La Legislatura de la Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar como Reglamento de Comisiones de Asesoramiento, el Anexo I de la presente.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

DADA EN SESION DEL DIA 02 DE JULIO DE 1992.

RESOLUCION N° **107** */92.-*

Miguel Angel CASTRO
Presidente

MARCELO ROMERO
Secretario Legislativo
Legislatura Provincial

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO

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, originando en consecuencia una serie de pases internos.

El estudio que realizan las Comisiones, tiene por objeto emitir una opinión, sea ésta 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 coincidencia total de quienes lo suscriben, o bien dictarse un dictamen con una opinión y otros con otra distinta.

Instalación y elección de autoridades.

Las Comisiones se instalarán inmediatamente después de nombradas y elegirán de su seno, a pluralidad de votos, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario (artículo 66º R.I.).

Atribuciones y deberes del Presidente.

a) Convocar a los legisladores a reuniones especiales.
b) Dar cuenta de la correspondencia de la Comisión que preside.
c) Mantener el orden del debate en las reuniones de la Comisión.
d) Proclamar las votaciones.

e) Hacer llegar por donde corresponda la estadística de asistencia de los señores Legisladores a las reuniones de Comisión.
f) En caso de empate en las votaciones de los dictámenes, el Presidente tendrá doble voto.

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, será suplido por los vocales de la Comisión.

Comisiones Permanentes

Las Comisiones Permanentes serán las siguientes (artículo 55° R.I):

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.
Comisión N° 3	- Obras Públicas, Servicios Públicos, Transporte, Comunicaciones, Agricultura y Ganadería, Industria, Comercio, Recursos Naturales (Pesca, Bosque, Minería, Agua, Flora y Fauna) Turismo, Energía y Combustible.
Comisión N° 4	- Educación, Cultura, Medio Ambiente, Ciencia y Tecnología.
Comisión N° 5	- Acción Social, Familia y Minoridad, Salud Pública, Deportes y Recreación, Vivienda, Tierras Fiscales, Asistencia, Previsión Social y Trabajo.
Comisión N° 6	- Justicia y Seguridad, Relaciones Institucionales y Seguimiento Legislativo .

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

Número de miembros

El número de integrantes de estas Comisiones, será determinado por la Cámara, entre un mínimo de ocho (8) y un máximo de diez (10) Legisladores para las Comisiones números 1, 2 y 3; y entre un mínimo de seis (6) y un máximo de ocho (8) Legisladores para las Comisiones 4, 5 y 6 (artículo 55° R.I.).

Aumento 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 (artículo 63° R.I.).

Representación de los sectores políticos

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

Comisiones especiales

La Cámara, en los casos que estime conveniente o en aquellos que no estén previstos en el Reglamento Interno, podrá nombrar Comisiones Especiales que dictaminen sobre ellos (artículo 64° 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 (artículo 66° 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 (artículo 67° R.I.).

Competencia de las Comisiones

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

1. De los asuntos

... /// 3

Destino de los asuntos

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

Estudio de un asunto por dos o más Comisiones

Cuando un asunto sea de carácter mixto, corresponde su estudio a las respectivas Comisiones, las cuales 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. (artículo 62° R.I.).

Plazo para expedirse en anteproyecto

Cuando un asunto sea girado a una o más Comisiones especializadas y también a la Comisión N° 8, aquélla o aquéllas formularán su anteproyecto y ésta 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. (artículo 62° R.I.).

Plazo para dictaminar

Una vez instaladas, sólo podrán dictaminar sobre los asuntos sometidos a su estudio hasta el día 1° 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 aquéllos que sean considerados en sesiones de prórroga. Las Comisiones permanentes y especiales podrán funcionar durante el receso, para lo cual están facultadas a requerir los informes que consideren necesarios (artículo 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 (artículo 66° R.I.).

Propuesta de modificaciones

Los legisladores presentarán directamente a las Comisiones toda modificación a un asunto o proyecto sometido a su estudio.

