

GACETA OFICIAL



DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Información en este número

Gaceta Oficial No. 92 Extraordinaria de 21 de octubre de 2021

MINISTERIO

Ministerio de Justicia

Resolución 367/2021 “Metodología para la Elaboración, Seguimiento y Control de los Dictámenes Legales de Casos o Asuntos” (GOC-2021-963-EX92)

Resolución 403/2021 “Metodología para la Elaboración de Dictámenes de Proyectos de Disposiciones Normativas” (GOC-2021-964-EX92)

Instrucción 4/2021 “Normas para la Elaboración de los Dianósticos Legales” (GOC-2021-965-EX92)

GACETA OFICIAL



DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EXTRAORDINARIA	LA HABANA, JUEVES 21 DE OCTUBRE DE 2021	AÑO CXIX
Sitio Web: http://www.gacetaoficial.gob.cu/	—Calle Zanja No. 352 esquina a Escobar, Centro Habana	
	Teléfonos: 7878-4435 y 7870-0576	

Número 92

Página 773

MINISTERIO

JUSTICIA

GOC-2021-963-EX92

RESOLUCIÓN 367/2021

POR CUANTO: El Decreto-Ley 349 “Del Asesoramiento Jurídico”, de 17 de octubre de 2017, en su Artículo 9, inciso f), establece entre las obligaciones comunes de los jefes de las áreas especializadas de asesoramiento jurídico o los juristas a cargo de esta actividad, la de dictaminar y notificar a la máxima autoridad de la entidad o a quien corresponda, sobre la legitimidad de documentos, contratos, reclamaciones, quejas, recursos o asuntos que se sometan a su consideración, así como de las irregularidades que detecte y que constituyan violaciones de la legalidad.

POR CUANTO: Por Resolución 44 “Metodología para la elaboración del Dictamen legal de un caso o asunto”, de la Ministra de Justicia A.I, de 6 de marzo de 2002, se establecen los requisitos para la preparación, evaluación y redacción de este instrumento jurídico.

POR CUANTO: Como parte del perfeccionamiento de la actividad de asesoramiento jurídico, la necesidad de lograr mayor eficacia, armonía y calidad en las funciones que realizan los juristas que ejercen esta actividad y cada uno de los sujetos asesorados, es necesario actualizar la metodología en correspondencia con las propuestas del I Taller Nacional de Asesoramiento Jurídico y del Grupo de Trabajo Temporal, integrado por directivos, especialistas del Ministerio de Justicia, las direcciones provinciales de Justicia y las consultorías jurídicas del país.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida en el inciso d) del Artículo 145 de la Constitución de la República de Cuba,

RESUELVO

ÚNICO: Aprobar la siguiente:

“METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DICTÁMENES LEGALES DE CASOS O ASUNTOS”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto de la presente Metodología es definir los requisitos básicos para la elaboración, seguimiento y control de los dictámenes legales que emiten los juristas a cargo de la actividad de asesoramiento jurídico.

Artículo 2. El dictamen legal constituye una opinión técnica razonada del jurista vinculado a la actividad de asesoramiento jurídico sobre un caso o asunto durante el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, dirigida a asesorar la toma de decisiones del sujeto asesorado en lo que a cuestiones jurídicas se requiera.

Artículo 3. La emisión del dictamen legal tiene los objetivos siguientes:

- a) Contribuir con el adecuado funcionamiento y organización de los sujetos asesorados; y
- b) asistir a la máxima autoridad del sujeto asesorado, otros directivos, funcionarios o representantes, otra persona autorizada, así como a los órganos consultivos y colegiados de dirección, comisiones de trabajo y otras, en el cumplimiento estricto de la Constitución, las leyes y demás disposiciones del ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO II

SOBRE LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN LEGAL

DE UN CASO O ASUNTO

SECCIÓN PRIMERA

De la preparación para la emisión del Dictamen Legal

Artículo 4. Para realizar un dictamen legal el jurista debe obtener información relacionada con el caso o asunto sometido a su consideración, o del que haya tenido conocimiento, mediante la ejecución de las acciones siguientes:

- a) Analizar los documentos para procurar encontrar y examinar toda la información necesaria sobre el caso o asunto en cuestión, la denominación del documento o su clasificación;
- b) estudiar e interpretar, de manera crítica e integral, las normas jurídicas relacionadas con el caso o asunto objeto del dictamen legal; garantizar que incluya los elementos interpretativos gramaticales, históricos y lógicos, a los efectos de fundamentar adecuadamente el razonamiento que se exponga;
- c) consultar a especialistas y expertos para conocer la opinión especializada en el tema vinculado al caso o asunto objeto del dictamen legal, de aquellas personas dotadas de conocimientos actualizados y de habilidades que condicione un elevado nivel de sus competencias profesionales para proporcionar criterios valorativos;
- d) entrevistar a personas relacionadas directa, indirectamente o por referencia con el caso o asunto objeto del dictamen legal, la que podrá ser pública o privada, en dependencia de las necesidades del momento y los intereses del jurista encargado de realizar la actividad de asesoramiento jurídico; y
- e) realizar otras tareas que resulten oportunas o imprescindibles para profundizar en el conocimiento del asunto o caso evaluado y que tributen a su esclarecimiento o comprensión.

