PODER LEGISLATIVO

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO
SUR

LEGISLADORES

Nº 187 **PERÍODO LEGISLATIVO** **1992**

EXTRACTO **BLOQUE M.P.F -** Proyecto de Resolución, aprobando el Reglamento de Comisiones de Asesoramiento Legislativo.

Entró en la Sesión **04 de Junio 1992.**

Girado a la Comisión Nº: 1

Orden del día Nº:

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

LEGISLATURA PROVINCIAL
BLOQUE MOVIMIENTO POPULAR FUEGUINO

LEGISLATURA PROVINCIAL
SECRETARIA LEGISLATIVA
03 JUN 1992
MESA DE ENTRADA
Nº 187 HS 17^00 FIRMA

FUNDAMENTOS

En la necesidad de ordenar el trabajo de las Comisiones de Asesoramiento, y tomando como base el Reglamento Interno que rige el funcionamiento de la Cámara, es que se presenta a consideración de los Sres. Legisladores el presente proyecto, que ha sido elaborado con la colaboración del personal de Comisiones que ha aportado su experiencia en el manejo del trabajo y cómo optimizarlo.
Ante la necesidad de contar, cuanto antes, con la herramienta que permita agilizar la labor legislativa es que se solicita el preferente tratamiento para el presente.

RAUL G. PEREZ
Legislador
Legislatura Provincial

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

LEGISLATURA PROVINCIAL
BLOQUE MOVIMIENTO POPULAR FUEGUINO

LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE
TIERRA DEL FUEGO,ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

R E S U E L V E

ARTICULO 1º:Aprobar como Reglamento de Comisiones de Asesoramiento el Anexo I de la presente.
ARTICULO 2º:Regístrese,comuníquese a quienes corresponda y archívese.

PAUL G. PEREZ
Legislador
Legislatura Provincial

ANEXO

DE LAS COMISIONES DE ASESORAMIENTO

A - GENERALIDADES

La Dirección de Comisiones, es el área donde se centraliza el funcionamiento administrativo de todas las Comisiones Permanentes y Especiales.

El tratamiento administrativo de los asuntos girados a las distintas Comisiones origina la creación de un sistema puntual y dinámico que permite conocer a la mayor brevedad posible el estado de determinado proyecto.

Sabido es, que de acuerdo al tema que se refiere un proyecto debe ser analizado por las distintas Comisiones especializadas, originado en consecuencia una serie de pases internos.

El estudio que realizan las Comisiones, tiene por objeto emitir una opinión, sea esta favorable o desfavorable, sobre el tema en cuestión, aconsejando a la Cámara al respecto, este dictamen o despacho de Comisión puede expedirse con la conformidad o conicidencia total de quienes lo suscriben, o bien dictarse un dictamen con una opinión u otros con otra distinta.

Instalación y Elección de Autoridades.

Las Comisiones se intalarán inmediatamente despues de nombradas y eligirán de su seno a pluralidad de votos un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario (art.66° R.I.).

Atribuciones y deberes del Presidente.

Convocar a los Legisladores a reuniones especiales.
Dar cuenta de la correspondencia de la Comisión que preside.
Mantener el orden del debate en las reuniones de la Comisión.
Proclamar las votaciones.
Hacer llegar por donde corresponda la estadística de asistencia
de los señores legisladores a las reuniones de Comisión.

Atribuciones y deberes del Vicepresidente

Tendrá las mismas atribuciones y deberes que el Presidente en caso de ausencia del mismo.

Atribuciones y deberes del Secretario

En caso de ausencia del Presidente y Vicepresidente el Secretario cumplirá con las atribuciones y deberes de los mismos, asimismo suplirá al Secretario de Comisión en caso de reuniones reservadas.
En caso de ausencia del mismo, serán supliendo por los vocales de la Comisión.

Comisiones Permanentes

Comisión N° 1 - Legislación General, Peticiones, Poderes y Reglamentos. Asuntos Constitucionales, Municipales y Comunales.

Comisión N° 2 - Economía, Presupuesto y Hacienda, Finanzas y Política Fiscal.

RAUL G. PEREZ
Legislador
Legislatura Provincial

Comisión Nº 3	- Obras Públicas, Servicios, Transporte, Comunicaciones, Agricultura y Ganadería, Industria, Comercio, Rescursos Naturales (Pesca, Bosque, Minería, Aguas, Flora y Fauna) Turismo, Energía y Combustible.
Comisión Nº 4	- Educación, Cultura, Medio Ambiente, Ciencia y Tecnología.
Comisión Nº 5	- Acción Social, Familia y Minoridad, Salud Pública, Deportes y Recreación, Vivienda, Tierras Fiscales, Asistencia y Previsión Social.
Comisión Nº 6	- Justicia y Seguridad, Relaciones Institucionales y Seguimiento Legislativo (Art. 55º R.I.)

