



COMISION BICAMERAL DE REFORMA INSTITUCIONAL Y
MODERNIZACION DEL CONGRESO NACIONAL Y LA CAMARA DE CUENTAS

DIRECCION EJECUTIVA

BID No. 1258/OC-DR

TEXTO A REVISAR

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES PERMANENTES

Consultora María Alejandra Svetaz
Coordinadora Componente Legislativo
14 de marzo de 2004
1 de junio del 2006

Este documento pertenece al Congreso Nacional de la República Dominicana y toda la información que contiene es de tipo confidencial. Cualquier tipo de reproducción, incluso parcial de este documento está prohibida. La copia o reproducción, bajo cualquier procedimiento que sea, fotografía, microfilm, banda magnética, disco u otro medio, constituye un delito que cae bajo las penas previstas por la ley.

COMISIONES PERMANENTES

I.- Naturaleza, funciones y atribuciones

Naturaleza. Las Comisiones son órganos sustantivos/políticos/de asesoramiento que integran la estructura orgánica de las Cámaras, constituidos por un número limitado de legisladores y cuyo objetivo es el estudio, deliberación e informe de los proyectos que le son sometidos y el control y fiscalización de los asuntos de su competencia, conforme lo disponen los Reglamentos de ambas Cámaras, **según el artículo 88 del Reglamento del Senado.**

Funciones. Las Comisiones tienen las siguientes funciones:

- a) estudiar, deliberar y emitir un informe motivado a las Cámaras de los proyectos que les sean asignados para su examen de acuerdo a su competencia,
- b) proponer las modificaciones que consideren pertinentes respecto de los asuntos que se hayan tramitado en su seno
- c) fiscalizar la gestión pública en aquellas dependencias estatales cuyas atribuciones se encuentren dentro de la esfera de su competencia y rendir un informe anual al Pleno sobre el estado de las mismas
- d) preparar y presentar datos elaborados de los hechos que el Pleno necesite conocer para su deliberación,
- e) orientar a las Cámaras a través de sus informes con relación a los asuntos de interés público que sean de la competencia de las respectivas Comisiones,
- f) asesorar a las Cámaras sobre las condiciones y circunstancias que puedan indicar la necesidad de promulgar nueva legislación o reformar a la vigente,
- g) convocar y administrar los mecanismos de consulta e intercambio con la ciudadanía en relación con los asuntos puestos a su cargo, según lo establece los Reglamentos de las Cámaras,
- h) otras funciones que les sean encomendadas por el Pleno y fuesen inherentes a sus funciones y correspondientes a sus competencias.

Atribuciones. Las Comisiones tienen las siguientes atribuciones:

- a) elaborar su plan de trabajo,
- b) dividirse en Sub Comisiones para el mejor desempeño de su trabajo,
- c) requerir el asesoramiento de los órganos de consulta y asesoría de las Cámaras,
- d) convocar a las personas particulares, autoridades y funcionarios públicos que consideren pertinentes para informar sobre los aspectos que contribuyan a una mejor comprensión o al esclarecimiento del tema sobre el que están trabajando,
- e) requerir de personas o entidades, públicas o privadas toda documentación e información que guarde relación con los asuntos que estén tratando,
- f) recibir reclamos, peticiones o demandas de los ciudadanos o sectores organizados de la sociedad civil,
- g) determinar el personal administrativo para el cumplimiento de sus funciones.

Sub Comisiones. Para el estudio de los asuntos sometidos a su consideración las Comisiones pueden crear Sub Comisiones de carácter transitorio. Estas Sub Comisiones se integran con un número reducido de legisladores designados por el pleno de la Comisión y podrán sumar a sus tareas expertos externos, con voz pero sin voto.

Las conclusiones de las Sub Comisiones constituyen un Pre Informe en los términos de esta reglamentación.

II.- Composición. Derechos y obligaciones de autoridades y miembros

La Coordinación de Comisiones informará a los Legisladores que el proceso de inscripción para las Comisiones Permanentes está abierto, recordando que cada Comisión consta con siete miembros y un mínimo de cinco; además de que no pueden pertenecer a más de cinco Comisiones y que sólo pueden presidir una Comisión.

Integración. La Comisión Coordinadora integra las Comisiones a partir de la inscripción voluntaria de los legisladores, respetando el número máximo de legisladores que establecen los respectivos Reglamentos y los siguientes criterios:

- a) pluralidad, cuidando que se encuentren representados los diferentes grupos parlamentarios,
- b) equidad de género,
- c) proporcionalidad, dependiendo del número total de legisladores de cada bloque partidario,
- d) especialidad, reuniendo en lo posible en cada Comisión los legisladores que por su experiencia, profesión, oficio o interés tengan especial idoneidad en los asuntos de competencia de la Comisión y
- e) antigüedad del legislador en la Comisión.

Número insuficiente de miembros. Si luego de realizada la inscripción voluntaria de los legisladores, no se alcanza el mínimo de integrantes requeridos, la Comisión Coordinadora en el Senado, o el Presidente en la Cámara de Diputados, deben escoger los legisladores necesarios para completar el número mínimo previsto en el respectivo Reglamento, siguiendo los criterios establecidos de pluralidad, equidad de género, proporcionalidad, especialidad y antigüedad en la Comisión.