... /// 4

Estas modificaciones y sus fundamentos por escrito, serán publicados con el despacho de la Comisión (artículo 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 suscriba, designará al miembro que redactará el informe y los fundamentos del despacho acordado y al que ha de sostenerlo en la Cámara (artículo 71° R.I.).

Informe escrito

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

Anexo

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

Vigencia de los despachos

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

Incorporación de despachos no considerados

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

Dictamen de minoría

Si las opiniones de los miembros de una Comisión se encuentran divididas, las minorías tendrán derecho a presentar su dictamen a la Cámara, acompañado del informe escrito correspondiente, y sostenerlo en la discusión (artículo 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

... /// 5

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 observación durante siete días hábiles (artículo 73° R.I.).

Consideración de observaciones

La Cámara no considerará ninguna propuesta de modificación que no haya sido depositada en la Secretaría dentro de este término, salvo su aceptación por la Comisión respectiva antes 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 (artículo 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. (artículo 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 (artículo 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 (artículo 68° 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

... /// 6

legisladores integrantes de una Comisión, deberán incorporarse al temario a considerar por la misma, los asuntos entrados que ellos indiquen. (artículo 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 (24) horas de cada reunión. (artículo 70° R.I.).

Estadísticas sobre asistencia

La Secretaría Legislativa dará a publicidad en la forma dispuesta por este reglamento, 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 por quienes hayan asistido a la mayor parte de las reuniones en que se los hayan considerado, cuando éstas fuesen más de dos (artículo 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 (6) y un máximo de ocho (8) las Comisiones nº 4,5 y 6 ,y las Comisiones Nº 1, 2 y 3 con un mínimo de ocho (8) y un máximo de diez (10) Legisladores (artículo 55° último párrafo);

c) la competencia de cada Comisión está establecida en el Reglamento (artículo 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 pueda 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:

1.1. El ingreso del asunto;
1.2. el dictamen o despacho de la Comisión;
1.3. el parte de reunión de una Comisión;
1.4. el giro al Poder Ejecutivo;
1.5. notificación del Ejecutivo sobre la promulgación en el caso de la leyes.

C - CONSTITUCION DE LA COMISIONES:

Una vez que son 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 a pluralidad de votos un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario (artículo 66° R.I.) y fijar días y horas de reunión.

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

Ushuaia,

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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 constituida la Comisión deberá remitirse nota al Presidente de la Cámara, vía mesa de entradas, 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

... /// 9

con aviso o sin él, o con licencia, la constitución de la Comisión y los días y horarios de reunión acordados.

Se sugiere un 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 Nº ..... con la asistencia de los señores Legisladores ....., a los efectos de instalarse y constituirse. 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 .....horas.

Legislador Secretario Legislador Presidente

4. Se confeccionará el parte de la reunión que se remitirá al Secretario Legislativo, al Director de Comisiones, a los Presidentes de Bloques y Dirección de 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 a 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 éste fuera extenso y, al final, entre paréntesis el número de proyecto.
Conforme al artículo 65º 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) Establecer si la reunión se encuentra conforme a lo dispuesto en el artículo 68º, 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) Someter 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 sus 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 la 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, y 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, y se consignará la nómina de legisladores presentes, ausentes "con aviso" o sin él, y con licencia, comenzando por las autoridades de la Comisión.

En el rubro asuntos tratados, se detallarán 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 Dictámenes

1. Generalidades:

Los dictámenes 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 (artículo 73°R.I.).

2. Dictamen de Comisión en 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 Comisión:** Las Comisiones necesitarán para funcionar de la presencia de la mayoría de sus miembros (artículo 68° R.I.). En el dictamen se colocará "DICTAMEN DE COMISION".
Luego de transcurrida una hora desde la establecida para el inicio de la reunión, cualquiera sea el número de legisladores podrá 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 minoría:** Puede ocurrir también que las opiniones de los miembros se encuentren divididas, y aun siendo despachado 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 (artículo 72° R.I.).
Si hay más de un dictamen de minoría, se ordena de acuerdo al número de firmantes, y si ese número es igual, se respeta en primer término el dictamen en que figura el Presidente, Vicepresidente o Secretario de la Comisión. Si son todos Vocales, es indistinto su ordenamiento.