Número de Miembros

El número de integrantes de estas Comisiones será determinado por la Cámara, entre un mínimo de ocho y un máximo de diez Legisladores para las Comisiones números 1, 2, y 3, y entre un mínimo de seis y un máximo de ocho Legisladores para las Comisiones 4, 5, y 6 (Art. 55º R.I.)

Aumentos de Miembros

Cada Comisión puede pedir a la Cámara, cuando la gravedad del asunto o algún otro motivo especial lo demande, el aumento de sus miembros, manteniendo la proporcionalidad establecida en el Reglamento Interno, o bien que se le reúna alguna otra Comisión (Art. 63º R.I.).

Representación de los sectores Políticos

La designación de los Legisladores que integran las Comisiones premanentes o especiales, se hará -en lo posible- en forma que los bloques políticos estén representados en la misma proporción que en el seno de la Cámara (Art. 65º R.I.).

Comisiones especiales

La Cámara, en los casos que estime conveniente o en aquellos que no están previstos en el Reglamento Interno, pondrá Comisiones Especiales que dictaminen sobre ellos (Art. 64º R.I.)

Funcionamiento durante el receso

En cuanto a las Comisiones Investigadoras podrán ejercer, durante el receso las facultades de que se hallaren investidas por la Cámara (Art. 65º R.I.).

Duración

Los miembros de las Comisiones permanentes durarán un año, de no ser relevados mediante resolución expresa de la Cámara, y los de las especiales hasta que terminan su cometido, siempre que la Cámara no tome resolución en contrario al iniciarse el primer período ordinario de sesiones (Art. 67º R.I.).

Competencia de las Comisiones

Las Comisiones tienen la competencia de dictaminar sobre los asuntos que determinara los artículos 56º al 61º del R.I.

1. De los Asuntos

Destino de los asuntos

En cualquier caso, la Cámara decidirá inmediatamente las dudas que ocurran en las distribución de los asuntos (Art.63° R.I.).

Estudio de un asunto por dos o mas Comisiones

Cuando un asunto sea de carácter mixto corresponde su estudio a las respectivas comisiones, las cuáles podrán abordarlo reunidas al efecto o iniciar por separado ese estudio, con aviso a la otra u otras, pero el anteproyecto deberá ser sometido al despacho en pleno de las comisiones a que haya sido destinado el asunto. (Art. 62° R.I.)

Plazo para expedirse en anteproyecto

Cuando un asunto sea girado a una o más comisiones especializadas y tambien a la Comisión N° 2, aquella o aquellas formularán su anteproyecto y esta deberá despacharlo en el plazo máximo de un mes. Si no lo hiciera, el anteproyecto de la o de las Comisiones especializadas pasará a la Cámara como despacho de la o de las Comisiones respectivas, haciéndose constar esta circunstancia en el Orden del Día correspondiente (Art. 62° R.I.).

Plazo para dictaminar

Una vez instaladas, sólo podrán dictaminar sobre los asuntos sometidos a su estudio hasta el día primero de diciembre de cada año, salvo resolución expresa de la Cámara tomada por las dos terceras partes de los votos emitidos. Esta limitación no regirá para los asuntos incluidos en las convocatorias a sesiones extraordinarias o para aquellos que sean considerado en sesiones de prórroga. Las Comisiones permanentes y especiales podrán funcionar en receso para lo cual están facultadas a requerir los informes que consideren necesarios (Art. 66° R.I.).

Requerimiento de pronto despacho

La Cámara, por intermedio del Presidente, hará los requerimientos que juzgue necesarios a las Comisiones que se hallen en retardo, y no siendo esto bastante, podrá emplazarlas para día determinado (Art. 66° R.I.).

Propuesta de modificaciones

Los legisladores presentarán directamente a las Comisiones toda modificación a un asunto o proyecto sometido a su estudio. Estas modificaciones y sus fundamentos por escrito serán publicadas con el despacho de la Comisión (Art. 71° R.I.).

Designación del redactor del informe y del miembro informante.

Cada Comisión después de considerar un asunto y convenir en los puntos de su dictamen, en la misma reunión en que lo susriba, designará al miembro que redactará el informe y los fundamentos del despacho acordado y al que ha de sostenerlo en la Cámara (Art. 71° R.I.).

Informe escrito

Ningún despacho de la Comisión tendrá entrada en la Cámara si no se acompaña del informe escrito correspondiente (Art. 71° R.I.).

Anexo

Se publicará además un anexo con los antecedentes reunidos y las opiniones vertidas en el seno de la Comisión (Art. 71° R.I.).