Presidente de la Cámara. El Presidente de la Cámara no podrá ser miembro de las Comisiones, salvo la de Administración Interior, la que presidirá. Podrá asistir a todas las Comisiones con voz pero sin voto.

Vicepresidente de la Cámara. El Vicepresidente de la Cámara supervisa y activa los trabajos encomendados a las Comisiones y da cuenta del Estado de los mismos al Presidente con la finalidad de ilustrar/asesorar al Pleno.

Secretarios de las Cámaras. Los Secretarios de la Cámara deben enumerar en cada sesión los asuntos de Comisiones cuyo término expire en ese día, e informar cuáles han sido devueltos y cuáles no por las respectivas Comisiones

Derechos de los legisladores. Los legisladores tienen los siguientes derechos:

- a) ser miembro de hasta cinco Comisiones y Presidente de no más de una.
- b) solicitar su inclusión en una Comisión y declinar su participación en Comisiones Especiales,
- c) ser convocado a las reuniones de Comisión y conocer el Orden del Día con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas,
- d) hacer uso de la palabra y dar su voto en los asuntos que se debaten,
- e) participar en la elaboración de los informes de las Comisiones de las que son miembros,
- f) presentar informes disidentes al informe final de la Comisión que integran,
- g) no participar en los asuntos de competencia de la Comisión cuanto se le planteen motivos de objeción moral o de conciencia,
- h) requerir informes sobre las diligencias realizadas por las Comisiones,
- i) requerir precisiones sobre el contenido de los informes o sobre otro asunto sometido a debate en las Comisiones,
- j) solicitar autorización al Pleno para no concurrir a una o varias sesiones por necesitar de días libres para efectuar trabajos que les hayan sido encargados en sus respectivas Comisiones.

Obligaciones de los legisladores. Los legisladores tienen las siguientes obligaciones:

- a) asistir puntualmente a la hora fijada para el inicio de las reuniones de Comisiones y permanecer en ellas hasta su término,
- b) cumplir con los fines de las Comisiones que integren y con las responsabilidades que se les asignen,
- c) rendir sus labores respecto de las Comisiones en el tiempo fijado en los Reglamentos o por las Cámaras,
- d) respetar la libertad de pensamiento, expresión, opinión y voto de los demás legisladores,
- e) observar en todas sus intervenciones el decoro y la moderación propios de la alta dignidad de que están investidos,
- f) no divulgar informaciones confidenciales tratadas en las Comisiones de trabajo
- g) no participar en los temas en los que tuvieren un interés personal directo y la Cámara resolviera que los motivos -y circunstancias concurrentes son causa suficiente de inhibición,
- h) no hacer uso inadecuado del mobiliario y los equipos informáticos y de comunicación instalados en las Comisiones.

Autoridades. Las Comisiones tendrán un Bufete Directivo, elegido según el procedimiento y en el tiempo que establece el Reglamento de cada Cámara. El Bufete Directivo se compone de un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

Atribuciones del Presidente. Son atribuciones del Presidente de la Comisión:

- a) cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Cámara y el Manual de Funcionamiento de las Comisiones,
- b) elaborar el Orden del Día de la Comisión en consulta con los demás miembros del Bufete Directivo,
- c) convocar, presidir y cerrar las reuniones,
- d) dirigir los debates,
- e) conceder la palabra en el orden en que la soliciten los legisladores miembros y los que sin ser miembros de la Comisión asistan a la reunión,
- f) firmar las actas y comunicaciones de la Comisión,
- g) conceder a los legisladores permisos, con causa justificada, para no asistir o para retirarse de la reunión en que participan.

Asesoría y apoyo logístico. Todas las Comisiones tienen derecho de contar con los servicios de asesores en la materia de su competencia, remunerados o ad honorem. El Bufete Directivo de la Cámara debe proveer lo necesario para que las Comisiones reciban el asesoramiento y el apoyo logístico que requieran para su normal funcionamiento, sin exceder el marco presupuestal y según su carga procesal.

Departamento de Coordinación de Comisiones. El Departamento de Coordinación de Comisiones coordina el apoyo técnico, logístico y administrativo de las diferentes Comisiones.

El Departamento auxilia a las Comisiones en el estudio de sus asuntos y preparación de los informes, a tales efectos:

- a) suministra a las Comisiones, al momento de su constitución, un informe sobre los proyectos pendientes de tratamiento **y le informa al Coordinador Técnico del Departamento de Comisiones designado.**
- b) envía periódicamente/permanentemente/semanalmente a los miembros de la Comisión y a su Secretaría Técnica-Legislativa la relación de los proyectos que le han sido asignados por el Pleno de la Cámara,
- c) coordina el calendario de reuniones de las Comisiones tratando de que no se produzcan superposiciones en los horarios,
- d) asigna Secretarías Técnicas- Legislativas a las distintas Comisiones y coordina y supervisa su desempeño,
- e) asigna el o los asesores que auxiliarán a la Comisión en su trabajo,
- f) envía a la Departamento Técnica de Revisión Legislativa los proyectos remitidos a estudio en las Comisiones, indicando la Comisión y el asesor o asesores a quienes se ha encargado del terna,
- g) controla el cumplimiento de los plazos reglamentarios de convocatoria y emisión de informe por parte de la Comisión, así como los correspondientes a la Departamento Técnica de Revisión Legislativa y a la Oficina Permanente de Asesoramiento,
- h) envía al Presidente de cada Comisión información constante y actualizada sobre los envíos indicados en los incisos b y f e información sobre los Secretarías Técnicas-Legislativas y asesores asignados a las respectivas Comisiones,

