRIMERO: Aprobar la siguiente:

### METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE DICTAMENES DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES JURIDICAS

El dictamen es la opinión técnica razonada que se emite por quien realice la actividad de asesoría jurídica sobre un proyecto de disposición jurídica.

#### I. PREPARACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN

Para realizar un dictamen se procede a obtener toda la in-

formación y documentación relacionada con el proyecto de disposición jurídica en cuestión, como:

- a) Antecedentes legislativos de la materia que se regula.  
Se obtienen las disposiciones legales que se relacionen con el objeto de regulación y, en particular, las que se propone modificar o derogar.
- b) Otros documentos.  
Se obtiene información de documentos que, por su importancia, deben ser valorados, con relación a la posible inclusión de su contenido en el proyecto. Asimismo, se pueden realizar búsquedas legislativas que permitan hacer comparaciones, y sugerir el uso de instituciones acordes a las técnicas más modernas del Derecho contemporáneo; o conocer, de haberse hecho uso de éstas, si están en correspondencia con nuestro ordenamiento jurídico.
- c) Consultas a expertos o especialistas en el tema o materia objeto de regulación.
- d) Cuantas otras acciones resulten necesarias.

#### II. EVALUACION DEL PROYECTO DE DISPOSICION LEGAL

Obtenida la información y documentación necesaria a que se refiere el punto anterior, se evalúa el proyecto de disposición jurídica realizando un análisis del contenido y de la forma.

##### 1. Contenido:

Se procede a hacer un análisis de:

- a) La legitimidad y procedencia legal de la disposición jurídica.  
Si el proyecto se corresponde con las restantes normas de nuestro ordenamiento jurídico y si corresponde al órgano, organismo o autoridad proponente disponer sobre la materia o asunto en cuestión.
- b) Las relaciones que son objeto de regulación jurídica.  
Campo de las relaciones económicas, sociales u otras que se regulan en la norma. Si por su naturaleza son regulables jurídicamente.
- c) El ámbito de aplicación sobre las personas.  
Se evalúan los sujetos que serán destinatarios de las disposiciones y si se corresponde con el ámbito de competencia de quien la dicta.
- d) Los objetivos que se proponen cumplir con la entrada en vigor de la disposición.  
Propósito que se persigue con la puesta en vigor de la disposición y si las reglas que se establecen permiten alcanzar dichos objetivos.
- e) Si los presupuestos económicos, políticos y sociales aconsejan su aprobación.  
Condiciones reales en el ámbito en que se aplicará la disposición que hacen recomendable aprobarla en el momento que se propone.
- f) Las materias que se regulan y las soluciones legislativas que se proponen.  
Materias que se regulan en correspondencia con las ramas e instituciones del Derecho, su correspondencia con lo establecido y adecuación de la soluciones propuestas a lo normado o si ellas implican modificaciones o nue-

vas instituciones. Además se expresará si las soluciones propuestas son ajustadas a Derecho.

- g) Las modificaciones que se introducen en la legislación.  
Se analiza la correspondencia de las disposiciones jurídicas que se modifican o derogan por el proyecto que se propone y su procedencia. Si se han previsto todas las modificaciones o derogaciones necesarias.
- h) Las disposiciones jurídicas que se ordenan o sistematizan.  
Si corresponde, se determina la posibilidad de unificar en una sola disposición jurídica las normas que regulan la materia objeto del proyecto.
- i) Los antecedentes de la materia.  
Se evalúan las disposiciones legales que se relacionen con el objeto de regulación y, en particular, las que se propone modificar o derogar, así como la información obtenida de otros documentos, que por su importancia, deben ser valorados, con relación a la posible inclusión de su contenido en el proyecto. Cuando proceda, se compara también con los resultados de otras búsquedas legislativas.
- j) Si existen las condiciones y mecanismos que garanticen la aplicación, cumplimiento, y control posterior de la disposición jurídica.  
Se determina si existen las condiciones materiales, institucionales, de procedimiento, de capacitación del personal u otras que permitan la aplicación de la disposición una vez aprobada, o si se requiere la realización de determinadas acciones a estos fines.
- k) Los posibles efectos o implicaciones económicas o de otra índole que se deriven de la aplicación de la disposición legal propuesta.  
Si para el cumplimiento de lo que se disponga o para su ejecución se requiere de determinadas erogaciones, tales como las dirigidas a contar con equipos, locales, adiestramientos u otras, que permitan garantizar la efectiva aplicación y cumplimiento de la disposición. Igualmente se tiene en cuenta si con la aplicación de la disposición se obtendrán nuevos ingresos al presupuesto, a la entidad o cualquier otro beneficio económico o de otra índole, como la solución de problemas sociales, productivos, de servicios y otros.
- l) La correspondencia de lo que se regula con el rango normativo de la disposición legal propuesta.  
Si la materia que se regula, por su naturaleza, características o generalidad, se aviene con el tipo de disposición propuesta y si está en correspondencia con las facultades de quien la emite.
- m) Si la disposición jurídica que se propone requiere reglamentación.  
Si se ha determinado el órgano o funcionario encargado de emitir la reglamentación o disposición complementaria y el plazo para hacerlo. Si se acompañan, se examina la correspondencia entre ellos, además de tener en cuenta lo que se establece por la presente Resolución.
- n) Si las atribuciones y funciones que se establecen se corresponden con las disposiciones vigentes.