Vigencia de los Despachos

Los despachos formulados por las Comisiones de que haya dado cuenta a la Cámara que no hubieren caducado en virtud de los dispuesto por la Ley 13.640, se mantendrán en vigor mientras no se reiteren o modifiquen en la forma prevista por el Reglamento Interno hasta renovación ordinaria de los miembros de las Comisiones (Art. 71° R.I.).

Incorporación de despacho no considerados

Todo despacho de Comisiones no considerado por la Cámara, se incorporará como anexo a la publicación definitiva del Diario de Sesiones del período correspondiente (Art. 71° R.I.).

Dictamen de Minoría

Si las opiniones de los miembros de una Comisión se encuentran divididas las minorías tendrá derecho a presentar su dictamen a la Cámara, acompañado del informe escrito correspondiente y sostenerlo en la discusión (Art. 72° R.I.).

Impresión y numeración de los despachos

Producidos los despachos de las Comisiones serán impresos, numerándolos correlativamente en el orden de su presentación a la Secretaría. Una vez impresos, se los distribuirá en la forma prevista por el Reglamento Interno de la Cámara, se pondrán a disposición de la prensa y quedarán en observaciones durante siete días hábiles (Art. 73° R.I.).

Consideración de Observaciones

La Cámara no considerará ninguna propuesta de modificaciones que no haya sido depositada en la Secretaría dentro de este término, salvo su aceptación por la Comisión respectiva ante de la consideración del despacho por la Cámara o pronunciamiento expreso de la misma por los dos tercios de los votos emitidos, debiendo su autor, en este caso, limitarse a leerla y procediéndose sin debate, a determinar si ella se considera o no por la Cámara (Art. 73° R.I.).

Dictámenes en discrepancia y disidencias parciales

Los dictámenes de Comisión en discrepancia con el que fuere aprobado en general y las disidencias parciales tendrán, en el debate en particular, el tratamiento de las observaciones formuladas en término; y los Legisladores que lo sostengan podrán, en el curso del mismo, hacer las propuestas pertinentes. (Art. 73° R.I.).

2. De las Reuniones de Comisión

Asistencia de Legisladores a Comisiones que no integran

Los Legisladores que no sean miembros de una Comisión Permanente
o Especial pueden asistir a sus reuniones y tomar parte en las deliberaciones, pero no en la votación. Los autores de los proyectos deben ser especialmente citados (Art. 65° R.I.).

Número para funcionar

Las Comisiones necesitarán para funcionar la presencia de la mayoría de sus miembros; pero luego de transcurrida una hora desde la establecida en la convocatoria podrán, con la asistencia de los presentes, considerar y despachar los asuntos exclusivamente consignados en la citación correspondiente.

Las autoridades de la Comisión o en su defecto los Legisladores presentes deberán comunicar a la Cámara la nómina de los inasistentes a cada reunión de Comisión (Art. 67° R.I.).

Convocatoria a reuniones

En las citaciones a reuniones de Comisión se consignarán los asuntos a tratar. A pedido de por lo menos tres Legisladores integrantes de una Comisión, deberán incorporarse al temario a considerar por la misma los asuntos entrados que ellos indiquen. (Art. 69° R.I.).

Actas y resumen para la Prensa

En todos los casos se labrará acta de las resoluciones que adopten las Comisiones en cada reunión, dejándose también constancia, a pedido del Legislador, de las razones en que funda su voto sobre el asunto considerado. De estas actas se hará un resumen que será puesto en Secretaría a disposición de la Prensa para su publicación dentro de las veinticuatro horas de cada reunión. (Art. 70° R.I.).

Estadísticas sobre asistencia

La Secretaría Legislativa dará a publicidad, los nombres de los Legisladores asistentes y de los ausentes, con aviso o sin él. Los despachos de Comisión sólo podrán ser firmados en la sala 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 (Art.70° R.I.).

B - LAS COMISIONES

a) Las Comisiones permanentes de la Cámara son designadas por ésta;

b) las Comisiones permanentes son seis, conforme lo determina el artículo 55° del Reglamento y están integradas con un mínimo de seis y máximo de diez Legisladores (Art. 55° último párrafo);

c) la competencia de cada comisión está establecida en el Reglamento (Art. 56° al 61°);

d) la duración de los miembros de las comisiones permanentes y especiales se regirán por el artículo 67° del Reglamento;

e) cada Comisión tendrá como guía este Reglamento Interno, para su funcionamiento.