- i) auxilia al Bufete Directivo de la Comisión en la preparación del Orden del Día de la Comisión,
- j) prepara una Agenda Semanal que contiene los días y horas de reunión de cada Comisión y sus Ordenes del Día,
- k) supervisa la actualización de los distintos estados del trámite en el Sistema de Información Legislativa (SIL),
- l) dispone y asigna las diferentes Salas y recursos para las reuniones de Comisión,
- m) cumple con las instrucciones de la Comisión y envía el proyecto a la Oficina Permanente de Asesoramiento Legislativo y comunica a la Secretaría General Legislativa la interrupción del plazo para rendir informe,
- n) remite el informe de la Oficina Permanente de Asesoramiento Legislativo a la Comisión correspondiente y notifica a la Secretaría General Legislativa la reanudación del plazo para informar el proyecto,
- o) lleva un registro actualizado de la fecha de vencimiento de los plazos para informar cada proyecto y comunica a los Presidentes de la Comisión dicha circunstancia con diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento,
- p) por indicación de la Presidencia de la Comisión, prepara un Informe de Gestión para solicitar la prórroga de los plazos de rendición de los informes,
- q) informa semanalmente a la Secretaría General Legislativa los asuntos con término vencido para su comunicación al Pleno,
- r) informa mensualmente a cada Presidente de Comisión sobre: cantidad de reuniones, Ordenes del Día, Actas de reunión, listado de invitados, asistencia e informes rendidos,
- s) asiste al Presidente de la Comisión en la preparación del informe final de Rendición de Cuentas de la Comisión.

Coordinador Técnico. Cada Comisión contará con un Coordinador Técnico quien, entre otras, tiene las siguientes funciones:

- a) **Proveer asesoramiento en todo lo concerniente al proceso legislativo;**
- b) **Supervisar la armonía y el buen funcionamiento de la Comisión desde el aspecto técnico y de procedimiento;**
- c) **Supervisar el desempeño técnico de la Secretaria Legislativa en la reunión de la Comisión;**
- d) **Dar seguimiento y asistencia en el cumplimiento de las resoluciones aprobadas por las Comisiones;**
- e) **Coordinar los trabajos de asesoramiento normal y especial de la Comisión;**
- f) **Involucrarse en todos los aspectos administrativos de la Comisión para asegurar el éxito de su gestión.**

Secretarías Técnicas-Legislativas. Cada Comisión debe contar con una Secretaria Técnica-Legislativa seleccionada por concurso de antecedentes que debe ser calificado por la Dirección del Departamento Coordinador de Comisiones.

Las Secretarías Técnicas-Legislativas tienen las siguientes funciones:

- a) proporcionar a las Comisiones asesoramiento en procedimientos parlamentarios,
- b) validar el informe de Comisión en lo referente al proceso seguido y la presentación final, según las normas del Manual de Funcionamiento de Comisiones,
- c) brindar apoyo administrativo para el mejor cumplimiento de sus funciones y las del Congreso en general,

- d) llevar registros actualizados de los expedientes en trámite y su documentación,
- e) conservar y custodiar todos los expedientes y sus documentos anexos mientras se encuentren en trámite en la Comisión,
- t) asegurar que los documentos en custodia estén disponibles para consulta por parte del público conforme lo obliga la ley de Acceso a la Información Pública,
- g) redactar las Actas de Reunión y sus resúmenes para difusión,
- h) redactar comunicaciones y atender la correspondencia de la Comisión,
- i) asegurar que los Ordenes del Día y las Actas de las Comisiones se archiven, custodien y pongan a disposición de los legisladores miembros o no de la Comisión.

III.- Instalación, plan de trabajo e informes

Instalación. Las Comisiones se instalan en la primera semana de la Legislatura correspondiente a la toma de posesión de cada nuevo Bufete Directivo y tendrán vigencia de un año.

Comunicación. Dentro de los cinco (5) días de instalada la Comisión, su Presidente enviará al Presidente de la Cámara una comunicación en la que conste la composición definitiva de la Comisión para ser comunicada al Poder Ejecutivo, Suprema Corte de Justicia y Junta Central Electoral.

La composición será publicada en Intranet e Internet.

Plan de trabajo. Dentro de los diez (10) días posteriores a su instalación, las Comisiones deben presentar a la Secretaría General Legislativa, por intermedio de la Dirección de Coordinación de Comisiones, un plan de trabajo para la Legislatura en curso.

El Plan de Trabajo debe incorporar los proyectos que integran la Agenda Legislativa Priorizada.

Este Plan de Trabajo se publica en Intranet e Internet.

Periodicidad de reuniones. Las Comisiones se reúnen por lo menos dos (2) veces al mes según el cronograma de actividades que aprueban sus miembros al comienzo de cada Legislatura.

Estos horarios no deben coincidir con los de las sesiones del Pleno y en lo posible no deben superponerse con los horarios de las demás Comisiones.

El Presidente de la Comisión informará al Departamento Coordinador de Comisiones los horarios acordados y el Departamento elaborará un calendario de reuniones de todas las Comisiones, el que se publicará en Intranet e Internet.