Valorar que las atribuciones y funciones que se establecen para los órganos, organismos y demás entidades, así como para los jefes de cada uno de éstos, están en correspondencia con las disposiciones vigentes.

Igualmente se valora que las atribuciones que se otorgan estén en correspondencia con las facultades y jurisdicción asignadas.

Asimismo, se debe distinguir que las funciones que se establecen para los órganos, organismos y demás entidades, así como para los jefes de cada uno de éstos, deben ser conforme a las atribuciones que le están conferidas.

- o) La naturaleza y requisitos, si procede, de las Disposiciones Especiales, Transitorias y Finales; entendiéndose por éstas:

**Disposiciones Especiales:** Reglas que establecen regulaciones específicas sobre las generales que están en el cuerpo de la disposición que se dictamina que pueden estar determinadas por la naturaleza, la importancia, el establecimiento de un mandato particular u otras razones similares.

**Disposiciones Transitorias:** Reglas que rigen durante un período determinado, que permiten la transición de lo vigente a las nuevas regulaciones y hasta tanto se aplique en su totalidad la norma que se dictamina, incluyendo las reglas aplicables para la solución de los asuntos en trámite.

**Disposiciones Finales:** Reglas que establecen mandatos específicos para el establecimiento de disposiciones complementarias, la ejecución del proyecto o su entrada en vigor. Igualmente incluye la cláusula derogatoria, en su caso.

- p) Valoración de la repercusión del proyecto en la actividad de la entidad que emite el dictamen.

Se evalúa la incidencia que podrán tener las regulaciones del proyecto para la organización, funcionamiento, ámbito de competencia, y actividades a cargo de la entidad, institución u organismo donde presta servicios quien realiza el dictamen.

- q) Otras valoraciones que correspondan.

## 2. Forma:

Se procede a hacer un análisis de:

- a) La estructura de la disposición según su rango.  
Si la estructura prevista está en correspondencia con la forma usualmente utilizada para ese tipo de disposición, incluyendo su estructura interna en títulos, capítulos, secciones y otras, según corresponda, y el orden lógico de las regulaciones establecidas.
- b) Las cuestiones de estilo, redacción, gramática y ortografía.

## III. REDACCION DEL DICTAMEN

En la confección del dictamen se siguen los aspectos siguientes:

- a) Se comienza con la denominación que identifica el proyecto de disposición jurídica.
- b) Se exponen:

**Observaciones:** aquellas cuestiones que por diversas razones, a juicio de quien dictamina, deben ser subsana-

das, reanalizadas o tenidas en cuenta por el proponente de la disposición.

**Consideraciones:** Las valoraciones y comentarios, fundados en Derecho o en otras razones extrajurídicas, que sirven de argumento a las observaciones realizadas. Las consideraciones pueden conllevar conclusiones y recomendaciones parciales del análisis del proyecto de disposición.

**Recomendaciones:** Son las propuestas o sugerencias a las observaciones realizadas al proyecto de disposición jurídica que se dictamina y, que se informan al promovente a los efectos de su posible subsanación.