En el caso de que intervenga más de una Comisión, y se produzcan varios dictámenes en minoría con igualdad de número de firmas, se ordenará conforme al siguiente detalle:

I) Donde figure el Presidente, Vicepresidente o Secretario de la Comisión madre;
II) donde figure 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 a) y b) puede ocurrir que uno o varios legisladores firmen en disidencia 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 disidencia.

3. Formalidades

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

a) Listado de los legisladores firmantes, adjunto al dictamen (original y copias)
b) Original del dictamen de Comisión (en mayoría o de minoría).
c) Original del informe escrito.
d) Original del fundamento escrito.
e) Fotocopia del proyecto que dio origen al expediente.
f) Documentación que fuera recibida junto con el original del proyecto.
g) Un (1) juego de copias de los puntos a), b), c), d) y f).
h) Una copia con sello de Mesa de Entradas quedará en el archivo de la Comisión. El original en Mesa de Entradas.

Se recuerda que, en todos los casos, la Comisión designará al miembro que redactará el informe (artículo 71º 2do. párrafo R.I.)

Ningún despacho de Comisión tendrá entrada en Cámara, si no se acompaña del informe escrito correspondiente (artículo 71º 3er párrafo R.I.).

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

4. Modelo de Dictámenes

a) En proyecto de Legisladores.

I) Sin modificaciones.

S/ Asunto Nº

DICTAMEN DE COMISIÓN Nº

CAMARA LEGISLATIVA:

... /// 14

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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

PROYECTO DE.....

A continuación se transcribe 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 existieren 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

... /// 15

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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 se acompaña y las que dará el miembro informante, aconsejan su sanción.

Sala de Comisión, ...de ..de 1992.

II) Con modificaciones:

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 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

... /// 16

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

1. Veto total.

S/Asunto Nº.....

DICTAMEN DE COMISION Nº

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.

2. Veto Parcial

S/Asunto Nº.

DICTAMEN DE COMISIÓN Nº

CAMARA LEGISLATIVA

La Cómisión de.....ha considerado las observaciones formuladas por el Poder Ejecutivo en el mensaje número ...a los artículos.....y .....de 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.

II) La Cámara acepta las observaciones del Poder Ejecutivo

1. Veto Total

... /// 17

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

S/Asunto Nº..

DICTAMEN DE COMISION Nº

CAMARA LEGISLATIVA

La Comisión 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 aceptarlas.

Sala de Comisión de 1992.

2. 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....

... /// 13

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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. Generalidades

El artículo 62º del Reglamento de la Cámara establece 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 (artículo 62º, 1er párrafo R.I.).

En el caso de reuniones conjuntas las mismas serán presididas por el Presidente de la Comisión, según la prelación establecida en el Reglamento Interno:

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

... /// 19

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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 Nº...

DICTAMEN DE COMISIÓN Nº

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

... /// 20

acompaña y los que dará el miembro informante,aconseja su sanción.

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

Nota . Las Comisiones se consignarán en el orden conforme al giro que tiene el asunto.

a) Cómputo de mayoría en el dictamen en conjunto

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

3. Anteproyecto de dictamen

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

En caso de 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:

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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.

4. Comunicaciones

a) Por nota a la Dirección de Comisiones

b) 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 dirigirme 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

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

Señor Presidente de la Comisión de

... /// 22

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 N°.....)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 Entradas como despacho de Comisión.

G.- ASUNTOS EXISTENTES EN LAS COMISIONES

1. Generalidades

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

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.

... /// 23

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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 71º, 5to párrafo):

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

b) Los proyectos de ley por el Poder Ejecutivo veto to tal 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.