SECCIÓN SEGUNDA

Análisis integral del caso o asunto objeto del Dictamen Legal

Artículo 5. Una vez obtenida la información relacionada con el caso o asunto sometido a su consideración o del que se haya tenido conocimiento en función del ejercicio de su competencia, y aplicados los métodos y técnicas escogidos, los jefes de las áreas especializadas de asesoramiento jurídico o los juristas a cargo de esta actividad en cada uno de los sujetos asesorados que cuentan con la misma, proceden a determinar:

- a) La fecha, cronológicamente ordenada, de los hechos que dieron origen al caso o asunto;
- b) las causas y antecedentes de origen, expresamente detallados, del caso o asunto objeto del dictamen;
- c) condiciones y circunstancias que inciden en el caso o asunto analizado;
- d) impacto, alcance y efectos del caso o asunto valorado, desde una concepción política, económica, social, legal, institucional, estructural u otra, según sea el caso; y
- e) disposiciones o normas jurídicas aplicables al caso o asunto analizado, en el orden constitucional, legal y reglamentario.

SECCIÓN TERCERA

De la redacción y estructura del Dictamen Legal

Artículo 6.1. Los dictámenes legales se elaboran desde el punto de vista formal, de acuerdo con las exigencias que cada sujeto asesorado tiene concebido, dentro de su sistema de comunicación, en relación con el uso de formas, logos, diseños gráficos y visuales.

2. Su elaboración cumple con las reglas de la redacción y argumentación, emplea un lenguaje claro, preciso, con una adecuada técnica jurídica, comprensible y coherente.

Artículo 7. El dictamen legal se estructura de la manera siguiente:

- a) Encabezamiento: que inicia con el término Dictamen Legal, acompañado por la denominación que identifica el caso o asunto;
- b) hechos: comienzan con la palabra Hechos, los mismos se narran de manera suelta y ordenada, en párrafos separados y debidamente enumerados; se dispone la fecha en la que se puso el caso o asunto a consideración del jurista o en la que lo haya conocido;
- c) fundamentos legales: se encabezan con la frase Fundamentos Legales, referidos a las disposiciones jurídicas que regulan el caso o asunto;
- d) consideraciones: se consignan luego de los hechos narrados y comienzan con la palabra Consideraciones, y a continuación se expone el análisis y valoración de los hechos, a partir de los elementos obtenidos;
- e) conclusiones: se encabezan con la palabra Conclusiones y se redactan en correspondencia con la ejecución de las acciones desarrolladas durante la preparación para la emisión del dictamen, en las que se incluyen las conclusiones del jurista; y
- f) recomendaciones: se establecen luego de las conclusiones y comienzan con la palabra Recomendaciones, y en ese orden se redactan las propuestas o sugerencias que se formulan a quien va dirigido el dictamen en forma de opciones o variantes, de manera disyuntiva o alternativa, incluida la valoración de sus posibles implicaciones, cuando proceda.

Artículo 8. El dictamen legal concluye con expresión del lugar y fecha en la que se elaboró, seguido al final del documento de los nombres y apellidos, el cargo y la firma de los juristas a cargo de su elaboración, y en los casos que proceda se estampa el cuño oficial.

Artículo 9. Al dictamen legal se anexan los diagnósticos realizados, la propuesta de planes de medidas, otros documentos derivados de los hechos evaluados si se estiman pertinentes o que puedan respaldar el razonamiento realizado en las consideraciones jurídicas, o cualquier otro elemento probatorio que se considere necesario.

SECCIÓN CUARTA

De la notificación del Dictamen Legal

Artículo 10. El dictamen legal se notifica a quien solicita la opinión técnica razonada del jurista y cuando la naturaleza del asunto lo requiera, se comunica su contenido a las autoridades que se estime pertinente.

Artículo 11.1. En los casos en que el asesoramiento jurídico implique la emisión de un dictamen legal tramitado desde largas distancias, que imposibilite la presencia física en el mismo lugar entre el jurista y el destinatario debido al trabajo a distancia, el teletrabajo, viajes al exterior o distantes de cualquiera de las partes, o cualquier otra circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito que impida la notificación presencial, se utilizan los canales que se encuentran habilitados en las entidades a tales efectos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.

2. Ante situaciones excepcionales de esta naturaleza, el jurista encargado deja constancia en la diligencia de notificación de los datos más exactos referidos que evidencien el cumplimiento estricto de esta operación y comprueba que el destinatario haya recibido el dictamen enviado.

Artículo 12. La notificación puede realizarse sin el requisito de la firma del destinatario, cuando deba ser recibido en secretarías, por jefes de despacho o personal asistente, a través de la consignación del registro de entrada correspondiente y la fecha y hora del mismo, así como la firma de quien lo recibe; en estos casos se mantienen los nombres y apellidos, y el cargo de su destinatario.

CAPÍTULO III

DEL CONTROL DEL DICTAMEN LEGAL

Artículo 13. En el área de asesoramiento jurídico de cada sujeto asesorado se habilita un control de dictámenes legales que emitan los juristas vinculados a esta actividad.

Artículo 14. Los dictámenes se inscriben en el control de dictámenes legales, para lo que se emplea el modelo contenido en el Anexo Único, que forma parte de la presente, con un número único consecutivo en el año natural en que se emiten; luego son notificados a sus destinatarios y posteriormente se completa el registro con los datos de la notificación.