Informe al Pleno. Cinco (5) días antes de clausurarse cada Legislatura los Presidentes de las Comisiones presentarán un informe al Pleno de las Cámaras, en el que indiquen los asuntos conocidos y el estado en que se encuentran aquellos pendientes de estudio, consulta o informe y los asuntos de la Agenda Legislativa Priorizada. Estos informes se publican en Intranet e Internet.

IV.- Proceso de estudio e informe de los proyectos en Comisión

A. Remisión a Comisión

Remisión a Comisión según competencia. Los proyectos son remitidos por el Pleno a las Comisiones cuyo ámbito temático coincide con el de los proyectos, según el criterio de especialización. En caso de duda el Pleno determina a qué Comisión corresponde apoderar.

Proyectos presentados por los miembros de la Comisión. Las iniciativas presentadas por la mayoría de los miembros de una Comisión a la que correspondiere informar, se remitirán a otra Comisión o se creará una Comisión Especial. En el informe que rinda la Comisión o la Especial que haya sido apoderada, debe incluirse el parecer/opinión consultiva de la Comisión reglamentariamente competente.

Remisión a más de una -Comisión. Los proyectos pueden ser excepcionalmente enviados a tres Comisiones.

En caso de que se decida enviar un proyecto a más de una Comisión, en el oficio de envío se pondrá en primer lugar aquella Comisión cuyo ámbito temático coincide en forma más precisa con la materia de la proposición, la que será considerada Comisión principal, y luego a la o las Comisiones siguientes según el criterio de mayor coincidencia entre sus respectivos ámbitos temáticos y la materia sobre la que se propone legislar.

Pedido de remisión. El Presidente de cualquier Comisión puede solicitar en el Pleno de la Cámara que un proyecto le sea enviado para su estudio y dictamen. No procede el pedido de envío de un proyecto cuando han transcurrido cinco (5) días de su recibo por otra u otras Comisiones.

Calificación de la competencia. Si el Presidente de la -Comisión considera que el envío no está conforme con la competencia de la Comisión lo pondrá en conocimiento de los miembros de la Comisión quienes podrán resolver su devolución al Pleno.

B. Inicio del proceso y responsables

Inicio. El proceso de estudio e informe de los proyectos en Comisión se inicia con la recepción en el Departamento Coordinador de Comisiones de la instrucción de apoderamiento del proyecto remitido por el Pleno.

Trámite. Los legisladores debaten el proyecto en tantas reuniones de Comisión como crean convenientes, dentro del plazo reglamentario.

El análisis del proyecto puede incluir consultas a los órganos de asesoramiento interno de las Cámaras, a expertos o especialistas externos, a funcionarios de los demás poderes del Estado, consultas e intercambios con la ciudadanía en general y con sectores organizados de la sociedad civil.

Responsables. El Bufete Directivo y miembros de la Comisión, los asesores de la Comisión, el Departamento de Coordinación de Comisiones y las Secretarías Técnicas de las Comisiones son responsables directos del proceso de estudio y elaboración del Informe de Comisión.

Auxiliares. Son órganos auxiliares del proceso de estudio y elaboración del Informe de Comisión, la Oficina Técnica de Revisión Legislativa, el Departamento de Reproducción, Archivo y Correspondencia y todos los órganos internos de asesoría y consulta.

Plazo. El proceso de estudio y elaboración del Informe de Comisión debe realizarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al de recepción del proyecto en la Comisión, salvo los supuestos excepcionales de interrupción del plazo.

C. Recepción de proyectos

Oficio de remisión. Copia autenticada. Dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a que el Pleno ha tomado en consideración el proyecto y resuelto su remisión a la Comisión reglamentariamente competente, la Secretaría General Legislativa remitirá un oficio con copia del proyecto y documentación anexa a la Comisión competente. Esta copia es considerada "copia autenticada" del proyecto original.

El oficio de remisión del proyecto debe expresar: "Según lo resuelto por el Pleno en la Sesión del díay conforme lo dispone el Reglamento del Senado de la República/Cámara de Diputados, pase el proyecto de ley/resolución, expediente número, cuyo asunto..... para su estudio e informe a la (s) Comisión (es) de "

El oficio lleva número la firma y sello del Secretario General Legislativo.

Registro de proyectos. Cada Comisión debe llevar un registro propio y actualizado de los proyectos/expediente de su competencia en el que conste su identificación y el estado del trámite de los mismos.

La Secretaria Técnica de la Comisión es responsable de la conservación y actualización de este registro.

Original. El original del proyecto/expediente se archiva en el Departamento de Reproducción, Archivo y Correspondencia.

Copia autenticada. Conservación. La copia autenticada del proyecto debe conservarse en la Comisión hasta la finalización de su trámite.

Las copias se conservarán en carpetas separadas con carátulas que indiquen tipo de proyecto, autor, fecha de ingreso a la -Comisión, número otorgado por el SIL y toda la documentación anexa.

La Secretaria Técnica de la Comisión es responsable de la conservación de estos documentos mientras se encuentren en trámite y de que los mismos estén disponibles para consulta por parte del público conforme lo obliga la ley de Acceso a la Información Pública

Archivo del proyecto y documentación. Finalizado el trámite del proyecto toda su documentación pasará al Departamento de Reproducción, Archivo y Correspondencia para su archivo. El contenido de cada carpeta será digitalizado. La documentación en soporte papel se conservará por doce (12) años.