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO

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, originando en consecuencia una serie de pases internos.

El estudio que realizan las Comisiones, tiene por objeto emitir una opinión, sea ésta 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 coincidencia total de quienes lo suscriben, o bien dictarse un dictamen con una opinión y otros con otra distinta.

Instalación y elección de autoridades.

Las Comisiones se instalarán inmediatamente después de nombradas y elegirán de su seno, a pluralidad de votos, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario (artículo 64° R.I.).

Atribuciones y deberes del Presidente.

a) Convocar a los legisladores a reuniones especiales.
b) Dar cuenta de la correspondencia de la Comisión que preside.
c) Mantener el orden del debate en las reuniones de la Comisión.
d) Proclamar las votaciones.

e) Hacer llegar por donde corresponda la estadística de asistencia de los señores Legisladores a las reuniones de Comisión.
f) En caso de empate en las votaciones de los dictámenes, el Presidente tendrá doble voto.

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, será suplido por los vocales de la Comisión.

Comisiones Permanentes

Las Comisiones Permanentes serán las siguientes (artículo 35° R.I):

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.
Comisión N° 3	- Obras Públicas, Servicios Públicos Transporte, Comunicaciones, Agricultura y Ganadería, Industria, Comercio, Recursos Naturales (Pesca, Bosque, Minería, Agua, Flora y Fauna) Turismo, Energía y Combustible.
Comisión N° 4	- Educación, Cultura, Medio Ambiente, Ciencia y Tecnología.
Comisión N° 5	- Acción Social, Familia y Minoridad, Salud Pública, Deportes y Recreación, Vivienda, Tierras Fiscales, Asistencia, Previsión Social y Trabajo.
Comisión N° 6	- Justicia y Seguridad, Relaciones Institucionales y Seguimiento Legislativo .

Número de miembros

El número de integrantes de estas Comisiones, será determinado por la Cámara, entre un mínimo de ocho (8) y un máximo de diez (10) Legisladores para las Comisiones números 1, 2 y 3; y entre un mínimo de seis (6) y un máximo de ocho (8) Legisladores para las Comisiones 4, 5 y 6 (artículo 55° R.I.).

Aumento 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 (artículo 63° R.I.).

Representación de los sectores políticos

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

Comisiones especiales

La Cámara, en los casos que estime conveniente o en aquellos que no estén previstos en el Reglamento Interno, podrá nombrar Comisiones Especiales que dictaminen sobre ellos (artículo 64° 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 (artículo 66° 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 (artículo 67° R.I.).

Competencia de las Comisiones

Las Comisiones tienen la competencia de dictaminar sobre los asuntos que determinan los artículos 56° al 61° 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 (artículo 63° R.I.).

Estudio de un asunto por dos o más Comisiones

Cuando un asunto sea de carácter mixto, corresponde su estudio a las respectivas Comisiones, las cuales 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. (artículo 62° R.I.).

Plazo para expedirse en anteproyecto

Cuando un asunto sea girado a una o más Comisiones especializadas y también a la Comisión N° 2, aquélla o aquéllas 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 (artículo 62° R.I.).

Plazo para dictaminar (2/3)

Una vez instaladas, sólo podrán dictaminar sobre los asuntos sometidos a su estudio hasta el día 1° 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 aquéllos que sean considerados en sesiones de prórroga. Las Comisiones permanentes y especiales podrán funcionar durante el receso, para lo cual están facultadas a requerir los informes que consideren necesarios (artículo 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 (artículo 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 publicados con el despacho de la Comisión (artículo 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 suscriba, designará al miembro que redactará el informe y los fundamentos del despacho acordado y al que ha de sostenerlo en la Cámara (artículo 71° R.I.).

