

**ASAMBLEA LEGISLATIVA**  
**DIVISIÓN LEGISLATIVA**

**CIEN**

**Preguntas y Respuestas**  
**sobre Procedimiento Parlamentario**

**(Costumbre, prácticas y precedentes)**

Revista   
**PARLAMENTARIA**  
Abril, de 2002

**ASAMBLEA LEGISLATIVA**

**DIVISIÓN LEGISLATIVA**

**CIEN**

**Preguntas y Respuestas  
sobre Procedimiento Parlamentario**

**(Costumbre, prácticas y precedentes)**

**Revista**   
**PARLAMENTARIA**

**Abril de 2002**

328.05

C79c Costa Rica. Asamblea Legislativa  
Cien preguntas y respuestas sobre procedimiento  
parlamentario/comp. por Marina Ramírez Altamirano; dir.  
por Manuel Antonio Bolaños Salas. --1 ed.--  
San José: La Asamblea 2002.  
50 p.  
Información complementaria de la Revista Parlamentaria  
Vol. 10, no. 1 (abr. 2002)

ISBN 9968-35-012-5

I. Poder legislativo - Costa Rica. I. Ramírez  
Altamirano, Marina, comp. II. Bolaños Salas, Manuel  
Antonio, dir. III. Título.

## **Revista Parlamentaria**

**Volumen 10 - Número 1 - Abril, 2002**

La Revista Parlamentaria procura brindar un aporte a los debates que se generan en torno a los principales temas de interés nacional presentes en la Asamblea Legislativa como una forma de contribuir con el proceso de perfeccionamiento de la democracia costarricense.

Cien preguntas y respuestas sobre Procedimiento Parlamentario (Costumbre, prácticas y precedentes), compilación de la Licda. Marina Ramírez Altamirano es un Anexo de la Revista Parlamentaria de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (Vol. 10, No.1, abril 2002)

Director:	Manuel Antonio Bolaños Salas
Editor:	José Alberto Briceño Solano
Consejo Editorial:	Manuel Antonio Bolaños Salas Irene Urpí Pacheco Ricardo Sancho Chavarría José Merino del Río Constantino Urcuyo Fournier Pablo Ureña Jiménez Marina Ramírez Altamirano Julieta Volio Guevara
Diagramación:	Xinia Benzoni Fuentes
Diseño Portada:	Xinia Benzoni Fuentes
Impresión:	Inversiones Benzoni Fuentes

---

## PRÓLOGO

La Revista Parlamentaria, siempre interesada en apoyar las iniciativas de los funcionarios de la Asamblea Legislativa, se complace en incluir como Anexo en este número el documento titulado “**Cien Preguntas y Respuestas sobre Procedimiento Parlamentario**”, que recoge costumbres, prácticas y algunos precedentes relacionados con la interpretación y aplicación del Reglamento Legislativo.

Este documento se entrega a los lectores con la intención de que sirva de apoyo para el trabajo legislativo y constituirá, sin duda, una herramienta sumamente útil, en especial para diputados y funcionarios nuevos, ya que incluye información sobre el procedimiento parlamentario, que no se ha recogido antes en forma sistematizada, pese a lo valioso del material recopilado.

En efecto, costumbre, prácticas y precedentes, constituyen las llamadas fuentes sociológicas del derecho parlamentario, que, junto a las normas escritas, regulan la actividad parlamentaria, y son especialmente relevantes en lo que toca al procedimiento, pues como es sabido, el incumplimiento u omisión de las reglas de este tipo, puede dar lugar, incluso, a la declaratoria de nulidad del proceso por parte de la Sala Constitucional.

Felicito a los funcionarios de la División Legislativa por la iniciativa y el esfuerzo realizado para concretar este trabajo, muy especialmente a su Directora, Dra. Elena Fallas y a la Coordinadora, Licda. Marina Ramírez.

*Diputado Manuel Antonio Bolaños Salas*  
*Director*

---

## PRESENTACIÓN

A finales de noviembre del 2000, la División Legislativa organizó un Taller de discusión sobre Procedimiento Parlamentario, con la participación de funcionarios de los Departamentos de Comisiones y de Servicios Técnicos, y de algunos asesores de fracción que, con entusiasmo, se sumaron a la actividad. El propósito era aclarar una serie de dudas y contradicciones acerca de la aplicación del Reglamento Interno de la Asamblea, surgidas a lo largo de varios años.

La necesidad de esa clarificación de ideas y de búsqueda de respuestas coincidentes por parte de los asesores y técnicos de comisiones, se había hecho ya ineludible, pues en los últimos años, dada la gran cantidad de nuevos funcionarios, las discrepancias entre unos y otros, y aún entre los criterios oficiales de los Departamentos asesores de las Comisiones en materia de procedimiento, eran cada vez más frecuentes, ocasionando esto el debilitamiento de la credibilidad que estos órganos deben tener para un eficiente apoyo a la labor legislativa.

El encuentro propició una rica discusión sobre la aplicación e interpretación de las normas reglamentarias en materias que no están suficientemente claras en el texto, o bien en situaciones que carecen del todo de regulación.

Muchas de las preguntas y respuestas que se incluyen en este documento son producto de esa discusión, que procuramos culminara con soluciones de consenso o al menos de mayoría, para que en el futuro se aplicaran de manera uniforme en los distintos órganos legislativos. Otras respuestas fueron seleccionadas de entre los informes escritos rendidos por el Departamento de Servicios Técnicos al evacuar consultas que le fueron planteadas.

Con ello, quisimos recuperar y sistematizar en el Taller algo de la normativa no escrita que se aplica en el proceso legislativo y

parlamentario en general, constituida por costumbre, prácticas y precedentes, que hoy solo se trasmite en forma oral, gracias a la experiencia acumulada de algunos funcionarios.

El presente trabajo recoge, en suma, parte del producto de la labor de asesoría técnica de esta División que permanentemente se realiza en el proceso de formación de la ley en los Departamentos arriba citados, por medio de sus funcionarios.

En la labor posterior de sistematización y edición de las conclusiones del Taller, que me correspondió hacer, conté con la valiosa colaboración de varios funcionarios de la Asamblea, quienes me hicieron importantes observaciones y aportes, cuyos nombres no detallo por el temor de cometer la injusticia de olvidar alguno. Quede claro, no obstante, que esta recopilación es producto de un trabajo colectivo en el que participaron muchos integrantes del cuerpo de asesores de la Institución.

Esperamos que este documento facilite a todos—diputados, técnicos y asesores— el desempeño de sus funciones y, en última instancia, contribuya a mejorar la labor legislativa.

*Marina Ramírez A.*  
*Coordinadora*

---

## CIEN

### **PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO (Costumbre, prácticas y precedentes)**

#### **A- PROCEDIMIENTOS COMUNES A PLENARIO Y COMISIONES**

##### *1.-¿Qué significa “poner un asunto a despacho”?*

El artículo 119 del Reglamento de la Asamblea establece que los asuntos pendientes de resolución al concluir una legislatura pueden estudiarse en la legislatura siguiente, con el fin de continuar con el trámite que les haga falta. Pero transcurridos cuatro años a partir de su iniciación, se tendrán como no presentados.