D. Asesores de Comisión

Asignación de proyectos. Informe de Antecedentes. La Dirección del Departamento Coordinador de Comisiones, a través del "Secretario Técnico de la Comisión, asigna el proyecto a un asesor a fin de que proceda a preparar un Informe de Antecedentes para presentar en la primera reunión de la Comisión en que se trate el tema.

Informe de Antecedentes. Contenido. El Informe de Antecedentes debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) estudio de los antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales,
- b) información de departamentos/agencias de gobierno,
- c) cuadros comparativos con otros proyectos vigentes,
- d) información periodística,
- e) evaluación de la necesidad de convocar a expertos externos o de consultar a la ciudadanía a través de los mecanismos reglamentarios.

E. Consultores externos

Contratación. Sólo podrá contratarse trabajos de consultoría externa en casos excepcionales debidamente justificados, cuando no existan asesores de Comisión con especialidad en la materia en estudio y la contratación sea autorizada directamente por el Presidente del Senado o de la Cámara de Diputados.

Formalidades. Términos de Referencia. El consultor o institución consultora contratada firmará un contrato con el Senado de la República o la Cámara de Diputados en el cual constarán todos los términos de referencia inherentes al mismo.

Los Términos de referencia incluirán la identificación del estudio, descripción de los trabajos a efectuar, profesionales que participarán, plazo y condiciones en que se solicitan los servicios, sus alcances, los aspectos a cubrir, las etapas de entrega y demás aspectos técnicos de la consultoría que resulten procedentes.

Selección. Los consultores serán seleccionados por el Presidente de la Cámara a partir de una terna elevada por la Comisión respectiva.

Honorarios. Los honorarios de consultoría serán aprobados por el Presidente de la Cámara a partir de una estimación de los precios de mercado y de las características especiales que puedan presentar los trabajos de consultoría solicitados.

F. Oficina Técnica de Revisión Legislativa

Remisión. El Director del Departamento Coordinador de Comisiones envía los proyectos a la Oficina Técnica de Revisión Legislativa indicando la Comisión y el asesor a quienes ha sido asignado el expediente.

Informe. Contenido. Plazos. La Oficina Técnica de Revisión Legislativa debe revisar el proyecto en sus aspectos constitucionales y legales y elevar su informe a la Dirección de Coordinación de Comisiones dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir del día en que la Oficina recibe el proyecto.

Revisión Constitucional. El encargado de la División de Revisión Constitucional asigna el proyecto a un abogado legislativo a fin de que informe si el proyecto respeta las normas constitucionales de la República.

En caso de no ser así, el abogado legislativo debe indicar cuáles son los artículos del proyecto que contradicen la Constitución, por qué razón y de ser posible debe sugerir una redacción alternativa que se anexa al expediente del proyecto.

El informe se remite a la División de Revisión Legal

Revisión Legal. El Encargado de la División de Revisión Legal prepara un informe sobre los antecedentes legislativos del proyecto indicando las normas que modifica o deroga. Este informe se anexa al documento original y se remite al Departamento Coordinador de Comisiones para ser enviado a la Comisión respectiva.

G. Reuniones

Convocatoria. La convocatoria a reunión la hará el Presidente de la Comisión e incluirá el Orden del Día propuesto, copia de los proyectos a tratar y documentación anexa a los mismos. La citación a reunión debe realizarse con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas y se publicará en Intranet e Internet.

Autores de los proyectos. Los autores de los proyectos deben ser especialmente informados/invitados a la reunión en la que se tratará su proyecto. Su asistencia no es obligatoria y no corresponde el pago de dieta.

Asesores de Comisión. La Secretaría Técnica de la Comisión debe informar a los asesores de la Comisión la fecha, hora y Orden del Día de la reunión de la Comisión.

Asistencia de funcionarios públicos. Todos los funcionarios y empleados públicos están obligados a acudir e informar a las reuniones de las Comisiones cuando son requeridos por ellas.

Asistencia de Secretarios de Estado. En todos los casos los Secretarios de Estado pueden asistir a las reuniones de Comisión y participar con voz en las discusiones relativas a materias de su competencia.

Los Secretarios de Estado están obligados a asistir a las sesiones de Comisiones cuando estas los requieran.

Invitados especiales. Expertos. Las Comisiones pueden invitar a sus reuniones a personas físicas o jurídicas, académicos y especialistas para el estudio de los proyectos que se estén conociendo.

Pedido de reunión. La tercera parte de los miembros de una Comisión en la Cámara de Diputados o tres de sus miembros en el Senado podrán solicitar por escrito al Presidente de la Comisión que se convoque la misma. En este caso el Presidente debe convocar la reunión en un plazo no mayor de cinco (5) días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiere convocado, los legisladores solicitantes podrán hacer una convocatoria directa a la Comisión o si se trata de una Comisión del Senado, los senadores podrán solicitar al Presidente del Senado que sea él quien ordene la convocatoria de la Comisión.