Artículo 15. El control de dictámenes legales está a cargo de los jefes de las áreas especializadas de asesoramiento jurídico o los juristas a cargo de esta actividad en cada uno de los sujetos asesorados.

Artículo 16. Cada control de dictámenes legales cuenta con un registro, el que debe ser actualizado de manera permanente por los jefes de las áreas especializadas de asesoramiento jurídico o los juristas a cargo de esta actividad en cada uno de los sujetos asesorados, en soporte papel, digital o ambos, que se conforma con hojas numeradas consecutivamente o foliadas; realizándose en cada año diligencia de apertura y cierre del control correspondiente, cuyo modelo se anexa a la presente Metodología.

CAPÍTULO IV

DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL DICTAMEN LEGAL

Artículo 17. Los jefes de las áreas especializadas de asesoramiento jurídico o los juristas a cargo de esta actividad en cada uno de los sujetos asesorados que cuentan con la

misma, están responsabilizados con darle seguimiento oportuno a las recomendaciones realizadas en cada uno de los dictámenes legales emitidos.

Artículo 18. Los juristas que, en el contexto del cumplimiento de sus funciones y una vez dictaminado el caso o asunto, detecten violaciones a la constitucionalidad y la legalidad que no hayan sido resueltas de acuerdo a sus recomendaciones, tienen la obligación de hacer las advertencias oportunas a sus destinatarios sobre las consecuencias de las mismas a los efectos de su solución, con evidencia de ello por escrito en forma de comunicación.

Artículo 19. Los dictámenes legales solo pueden ser utilizados por personal distinto a los destinatarios a los que van dirigidos, salvo que la lógica o situación del momento así lo ameriten, o porque sea necesario su uso como medio de prueba ante cualquier proceso administrativo o judicial, interno o externo, que sea realizado por la autoridad competente, con el conocimiento del jurista que lo haya emitido.

Artículo 20. El control técnico del dictamen legal está a cargo de la autoridad jurídica administrativa superior al jurista que lo haya emitido, quien se pronuncia con respecto a este en el orden administrativo o laboral solo en el caso de que existan violaciones a la constitucionalidad o la legalidad en la redacción y el contenido del mismo.

Artículo 21. Las autoridades competentes para controlar el asesoramiento jurídico pertenecientes al sistema de trabajo del Ministerio de Justicia de la República de Cuba, son las encargadas para evaluar y controlar la redacción, el contenido y los efectos de los dictámenes legales y pronunciarse en correspondencia con las deficiencias técnicas detectadas, así como cuando existan violaciones a la constitucionalidad o la legalidad en su redacción o contenido.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Para garantizar el efectivo cumplimiento de la presente Metodología, se encarga a los directores provinciales de Justicia el desarrollo de acciones de capacitación, en el plazo de hasta 60 días posteriores a la entrada en vigor de esta disposición.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las instituciones que brinden servicios jurídicos de cualquier otra naturaleza y cuyos directivos o especialistas deban emitir criterios u opiniones especializados de manera razonada a los efectos de que se adopten decisiones por parte de la autoridad competente, se rigen también por la presente Metodología.

SEGUNDA: Esta disposición entra en vigor a los sesenta días de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

TERCERA: Derogar la Resolución 44 “Metodología para la elaboración del Dictamen Legal de un caso o asunto”, de la Viceministra Primera de Justicia, de 6 de marzo de 2002.

COMUNÍQUESE a las viceministras, a la Directora General de Legislación, Asesoramiento Jurídico y Asistencia Legal, a la Directora de Asesoramiento Jurídico, a la Directora de Asistencia Legal, a los directores provinciales de Justicia y del municipio especial Isla de la Juventud, a los directores generales/presidentes de los bufetes que prestan servicios legales especializados y a cuantas otras personas corresponda.

DESE CUENTA a los jefes de los órganos y organismos de la Administración Central del Estado, a los presidentes de las organizaciones superiores de Dirección Empresarial, a la Presidenta de la Junta Directiva Nacional de la Organización Nacional de Bufetes Colectivos y a los gobernadores e intendentes.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original de la presente disposición en la Dirección Jurídica de este Ministerio.

DADA en La Habana, a los veinte días del mes de septiembre de 2021.

Oscar Manuel Silvera Martínez

Ministro

ANEXO ÚNICO

MODELO DEL CONTROL DE DICTÁMENES LEGALES

Número	Denominación del Dictamen Legal	Fecha de emisión	Destinatario	Fecha de notificación	Nombre y apellidos del jurista
--------	---------------------------------	------------------	--------------	-----------------------	--------------------------------

GOC-2021-964-EX92

RESOLUCIÓN 403/2021

POR CUANTO: El Acuerdo “Metodología para la Elaboración de las Disposiciones Jurídicas”, del Consejo de Estado, de 14 de septiembre de 2018, establece las disposiciones generales y especiales de técnica legislativa, de agrupación, estructura y lógica normativa y reglas sobre lingüística para su redacción.

POR CUANTO: La Resolución 43 “Metodología para la Elaboración de Dictámenes de Proyectos de Disposiciones Jurídicas”, de la Ministra de Justicia, de 6 de marzo de 2002, dispone que estos dictámenes constituyen opiniones técnicas razonadas que se emiten por quien realice la actividad de asesoría jurídica sobre un proyecto de disposición jurídica.