Informe escrito

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

Anexo

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

Vigencia de los despachos

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

Incorporación de despachos no considerados

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

Dictamen de minoría

Si las opiniones de los miembros de una Comisión se encuentran divididas, las minorías tendrán derecho a presentar su dictamen a la Cámara, acompañado del informe escrito correspondiente, y sostenerlo en la discusión (artículo 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 observación durante siete días hábiles (artículo 73° R.I.).

Consideración de observaciones

La Cámara no considerará ninguna propuesta de modificación que no haya sido depositada en la Secretaría dentro de este término, salvo su aceptación por la Comisión respectiva antes 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 (artículo 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. (artículo 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 (artículo 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 reunion de Comisión (artículo 65° 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. (artículo 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 (24) horas de cada reunión. (artículo 70° R.I.).

Estadísticas sobre asistencia

La Secretaría Legislativa dará a publicidad en la forma dispuesta por este reglamento, 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 por quienes hayan asistido a la mayor parte de las reuniones en que se los hayan considerado, cuando éstas fuesen más de dos (artículo 72° 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 (6) y un máximo de ocho (8) las Comisiones nº 4,5 y 6 ,y las Comisiones Nº 1, 2 y 3 con un mínimo de ocho (8) y un máximo de diez (10) Legisladores (artículo 55° último párrafo);

c) la competencia de cada Comisión está establecida en el Reglamento (artículo 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 pueda 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, numero de asunto, autor y estado.

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

1.1. El ingreso del asunto;
1.2. el dictamen o despacho de la Comisión;
1.3. el parte de reunión de una Comisión;
1.4. el giro al Poder Ejecutivo;
1.5. notificación del Ejecutivo sobre la promulgación en el caso de la leyes.

C - CONSTITUCION DE LA COMISIONES:

Una vez que son 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 a pluralidad de votos un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario (artículo 66° R.I.) y fijar días y horas de reunión.

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

Ushuaia,

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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, segun lo establece el artículo 66º del Reglamento Interno.

Saludo al señor Legislador muy atentamente.

Director de Comisiones

2. Una vez constituida la Comisión deberá remitirse nota al Presidente de la Cámara, vía mesa de entradas, 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 labrara el acta correspondiente en la que se asentarán la nómina de los legisladores presentes, los ausentes

... /// 9

con aviso o sin él, o con licencia, la constitución de la Comisión y los días y horarios de reunión acordados.

Se sugiere un 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 Nº ..... con la asistencia de los señores Legisladores ....., a los efectos de instalarse y constituirse. 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 .....horas.

Legislador Secretario Legislador Presidente

4. Se confeccionará el parte de la reunión que se remitirá al Secretario Legislativo, al Director de Comisiones, a los Presidentes de Bloques y Dirección de 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 a 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 éste fuera extenso y, al final, entre paréntesis el número de proyecto.
Conforme al artículo 65º 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) Establecer si la reunión se encuentra conforme a lo dispuesto en el artículo 68º, 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) Someter 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 la 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 Comision,y 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,y se consignará la nómina de legisladores presentes, ausentes "con aviso" o sin él, o con licencia , comenzando por las autoridades de la Comisión.

En el rubro asuntos tratados, se detallarán 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 Dictámenes

1. Generalidades:

Los dictámenes 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 (artículo 73°R.I.).

2. Dictamen de Comisión en 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 Comisión:** Las Comisiones necesitarán para funcionar de la presencia de la mayoría de sus miembros (artículo 68° R.I.). En el dictamen se colocará "DICTAMEN DE COMISION".
Luego de transcurrida una hora desde la establecida para el inicio de la reunión, cualquiera sea el número de legisladores podrá 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 en Minoría:** Puede ocurrir también que las opiniones de los miembros se encuentren divididas, y aun siendo despachado 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 (artículo 72° R.I.).
Si hay más de un dictamen en minoría, se ordena de acuerdo al número de firmantes, y si ese número es igual, se respeta en primer término el dictamen en que figura el Presidente, Vicepresidente o Secretario de la Comisión. Si son todos Vocales, es indistinto su ordenamiento.