1. Registraciones

El tratamiento administrativo de los asuntos, necesitan ser registrados de manera tal que, cuando se requiera algún dato o bien conocer el estado del trámite del proyecto o lugar donde se encuentra, la información puede ser suministrada al momento. Para computar esta información, existen distintos tipos de registros:

a) EL LIBRO CENTRAL DE COMISION: es un libro foliado donde se asientan cronológicamente los asuntos entrados

en cada Comisión, especificando número de asunto, autor, extracto y fecha de entrada en la Comisión.

b) LA PLANILLA CENTRAL NUMERICA DE ASUNTOS : Registra numéricamente todos los asuntos, conteniendo los mismos datos que los libros centrales de las comisiones y además contiene un estudio de seguimiento del proyecto, pudiendo conocerse a través de ésta, fecha de sanción, promulgación y número que se le asignó a la Norma Legal, como también su trámite dentro de las comisiones.

c) EL REGISTRO DE PROYECTOS POR BLOQUE : Registra los mismos datos que los libros centrales, teniendo como índice el nombre del bloque y legisladores autores del proyecto.

d) EL FICHERO TEMATICO DE PROYECTOS : Concentra todos los asuntos, tiene como índice el tema del proyecto contiene como datos el extracto, número de asunto, autor y estado.

Los datos se computan a través de cinco fuentes de información. Ellas son:

I) El ingreso del asunto;
II) el dictamen o despacho de la comisión;
III) el parte de reunión de una comisión;
IV) el giro al Poder Ejecutivo;
V) notificación del Ejecutivo sobre la promulgación en el caso de la Leyes.

C - CONSTITUCION DE LA COMISIONES:

Una vez designados por la Cámara los miembros de las comisiones, el procedimiento es el siguiente:

1. El Director de Comisiones citará a cada uno de los Legisladores integrantes de las mismas, a fin de elegir un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario (art. 66° R.I.) y fijar días y horas de reunión.

Esta primera citación constitutiva se hará por nota conforme al siguiente texto:

Ushuaia,

Señor Legislador Provincial
Dn.
Presente.

Por disposición del señor Presidente de la Legislatura Provincial , cumplo en dirigirme al señor Legislador invitándole a concurrir a la Sala de la Comisión de .....el día ....de ...a las ...horas, a los efectos de constituir la misma , según lo establece el artículo 66° del Reglamento Interno.

Saludo al señor legislador muy atentamente.

Director de Comisiones

2. Una vez constituída la Comisión deberán remitirse nota al Presidente de la Cámara, vía mesa de entrada, comunicando tal circunstancia conforme al siguiente texto:

USHUAIA,

SEÑOR
PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA
DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR.
Dn.....
SU DESPACHO

Tengo el agrado de dirigirme al señor Presidente, con el fin de comunicarle que, en el día de la fecha ha quedado constituida la Comisión de ....., habiéndose elegido las siguiente autoridades:

Presidente: señor Leg.
Vicepresidente: señor Leg.
Secretario: señor Leg.

Saludo al señor Presidente muy atentamente.

Legislador Secretario — Legislador
Presidente

3. Se labrará el acta correspondiente en la que se asentarán la nómina de los legisladores presentes, los ausentes con aviso o sin él, o con licencia, la constitución de la comisión y los días y horarios de reunión acordados.

Se sugiere una acta que diga :

En la ciudad de Ushuaia, a los....días del mes de ..... del año .....siendo las ....horas en su sala se reúne la Comisión de ..... con la asistencia de los señores legisladores ....., a los efectos de instalarse y constituirce. Verificada la elección de autoridades, resultaron electos: Presidente el señor Legislador etc., de inmediato se estableció como días y horas de reunión los días .....a las .... sin más asuntos que tratar, se levanta la presente reunión, siendo las .....hora.

Legislador Secretario — Legislador
Presidente

4. Se confeccionará el parte de la reunión que se remitirán al Secretario Legislativo, Director de Comisiones, a los Presidentes de Bloques y Prensa, y quedará uno en el archivo de las Comisiones.

En el lugar destinado a Asuntos Tratados, se sugiere el siguiente texto:

La Comisión de ...se reunió en el día de la fecha a fin de constituir la misma. Luego de realizada la votación de estilo, resultaron electos: Presidente el señor Legislador ....
A continuación, se resolvió fijar como días y horas de reunión los días ...a la ...hora, finalizada la cual se levantó la reunión.-

SECRETARIO DE COMISION

D - REUNION DE COMISIONES

1 . CITACIONES:

Para las reuniones de comisiones existen dos formas de citación:

a) Una vez que la propia Comisión establece los días y horas de reunión para todo el período de sesiones, se confeccionarán los partes de citación, los que se remitirán a los miembros integrantes de cada comisión, indicando además si la reunión es conjunta con otra u otras comisiones.

b) Cuando fuera de los días y horas establecidos deba convocarse a reunión, el Presidente de la Comisión hará remitir los "Partes de Citación" a los miembros integrantes de la Comisión, consignando día, hora, lugar de reunión y temario de considerar.
Si hay asuntos entrados en la comisión se pondrá a consideración de la misma la nómina respectiva, en el parte de citación se consignarán los asuntos a tratar, detallando primero el autor, luego la carátula del asunto, tratando de sintetizarlo cuando este fuera extenso y al final, entre paréntesis el número de proyecto.
Conforme al artículo 65° último párrafo del Reglamento, el autor del proyecto deberá ser especialmente citado.