POR CUANTO: La experiencia en la aplicación de los referidos instrumentos jurídicos, los acuerdos adoptados en el Primer Taller Nacional de Asesoramiento Jurídico y Legislación, el resultado de las conciliaciones efectuadas con órganos, organismos, entidades nacionales, organizaciones superiores de dirección empresarial e instituciones del país, y el análisis realizado por el Grupo de Trabajo creado al efecto, evidencian la necesidad de perfeccionar el proceso de revisión de los proyectos de disposiciones normativas para organizar y uniformar el criterio especializado de los juristas en el intenso proceso de elaboración legislativa del país; en tal sentido, procedemos como corresponde.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me han sido conferidas en el inciso d) del Artículo 145 de la Constitución de la República de Cuba,

RESUELVO

ÚNICO: Aprobar la siguiente:

**“METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES
DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS”**
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1. La presente Resolución tiene por objeto establecer la Metodología para la elaboración de dictámenes de proyectos de disposiciones normativas, en lo adelante el Dictamen.

2. Lo que por la presente se regula resulta de aplicación a los dictámenes de proyectos de disposiciones normativas dictadas por los órganos del Estado facultados expresamente

por la Constitución de la República de Cuba, en lo adelante entidades, y las resoluciones e instrucciones que dictan los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado y de los órganos locales del Poder Popular, los directores o presidentes de las organizaciones superiores de dirección empresarial, empresas, empresas filiales, unidades empresariales de base, unidades presupuestadas, otras entidades nacionales y aquellas autoridades facultadas expresamente por la ley, en lo adelante jefes de entidades.

CAPÍTULO II

DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN

Artículo 2. Para elaborar el Dictamen se procede a obtener la información y documentación relacionadas con el proyecto de disposición normativa en consulta como las siguientes:

- a) Política aprobada en los casos necesarios;
- b) valoración desde el mandato constitucional;
- c) antecedentes legislativos de la materia que se regula, relacionados con el objeto de ordenación y, en particular, las que se proponen modificar o derogar;
- d) la correspondencia del proyecto con la misión y funciones u objeto de la entidad que lo elabora;
- e) otros documentos relativos al tema del dictamen, como las normas que regulan su elaboración, que, por su importancia, deben ser valorados, con relación a la posible inclusión de su contenido en el proyecto;
- f) se pueden realizar búsquedas legislativas que permitan hacer estudios comparados y sugerir el uso de instituciones acordes con las técnicas más modernas del Derecho; o de haberse hecho uso de estas, si están en correspondencia con el ordenamiento jurídico cubano;
- g) consultas a expertos o especialistas en el tema o materia objeto de regulación;
- h) correspondencia con la Metodología establecida para la elaboración de las disposiciones normativas;
- i) revisar que el proyecto se corresponda con los compromisos internacionales contenidos en los instrumentos jurídicos internacionales de los que Cuba es Estado parte, relacionados con el tema; y
- j) otras acciones que resulten necesarias.

CAPÍTULO III

DE LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE DISPOSICIÓN NORMATIVA

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

Artículo 3.1. Obtenida la información y documentación necesarias a que se refiere el artículo anterior, se evalúa el proyecto de disposición normativa realizando un análisis del contenido y de la forma.

2. Para realizar un análisis del contenido se procede a evaluar, entre otros aspectos que se consideren necesarios para propiciar una argumentación clara, los siguientes:

- a) La correspondencia del proyecto con lo regulado en la Constitución de la República de Cuba y en el resto del ordenamiento jurídico;
- b) la legitimidad y procedencia legal de la disposición normativa, y si corresponde al órgano, organismo o autoridad proponente o encargado de disponer sobre la materia o asunto en cuestión;
- c) la redacción breve, precisa y clara de los POR CUANTO, con la debida fundamentación de cada asunto;

- d) el orden lógico y la correspondencia entre los temas de la parte expositiva y dispositiva;
- e) las relaciones que son objeto de regulación jurídica, en el campo económico, social u otra que se establezca en la norma y si por su naturaleza son regulables jurídicamente;
- f) el ámbito de aplicación sobre las personas naturales y jurídicas destinatarios de las disposiciones;
- g) los objetivos que se proponen cumplir con la entrada en vigor de la disposición y si las reglas que se establecen permiten alcanzar esos objetivos;
- h) si los presupuestos económicos, políticos y sociales aconsejan su aprobación;
- i) las materias que se regulan y las soluciones legislativas que se proponen en correspondencia con las ramas e instituciones del Derecho; su concordancia con lo establecido y adecuación de las soluciones propuestas a lo normado;
- j) si lo regulado implica modificaciones o la creación de nuevas instituciones, prever que sean ajustadas a Derecho; y señalar si estas soluciones contienen declaraciones limitantes o impeditivas para ser recurridas, en lo administrativo o en lo judicial;
- k) las disposiciones normativas que se ordenan o sistematizan, en aras de determinar la posibilidad de unificar en una sola disposición normativa las normas que regulan la materia objeto del proyecto;
- l) los antecedentes de la materia en aras de evaluar las disposiciones normativas 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 e incluidos en el proyecto; en caso que proceda, se debe comparar con los resultados de otras búsquedas legislativas;
- m) si existen las condiciones materiales, institucionales, de procedimiento, de capacitación del personal u otras, y mecanismos que garanticen y permitan la aplicación, cumplimiento y control posterior de la disposición normativa;
- n) los posibles efectos o implicaciones económicas o de otra índole que se deriven de la aplicación de la disposición normativa 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;
- ñ) los posibles efectos económicos o de otra índole que se deriven de la aplicación de la disposición normativa propuesta si con la aplicación de la disposición se obtienen nuevos ingresos al presupuesto, a la entidad o a un tercero, como la solución de problemas sociales, productivos, de servicios u otros;
- o) la correspondencia de lo que se regula con el rango normativo, 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;
- p) si la disposición normativa que se propone requiere reglamentación o disposición complementaria y el plazo para hacerlo; si se ha determinado el órgano o funcionario encargado de emitirla;
- q) si las atribuciones y funciones establecidas para los órganos, organismos y demás entidades se corresponden con las disposiciones vigentes, así como con las facultades y jurisdicción asignadas;
- r) la naturaleza y requisitos, si procede, de las Disposiciones Especiales, Transitorias y Finales, de acuerdo con lo previsto en la Metodología para la elaboración de las disposiciones normativas;