La expresión “poner a despacho” se refiere a ese trámite, que tiene el propósito de activar los expedientes pendientes de resolución ya sea en el Pleno o en una comisión y que se concreta con su inclusión en el Orden del Día respectivo. En esos casos los asuntos seguirán los trámites que les falten, conservando el lugar que tenían en el Orden del Día de la legislatura anterior.

La solicitud para que los asuntos se pongan a despacho puede hacerla el Poder Ejecutivo o cualquier diputado interesado. Lo usual es que los asuntos de interés para el Ejecutivo (entre ellos tratados, convenios y empréstitos) se tramiten por medio de los diputados de la Fracción que le es afín.

Para este trámite se utilizan fórmulas impresas al efecto, pero puede utilizarse cualquier otra forma escrita.

- 2.- *¿Si un asunto que no fue puesto a despacho en el primer periodo ordinario, es convocado luego por el Ejecutivo en el periodo de sesiones extraordinarias, se puede mantener después en el orden del día al iniciarse el segundo periodo ordinario sin que se haya puesto a despacho?***

No. Los efectos de la convocatoria a sesiones extraordinarias no pueden prolongarse en el periodo ordinario. El asunto debe ser puesto a despacho al iniciarse el nuevo periodo.

- 3.- *¿Puede el Poder Ejecutivo establecer el Orden del Día de la Asamblea en las sesiones extraordinarias?***

Solo en cuanto al contenido de la agenda a conocer, no en cuanto al orden de prioridades, ya que los asuntos se incluyen en el Orden del Día siguiendo las disposiciones reglamentarias que rigen en este aspecto.

En el período de sesiones extraordinarias la Asamblea tiene limitaciones debido a que sólo puede conocer los asuntos que el Poder Ejecutivo haya incluido en la convocatoria. Sin embargo, el Poder Ejecutivo no puede intervenir en el manejo del Orden del Día, de manera que, si tiene interés en que se conozca algún asunto en forma prioritaria, debe recurrir al retiro de algún proyecto y modificar el Decreto. Pero esto sólo tendría efecto si se hace llegar a la Asamblea antes de iniciar la sesión plenaria.

- 4.- *¿Puede la Asamblea Legislativa conocer asuntos de control político cuando ha sido convocada a sesiones extraordinarias?***

Sí, puede realizar todas las actividades en ejercicio de su función de control político, sea en el Plenario o en las comisiones investigadoras, pues lo que está limitado es su función legislativa en cuanto a proyectos de ley para ser objeto de estudio y resolución.

- 5.- *¿Puede el Poder Ejecutivo retirar uno o varios asuntos que están siendo sometidos a conocimiento de la Asamblea, en periodo de sesiones extraordinarias?***

Sí. De conformidad con las potestades que tiene el Poder Ejecutivo derivadas del artículo 118 de la Constitución. En tal caso, debe



entenderse que se está modificando el respectivo decreto de convocatoria a sesiones extraordinarias. La convocatoria puede también ser ampliada por Decreto posterior, incluyendo nuevos asuntos para conocer.

**6.- *¿Puede la Asamblea Legislativa seguir sesionando para conocer asuntos de su régimen interno o de control político cuando el Poder Ejecutivo retira todos los asuntos que se incluyeron en la convocatoria a sesiones extraordinarias?***

No. La Asamblea Legislativa no está legitimada constitucionalmente para sesionar en los períodos del año no dedicados a sesiones ordinarias, si no ha sido convocada formalmente por el Poder Ejecutivo. De igual modo debe concluirse cuando el Poder Ejecutivo retira la convocatoria a sesiones extraordinarias retirando los asuntos convocados. Con ello la Asamblea deja de tener asuntos que conocer y no puede sesionar por su propia voluntad para conocer su régimen interno, ni para el desarrollo del control político.

**7.- *¿El retiro de todos los asuntos convocados en el periodo extraordinario, autoriza a la Asamblea a decretar un receso?***

No, porque el Poder Ejecutivo conserva su potestad de convocar a la Asamblea en cualquier momento mientras dura el periodo de sesiones extraordinarias. El retiro de los asuntos no equivale al cierre del periodo extraordinario, pero sí a un receso automático por falta de asuntos que conocer.

**8.- *¿Cuándo pueden celebrarse sesiones privadas y sesiones secretas? ¿Puede el personal de apoyo acompañar a los señores diputados en el salón de sesiones en esos casos?***

Las sesiones de la Asamblea son públicas. Solo por razones muy calificadas y de conveniencia general, pueden declararse secretas las sesiones plenarias por medio de acuerdo de la Asamblea que requiere una votación no menor de las dos terceras partes de los diputados presentes en la sesión respectiva. En estos casos en el acta sólo se hará constar el o los acuerdos que toma la Asamblea en esa sesión, en la cual sólo participan los diputados, con exclusión de todo el personal técnico y administrativo de apoyo.

Por disposición expresa del Reglamento, es secreta la sesión en la que se va a conocer el informe de la comisión especial nombrada para conocer acusaciones contra miembros de los Supremos Poderes.

Diferente es el caso de la sesión privada, que no está regulada de modo expreso, pero que se admite en el procedimiento de comisión. Declarar o no una sesión privada, para efecto de facilitar el trabajo de la comisión, queda a criterio del Presidente de la comisión, quien decidirá qué personal de apoyo se queda en el recinto donde se celebra la sesión privada. Aún así siempre se levanta el acta respectiva que incluye todos los pormenores de la sesión, y la cual puede ser consultada por cualquier interesado. La privacidad, en consecuencia, opera solo para facilitar el desarrollo de la sesión cuando las circunstancias lo requieran.

**9.- *¿Pueden las personas mencionadas en un informe de una comisión especial investigadora hacer oír sus alegatos en el seno de las comisiones o en el Plenario Legislativo?***

El ordenamiento jurídico costarricense no prevé expresamente ningún trámite por el cual las personas mencionadas en un informe de una comisión investigadora puedan hacer oír sus alegatos, ni en la comisión ni en el Pleno. En la práctica, si esos alegatos se envían por escrito, solo se leen en el Pleno en el capítulo de correspondencia y se incluyen en el expediente respectivo.

**10.- *¿Cómo se verifica el quórum para la apertura de sesiones?***

Se hace en forma natural, contando las personas presentes, cuenta que realiza un miembro del Directorio auxiliado por un ujier.

**11.- *¿Es posible la inclusión del informe de correspondencia, en el Orden del Día, en período de sesiones extraordinarias?***

Sí es posible.

**12.- *¿Qué alcance tienen las interrupciones en el uso de la palabra?***

La interrupción debe de ser excepcional, breve, referida y concreta, debe aclarar o adicionar algún punto.

En cuanto al tiempo de la interrupción, los límites los impone el diputado que la otorga y el Presidente de la Asamblea, ya que el Reglamento le asigna esa competencia, en el caso que considere que se está abusando de ella. Con frecuencia ocurre que por la vía de la interrupción que excede los límites antes dichos, en verdad lo que se hace es ceder la palabra, lo cual no está aceptado por el Reglamento.

**13.- ¿Qué ocurre con las mociones de alteración del Orden del Día al terminar una legislatura?**

Con excepción de aquellas que consignan la frase “hasta su total tramitación”, las demás pierden vigencia al concluir la legislatura, de manera que los proyectos a que se refieren, vuelven a ocupar el orden cronológico como estaba en el periodo anterior.