- a) Las observaciones, consideraciones y recomendaciones se redactan en párrafos separados y debidamente enumerados.
- b) El dictamen concluye con expresión de lugar, fecha, firma, pie de firma, el cargo que ocupa o la unidad organizativa que lo confecciona. Asimismo, el dictamen puede contener en anexo, relación de personas y documentos, entre otras cuestiones, que hayan sido consultados.

**SEGUNDO:** Las Direcciones de Legislación y Asesoría y de Asistencia Jurídica, de este Ministerio, quedan encargadas del control del cumplimiento de lo que por la presente se dispone.

**TERCERO:** Se deroga la Resolución No. 31 de 22 de marzo de 1989, del Ministerio de Justicia.

**COMUNIQUESE** a los Viceministros, a la Dirección de Legislación y Asesoría, a los Directores Jurídicos de los organismos de la Administración Central del Estado, a los Directores Provinciales de Justicia y a cuantas personas naturales y jurídicas deban conocerla.

**PUBLIQUESE** en la Gaceta Oficial de la República.

**DADA**, en la ciudad de La Habana, a los 6 días del mes de marzo del año 2002.

**Esther María Recio Zamora**  
Ministra a.i. de Justicia

#### RESOLUCION No. 44

**POR CUANTO:** El Acuerdo, adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, con fecha 26 de marzo de 2001, No. 3950 para control administrativo, en su apartado Segundo, ordinal 11, faculta al que resuelve para establecer los lineamientos técnico-metodológicos para las asesorías jurídicas de los organismos de la Administración Central del Estado, instituciones estatales y entidades del sector cooperativo y privado.

**POR CUANTO:** La experiencia acumulada en la actividad de asesoramiento jurídico aconseja determinar las cuestiones que deben ser tomadas en consideración al dictaminar un caso o asunto, así como al redactar el dictamen, por lo que resulta conveniente poner en vigor una metodología que permita disponer de criterios uniforme en esta materia.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,

#### **R e s u e l v o :**

**PRIMERO:** Aprobar la siguiente:

## METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN LEGAL DE UN CASO O ASUNTO

El dictamen legal es la opinión técnica razonada que se emite sobre un caso o asunto sometido a su consideración o examen de quien realiza el asesoramiento jurídico.

### I. PREPARACION PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN

Para realizar un dictamen se procede a obtener toda la información y documentación relacionada con el caso o asunto, como:

- a) Búsqueda de documentos.  
Se procura obtener toda la información necesaria sobre el tema en cuestión, tales como: escritos, certificaciones, resultados de auditorías y controles, entre otros, en archivos y registros.
- b) Consultas a expertos o especialistas en el tema de que trata el caso o asunto objeto del dictamen.
- c) Realización de entrevistas a todas las personas involucradas o que conozcan del asunto por sí o por referencia.
- d) Cuantas otras acciones resulten necesarias para profundizar en el conocimiento del asunto o caso objeto del dictamen.

### II. EVALUACIÓN DEL CASO O ASUNTO EN CONSULTA

Obtenida la información y documentación necesarias se procede a determinar:

- a) Origen del caso o asunto.  
Se procura determinar las causas que dan origen al asunto o caso sujeto a dictamen y sus antecedentes.
- b) Condiciones y circunstancias que inciden en el caso o asunto consultado.  
Se analiza el estado en que se encuentra el caso o asunto y los factores que concurren para propiciarlo.
- c) Implicaciones del caso o asunto.  
Se valora la trascendencia que tiene el caso o asunto analizado en el orden económico, social, laboral u otro.
- d) Legislación aplicable al caso o asunto.  
Se determina la correspondencia o no de los hechos y actuaciones con lo previsto en la legislación vigente

- e) Otras valoraciones que correspondan.

### III. REDACCION DEL DICTAMEN

El dictamen tiene la forma y contenido siguiente:

1. **Encabezamiento:**  
Se comienza con la palabra “**Dictamen**” a la que se puede, en su caso, adicionar la denominación que identifica el caso o asunto en cuestión.
2. **Contenido:**
  - a) Relato sucinto de los hechos, en párrafos separados y debidamente enumerados, en los que se expone lo fundamental del caso o asunto en consulta.
  - b) Enumeración de las acciones realizadas para el esclarecimiento del caso o asunto, tales como, documentos revisados, cantidad de personas entrevistadas y expertos consultados, entre otras. Si la complejidad del caso o

asunto lo hace recomendable, pueden resumirse estas acciones, dejando constancia de ellas en anexo al expediente.