Dirección de Coordinación de Comisiones. Desarrollo de las reuniones. Para asegurar el normal desenvolvimiento de las reuniones de Comisiones, la Dirección de Coordinación de Comisiones debe proveer, a través de los Secretarios Técnicos asignados:

- a) lugar adecuado de reunión,
- b) telefonía, audio, grabación y sistema de proyección, si le fuere solicitado,
- c) copias suficientes de Ordenes del Día, de los proyectos incluidos en la convocatoria y de su documentación anexa,
- d) documentos de consulta: a) Constitución de la República, b) Reglamentos de ambas Cámaras, c) Manual de Funcionamiento de Comisiones, d) Manual de Técnica Legislativa, e) Agenda Legislativa Priorizada, f) documentos de uso en la Comisión en razón de su competencia (e.g. Ley de Presupuesto, Códigos, leyes específicas),
- e) listado de temas pendientes de estudio y de legisladores miembros de la Comisión,
- f) servicio de fotocopiado,
- g) útiles de escritorio,
- h) servicio de cafetería y
- i) otros elementos que resulten indispensables para el desarrollo de la reunión y que le sean especialmente solicitados con un antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

Orden del Día. Criterios. El Presidente de la Comisión, en consulta con los demás miembros del Bufete Directivo, elabora el Orden del Día para las reuniones.

Los proyectos se irán integrando en los sucesivos Ordenes del Día siguiendo el orden cronológico de su ingreso a la Comisión, tomando en cuenta las siguientes prioridades:

- a) asuntos declarados urgentes por el Pleno,
- b) asuntos procedentes del Senado o devueltos con modificaciones,
- c) asuntos cuyo plazo de estudio en comisión venza en próxima fecha.

Orden del Día. Estructura. La estructura del Orden del Día de la reunión de Comisión será la siguiente:

1. Pase de lista
2. Comprobación del quórum
3. Lectura y aprobación del Acta de la reunión anterior
4. Relación de los expedientes ingresados a la Comisión

5. Relación de los asuntos ingresados a la Comisión con plazo que vencen en la fecha
6. Relación de los asuntos ingresados a la Comisión cuyo plazo vence dentro de los próximos diez (10.) días
7. Aprobación y firma de Informes de Gestión solicitando prórroga para el informe de proyectos con plazo vencido
8. Firma de Informes de Comisión pendientes de las reuniones anteriores
9. Aprobación del Orden del Día
10. Resolución de envío de proyectos a la Oficina Permanente de Asesoramiento
11. Turno de información.

Legisladores. Asistencia. La asistencia de los legisladores a las reuniones de Comisión es obligatoria. La asistencia se consigna en el Acta de cada reunión de Comisión y se comunica a la Secretaría General Legislativa para su publicación en Intranet e Internet.

Legisladores. Inasistencia reiterada. Presunción de renuncia. Si un legislador no asiste a tres reuniones consecutivas, sin excusa legítima debidamente comunicada se le tendrá como renunciante de la Comisión.

La Dirección del Departamento Coordinador de Comisiones informará la inasistencia al Presidente de la Comisión y al Presidente de la Cámara a través de la Secretaría General Legislativa. Informado el Presidente de la Cámara comunicará tal circunstancia al bloque al que pertenezca el legislador solicitando su sustitución.

Asesores: Asistencia. La asistencia de los asesores a las reuniones de la Comisión es obligatoria. Su inasistencia a más de dos reuniones consecutivas, sin causa justificada, será informada a a fin de llamarlos al cumplimiento de sus deberes. Si el asesor persiste en la conducta de incumplir con sus deberes laborales, podrá ser suspendido temporalmente de su cargo sin goce de haberes o despedido con justa causa, según la gravedad de la falta.

Quórum para funcionar. Las Comisiones necesitan para funcionar de la presencia de más de la mitad de sus miembros, pero luego de transcurridos treinta minutos desde la hora establecida en la convocatoria, podrán los miembros presentes, sin importar su número dar inicio a los trabajos, pero sin facultad decisoria.

Imposibilidad de asistir. Si la mayoría de una comisión estuviere impedida o rehusare concurrir, la minoría deberá ponerlo en conocimiento de la Cámara, la cual, podrá integrarla con otros miembros, en forma transitoria o definitiva según el caso.

Reuniones durante el receso. Las Comisiones podrán reunirse durante el receso para lo cual están facultadas a requerir los informes que consideren necesarios.

Actas. Contenido. De cada reunión el Secretario Técnico levantará Acta cuyo contenido será el siguiente:

- a) lugar, día y hora de reunión,
- b) miembros presentes y ausentes,

- c) transcripción del Orden del Día,
- d) descripción general de las cuestiones tratadas,
- e) nombre de los legisladores intervinientes en cada tema y un resumen de sus intervenciones. El legislador puede, sin embargo, requerir que sus dichos textuales o el sentido de su voto queden expresamente registrados.
- f) asuntos aprobados y rechazados.

Actas: Original. Copias y resumen. El original del Acta debe remitirse a la Dirección General Legislativa para el pago de las dietas correspondientes.

Una copia del Acta debe conservarse en la Comisión a disposición de quienes deseen consultarla.

Un resumen del Acta debe ser publicado en Internet dentro de las veinticuatro (24) horas de realizada la reunión.

H. Oficina Permanente de Asesoría

Asesoría Técnica Especializada. La Comisión puede requerir Asesoría Técnica Especializada en un asunto determinado a la Oficina Permanente de Asesoría.