**14.- ¿Cuándo adquieren firmeza los acuerdos de los órganos legislativos?**

Por resolución del Presidente de la Asamblea, confirmada por el Pleno, se consideró (para efectos de incluir un asunto en el Orden del Día) que el acuerdo que dispuso suspender su conocimiento por un plazo de treinta días naturales, adquirió firmeza ese mismo día, por cuanto al asunto no le fue presentado ningún recurso. De ahí que el cómputo del plazo debía hacerse a partir del día inmediato siguiente al de la toma del acuerdo, con independencia de la aprobación del acta. (Acta Sesión Plenaria N° 26 de 11 de junio de 1998).

No obstante, el principio que ha prevalecido siempre en la Asamblea, con rango de costumbre parlamentaria, es que los asuntos adquieren firmeza con la aprobación del acta, pues de acuerdo con el Reglamento es posible interponer el recurso de revisión contra un acuerdo, declaración o resolución “a más tardar inmediatamente antes de la aprobación del acta respectiva en la sesión siguiente”, eventualidad que interrumpe la firmeza. Si se presenta el recurso, el asunto queda firme el día en que éste se resuelve.

**15.- ¿Qué son mociones de orden?**

No existe una definición única respecto a este tipo de mociones, pero se puede decir que es de orden toda moción que tenga como

efecto la paralización, suspensión o reorientación del procedimiento en un momento dado.

En el Reglamento Interno se califican como de orden, entre otros, asuntos tales como:

- alterar el Orden del Día
- prescindir de la lectura de dictámenes u otros documentos
- enviar un expediente a consulta a la Sala Constitucional

También se podría decir -por exclusión- que son todas aquellas **que no son de fondo o de forma**, entendiéndolas como las que tienen el propósito de modificar un texto en discusión. Las que no tengan esta finalidad, serían de orden. Por ejemplo, propuestas para realizar consultas, otorgar audiencias, para revisar una votación, etc.

**16.- *¿Cuándo se pueden presentar las mociones de orden? ¿Puede el Presidente rechazar una moción de orden, por considerar que no tiene esa naturaleza?***

Se pueden presentar mociones de orden en cualquier estado del debate, salvo que, expresamente, el Reglamento lo impida. Las mociones, una vez aceptadas por el Presidente, se pondrán a votación, después de que el o los proponentes explican al Pleno su contenido.

En ejercicio de sus atribuciones de dirigir el debate consignadas en el numeral 27 del Reglamento Interno de la Asamblea, el Presidente puede determinar si el asunto es o no de orden y rechazar las que estime que no lo son. Además, el Reglamento (art. 153) dice que las mociones de orden deben ser aceptadas por el Presidente, lo que se entiende como potestad de calificarlas para la admisión. Pero no puede ejercer esas atribuciones cuando es el mismo Reglamento el que califica el asunto como tal.

**17.- *Si, en virtud de haberse aprobado una moción de revisión, se volvió a votar el proyecto ¿es posible presentar un nuevo recurso de revisión?***

En la práctica ocurren dos situaciones diferentes. Si la revisión tiene el propósito estratégico de dejar firme el asunto, en la misma sesión se presenta la moción y se conoce ésta. Aprobada la moción, el asunto se vuelve a votar sin mayor discusión y sin que el texto

sufra cambio alguno. En este caso, el asunto se considera firme (independientemente de la firmeza del acta) y no cabe ulterior recurso.

La situación es diferente cuando la revisión se presenta y se aprueba con el fin de revisar y conocer de nuevo el asunto para hacer eventuales cambios, lo cual puede llevar varias sesiones. Al volverse a votar el asunto posteriormente, se considera como nuevo y por tanto, se acostumbra admitir una revisión de la votación final.

**18.- *¿Cómo debe tramitarse la revisión de un asunto aprobado definitivamente al terminar un periodo de sesiones?***

La costumbre es que la revisión se presenta y se conoce el mismo día, con el fin de que el asunto quede firme aun cuando no lo esté el acta.

**19.- *¿Qué es la posposición de asuntos en el Orden del Día?***

Es una práctica que, en cierta forma, permite alterar el Orden del Día posponiendo el conocimiento de asuntos que ocupan lugares prioritarios con el fin de entrar a conocer otros de mayor interés en ese momento para el órgano deliberante. Se requiere votación calificada. No se tramita como alteración del Orden del Día y sus efectos son inmediatos, es decir, para la misma sesión.

**B- PROCEDIMIENTOS EN PLENARIO**

**20.- *¿En qué consiste el uso de la palabra “por el orden” en el Plenario***

Consiste en un espacio para uso de la palabra utilizado por los diputados en el Plenario para referirse a asuntos de actualidad que no están incluidos en el Orden del Día.

Dentro de sus facultades de dirección del debate, el Presidente puede otorgar o no el uso de la palabra para este efecto, discrecionalmente. También las fracciones parlamentarias suelen acordar ciertas reglas para el uso adecuado y proporcional de esta práctica. Este último procedimiento (debate reglado) es el que se está imponiendo en los últimos años.

**21.-¿Se puede devolver más de una vez un proyecto de ley a la comisión dictaminadora? ¿Qué significa enviarlo con “moción abierta” o con “moción cerrada”?**

Aunque en el Reglamento se dispone que sólo se puede devolver un proyecto de ley a la comisión que la dictaminó, por una sola vez, en la práctica se admite una segunda devolución a una comisión especial, para lo cual se exige la votación calificada de dos tercios de los miembros de la Asamblea, es decir 38 votos. En la jerga parlamentaria se habla de devolución mediante una “moción abierta”, cuando el proyecto se devuelve para un nuevo estudio sobre la totalidad. Por el contrario, si es para conocer solo ciertas mociones y se devuelve en un plazo dado, se dice que es una “moción cerrada”. En este último caso, al volver el asunto a Plenario no se admite la presentación de mociones de fondo nuevas si el plazo para presentar estas mociones ya había vencido cuando el dictamen se devolvió a comisión.

**22- ¿Qué son las mociones vía artículo 137?**

Son mociones de fondo destinadas a modificar un proyecto de ley, que se presentan en la fase de la discusión plenaria. Son admisibles en las primeras cuatro **sesiones de discusión** del proyecto en primer debate. (Se trata de **sesiones no de días**, por ello los días en que el asunto no se ha conocido no se cuentan para el cómputo del plazo). Son de competencia de la comisión dictaminadora, mediante la delegación de competencias que hace el Plenario a la comisión para que las apruebe o impruebe (sin modificarlas en ninguna forma) en un plazo reglamentario.

**23.-¿Es posible presentar mociones de fondo vía artículo 137 del Reglamento en el trámite del presupuesto ordinario?**

No. El artículo 179 del Reglamento señala otro procedimiento en el cual se le otorga a los diputados un plazo de cinco días hábiles para presentar mociones nuevas o de reiteración de mociones rechazadas en comisión, siempre y cuando la Asamblea se haya convertido por moción de orden en comisión general para discutir un proyecto en primer debate.

Sí se admiten mociones vía artículo 137 en el trámite de presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.

**24.-¿Qué procedimiento tienen en el Plenario las mociones de fondo vía artículo 137?**

Después de darlas a conocer a los diputados, el Presidente del Directorio envía las mociones recibidas en el Plenario a la comisión dictaminadora del proyecto, para que se pronuncie sobre ellas en el plazo máximo de tres días hábiles. Cuando las mociones llegan a la comisión se da por alterado el Orden del Día para conocerlas y someterlas a votación por los diputados. Sobre el resultado se rinde un informe al Plenario. Las que sean rechazadas pueden ser reiteradas luego en el Plenario.