- c) Consideraciones: Valoración de los hechos teniendo en cuenta los nuevos elementos obtenidos, en las que se pueden incluir conclusiones parciales sobre el caso o asunto, de forma tal que permitan llegar a una conclusión final, exponiendo en cada caso, cuando corresponda, los fundamentos legales.
- d) Fundamentos legales: Se redacta también en párrafos separados y debidamente enumerados.
- e) Conclusiones: Expresan los resultados a que se ha arribado como consecuencia de los razonamientos realizados que también se exponen en párrafos separados y enumerados.
- f) Recomendaciones: Propuestas o sugerencias que se formulan en forma de opciones o variantes, de manera disyuntiva o alternativa y, cuando corresponda, se fundamentan legalmente, incluyendo la valoración de sus posibles implicaciones, las que se exponen en párrafos separados y enumerados.

El dictamen concluye con expresión de lugar, fecha, firma, pie de firma, el cargo que ocupa o la unidad organizativa que lo realiza.

Asimismo, al dictamen se anexan, en su caso, los documentos revisados, la relación de personas entrevistadas, los expertos consultados y cuantos otros actos se hayan realizado para hacer el dictamen.

SEGUNDO: Las Direcciones de Legislación y Asesoría y de Asistencia Jurídica quedan encargadas implementar y evaluar el cumplimiento de lo que por la presente se dispone.

COMUNIQUESE a los Viceministros, a los Directores de Legislación y Asesoría y de Asistencia Jurídica, todos de este Ministerio, a los Directores Jurídicos de los organismos de la Administración Central del Estado, a los Directores Provinciales de Justicia y a cuantas personas naturales y jurídicas deban conocerla.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

DADA, en la ciudad de La Habana, a los 6 días del mes de marzo del año 2002.

**Esther María Recio Zamora**  
Ministra a.i. de Justicia

### RESOLUCION No. 45

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3950, para control administrativo, de 26 de marzo del 2001, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, establece en su ordinal 11, como una de las funciones específicas del Ministerio de Justicia, la de establecer los lineamientos técnico – metodológicos para las asesorías jurídicas de los organismos de la Administración Central del Estado, instituciones estatales y entidades del sector cooperativo y privado.

POR CUANTO: Resulta conveniente establecer las normas metodológicas que faciliten la redacción de las resoluciones que elaboran los juristas que realizan la actividad de asesoría jurídica.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas;

#### Resuelvo:

PRIMERO: Aprobar la presente:

### METODOLOGIA PARA LA REDACCION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN LA ACTIVIDAD DE ASESORAMIENTO JURIDICO

La Resolución es una disposición en la que se expresa la decisión razonada de la Administración con respecto a un asunto determinado a través del funcionario legalmente facultado para emitirla.

#### I. Etapa preparatoria:

1. Determinación de la competencia de la autoridad para dictar la Resolución.

Se valora si, de acuerdo con las disposiciones vigentes, la resolución a dictar, por su naturaleza y contenido, está en el ámbito de competencia de quien resuelve.

2. Determinación de la procedencia de regular o resolver esa materia o asunto.

2.1. Se establece el objeto o materia a regular o, en su caso, la naturaleza del asunto a resolver.

2.2. Se valora si las disposiciones vigentes permiten regular los asuntos a que se contrae la propuesta de Resolución, o si esa materia ya está regulada.

2.3. Si se trata de regular una materia, se evalúa si la disposición que se propone puede modificar o derogar otras disposiciones vigentes dictadas por la propia autoridad y, de ser así, éstas se identifican debidamente.

2.4. Si se trata de resolver un asunto o caso determinado, se valora si la legislación vigente permite la solución propuesta.

#### II. Redacción del proyecto de Resolución:

El proyecto de Resolución se redacta con la estructura siguiente:

1. Encabezamiento.

Las resoluciones se inician con la palabra RESOLUCION No. \_\_\_\_\_. El número consecutivo que le corresponde, se coloca después de firmada la Resolución y se inscribe en el Registro de Disposiciones Jurídicas de cada entidad.

2. Parte expositiva.

En ella se expresan los fundamentos que aconsejan o hacen necesario dictar la resolución, que incluyen tanto elementos de hecho como fundamentos de Derecho. Estos fundamentos se redactan en párrafos separados, que se inician con la frase "Por Cuanto".