- s) la valoración de la repercusión del proyecto en la actividad de la entidad que emite el dictamen; y
- t) otras valoraciones que correspondan.

3. Para realizar un análisis de la forma se procede a revisar:

- a) La estructura de la disposición según su rango, si está en correspondencia con la forma usualmente utilizada para ese tipo de disposición, que incluya su estructura interna en libros, títulos, capítulos, secciones y otras, y el orden lógico en correspondencia con las regulaciones establecidas; y
- b) el estilo, redacción, gramática y ortografía de la disposición normativa.

SECCIÓN SEGUNDA

De la evaluación de los proyectos de reglamentos de leyes y decretos-leyes

Artículo 4. Durante la revisión de las disposiciones normativas que aprueban reglamentos de leyes y decretos-leyes se comprueba:

- a) Si se hace por mandato constitucional o por mandato legal;
- b) que el cuerpo normativo reglamentario no contradiga la disposición de superior jerarquía que reglamenta;
- c) que el cuerpo normativo reglamentario se inserte en la norma, como parte integrante de ella;
- d) que el cuerpo normativo reglamentario cumpla con los requerimientos de forma y de fondo para este tipo de disposición normativa;
- e) que entre la norma de rango superior y el reglamento de esta exista la debida correspondencia; y
- f) que el cuerpo normativo reglamentario no genere nuevos derechos y obligaciones a los destinatarios de la disposición normativa de superior jerarquía que reglamenta, salvo autorización expresa para ello de la disposición superior.

SECCIÓN TERCERA

De la evaluación de los proyectos de resoluciones que contienen disposiciones reglamentarias autónomas

Artículo 5. Durante la evaluación de los proyectos de resoluciones que contienen disposiciones reglamentarias autónomas se comprueba lo siguiente:

- a) Si hay correspondencia entre la fundamentación y el ámbito de regulación de lo que se establece; y
- b) si el cuerpo preceptivo crea nuevos derechos y obligaciones para los destinatarios de las disposiciones normativas superiores en que toma base, y de crearlos, comprobar que lo hace por mandato expreso de esas disposiciones normativas superiores, en relación con la rama administrativa que atiende el organismo.

SECCIÓN CUARTA

De la evaluación de los proyectos de instrucciones

Artículo 6. La evaluación de los proyectos de instrucciones que se emitan basadas en resoluciones del jefe del organismo, o de las disposiciones normativas superiores a él aplicables requiere de la comprobación de los aspectos siguientes:

- a) Que la fundamentación exprese la necesidad de ser dictada y la disposición normativa sobre la que se instruye;
- b) que lo que se instruye se exprese en párrafos numerados ordinalmente, no en artículos;
- c) que no se contradiga el contenido ni el sentido de la disposición instruida;
- d) que no se establezcan derechos y obligaciones a sus destinatarios; y
- e) ámbito de aplicación de la instrucción.

CAPÍTULO IV

DE LA REDACCIÓN DEL DICTAMEN

Artículo 7. El Dictamen se estructura de la manera siguiente:

- a) Inicia con el encabezamiento, en el que se consigna el término DICTAMEN, acompañado por la denominación que identifica el proyecto de disposición normativa;
- b) seguido se deja constancia de los FUNDAMENTOS LEGALES, cuya frase lo encabeza, referidos a las disposiciones normativas consultadas para la elaboración del Dictamen;
- c) posteriormente se consigna la frase OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES, que contienen aquellas cuestiones que, por diversas razones, a juicio de quien dictamina, deben ser subsanadas, reanalizadas o tenidas en cuenta por el proponente de la disposición;
- d) agotada la fase anterior se consigna la palabra CONCLUSIONES, las que se redactan en correspondencia con la ejecución de las acciones desarrolladas durante la preparación para la emisión del Dictamen, en las que se incluyen las conclusiones del jurista, y se evidencia la armonía y coherencia del proyecto con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico vigente;
- e) termina con las RECOMENDACIONES, encabezadas con dicha palabra, y en ese orden se redactan las propuestas o sugerencias que se formulan a quien va dirigido el Dictamen en forma de opciones o variantes, de manera disyuntiva o alternativa, incluida la valoración de sus posibles implicaciones, cuando proceda.