**25- ¿Qué procedimiento se puede seguir para modificar o eliminar una moción tramitada vía artículo 137 que contiene un error de fondo?**

El procedimiento a seguir para modificar una moción vía artículo 137 aprobada en la comisión con un error de fondo es presentar en el Plenario una nueva moción de fondo corregida, la cual dejará sin efecto la anterior. Si se hubiere vencido el plazo de presentación de mociones en el primer debate, el error quedará así en la ley, salvo que el proyecto se envíe a la comisión dictaminadora vía artículo 154, lo cual podría hacerse mediante “moción cerrada” solo para hacer la corrección del caso. Si el error es de forma, la moción correspondiente se puede presentar en el Plenario para que la conozca la Comisión de Redacción.

**26.-¿Se puede considerar el salón adjunto del Plenario, donde los señores diputados toman su refrigerio, como parte del Plenario Legislativo con el fin de que los señores diputados que se encuentran en ese salón formen parte del quórum para mantener las sesiones plenarias?**

El Pleno Legislativo es el conjunto de los miembros de la Asamblea requeridos por la Constitución y el Reglamento para formar el quórum (en nuestro caso son 38 diputados).

Algunos Presidentes han permitido que la Asamblea sesione sin que en el recinto parlamentario, propiamente dicho, esté el mínimo de 38 diputados, tomando en cuenta para efectos de quórum a quienes se encuentren en lugares adyacentes, pero dentro de las puertas del salón de sesiones (cafetería y cabinas de teléfono). Lo anterior solo para efecto de quórum no para votación. Puede decirse que esta práctica se ha consolidado en la Asamblea.

**27.-¿Es posible conocer un proyecto de ley en forma inmediata en el Pleno, sin publicación y trámite de comisión?**

Sí es posible mediante una dispensa de trámites. Se hace vía moción, solicitando al Plenario que se convierta en comisión general, se le dispensen todos los trámites al proyecto de ley y se altere el Orden del Día, se conozca el mismo día en el Capítulo de Primeros Debates en el primer lugar y mantenga esa posición de privilegio hasta su total tramitación (artículo 177 del Reglamento). Dicha moción se aprueba por mayoría absoluta.

**28.-¿Se puede abrir un debate con ocasión de la lectura de un documento en el Capítulo de Correspondencia?**

No, por cuanto el numeral 49 del Reglamento establece que la Secretaría dará cuenta de la correspondencia recibida, y solo se procede a la lectura del documento a solicitud de un diputado, con la anuencia del Presidente, en cuyo caso lo leerá uno de los Secretarios, pero no se puede entrar a debatir sobre él.

**29.-¿Puede la Asamblea Legislativa conocer la liquidación de los presupuestos de las instituciones autónomas y de las municipalidades?**

No puede la Asamblea Legislativa conocer de la liquidación de los presupuestos de las instituciones autónomas y municipalidades por ser atribución de la Contraloría General de la República fiscalizar la ejecución y liquidación de estos presupuestos.(artículo 184, inciso 2 de la Constitución Política).

**30.-¿Puede la Sala Constitucional ordenar la suspensión de los efectos de los actos parlamentarios originados en una comisión especial**



***investigadora que han sido impugnados mediante recursos de amparo?***

No. La suspensión de los efectos de los actos impugnados mediante los amparos dichos, no alcanza el procedimiento parlamentario de control político que conlleva el conocimiento y la votación de los informes de las comisiones investigadoras. De manera que no impide a la Asamblea (Plenario) la posibilidad de discutir y votar los informes vertidos por la comisión especial para investigar las irregularidades existentes en determinados casos.

***31.-¿Procede la lectura y discusión en Plenario de una opinión consultiva de la Sala Constitucional sobre un proyecto de ley que no está incluido en el decreto de convocatoria a sesiones extraordinarias?***

No. De acuerdo con el numeral 118 de la Constitución Política la Asamblea está imposibilitada para conocer asuntos que no estén convocados por el Poder Ejecutivo, por lo tanto tampoco puede conocer la respuesta emitida por la Sala Constitucional acerca del proyecto de ley que no se ha convocado.

***32.-¿Es apelable el acto de conformación de las comisiones permanentes ordinarias en el momento en que el Presidente lo da a conocer al Pleno?***

La Sala Constitucional consideró dicho acto inapelable en resolución 5969-98. (Amparo presentado contra el Presidente de la Asamblea por haber rechazado la apelación interpuesta contra la integración de las comisiones permanentes ordinarias).

***33.-¿Cómo se aplica la disposición del artículo 179 inciso 1, del Reglamento, según el cual el primer debate del presupuesto ordinario debe iniciarse el primero de noviembre, si ese día cae miércoles? ¿Cómo conciliar ese texto con lo dispuesto en el artículo 32, párrafo final del Reglamento?***

El Plenario debe empezar la discusión del proyecto de presupuesto aun cuando el primero de noviembre sea miércoles, por tratarse de un asunto que tiene plazo perentorio por disposición constitucional

(art. 178 CP), lo cual puede hacer en la primera parte de la sesión, dado que la segunda se reserva con exclusividad para conocer las reformas constitucionales.

**34.- *¿En qué parte del Orden del Día se debe incluir una moción de censura a un Ministro?***

En el Reglamento Interior hay cierta confusión en este punto (ver artículos 35, numeral 5, inciso d) y artículo 188). En la práctica el problema se ha resuelto en favor de la norma especial (art. 188) de modo que la moción se lee en el Capítulo de Régimen Interno y ahí mismo el Presidente anuncia la fecha en que se conocerá la moción, de acuerdo con el citado artículo del Reglamento.

**35.- *¿Cuánto tiempo se otorga para el uso de la palabra en el trámite de tercer debate de las reformas constitucionales?***

No hay norma expresa sobre el punto, pero por costumbre se aplica lo dispuesto para el segundo debate de las leyes ordinarias (quince minutos) que era el mismo que se aplicaba en el tercer debate antes de la reforma que eliminó esta última etapa en el proceso ordinario de formación de la ley.

**36.- *¿ La votación calificada que exigen la Constitución y el Reglamento para la aprobación de una reforma constitucional se requiere en todos los debates de las dos legislaturas?***

De acuerdo con la interpretación de la Sala Constitucional (Voto 4246-98) solo se requiere votación calificada en el segundo debate de la primera legislatura y en el tercer debate de la segunda legislatura, es decir en los debates finales en los que se aprueba o imprueba la reforma.

**37.- *¿Tratándose de leyes que requieren votación calificada, debe constar tal votación en el acta en forma expresa para la validez del procedimiento?***

De acuerdo con la jurisprudencia de la Sala Constitucional (Voto 2902-96) no se requiere que el número de votos se haga constar en el acta, pero **para la validez del procedimiento** debe haber

elementos objetivos que permitan deducir o presumir razonablemente que la ley fue aprobada por la mayoría calificada que se requería. Sin embargo, la Sala advierte que no se trata de una simple presunción, sino de la comprobación de elementos objetivos inmersos en el propio expediente legislativo, lo cual podría dificultarse en algún caso. Por ello, **lo aconsejable es que se deje referencia expresa en el acta del número de votos obtenidos.**

**38.- *¿Se puede ordenar un estudio grafológico de las boletas en que se expresa el voto de los diputados para una elección, con el fin de identificar al votante?***

No es posible hacerlo pues el voto es secreto y tal acción iría contra este principio.