2 . DESARROLLO DE LAS REUNIONES:

En las reuniones de Comisiones, se seguirá este orden:

a) Se establecerá si la reunión se encuentra en lo dispuesto en el artículo 68° correspondiente al quórum del Reglamento de la Cámara.

b) Dar lectura a los pedidos de licencia, dejando sentado las que se justifican o no.

c) Se someterá a consideración, el acta anterior para su aprobación.

d) Informar a los asistentes sobre los asuntos entrados.

e) Resolver cuáles asuntos habrán de considerarse en la reunión, o en la siguiente, estableciendo el orden de tratamiento.

La Comisión puede:

-Tomar conocimiento de los asuntos.

-Disponer el inicio de su estudios (solicitando antecedentes del o los asuntos a considerar)

-Elaborar el dictamen de comisión, (únicamente en la parte de su competencia cuando intervengan dos o más comisiones).

Labrar acta de todas las determinaciones que adopte la Comisión en cada reunión, siguiendo el orden establecido precedentemente, como así también se hará constar una relación sucinta de las distintas posturas relativas a cada tema, dejando constancia a pedido de un Legislador de las razones en que funda su voto sobre el asunto considerado.

En caso de haber sido invitado algún funcionario para conocer su opinión sobre un asunto inherente a la Comisión, se dejará constancia de ello.

Las actas serán firmadas por los Legisladores, Presidente y Secretario de la Comisión y todo otro Legislador que lo desee hacer siempre que sea miembro de las comisión y si no con acuerdo de las autoridades de la comisión.

3. Partes de Reunión:

Los partes de reunión impresos se confeccionarán después de efectuada la reunión de Comisión, se distribuirán de la siguiente forma: el original, al Secretario Legislativo, una copia a cada bloque legislativo; una copia a la Dirección de Comisiones, y una copia quedará en el respectivo archivo de la comisión.

Se detallará si la reunión ha sido conjunta con una o más comisiones, se consignará la nómina de legisladores presentes, ausentes "con aviso" o sin él, o con licencia , comenzando por las autoridades de la comisión.

El rubro asuntos tratados se detallará clara y sucintamente los temas tratados por la comisión distinguiendo su consideración de la siguiente manera: "inicia estudio" y "Despacho de Comisión" colocando al principio de cada tema el número y autor del asunto y al final el destino del mismo.

E - DE LOS DICTAMENES

1. Generalidades:

Los dictamenes de comisión pueden efectuarse sobre:

- Proyecto presentado por uno o varios Legisladores
- Mensaje y proyecto de Ley del Poder Ejecutivo
- Vetos totales o parciales.
- Proyecto presentado por iniciativa popular (Art. 73° R.I.).

2. Dictámen de Comisión de Minoría de Disidencias Totales o Parciales.

El reglamento de la Cámara determina los casos en que una comisión - en razón de su número - decide despachar un asunto.

a) DICTAMEN DE COMISION: Las comisiones necesitarán para funcionar de la presencia de la mayoría de sus miembros (art. 68° R.I.). En el dictamen se colocará DICTAMEN DE COMISION.
Luego de transcurrido una hora desde la establecida para el inicio de la reunión, cualquiera sea el número de Legisladores podrán dictaminar exclusivamente sobre los asuntos consignados en el Orden del Día o en la citación correspondiente.

En este caso es : DICTAMEN DE COMISION y en el título se consignará una llamada que se aclarará al pie del dictamen, con el siguiente texto: artículo 68° del Reglamento de la Cámara.

b) DICTAMEN DE MINORIA. Puede ocurrir también que, las opiniones de los miembros se encuentren divididas, y aun siendo despachados un asunto como dictamen de comisión, la minoría tendrá derecho a presentar su dictamen a la Cámara, el

cual se encabezará de la siguiente manera DICTAMEN DE MINORIA (art. 72° R.I.).
Si hay más de un dictámen, de minoría, se ordena de acuerdo al número de firmantes, y si ese número es igual se respeta en primer término el dictámen que figura el Presidente, Vicepresidente o Secretario de la Comisión. Si son todos vocales es indistinto su ordenamiento.