Artículo 8.1. El dictamen concluye con expresión de lugar, fecha, nombre y apellidos, firma, el cargo que ocupa o la unidad organizativa que lo confecciona y en los casos que procedan se estampa el cuño oficial.

2. El dictamen puede contener en anexo, relación de personas y documentos, entre otras cuestiones, que hayan sido consultados.

CAPÍTULO V

DEL CONTROL DEL DICTAMEN

Artículo 9. En el área de asesoramiento jurídico, se habilita un CONTROL DE DICTÁMENES, que emitan los juristas, sobre los proyectos de disposiciones normativas que sometan a su consideración.

Artículo 10. Los dictámenes se inscriben en el CONTROL DE DICTÁMENES, para lo que se emplea el modelo contenido en el Anexo Único que forma parte de la presente, con un número único consecutivo en el año natural en que se emiten, luego son notificados a sus destinatarios y posteriormente se completa el registro con los datos de la notificación.

Artículo 11. El CONTROL DE DICTÁMENES está a cargo de los jefes de las áreas especializadas de asesoramiento jurídico o los juristas a cargo de esta actividad.

Artículo 12. Cada CONTROL DE DICTÁMENES cuenta con un Registro, el que debe ser actualizado de manera permanente por los jefes de las áreas especializadas de asesoramiento jurídico o los juristas a cargo de esta actividad, en soporte papel, digital o ambos, que se conforma con hojas numeradas consecutivamente o foliadas; realizándose en cada año diligencia de apertura y cierre del control correspondiente, cuyo modelo se anexa a la presente Metodología.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

ÚNICA: Se faculta al Ministro de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y al Ministro del Interior para adecuar, en lo que resulte necesario, la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Resolución, en correspondencia con las características estructurales y funciones propias de dichos ministerios.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La Dirección General de Legislación, Asesoramiento Jurídico y Asistencia Legal, de este Ministerio, queda encargada del control del cumplimiento de lo que por la presente se dispone.

SEGUNDA: Derogar la Resolución 43 “Metodología para la Elaboración de Dictámenes de Proyectos de Disposiciones Jurídicas”, de la Ministra de Justicia, de 6 de marzo de 2002.

TERCERA: Esta disposición entra en vigor a los sesenta días de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

COMUNÍQUESE a las viceministras, a las directoras generales, a los directores y jefes de departamentos del Órgano Central, a los directores provinciales de Justicia y del Municipio Especial Isla de la Juventud y a cuantas otras personas corresponda.

DESE CUENTA a la Secretaría del Consejo de Ministros, al Ministro de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y al Ministro del Interior.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original de la presente disposición en la Dirección Jurídica de este Ministerio.

DADA en La Habana, a los doce días del mes de octubre de 2021.

Oscar Manuel Silvera Martínez
Ministro

ANEXO ÚNICO MODELO DEL CONTROL DE DICTÁMENES

Número	Referencia del proyecto de disposición normativa	Fecha de emisión del Dictamen	Destinatario	Nombre y apellidos del jurista
--------	--	-------------------------------	--------------	--------------------------------

GOC-2021-965-EX92

INSTRUCCIÓN 4/2021

El Decreto-Ley 349 “Del Asesoramiento Jurídico”, de 17 de octubre de 2017, establece en su Artículo 9, inciso d), la necesidad de actualizar el diagnóstico legal de las entidades, con la periodicidad que se disponga en su Reglamento y proponer medidas para resolver los problemas identificados.

La Resolución 41 “Reglamento para el Ejercicio de la Actividad de Asesoramiento Jurídico” de la Ministra de Justicia, de 3 de marzo de 2018, dispone en su Artículo 3, inciso b), que las unidades organizativas para el asesoramiento jurídico tienen, entre otras funciones, la de elaborar, con una periodicidad anual, el Diagnóstico Legal de la entidad, con arreglo a lo dispuesto en el Decreto-Ley antes mencionado.

La Dirección de Asesoramiento Jurídico de este Ministerio emitió la “Indicación metodológica para la realización de los Diagnósticos Legales a las entidades”, de 12 de mayo de 2016, la que por ser anterior al Decreto-Ley antes referido requiere actualización para uniformar este proceder y lograr mayor efectividad y eficacia del asesoramiento jurídico.

En tal sentido, tomando como referencia las propuestas realizadas en el I Taller Nacional de Asesoramiento Jurídico y como resultado del trabajo del Grupo Temporal creado y conformado por directivos, especialistas del Ministerio de Justicia, las direcciones provinciales de Justicia y las consultorías jurídicas del país, dispongo:

PRIMERO: Aprobar las siguientes:

**“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN
DE LOS DIAGNÓSTICOS LEGALES”**

SEGUNDO: El Diagnóstico Legal tiene como objetivo definir la situación que, en materia de asesoramiento jurídico, presenta el sujeto asesorado y obtener la información o datos necesarios para determinar, desde el punto de vista legal, el funcionamiento de la entidad.

TERCERO: Las reglas que por la presente se disponen resultan aplicables a:

- a) Los órganos estatales, los organismos de la Administración Central del Estado, las administraciones locales, las entidades nacionales y, en cada caso, sus órganos de dirección y entidades subordinadas y adscritas;
- b) las organizaciones superiores de dirección empresarial, empresas y unidades empresariales de base;
- c) las sociedades mercantiles de capital mixto o totalmente cubano y sus sucursales;
- d) las sociedades mercantiles de capital totalmente extranjero radicadas en el territorio nacional y sus sucursales;
- e) las formas de gestión no estatal que participan en la economía nacional;
- f) las formas asociativas;
- g) las organizaciones políticas, sociales y de masas, y sus entidades subordinadas o adscriptas; y
- h) otros autorizados.