En este caso se interrumpe el plazo para rendir el Informe de Comisión, el que se reanuda una vez recibido el estudio de la Oficina. En ningún caso el plazo podrá interrumpirse por un término mayor de treinta (30) días.

La asesoría técnica especializada que brinda la Oficina comprende el análisis de impacto social, institucional, económico y fiscal que tendrá el proyecto en estudio y su consistencia macroeconómica en el contexto del sector público. También se podrá requerir de la Oficina, un estudio especializado de antecedentes.

En todos los casos, la Comisión tendrá acceso a los informes de ejecución presupuestaria e informes sectoriales que produzca la Oficina.

I. Pre Informe de Comisión

Elaboración. Cuando la mayoría de los legisladores miembros de la Comisión consideren suficientemente debatido un proyecto, el Bufete Directivo encargará a sus asesores la redacción de un Pre Informe.

Este Pre Informe debe recoger las instrucciones impartidas por la mayoría de la Comisión y las observaciones constitucionales y legales de la Oficina Técnica de Revisión Legislativa que resultaren pertinentes.

El Informe de Antecedentes preparado por los asesores de Comisión y la opinión de la Oficina Permanente de Asesoramiento son vinculantes en los términos que así lo decidan los legisladores.

Distribución y tratamiento del Pre Informe. El Pre Informe se distribuye a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de tres (3) días a la reunión de Comisión en que será sometido.

Opiniones disidentes. En la reunión de Comisión los legisladores con opiniones distintas a las expresadas en el Pre Informe podrán presentar otros informes modificatorios o sustitutivos del mismo.

Participación de bloques partidarios. El Presidente de la Comisión debe garantizar que todos los bloques partidarios representados en la Comisión puedan expresar su opinión sobre el Pre Informe.

Documentos e información en poder de miembros de la Comisión. Los miembros de la Comisión que dispongan de informes o documentos susceptibles de influir en la orientación de los informes deben ponerlos en conocimiento del resto de los miembros, de lo contrario no podrán hacer uso de ellos en el Pleno.

Proyectos remitidos a varias Comisiones. Cuando por razón de la materia el proyecto ha sido remitido a más de una Comisión, éstas podrán estudiarlo en forma conjunta o separada, con aviso a las otras, pero el pre informe deberá ser sometido a la discusión y firma del pleno de las Comisiones. La convocatoria conjunta será realizada por el Presidente de la Comisión principal.

Pre informe. Debate. El debate sobre el Pre informe y los informes disidentes, si los hubiera, puede tener lugar en una o más reuniones de Comisión, dentro del plazo reglamentario que tienen las Comisiones para expedir su informe definitivo.

J. Informe Definitivo de Comisión

Votación. Concluido el debate sobre el Pre Informe y los informes disidentes, si los hubiera, se procederá a votar el informe definitivo de la Comisión.

El Presidente de la Comisión vota como cualquiera de sus miembros, pero tiene doble voto en los casos de empate.

Resultado de la votación. El resultado de la votación puede ser un informe final:

- a) de rechazo del proyecto y archivo del mismo,
- b) de aprobación, con o sin modificaciones

Cantidad de firmas. Según la cantidad de firmas el informe final de la Comisión puede ser:

- a) Por unanimidad, cuando todos lo acuerdan.
- b) De mayoría, cuando el número de firmas es mayor al de otro u otros informes.

Informes de minoría. Los legisladores no firmantes del informe de mayoría pueden proponer informes de minoría y designar al miembro que sostendrá ese informe en el Pleno. Puede haber tantos informes de minoría como miembros haya de la Comisión.

Revisión por la Oficina Técnica de Revisión Legislativa. Una vez concluida la votación y previo a la firma, el informe o los informes se remiten por un plazo máximo de tres (3) días a la Oficina Técnica de Revisión Legislativa para que ésta proceda a la revisión de formato y lingüística, es de su adecuación a las reglas de técnica legislativa y a su ajuste a reglas gramaticales y de estilo, respectivamente.

Lugar de firma. Los informes de Comisión, sólo podrán ser firmados, en la Sala de la Comisión respectiva, por los miembros asistentes a la reunión en que hayan sido aprobados; o a la mayor parte de las reuniones en que se los haya considerado, cuando éstas fuesen más de dos.

Remisión del informe. El informe se remite a la Dirección de Coordinación de Comisiones con el expediente y su documentación anexa.

Difusión de informes. Una vez firmados, la Comisión distribuirá copia impresa de los informes a sus miembros y al autor del proyecto. Los informes finales serán publicados en forma electrónica en la Intranet e Internet.

Reconsideración. El autor del proyecto puede pedir la reconsideración del Informe definitivo de la Comisión, por escrito dirigido al Presidente de la Comisión. La oportunidad para presentarlo es antes de la aprobación del acta de la sesión en que se aprueba y firma el Informe.

Conocido el pedido, el Presidente de la Comisión pone al voto si se acepta la reconsideración, si la votación es desfavorable allí termina el incidente; si la votación es favorable, pasa el proyecto al siguiente Orden del Día de la Comisión para su nuevo estudio e informe.

La Comisión puede ratificarse en su Informe original.

Informe rendido en el Pleno. El Presidente de la Comisión rendirá en el Pleno el informe por unanimidad o de mayoría, salvo que la Comisión haya resuelto designar a otro de sus miembros para informar al Pleno.