En el caso que intervengan más de una comisión, y se produzcan varios dictamenes de minoría con igualdad de número de firmas, se ordenará conforme el siguiente detalle:

I) Donde figure el Presidente, Vicepresidente, o Secretario de la comisión madre;
II) donde figura el Presidente, Vicepresidente o Secretario de la segunda comisión;
III) donde figure el Presidente, Vicepresidente o Secretario de la tercera comisión;
IV) si los firmantes son vocales es indistinto su ordenamiento.

c) Disidencias Parciales o Totales:

En el caso citado en los Puntos 1) y 2) puede ocurrir que uno o varios Legisladores firmen en desidencia parcial o total. Dada esta circunstancia, el o los Legisladores deberán firmar el dictamen y aclarar que lo hacen en disidencia (parcial o total) y deberán adjuntar a la documentación del asunto los fundamentos (por escrito) de esa dicidencia.

1. FORMALIDADES

Cuando una comisión despache un asunto, éste será remitido a Mesa de Entrada, Dirección Secretaría, con la documentación pertinente y en el siguiente orden:

I) Listado de los Legisladores firmantes, abrochado al dictámen original y de las copias
II) Original del dictamen de comisión (mayoría o en minoría).
III) Original del informe escrito.
IV) Original del fundamento escrito.
V) Fotocopia del proyecto que dio origen al expendiente.
VI) Documentación que fuera recibida junto con el original del proyecto.
VII) Un (1) juego de copias de los puntos 1,2,3,4, 5 y 6.
VIII) Una copia con sello de Mesa de Entradas quedará archivo de la Comisión.El original en Mesa de Entrada.

Se recuerda que en todos los casos la comisión designará al miembro que redactará el informe (art. 71° 2do. párrafo R.I.)

Ningún despacho de comisión tendrá entrada en Cámara si no se acompaña el informe escrito correspondiente (art. 71° 3er párrafo R.I.).

Producidos los dictámenes, el expediente con toda su documentación se remitirá a Dirección Secretaría, Mesa de Entrada.

IV.Modelo de Ditámenes

a) En proyecto de Legisladores.

I) Sin modificaciones.

S/ Asunto.Nº

DICTAMEN DE COMISIÓN Nº

CAMARA LEGISLATIVA:

La Comisión de.....ha considerado el proyecto de .....del señor.....sobre..... ..... y, en mayoría, por las razones expuestas en el informe que se acompaña y las que dará el miembro informante, aconseja su sanción.

Sala de Comisión.....de .....de 1992.

Aclaración : Si se trata de un proyecto de Ley la expresión final será: aconseja su sanción ; si es un proyecto de Resolución o de Declaración la expresión final será; aconseja su aprobación.

II) Con modificaciones

S/Asunto Nº

DICTAMEN DE COMISION Nº

CAMARA LEGISLATIVA.

La Comisión de.....ha considerado el proyecto de.....del señor Legislador.....sobre..... .....y, en mayoría, por las razones expuesta en el informe que se acompaña y las que dará el miembro informante, aconseja la sanción del siguiente.

PROYECTO DE.....

A continuación se trascribe el proyecto completo que despacha la comisión.
Nota cuando el autor es un solo Legislador se coloca el apellido solamente.Si son dos, los apellidos de ambos, colocando en primer término el apellido de quien firma el proyecto original a la derecha, tal como figura en la carátula del expediente. En caso de que existiesen dos o más Legisladores con el mismo apellido, se consignará también él o los nombres del autor o autores. Si los autores son más de dos Legisladores se coloca el apellido del Legislador que encabeza, agregando a continuación la expresión y otros..

b) En proyecto enviados por el Poder Ejecutivo

I) Sin modificación.

S/Asunto Nº...

DICTAMEN DE COMISION Nº

CAMARA LEGISLATIVA:

La Comisión de.....ha considerado el mensaje y proyecto de Ley del Poder Ejecutivo sobre.....y, en mayoría por las razones expuestas en el informe que acompaña y las que dará el miembro informante, aconsejan su sanción.

Sala de Comisión, ...de ..de 1992.

II) Con modificaciones:

S/Asunto N°....

DICTAMEN DE COMISION N°

CAMARA LEGISLATIVA:

La Comisión de .....ha considerado el mensaje y proyecto de Ley del Poder Ejecutivo sobre.....y, en mayoría por las razones expuestas en el informe que se acompaña y las que dará el miembro informante, aconsejan la sanción del siguiente.

PROYECTO DE LEY

(A continuación se transcribe el proyecto completo que despacha la Comisión)

Sala de Comisión,.....de.....de 1992.

c) Sanción de Ley vetada total o parcialmente por el Poder Ejecutivo

I) La Cámara insiste en su sanción

1. Veto total.

S/Asunto N°.....

DICTAMEN DE COMISION N°

CAMARA LEGISLATIVA

La Comisión de .....ha considerado las observaciones formuladas por el Poder Ejecutivo en el mensaje número .....a la Ley .....sancionada por la Legislatura Provincial sobre.....asunto original.....y, en mayoría por las razones expuestas en el informe que se acompaña y las que dará el miembro informante, aconseja insistir en su sanción.