Los "Por Cuanto" fundamentan las cuestiones que se disponen posteriormente por lo que deben corresponderse los unos con los otros.

El primer Por Cuanto expresan los fundamentos legales, reflejando las normas de derecho que determinan cada razón expuesta. Si deben invocarse varios fundamentos, se expresan separadamente.

A continuación se redactan los Por Cuanto que expresan los elementos de hecho que justifican dictar la resolución.



Después del último Por Cuanto se consigna, precedida por la frase Por Tanto, la facultad de la autoridad que dicta la Resolución.

3. Parte dispositiva.

Constituye la parte esencial y el objeto de la resolución, por lo que incluye todas las cuestiones que deben quedar reguladas o resueltas por esa disposición

3.1 Se inicia con la palabra “**RESUELVO**” que, usualmente, se coloca en el centro de la página.

3.2 Si el contenido de la Resolución lo requiere, en el primer apartado se consigna la puesta en vigor de la disposición, expresando su título.

3.3 Cada uno de los asuntos a regular o resolver se disponen en apartados debidamente separados y enumerados ordinalmente (con letras) en orden consecutivo ascendente.

3.4 Para cada contenido dispositivo se redacta un apartado que debe concluir la idea central que regula o resuelve, aunque se extienda a más de un párrafo.

3.5 Se regulan o resuelven todas y cada una de las cuestiones planteadas en la parte expositiva.

3.6 En el caso de las resoluciones que regulan una materia, a continuación de los apartados dispositivos se relacionan por su orden, si proceden, los apartados siguientes:

**Especiales:** Reglas que establecen regulaciones específicas sobre las generales que están en el cuerpo de la disposición determinadas por la naturaleza, la importancia, el establecimiento de un mandato particular u otras razones similares.

**Transitorias:** Reglas que rigen durante un período determinado, que permiten la transición de lo vigente a las nuevas regulaciones y hasta tanto se aplique en su totalidad la norma.

**Finales:** Reglas que establecen mandatos específicos para el establecimiento de disposiciones complementarias, la ejecución del proyecto o su entrada en vigor. Entre ellas se incluye la “Cláusula Derogatoria” en la que se relacionan, debidamente identificadas, las disposiciones que quedan sin efecto con la entrada en vigor de la resolución que se proyecta.

3.7 **Notificación:** Si corresponde, va antecedida de la frase “**Notifíquese a**”, está dirigida a las entidades y funcionarios que tienen una obligación o mandato relacionado con el contenido o ejecución de la Resolución. En todo caso, de la notificación se deja constancia escrita.

3.8 **Comunicación:** Si corresponde, va antecedida de la frase “**Comuníquese a**”, está dirigida a todos aquellos que deben tener conocimiento de la Resolución.

3.10 Puede asimismo disponerse el archivo del original de la disposición en la asesoría jurídica, unidad organizativa o con el funcionario que corresponda.

3.11 **Mandato de publicidad:** Corresponde a todas las que deban ser de conocimiento general, en tal supuesto se escribe la frase “**Publíquese en la Gaceta Oficial de la República.**”

3.12 Se consigna el lugar y la fecha en que se firma la Resolución por la autoridad facultada. La fecha se escribe una vez firmada la Resolución para que coincida con el momento real en que el acto se produce.

Para escribir la fecha y firma del titular se utiliza, generalmente, el formato siguiente:

DADA en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

3.13 Se concluye con la firma y el pie de firma de la autoridad que dicta la Resolución. En caso de utilizar papel timbrado personal, no es necesario adicionar el cargo.

**SEGUNDO:** Las Direcciones de Asesoría y de Asistencia Jurídica de este Ministerio quedan encargadas del control del cumplimiento de lo que por la presente se dispone.

**COMUNIQUESE** a los Viceministros, a los Directores de Legislación y Asesoría y de Asistencia Jurídica, a los Directores Jurídicos de los organismos de la Administración Central del Estado, a los Directores Provinciales de Justicia y a cuantas personas naturales o jurídicas deban conocerlas.

**PUBLIQUESE** en la Gaceta Oficial de la República.

DADA en la ciudad de La Habana, a los 6 días del mes de marzo del año 2002.

**Esther María Recio Zamora**  
Ministra a.i. de Justicia