En el caso de que intervenga más de una Comisión, y se produzcan varios dictámenes en 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 figure 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 a) y b) puede ocurrir que uno o varios legisladores firmen en disidencia 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 disidencia.

3. Formalidades

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

a) Listado de los legisladores firmantes, adjunto al dictamen (original y copias)
b) Original del dictamen de Comisión (en mayoría o de minoría).
c) Original del informe escrito.
d) Original del fundamento escrito.
e) Fotocopia del proyecto que dio origen al expediente.
f) Documentación que fuera recibida junto con el original del proyecto.
g) Un (1) juego de copias de los puntos a), b), c), d), e) y f).
h) Una copia con sello de Mesa de Entradas quedará en el archivo de la Comisión. El original en Mesa de Entradas.

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

Ningún despacho de Comisión tendrá entrada en Cámara, si no se acompaña del informe escrito correspondiente (artículo 71° 3er párrafo R.I.).

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

4. Modelo de Dictámenes

a) En proyecto de Legisladores.

I) Sin modificaciones.

S/ Asunto N°

DICTAMEN DE COMISION N°

CAMARA LEGISLATIVA:

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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

PROYECTO DE.....

A continuación se transcribe 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 firme el proyecto original a la derecha, tal como figure en la carátula del expediente. En caso de que existieren 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 continuacion la expresión "y otros".

b) En proyecto enviados por el Poder Ejecutivo

... /// 15

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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 se acompaña y las que dará el miembro informante, aconsejan su sanción.

Sala de Comisión, ...de ..de 1992.

II) Con modificaciones:

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 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

... /// 16

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

1. Veto total.

S/Asunto Nº.....

DICTAMEN DE COMISION Nº

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 mayoria 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.

2. Veto Parcial

S/Asunto Nº.

DICTAMEN DE COMISIÓN Nº

CAMARA LEGISLATIVA

La Cómisión de.....ha considerado las observaciones formuladas por el Poder Ejecutivo en el mensaje número ...a los articulos.....y .....de la Ley .....sancionada por la Legislatura Provincial sobre.....ásunto original .....Y, en mayoria 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.

II) La Cámara acepta las observaciones del Poder Ejecutivo

1. Veto Total

... /// 17

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

S/Asunto Nº..

DICTAMEN DE COMISION Nº

CAMARA LEGISLATIVA

La Comisión 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 aceptarlas.

Sala de Comisión de 1992.

2. 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 Comision 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....

... /// 18

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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. Generalidades

El artículo 62º del Reglamento de la Cámara establece 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 (artículo 62º, 1er párrafo R.I.).

En el caso de reuniones conjuntas las mismas serán presididas por el Presidente de la Comisión, según la prelación establecida en el Reglamento Interno:

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

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

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 Nº...

DICTAMEN DE COMISIÓN Nº

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

... /// 20

acompaña y los que dará el miembro informante, aconseja su sanción.

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

Nota . Las Comisiones se consignarán en el orden conforme al giro que tiene el asunto.

a) Cómputo de mayoría en el dictamen en conjunto

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

3. Anteproyecto de dictamen

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

En caso de una sola Comisión especializada el anteproyecto será:

S/ASUNTO Nº

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:

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

S/ASUNTO Nº

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.

4. Comunicaciones

a) Por nota a la Dirección de Comisiones

b) 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 especialízada, ha formulado anteproyecto de dictamen en el proyecto de ley del señor Diputado..... sobre..... asuntos.

Saludo al señor Presidente.

Encargado de la Comisión

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

Señor Presidente de la Comisión de

... /// 22

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 N°.....)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 Entradas como despacho de Comisión.

G.- ASUNTOS EXISTENTES EN LAS COMISIONES

1. Generalidades

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

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 nomina de los asuntos existente en la Comisión de .....al día de la fecha.

... /// 23

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, se tendrá por caducado, teniendo dos (2) años de validez.

b) Los proyectos de ley por el Poder Ejecutivo veto to tal 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.