CUARTO: El Diagnóstico Legal se elabora por escrito, previo al vencimiento del elaborado en el año anterior y su estructura se integra de la manera siguiente:

1. Encabezamiento: inicia con la palabra “DIAGNÓSTICO LEGAL”, la identificación de la entidad y el período comprendido desde el mes y año en el que se elabora, hasta el mes y año en el que tiene vigencia el mismo.
2. Organización del asesoramiento jurídico; incluye el análisis detallado de los elementos siguientes:
 - a) Formas y modalidades del asesoramiento jurídico;
 - b) cantidad de juristas encargados;
 - c) formalización de la relación laboral y revisión de la categoría laboral de cada uno de ellos, según sea el caso;
 - d) situación de la inscripción en el Registro General de Juristas;
 - e) situación de su habilitación para el ejercicio del asesoramiento jurídico cuando proceda;
 - f) nivel de subordinación;
 - g) condiciones de trabajo;

- h) identificación del órgano de dirección u otros grupos o comisiones de trabajo, tanto internas como externas, a los que se encuentre integrado;
 - i) acciones de capacitación en las que ha participado en el período que se evalúa;
 - j) evaluación del oportuno acceso por el jurista a la información necesaria para el desempeño de sus obligaciones;
 - k) dominio por el o los juristas del funcionamiento de la entidad; y
 - l) análisis de los informes de las acciones de control que haya recibido el área jurídica en el período que se evalúa.
3. Descripción de los documentos y procesos revisados y evaluados:
- a) Análisis del cumplimiento de las funciones previstas para la organización y funcionamiento del área organizativa para la actividad de asesoramiento;
 - b) existencia del Diagnóstico Legal del período precedente y Dictamen Legal debidamente notificado de los problemas en él identificados;
 - c) estado de cumplimiento y efectividad del plan de medidas derivado del Diagnóstico y Dictamen Legal antes referido;
 - d) valoración del principio de legalidad a partir de los documentos objeto de análisis; y
 - e) organización, actualización y control de la documentación legal de la entidad:
 1. Existencia del Expediente Legal, que contenga las disposiciones jurídicas que regulan las funciones u objeto social de la entidad, con su documentación actualizada.
 2. Habilitación conforme a la legislación vigente.
 3. Existencia del Registro de Disposiciones Jurídicas emitidas por la autoridad facultada, su protocolo y su habilitación conforme a lo legalmente dispuesto.
 4. Revisión de las disposiciones jurídicas que constan en el protocolo, tanto desde el punto de vista formal como su contenido.
 5. Asesoramiento para la elaboración y redacción de instrumentos jurídicos cuando corresponda.
 6. Estudio, de resultar procedente, de otros escritos fundamentados emitidos por autoridades de la entidad y determinar si lo que en ellos se consigna cumple con el principio de legalidad.
 7. Valoración del asesoramiento ofrecido a los órganos consultivos y colegiados de dirección o de gobierno y comisiones; definición de la participación del jurista en cada uno de ellos.
 8. Revisión de las certificaciones de documentos emitidos.
 9. Evaluación de los controles ejecutados por el jurista a diferentes procesos y de las propuestas de medidas para resolver los problemas identificados.
 10. Comportamiento de la emisión de certificación de los documentos que emite el jefe de la entidad y demás directivos.
 11. Acciones de preparación jurídica desarrollada.
 12. Estado de conservación de las normas que se publican en la Gaceta Oficial de la República, tanto impresas como digitales.
 13. Revisar la identificación de las prioridades de asesoramiento jurídico de la entidad y el trabajo del jurista en razón de ellas, así como de las prioridades generales y el enfoque de trabajo por proceso, a saber:

I. Asesoramiento a los procesos de contratación económica, en los que el jurista interviene en momentos tales como:

- a) Asesorar en el proceso de evaluación de los clientes y proveedores concurrentes en lo referente a su estatus jurídico;
- b) participar en el proceso de negociación y elaboración de bases permanentes, contratos y demás instrumentos jurídicos que se presenten a tales efectos;
- c) asesorar el funcionamiento del órgano consultivo creado a los efectos de evaluar la contratación económica si existiere;
- d) revisar los proyectos de contratos y notificar al jefe de la entidad o a la autoridad facultada las deficiencias identificadas mediante dictamen elaborado a tales efectos;
- e) verificar que la delegación de la facultad para firmar contratos cumpla con los requisitos exigidos por la ley, tanto en el orden formal como de contenido;
- f) asesorar a los directivos y demás trabajadores encargados del cumplimiento del contrato;
- g) asesorar a los encargados de realizar las gestiones de cobros y pagos;
- h) incentivar y asesorar el uso de las vías autocompositivas de solución de conflictos;
- i) asesorar los procesos de reclamaciones comerciales por incumplimiento de lo pactado en el contrato;
- j) presentar o contestar escritos ante órganos de solución de conflictos y asumir su representación en los casos en que corresponda; y
- k) garantizar un asesoramiento legal especializado a la contratación económica internacional.