**39.- *¿Cuáles particularidades tienen las reformas constitucionales?***

No requieren ser puestas a despacho ni convocadas en sesiones extraordinarias. El plazo de veinte días para que la comisión especial informe es improrrogable. Una vez integrada la comisión especial el plazo comienza a correr esté o no instalada. Su vencimiento sin que se haya informado implica el archivo del expediente. Los plazos para las primeras lecturas de las proposiciones no pueden ser obviados mediante alteración o posposición del trámite en el Orden del Día. Los proyectos de reforma constitucional no requieren ser publicados en forma obligatoria en el Diario Oficial, pero si no se da ese trámite es conveniente publicar el dictamen de la comisión especial que informe sobre la propuesta.

**40.- *¿Cómo se ordenan y se conocen en el orden del día los dictámenes presentados sobre los proyectos de ley?***

Los dictámenes unánimes afirmativos y los de mayoría afirmativos se colocan de primero, de acuerdo con lo que señala el artículo 35 párrafo final. Si hubiere otros dictámenes afirmativos de minoría, se colocarán de seguido, de acuerdo con la fecha de presentación en la Secretaría. De igual modo se procederá en caso de que haya varios afirmativos con igual número de firmas. Los dictámenes negativos de mayoría o minoría que se llegaren a presentar, se colocarán siempre después de los afirmativos, ordenados de acuerdo

con el número de firmas que lo suscriben, en orden decreciente.  
(art. 81)

C- PROCEDIMIENTOS EN COMISIÓN (permanentes y con potestad legislativa)

**41-¿Cómo se calculan los plazos que tienen las comisiones legislativas para dictaminar o informar?**

- a- Cuando se trata de una comisión especial, ad-hoc o investigadora, el plazo para rendir el informe se cuenta a partir de la instalación de la comisión respectiva, salvo tratándose de las comisiones especiales para rendir informe sobre proposiciones de reforma constitucional, en las que el plazo se debe contar a partir de la integración, dado que éstas tienen un plazo perentorio por disposición constitucional que quedaría sin efecto si la comisión se integra pero no llega a instalarse, lo que iría en perjuicio de la oportunidad de la reforma propuesta.
- b- Cuando el Plenario otorga una prórroga a una comisión especial, investigadora o ad-hoc, el plazo se cuenta a partir del día hábil siguiente al día de la aprobación de la moción de prórroga.
- c- Cuando un proyecto de ley es devuelto a la comisión dictaminadora o a una comisión especial, con plazo, este se inicia el día hábil siguiente al de la aprobación de la moción de reenvío, siempre que haya sido recibido ya en la comisión el expediente, pues deben darse ambas condiciones. En caso de que se presente una moción de revisión, el plazo será a partir del día hábil siguiente al de la firmeza de la moción.
- d- Cuando se trata de mociones presentadas vía artículo 137, para cada moción o grupo de mociones empieza a correr una vez recibido el expediente y las mociones en la comisión respectiva, aun cuando no haya concluido el plazo de presentación en el Plenario.
- e- El plazo se suspende cuando la Asamblea Legislativa está en receso o no ha sido convocada a sesiones extraordinarias por el Poder Ejecutivo, salvo que, al decretar el receso, el Plenario autorice a una comisión a continuar con su trabajo.

**42.-¿Cuándo se solicitan las prórrogas para el dictamen de los expedientes?**

Cuando se trata de proyectos de ley, la prórroga la autoriza el Presidente de la Asamblea, ante quien debe presentarse la solicitud con la suficiente antelación.

Si se trata de comisiones especiales -cuyo plazo ha sido fijado por el Plenario o bien por el Reglamento Interno- la solicitud de prórroga debe hacerse antes de que se venza el plazo original, con suficiente antelación para que sea conocido por el Pleno, al que le corresponde autorizarla.

Se acostumbra solicitar estas prórrogas con quince días de anticipación.

**43- ¿Para que una comisión especial solicite prórroga al Plenario, debe aprobarse una moción con ese fin? ¿Qué ocurre si el Plenario no conoce la moción de prórroga antes de vencerse el plazo?**

La solicitud de prórroga debe hacerla la Comisión mediante una moción presentada y aprobada con ese fin. El Presidente de la Comisión la gestiona ante el Plenario legislativo, antes de vencerse el plazo, adjuntando la moción respectiva. Algunas veces ha ocurrido que el plazo se vence sin que Plenario haya conocido la solicitud. En tales caso la práctica ha sido que la comisión sigue trabajando entendiéndose autorizada con la sola presentación de la solicitud de prórroga. Al ser aprobada ésta posteriormente, se convalidan o ratifican los actos de la comisión, que, sin embargo, no puede rendir informe sin esta confirmación.

**44- ¿Qué efecto tiene la puesta a despacho de asuntos en comisión sobre el plazo para informar o dictaminar? ¿Se inicia un nuevo plazo o sigue contando el primero?**

Cuando se pone a despacho un asunto éste arrastra el tiempo transcurrido, de modo que para ampliar el plazo es preciso solicitar una prórroga.

**45- ¿Qué efecto tiene sobre el plazo la convocatoria de un asunto a sesiones extraordinarias?**

Al ingresar en el Orden del Día en las sesiones extraordinarias, arrastra el tiempo transcurrido y para ampliar el plazo es preciso hacer la correspondiente solicitud de prórroga.

**46- *¿Cuáles son las reglas para el uso de la palabra a la hora de presentar mociones en comisión?***

De acuerdo con el artículo 5 inciso 4, del Reglamento de la Asamblea, son cinco los legisladores que pueden referirse a la moción: el proponente, dos diputados a favor de la moción y dos en contra; para tal efecto se les otorga quince minutos a cada uno de ellos. No se permite la cesión de tiempo en el uso de la palabra de un diputado. Lo que sí se autoriza, de acuerdo con el artículo 108 del Reglamento de la Asamblea, es la interrupción que un legislador pueda solicitar a otro, sea para hacer aclaraciones o aportaciones de un dato referente al tema de la moción.

En la práctica, el uso de la palabra en comisión es sumamente libre y depende su manejo de la discrecionalidad de su Presidente.

**47- *¿En qué forma se debe convocar a los señores diputados a sesiones extraordinarias de comisión?***

Se convoca de diversas maneras, según la práctica parlamentaria, pero siempre debe hacerse con al menos 24 horas de anticipación a la fecha y horas señaladas para que la sesión se celebre. La convocatoria puede hacerla verbalmente el Presidente de la comisión. También puede hacerlo la secretaría técnica por medio de telegrama; en tal caso el plazo habría que contarlo a partir de la fecha y hora en el que el telegrama es entregado, por parte de la oficina de correos, en la oficina o lugar señalado por el diputado para ese fin. Puede utilizarse también la vía telefónica, aunque esta forma no favorece la seguridad jurídica para ninguna de las partes que intervienen, por no poder hacer constar con absoluta certeza la forma y tiempo en que fue llevada a cabo. Se admite, asimismo, el uso del fax, pero debe el encargado cerciorarse de que el mensaje fue recibido.