Regreso a Comisión. Cualquier legislador puede solicitar en el Pleno la vuelta a Comisión de un informe.

El Pleno aprueba esta vuelta a Comisión cuando considera que el informe no tiene sustento firme como para ser aprobado, es incompleto o defectuoso o cuando considera que han surgido nuevos elementos que deben ser discutidos más ampliamente en la Comisión.

La Comisión debe expedirse en un plazo de quince (15) días desde que el proyecto reingresa a la Comisión. La Comisión puede ratificar su informe original.

Reenvío a otras Comisiones. El Pleno puede acordar que el proyecto sea visto por una Comisión distinta a la que ha informado a fin de que elabore un nuevo informe general o parcial sobre algunos puntos controvertidos. La nueva Comisión tiene un plazo de quince (15) días para expedirse, contados a partir del día en que el informe ingresa a la Comisión.

K. Estructura y redacción de informes

Informes. Regla General. Los informes deben ser redactados en forma clara y precisa y deben constituir una síntesis de lo analizado y decidido por la Comisión.

Formalidades. Los informes deben respetar los aspectos formales de tamaño de hoja, membrete, tipo de fuente, encabezado y cierre que establezca la Secretaría General Legislativa, a través de su Departamento Coordinador de Comisiones.

En el diseño se tendrán en cuenta los formatos del Sistema de Información Legislativa (SIL).

Reglas de Técnica Legislativa. Aplicación. Si el informe propone un texto alternativo al proyecto original o modificadorio de sus normas, el texto sugerido debe cumplir con las reglas de técnica legislativa establecidas en el Manual de Técnica Legislativa aprobado por las Cámaras.

Estructura del informe. Todo informe de Comisión debe respetar la siguiente estructura:

- Encabezado
- Cuerpo Central
- Cierre

Documentación anexa

Encabezado. En el encabezado del informe se debe consignar:

- a) tipo proyecto,
- b) número de expediente,
- c) nombre del autor o autores,
- d) extracto del asunto,
- e) Comisión o Comisiones a las que fue enviado,
- f) fecha de ingreso a la Comisión,
- g) fecha de aprobación en la Sala de Comisiones y
- h) si se trata de un informe de mayoría, minoría y de aprobación, con o sin modificaciones del proyecto, o de rechazo

Cuerpo central. El cuerpo central del informe se compone de:

- a) Introducción
Presenta el tema y se refiere al o los proyectos que se dictaminan en conjunto.
- b) Desarrollo:
Análisis conceptual
Antecedentes consultados que justifican la decisión
Análisis de constitucionalidad
Razones de oportunidad y conveniencia que justifican la decisión
Análisis costo-beneficio, si fuere necesario
Análisis de la correspondencia con el ordenamiento jurídico vigente
Texto normativo propuesto
- c) Conclusión:
Aprobación con o sin modificaciones
Rechazo

Documentación anexa. Los informes deben presentarse al Pleno con la siguiente documentación anexa:

- a) copia del proyecto original
- b) Informe de antecedentes
- c) reseña de los mecanismos de consulta e intercambio con la ciudadanía o sectores organizados de la sociedad civil que hayan sido convocados
- d) copia del acta de la reunión en que se firmó el proyecto.

Esta documentación debe ser inicializada por el Presidente de la Comisión.

L. Informe de Fiscalización de la gestión pública

Informe de Fiscalización de la gestión pública: El Bufete Directivo de cada Comisión instruirá a dos (2) o más asesores para que preparen informes trimestrales de fiscalización sobre las entidades de su competencia.

Estos informes servirán de base para confeccionar el informe anual de fiscalización que la Comisión debe elevar al Pleno;

La Oficina Permanente de Asesoramiento auxiliará en la tarea de redacción del informe anual y a tal efecto diseñará un tipo de informe que facilite la tarea.

El Presidente de la Comisión, requerirá, a través de la Presidencia de la Cámara, toda información, documentos y datos de la Administración Pública que considere necesarios para la redacción de este Informe. Todo funcionario o empleado público tiene la obligación* de suministrar a las Comisiones esta información.

Una vez conocido por el Pleno se remitirá copia de este informe anual de fiscalización a las respectivas dependencias cuya labor ha sido fiscalizada.

M. Registro Archivo de documentación

Archivo de la Comisión. Cada Comisión debe mantener archivos actualizados que contengan la siguiente documentación:

- a) Registro de proyectos conteniendo copia autenticada de los mismos y documentación anexa.
- b) Registro de Ordenes del Día
- c) Registro de Asistencia de legisladores y asesores
- d) Registro de Vistas Públicas, Reuniones de Trabajo, Seminarios y Talleres
- e) correspondencia
- f) Registro de traslado de la Comisión

Formularios. El Departamento de Coordinación de Comisiones, coordinará con la Secretaría General Legislativa y los especialistas en procesos y métodos, que esta designe:

- a) el diseño de los archivos.
- b) la propuesta de formularios de informes de antecedentes, pre informe e informe final.
- c) formularios operativos sobre convocatorias, citaciones, requerimientos de suministros y fotocopiado y de solicitudes a los órganos de consulta y asesoría, así como de papel y sobres con membrete.

En todos los casos, los formularios deben corresponderse con el diseño de los documentos del Sistema de Información Legislativa