II. Asesoramiento a los procesos inversionistas; controlar el cumplimiento de las regulaciones vigentes para evitar irregularidades que originen violaciones de la legalidad.

III. Asesoramiento a los procesos de la inversión extranjera:

- a) Coadyuvar al correcto desarrollo del proceso de negociación y selección de la modalidad a implementar;
- b) cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en cuanto a la constitución de los mismos; y
- c) participar en los procesos contractuales.

IV. Asesoramiento al proceso de ordenamiento inmobiliario:

- a) Asesorar la creación del grupo de inmuebles, cuando corresponda, y el cumplimiento de sus funciones específicas;
- b) asesorar al jefe de la entidad respecto al levantamiento, control y actualización de los inmuebles, así como la conformación de los expedientes según la norma vigente al efecto; y
- c) redactar la resolución de inscripción en correspondencia con las normas técnicas establecidas.

V. Verificación sistemática, de conjunto con la Administración, del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los dictámenes legales y de la

ejecución de los controles sobre casos o asuntos de la entidad; así como a las deficiencias que presente esta actividad en las acciones de control que reciba de las autoridades o instituciones facultadas para ello.

VI. Asesoramiento para la confección y actualización, en coordinación con cada una de las áreas u organizaciones que intervienen en este proceso, de los diferentes manuales o reglamentos que organizan el buen funcionamiento de la entidad, tales como:

- a) Reglamento orgánico, cuando proceda;
- b) estatutos;
- c) manuales de funcionamiento interno;
- d) reglamento para el funcionamiento de los órganos de dirección cuando proceda;
- e) reglamento disciplinario interno;
- f) convenio colectivo de trabajo; y
- g) otros que requiera la entidad.

VII. Asesoramiento jurídico a las decisiones que se adopten por el máximo órgano de dirección colectiva.

VIII. Asesoramiento a los procesos laborales que se susciten y prestar especial atención a aquellos referidos a régimen disciplinario y solución de conflictos, disponibilidad e interrupción laboral, responsabilidad material, derechos laborales, idoneidad en el trabajo y contratación individual del trabajo.

IX. Asesoramiento al sistema de prevención y control interno.

X. Planificación y desarrollo de actividades divulgativas y de capacitación en temas jurídicos.

XI. Otros procesos identificados por los sujetos de asesoramiento jurídico como asuntos a atender de manera priorizada; así como los que se identifiquen durante la actualización del diagnóstico legal de la entidad.

4. Conclusiones: concluye con valoración que realice el jurista encargado de elaborar el Diagnóstico sobre los documentos y procesos revisados y evaluados que sirvan como referente para la elaboración del Dictamen Legal.

QUINTO: El Diagnóstico Legal termina con la expresión de lugar y fecha en la que es confeccionado, seguido de los nombres y apellidos, cargo y la firma de los juristas a cargo de esta actividad que lo hayan elaborado, así como del cuño oficial cuando proceda.

SEXTO: Una vez elaborado el diagnóstico se procede a la confección del Dictamen Legal que se derive del mismo, el que se basa en los problemas identificados y sus propuestas de soluciones, cuya información se expone de manera precisa orientada a la toma de decisiones por la Administración; de igual forma se le anexa al Dictamen Legal, la propuesta de plan de medidas tendente a resolver los problemas identificados; al Diagnóstico Legal podrán ser anexados los documentos que se estimen pertinentes y necesarios para la comprensión del mismo.

SÉPTIMO: El control del Diagnóstico Legal está a cargo de la autoridad jurídica administrativa o metodológica superior al jurista que lo haya emitido; de igual forma las autoridades competentes para controlar el asesoramiento jurídico, pertenecientes al sistema de trabajo del Ministerio de Justicia de la República de Cuba, son las encargadas para

evaluar y controlar su contenido y pronunciarse en correspondencia con las deficiencias detectadas, así como cuando existan violaciones a la constitucionalidad o la legalidad en la elaboración de los mismos.

OCTAVO: Encargar a la Dirección General de Legislación, Asesoramiento Jurídico y Asistencia Legal del Ministerio de Justicia de organizar las acciones de comunicación que se requieran para el debido cumplimiento de lo que por la presente se dispone.

NOVENO: Derogar la “Indicación metodológica para la realización de los Diagnósticos Legales a las entidades”, de la Dirección de Asesoramiento Jurídico del Ministerio de Justicia, de 12 de mayo de 2016.

DÉCIMO: Esta disposición entra en vigor a los sesenta días de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

COMUNÍQUESE a las viceministras, a la Directora General de Legislación, Asesoramiento Jurídico y Asistencia Legal, a la Directora de Asesoramiento Jurídico, a la Directora de Asistencia Legal, a los directores provinciales de Justicia y del municipio especial Isla de la Juventud, a los directores generales/presidentes de los bufetes que prestan servicios legales especializados y a cuantas otras personas corresponda.

DESE CUENTA a los jefes de los órganos y organismos de la Administración Central del Estado, a la Presidenta de la Junta Directiva Nacional de la Organización Nacional de Bufetes Colectivos, a los presidentes de las organizaciones superiores de Dirección Empresarial, a los gobernadores e intendentes.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original de la presente disposición en la Dirección Jurídica de este Ministerio.

DADA en La Habana, a los veinte días del mes de septiembre de 2021.

Oscar Manuel Silvera Martínez
Ministro