**48- *¿Es válido realizar dos sesiones ordinarias de comisión, el mismo día (seguidas), los días martes y miércoles?***

La práctica parlamentaria lo admite con fundamento en el artículo 73 del Reglamento, cuya redacción permite una interpretación favorable en tal sentido. Sin embargo, dicha práctica ha ido quedando en desuso en los últimos años porque la interpretación más ajustada a los fines de la norma es que solo es posible realizar una sesión ordinaria los días indicados.

Cuando se realizan dos sesiones ordinarias diarias, estas, de hecho, se desarrollan como una sola sesión y solo para efectos de acta y para el caso de alteración del Orden del Día se divide en dos, con órdenes del día diferentes.

**49.-¿Cómo deben tramitarse las mociones vía 137 en la comisión?**

Deben llevar la carátula completa, con el número correspondiente al informe: primero, segundo, etc. También debe indicarse la sesión donde se discutieron. Una vez concluida la discusión de mociones 137, y antes de enviar el informe al Plenario, debe convocarse a una sesión para que quede firme, de lo contrario, se darían revisiones que atrasarían el proceso.

**50- ¿Se puede presentar revisión de la votación sobre una moción vía artículo 137 conocida en la comisión?**

Sí es posible presentar ese recurso, sin embargo en la práctica casi nunca se presentan y para mayor celeridad del trámite se procede conforme a lo dicho en la pregunta anterior

**51.-¿Cómo deben formularse las mociones de revisión en el trámite de mociones vía artículo 137?**

La moción de revisión debe llevar el mismo número que le correspondió en la sesión a la moción que fue rechazada, así como el número de la sesión.

Las mociones de revisión en el trámite de 137, nunca deben rotularse como 137, porque son mociones de orden, no de fondo. La moción de fondo, sujeta a revisión, debe conservar su número original, no se debe poner uno nuevo.

**52.- *¿Se puede modificar una moción vía artículo 137 en la comisión?***

No es posible hacer modificaciones, salvo de errores puramente materiales.

**53.- *¿Puede retirarse en la comisión una moción que le ha sido enviada vía artículo 137 del Reglamento?***

No, no es posible retirarla porque fue presentada en el Plenario y remitida a la comisión para que informe sobre ella.

**54.- *¿Pueden hacerse informes parciales sobre las mociones presentadas vía artículo 137?***

Si es posible hacerlo conforme se van recibiendo del Plenario y se van tramitando en la comisión, sin esperar el vencimiento del plazo para la presentación de mociones en el Plenario. Este es el procedimiento más recomendable.

**55.- *¿Qué ocurre si no se entrega el informe dentro del plazo dado?***

No hay nada previsto en el Reglamento. En una oportunidad el Presidente de la Asamblea dispuso tener por desechadas las mociones. (acta N° 88 de 14 de octubre de 1986)

**56.- *¿Se puede corregir una moción vía artículo 137 (aprobada por la comisión) en el momento de incorporarse al texto del proyecto?***

El texto de las mociones 137 no puede ser corregido en comisión en el momento de incorporarlas al texto del proyecto, pues el fondo o contenido de las mociones aprobadas no puede modificarse porque reflejan la voluntad legislativa expresada por medio de una votación, dada como fase final en el primer debate.

La revisión del texto íntegro tal y cual fue aprobado por el Plenario Legislativo en primer debate corresponde enteramente a la Comisión de Redacción y es en esa fase de procedimiento donde se podrían realizar las modificaciones o correcciones de redacción o de forma que se estime necesarias, pero solo éstas; no es posible hacer cambios de fondo.



**57.- *¿Las mociones vía artículo 137 deben referirse al número del artículo que se desea modificar, conforme al texto actualizado?***

Es conveniente que se indique siempre el numeral al cual se le está proponiendo alguna reforma, esto por cuanto existen textos extensos en los cuales han mediado numerosas mociones y modificaciones haciendo difícil su ubicación, sin numeración. Sin embargo, la omisión de cita no autoriza el rechazo ad-ports de la moción, si es posible determinar a cuál artículo se refiere la moción.

**58.- *¿Qué ocurre si se presenta una moción de reforma de un texto que ya no existe?***

El Presidente de la comisión puede rechazarla ad-ports; en tal caso el diputado proponente de la moción podría apelar de su decisión. O bien el Presidente puede someterla a conocimiento de la comisión para que esta las rechace por improcedentes. Es más seguro el primer procedimiento.

**59.- *En caso de que un expediente que se está tramitando en Plenario, en el cual se han presentado mociones vía artículo 137, algunas con informe pendiente, se delegue a una Comisión Plena ¿qué ocurre con esas mociones? ¿Qué ocurre con el plazo de presentación de mociones?***

Las mociones vía artículo 137, ya tramitadas y aprobadas, han pasado a formar parte del texto en discusión que se envía a la Comisión Plena. Las que tengan informe de comisión pendiente deberán tramitarse en la Comisión Plena teniéndolas como presentadas en la oportunidad prevista para presentación de mociones en el procedimiento especial de estas comisiones.

**60.- *¿Qué es el “plazo de tolerancia” que se acostumbra dar a efecto de iniciar las sesiones de comisión?***

Aplicando por analogía lo dispuesto para el inicio de las sesiones plenarias en el artículo 33, en las comisiones se acostumbra iniciar la sesión quince minutos después de la hora oficialmente señalada. Si en ese momento no hubiere quórum la sesión no se puede realizar.

El plazo de tolerancia, sin embargo, no es obligatorio, por lo que el Presidente puede iniciar la sesión en el momento oficialmente señalado si hay quórum, aunque sí debe respetarse para efectos de asistencia, dado que no se puede dejar al diputado en inseguridad en este aspecto.

**61- *¿Los quince minutos de gracia con que cuentan los diputados para hacer el quórum en la primera sesión, cuentan también para la segunda sesión, cuando son seguidas?***

Quando se programan dos sesiones ordinarias para el mismo día, si no hubo quórum para iniciar la sesión a la hora señalada, se acostumbra iniciar la segunda, media hora después, en cuyo caso no se da el plazo de tolerancia que sí se da para el inicio de la primera, ya que el tiempo efectivo de trabajo se reduciría demasiado y, por lo general, no es necesario ya que hay quórum en ese momento.

Pero si para cada sesión se fija una hora de inicio específica, entonces sí debe aplicarse el plazo de tolerancia para el inicio de cada una.

**62- *¿Qué procedimiento se utiliza para dispensar la aprobación del acta de una sesión ordinaria de Comisión?***

No existe una disposición expresa que regule la materia, pero en la práctica el Presidente de la comisión puede dispensar la aprobación del acta, en caso de una imposibilidad material para tenerla lista a la hora de la sesión extraordinaria siguiente. Y en la sesión siguiente se aprobarán actas ordinarias y extraordinarias, con lo cual no causarían ningún vicio de procedimiento.

Lo anterior sería aplicable cuando se realizan dos sesiones ordinarias continuas el mismo día. Sin embargo, en la práctica no es necesaria tal dispensa, pues en estos casos no se establece separación de órdenes del día para la primera sesión y para la segunda sesión, sino que se tiene como un solo acto, de manera que concluyendo la primera sesión se continúa con la segunda sin interrupción, salvo que se hubiere aprobado una alteración del Orden del Día.