Sala de Comisión de.....de 1992.

b) Veto Parcial

S/Asunto N°.

DICTAMEN DE COMISIÓN Nº

CAMARA LEGISLATIVA

La Cómisión de.....ha consideradolas observaciones formuladas por el Poder Ejecutivo en el mensaje número .....a los artículos.....y .....de la Ley .....sancionada por la ley Provincial. sobre.....asunto original .....y, en mayoría por las razones expuestas en el informe que se acompaña y las que dará el miembro informante, aconseja insistir en su sanción.

Sala de Comisión de de 1992.

b) La Cámara acepta las observaciones del Poder Ejecutivo

2. Veto Total

S/Asunto Nº..

DICTAMEN DE COMISION Nº

CAMARA LEGISLATIVA

La Cámara de.....ha considerado las observaciones formuladas por el Poder Ejecutivo en el mensaje número .....a la Ley..... sancionada por la Ley Provincial sobre.....asunto original .....y, en mayoría por las razones expuesta en el informe que se acompaña y las que dará el miembro informante, aconseja aceptarla.

Sala de Comisión de 1992.

b) Veto Parcial

S/Asunto Nº.....

DICTAMEN DE COMISIÓN Nº

CAMARA LEGISLATIVA:

La Comisión de .....ha considerando las observaciones formuladas por el Poder Ejecutivo en el mensaje número .....a los artículos.....y.....de la Ley .....sancionada por la Legislatura Provincial .....asunto original... y, en mayoría por las razones expuesta en el informe que se acompaña y las que dará el miembro informante, aconseja aceptarla.

Sala de Comisión de de 1992.

III) La Cámara insiste en su sanción en determinados artículos y acepta las observaciones del Poder Ejecutivo respecto de otros.

S/Asunto Nº....

DICTAMEN DE COMISIÓN Nº

CAMARA LEGISLATIVA

La Comisión de .....ha considerando las observaciones formuladas por el Poder Ejecutivo en el mensaje número ..... a los artículos .....y .....de la Ley.....sancionada por la Legislatura Provincial .....asunto original .....y, en mayoría por las razones expuestas en el informe que se acompaña y las que dará el miembro informante, aconseja insistir en su sanción respecto de los artículos .....y .....y aceptar las observaciones de los artículos.....y .....

Sala de Comisión ...de de 1992.

F. ASUNTOS GIRADOS A DOS O MAS COMISIONES

1. Generalidad

El artículo 62º del Reglamento de la Cámara establese que un asunto puede ser de carácter mixto, correspondiendo su estudio a las respectivas comisiones, las cuales podrán abordarla reunidas al efecto o iniciar por separado ese estudio con aviso a la otra u otras comisiones; pero el anteproyecto deberá ser sometido al despacho en pleno de las comisiones a que haya sido destinado el asunto (art. 62º, 1er párrafo R.I.).

a) Se cursará nota de invitación para realizar la reunión conjunta al Presidente de cada una de las Comisiones que intervenga, conforme el siguiente modelo:

Ushuaia, de de 1992.

Señor Presidente de la Comisión de.....
de la Legislatura Provincial
Legislador Don:.....
Su despacho

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de invitar a la Comisión que Ud., preside a realizar reunión conjunta el día .....a las ..... para iniciar la consideración del proyecto de .....del señor Legislador....sobre.....asunto.....
.....

Saludo al señor Presidente muy atentamente.

Legislador Secretario Legislador Presidente

b) Se cursará nota comunicando que se ha iniciado el estudio de un proyecto girado en conjunto, de acuerdo al siguiente modelo:

Ushuaia....de de 1992.

Señor Presidente de la Comisión de.....
de la Legislatura Provincial
Legislador don.....
Su Despacho

Tengo el agrado de dirigirme al señor Presidente con el objeto de informarle que la Comisión de .....ha iniciado el estudio, en la parte de su competencia, del proyecto de .....del señor Legislador .....sobre.....asunto .....girado juntamente con la Comisión que Ud. preside.

Legislador Secretario Legislador Presidente

2. **Modelo de Dictamen Conjunto**

S/Asunto N°...

DICTAMEN DE COMISIóN N°

CAMARA LEGISLATIVA.

Las Comisiones de.....de.....y de .....han considerado el proyecto de .....del señor Legislador .....sobre....., y en mayoría, por las razones expuestas en el informe que se acompaña y los que dará el miembro informante,aconseja su sanción.

Sala de Comisiones....de.....de 1992.

Nota . La primera, segunda, etc., Comisión a consignarse es conforme al giro que tiene el asunto .
No olvidar que los autores del proyecto se observará lo dicho en la nota de página 15 proyecto de Legislador lV modelo de dictamenes .

a) Computo de Mayoría en el Dictámen en Conjunto

Cuando intervienen en conjunto, por la índole del tema más de una comisión, el dictámen deberá contener las firmas de la mayoría de cada una de ellas. Si un miembro integra dos o más Comisiones que formulen el dictámen, firmará el. despacho una sola vez y se computará como firmante de cada una a las cuales pertenezca.