**63.- *¿Se debe alterar el Orden del Día de la Comisión de Hacendarios para conocer el Proyecto de Presupuesto Ordinario de la República?***

Si bien el Reglamento no establece expresamente que el Proyecto de Presupuesto Ordinario de la República deba ocupar el primer lugar del Orden del Día de la Comisión de Asuntos Hacendarios, sí se establece un plazo perentorio para su aprobación en comisión. Por ello, la costumbre parlamentaria ha sido alterar el Orden del Día en forma automática y colocarlo en primer lugar una vez recibido del Poder Ejecutivo.

Si hubiere consenso entre las diferentes fuerzas políticas representadas en la comisión, se podría también disponer sesionar extraordinariamente y dedicar dichas sesiones a la discusión del proyecto de ley que estuviere conociendo la comisión y que resulta desplazado por el Proyecto de Presupuesto.

Sin embargo, el primer acto de la Comisión de Hacendarios al entrar a conocer el Presupuesto Ordinario es el nombramiento de la subcomisión que deberá informar un mes después. Esto deja margen para seguir conociendo los proyectos ordinarios que estuvieren en la agenda de la comisión mientras se recibe el informe de subcomisión.

**64.- *¿Es posible efectuar sesiones extraordinarias de la Comisión de Hacendarios para conocer como punto único de la agenda el proyecto de Presupuesto?***

Por el plazo perentorio y a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 178 de la Constitución Política, el proyecto de Presupuesto puede ser conocido como punto único de sesiones extraordinarias de la comisión. Pero, normalmente, en cuanto se presenta el proyecto se tiene por alterado el Orden del Día de la comisión para entrar a conocerlo de inmediato y nombrar la subcomisión que deberá informar a la comisión, de acuerdo con el Reglamento.

**65.- *¿Pueden las subcomisiones rendir informes de minoría? ¿Debe dársele trámite a esos informes?***

No. La subcomisión no dictamina, sino que informa al Pleno de la comisión. Por ello no es indispensable que tenga una sola

recomendación, en sentido afirmativo o negativo, ya que todos los criterios y observaciones pueden detallarse en él.

Los actos de la subcomisión son actos preparatorios y provisionales, sujetos al posterior conocimiento de la comisión en pleno, momento procesal en que los señores diputados ejercerán a plenitud su derecho de enmienda y su derecho al voto que, incluso, puede concretarse en el voto negativo al informe de la subcomisión.

Cuando la subcomisión propone un texto sustitutivo del proyecto en estudio, es posible que no todos los miembros estén de acuerdo con él. Pero el disidente no está obligado a rendir un informe de minoría, pues tendrá su oportunidad de manifestarse y votar en contra al conocerse el informe en la comisión. Por eso, si se llegara a presentar un informe de minoría, las reglas propias de los dictámenes de minoría (plazos de espera y oportunidad de ser conocidos) no se aplican en este caso.

**66.- *¿A cuáles regulaciones formales y substanciales está sujeto el trabajo de las subcomisiones legislativas?***

En todo lo que no está expresamente previsto en el Reglamento, se le aplican las normas de las comisiones permanentes, pero para efectos del quórum se acude a las normas de las comisiones especiales.

**67.- *¿Son de recibo las mociones de revisión presentadas por los diputados no miembros de una Comisión Legislativa Plena?***

Los diputados que no son miembros en una determinada Comisión Legislativa Plena, podrán asistir a ella con voz pero sin voto, y no pueden presentar mociones de revisión, ya que el Reglamento no les otorga este derecho.

**68.- *¿Está facultado un Presidente de la comisión para suspender las sesiones de la comisión?***

No existe norma alguna que faculte al Presidente a suspender (cancelar) las sesiones, en su totalidad. La práctica admite que pueda decretar recesos durante el desarrollo de la sesión.

**69.-¿Pueden los diputados no miembros presentar mociones de orden en las comisiones?**

Pueden presentarlas, pero no tienen voz ni voto al respecto.

**70.-¿Es el informe del Departamento de Servicios Técnicos de obligada lectura?**

La lectura o no del informe del Departamento de Servicios Técnicos queda a criterio de la Comisión, estableciendo una regla general o bien mediante la aprobación de una moción de dispensa al iniciarse el trámite de cada proyecto de ley. Cuando la regla general es que no se lee, se acostumbra enviar una copia de él a cada diputado miembro de la comisión antes de iniciarse el conocimiento del asunto. Los informes también se pueden consultar en la red informática institucional.

**71.-¿Es posible aprobar un proyecto de ley sin el informe del Departamento de Servicios Técnicos?**

Mediante una dispensa de trámites, el Pleno puede disponer que un proyecto de ley sea conocido por la Asamblea sin cumplir con las etapas reglamentarias previas, tales como: publicación, espera y dictamen de comisión, lo cual incluye también el informe del Departamento de Servicios Técnicos. También se podría prescindir del informe, si al momento de la votación no consta en el expediente, estando vencido el plazo reglamentario para rendirlo. El informe no es vinculante para los órganos legislativos.

**72.-¿Deben aparecer transcritas en el acta las mociones cuya lectura fue dispensada?**

En el acta se debe transcribir lo que sucede en la sesión. De manera que lo que se dispensa de lectura debe de aparecer en el acta como no leído, pero deben ponerse las referencias necesarias para que quien lo desee pueda ubicar las mociones en el expediente.

**73.- ¿Se debe consultar de nuevo a instituciones interesadas un texto sustitutivo, si es producto, incluso, de las observaciones rendidas por las instituciones a las que se consultó el texto original del proyecto?**

Sólo si en el texto se incluyen cosas nuevas que les atañen.

**74.-¿Puede una comisión sesionar en días inhábiles o extraordinariamente más de dos veces a la semana, sin cumplir con lo establecido en el art. 74 del Reglamento?**

De acuerdo con jurisprudencia de la Sala Constitucional, (voto 3220-00) si se realiza una sesión extraordinaria transgrediendo las disposiciones reglamentarias, pero ningún diputado manifiesta oposición, o más aún, mostrando un consenso de los participantes, la sesión sería válida.

**75.-¿Los proyectos iniciados (presentados) antes de mayo pero publicados en La Gaceta en mayo o después de mayo, se incluyen en el Orden del Día de acuerdo con el artículo 121 del Reglamento, o requieren boleta de puesta a despacho?**

Los proyectos iniciados (presentados) antes de mayo y publicados durante mayo o después de mayo, sí requieren boleta de puesta a despacho, porque se estima que son asuntos pendientes de la legislatura anterior.

**76.-¿Cuál es la votación calificada que se requiere para la alteración del Orden del Día en comisión?**

La alteración del Orden del Día en comisión se tramita mediante una moción de orden. Para su aprobación se requiere de las 2/3 partes de los diputados presentes. Esto para guardar el pluralismo político para que las minorías ejerzan sus derechos en asuntos de decisión prioritaria en la comisión. Esta disposición fue considerada válida por la Sala Constitucional. (voto 990-92)

**77.-¿Cómo se le puede cambiar el nombre a un proyecto?**

Debe hacerse mediante una moción con tal fin. El nombre de un proyecto y la nueva denominación debe consignarse en todas las citas posteriores que se hagan: actas, dictamen, mociones, autos, etc. Debe hacerse referencia al nombre original del proyecto y a su publicación, pero inmediatamente debe indicarse el nuevo nombre y explicar mediante cuál mecanismo fue sustituido.