3.Anteproyectos de Dictámenes

Se considera a una o varias Comisiones que intervienen en un asunto como "especializadas" cuando, aparte de la intervención que les compete, será también girado a la comisión de Presupuesto y Hacienda, y cuando el proyecto surja una erogación o una imputación de la misma que su ejecución generará .

Si es una sola comisión especializada el anteproyecto será:

S/ASUNTO N°

ANTEPROYECTO DE DICTAMEN

CAMARA LEGISLATIVA:

La Comisión de.....ha considerado el proyecto de .....del señor Legislador .....sobre.....;y, en mayoría por la razones expuestas y las que dará el miembro informante, aconseja su .....

Si son dos o más comisiones se encabezará:

S/ASUNTO N°

ANTEPROYECTO DE DICTAMEN

CAMARA LEGISLATIVA:

La Comisión de.....de.....y de.....han considerado el proyecto de.....del señor Legislador .....sobre.....;y en mayoría por las razones expuestas y las que dará el miembro informante, aconseja su sanción.

Nota:Las comisiones se colocarán siempre siguiendo el orden de giro.

b) Comunicaciones

I) Por nota a la Dirección de Comisiones

II) Por nota al Presidente de la Comisión de Presupuesto y Hacienda (acompañando copia del anteproyecto de dictamen, con sello de la Comisión y autenticada por el Secretario)

USHUAIA,...de..... de 1992.

Señor
DIRECTOR DE COMISIONES
Don .....
S / D

Tengo el agrado de dirigirnme a Ud. comunicándole que la Comisión .....en su reunión de fecha .....y en carácter de especializada ha formulado anteproyecto de dictamen en el proyecto de ley del señor Diputado..... sobre..... asuntos.

Saludo al señor Presidente.

Encargado de la Comisión

S/ASUNTO N°

Ushuaia,.....de.....de 1992.

Señor Presidente de la Comisión de

Presupuesto y Hacienda de la Cámara
de Legislatura de la Provincia de T.del F. A. e I. del A.S.
Legislador Don.....
Su Despacho

En cumplimiento de lo dispuesto por el art.62° del Reglamento de la Cámara, tengo el agrado de dirigirme a Ud. comunicándole que la Comisión.....en su reunión de la fecha.....y en carácter de especializada, ha formulado anteproyecto de dictamen, cuya copia acompaño en el proyecto de ley del señor Legislador.....sobre.....(Asunto..)girados juntamente con la Comisión de Presidencia.

Saludo al señor Presidente muy atentamente.

Legislador Secretario Legislador Presidente

Luego de remitidas las citadas notas, la comisión retiene (a buen resguardo) el asunto si en el término de un mes no se expide la Comisión, de Presupuesto y Hacienda deberá remitirlo con el original del anteproyecto de dictamen a Mesa de Entrada como despacho de Comisión.

G.- ASUNTO EXISTENTE EN LAS COMISIONES

1.Generalidades

Se comenzará con la nómina de los correspondiente a Legislador, separados los asuntos por período y siguiendo un orden cronológicamente, con indicación de fecha y número de entrada que corresponda, continuando en forma similar con los que corresponden, Poder Ejecutivo, Oficiales, Varios y Particulares.

a) Modelo de Nota

Ushuaia, de de 1992.

Señor director de Comisiones de la Legislatura
Provincial, don .....
Su despacho.

Tengo el agrado de dirigirme al señor Director con el objeto de elevar la nómina de los asuntos existente en la Comisión de .....al día de la fecha.

Saludo al señor director muy atentamente.

Encargado de Comisión.

H. ASUNTOS QUE PASAN AL ARCHIVO (Ley 13.640)

1. Generalidades

La Ley 13.640 establece el procedimiento a seguir para aquellos asuntos que caducan dentro de los términos que se especifican a continuación Artículo 71°, 5to párrafo.

a) Todo asunto que haya entrado en la Cámara y que no tenga sanción en ese año o en el siguiente, tendrá por caducado (2 años de valides.

b) Los proyecto de Ley por el Poder Ejecutivo veto total o parcialmente y que el Congreso no trate en el año parlamentario en que le fuera girado el asunto o en el siguiente, se tendrá por caducado.

Nota Se entiende por año parlamentario al período que abarca desde el 1º de marzo hasta 20 de febrero del siguiente año, y comprende las sesiones ordinarias, de prórroga, extraordinarias y la asamblea Legislativa.

RAUL G. PEREZ
Legislador
Legislatura Provincial