**78.-Cuando un proyecto se traslada a otra comisión ¿se inicia de nuevo el plazo de 30 días o se arrastra el tiempo transcurrido?**

En esos casos se considera que se inicia un nuevo plazo de 30 días.

**79.- ¿ Para acoger el informe de una subcomisión como texto base de discusión, basta con acogerlo mediante votación o es necesario hacer una moción con ese fin?**

El Presidente debe someterlo a votación para aprobarlo o improbarlo. Si el informe propone un nuevo texto, su aprobación implica que se tiene como nuevo texto de discusión.

**80.- ¿ Cómo debe interpretarse la parte final del artículo 157 que ordena remitir a la comisión respectiva un expediente que fue sometido a consulta obligatoria en el trámite de Plenario por no haberse hecho oportunamente en la comisión? ¿A cuál comisión debe trasladarse el asunto y cuál es la competencia de ésta?**

La comisión a la cual debe remitirse el proyecto es la que lo dictaminó, ya que se trata de un trámite en el cual habrá de introducirse cambios de fondo en el texto y es la comisión dictaminadora la más indicada para ello por su conocimiento previo del contenido y alcances de la iniciativa.

En cuanto a la competencia. El asunto se le remite a la comisión (órgano deliberante) para que, sobre la base de las observaciones hechas por la entidad consultada, proceda a estudiarlo con el fin de adecuar el texto del dictamen original, lo cual podría hacer mediante la elaboración de un texto sustitutivo que se someterá a aprobación en forma integral en la comisión, o bien vía mociones independientes. Las competencias y la potestad derivada del mandato del Plenario, están limitadas a la materia sobre la cual versan las observaciones de la entidad consultada, en consecuencia, no es posible entrar a un debate sobre otros aspectos del proyecto.

**81.- En caso de presentarse una moción de revisión y otra de retroacción a primer debate en una Comisión Plena, en forma simultánea, ¿cuál debe conocerse primero?**

Como precedente se puede citar solo una ocasión, en la cual se conoció primero la revisión, por cuanto con ello se concluía una etapa procesal y de ser aprobada, llevaba el mismo fin que la moción de retrotraer a primer debate.

**82.-¿Tienen las comisiones especiales una doble función, de dictaminadora e investigadora?**

Algunas sí lo tienen, como las Comisiones Permanentes Especiales que conocen los asuntos de Narcotráfico, Mujer, Juventud y Ambiente, entre otras. Sin embargo, la potestad de dictaminar debe ser expresa, sea por el Reglamento o en el acuerdo de creación por parte del Plenario.

**83- ¿Puede una comisión especial (investigadora o ad-hoc) dictaminar un proyecto de ley ordinario?**

No. Dada la competencia otorgada por el Plenario a la comisión y por tratarse de una comisión especial, investigadora o no, se considera que no es correcto enviar a una comisión de ese tipo proyectos de ley ordinarios que hubieren sido presentados a la Asamblea, salvo que el mandato del Plenario expresamente lo autorice. Lo correcto en el primer caso sería que cuando la comisión reciba expedientes en estas condiciones, lo devuelva a su lugar de origen indicando que no es competente para conocerlo, sin perjuicio de que por considerarlo de interés, pueda acoger en su informe final el texto presentado y recomendarlo para que siga el trámite ordinario dispuesto al efecto.

**84.-¿Pueden las comisiones permanentes trasladar asuntos de su competencia a otras comisiones permanentes? ¿Pueden las comisiones especiales trasladar asuntos a las comisiones permanentes y viceversa? ¿Cuál es el procedimiento para ello?**

Aunque no hay norma expresa que lo autorice, las comisiones permanentes suelen trasladarse asuntos unas a otras, para lo cual se requiere el acuerdo de los Presidentes de las comisiones involucradas y la aprobación del Presidente de la Asamblea.

La posibilidad de que por medio de este procedimiento se puedan trasladar expedientes de una comisión especial a una permanente o viceversa, es reducida, por la limitada competencia que tienen las comisiones especiales. La mayor o menor amplitud de esas competencias debe ser tomada en cuenta para resolver el punto.



**85.- *¿Se debe juramentar a todas las personas que comparecen ante las Comisiones especiales?***

En las comisiones de investigación lo primero que debe hacerse, como trámite fundamental, es leerle a la persona que es llamada para declarar sobre hechos concretos, sus derechos como compareciente. Queda a decisión de ella declarar o no. Si desea declarar debe juramentársele. Lo importante es que la persona tenga claro sus derechos y quede establecido el debido proceso parlamentario, que no es igual al de sede jurisdiccional sino más flexible.

Las personas que comparecen ante una comisión especial, investigadora o ad-hoc, en calidad de expertos a exponer o informar sobre un tema, no requieren ser juramentadas ni advertidas de nada.

**86.- *¿Se puede utilizar la fuerza pública para traer un testigo, después de que ha sido citado varias veces por una comisión especial?***

Sí. Por costumbre parlamentaria se cita hasta tres veces al testigo, dando tiempo de presentar alguna justificación por no haber acudido a las citaciones anteriores. Si no se presenta, puede ser conducido por la fuerza pública. Cuando la Asamblea Legislativa cita a un testigo es obligación de éste asistir, aunque posteriormente se abstenga de declarar. (artículo 112 del Reglamento y 121 de la Constitución Pública).

**87.- *¿El o los informes de las comisiones especiales de investigación deben ser sometidos a votación?***

No. Los informes de comisiones especiales de investigación solo dan cuenta del resultado de ella y de los pormenores de la investigación, así como de la metodología empleada. Algunas veces se incluyen en ellos recomendaciones para el Pleno o para otros entes públicos. Estas comisiones no aprueban ni rechazan asuntos sometidos a su conocimiento, por lo que no dictaminan en sentido negativo o positivo, caso en el cual sí se amerita la votación para obtener esta calificación. Los informes de estas comisiones solo son unánimes, de mayoría o de minoría, según el número de firmas que lo acompañen.

**88.-*Tratándose de la última sesión de una comisión especial en una legislatura ¿queda firme el acta o se debe aprobar en la legislatura siguiente?***

Si la comisión tiene aún plazo y la investigación no ha terminado, el acta se debe someter a aprobación en la legislatura siguiente.

**89.-*¿Se puede recusar a un diputado por parte de uno de los interpelados en una comisión investigadora?***

No existe tal procedimiento dentro del control parlamentario.

**90.-*¿Puede una comisión investigadora utilizar la información contenida en las declaraciones juradas de los bienes de funcionarios y ex-funcionarios públicos, según lo dispuesto por la Ley de Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos?***

Esta información puede pedirla y es recibida por el Presidente de la comisión en el ejercicio de sus atribuciones, deberes y derechos, y hacerla de conocimiento de los señores diputados que junto a él conforman el cuerpo investigador. Esto quiere decir que el contenido de las declaraciones puede ser conocido por los diputados, pero para el manejo de dichos documentos deben de tomarse las medidas necesarias a fin de mantener su confidencialidad.

**91.- *¿Deben ser puestas a despacho las comisiones de investigación?***

No. Las comisiones especiales de investigación no requieren ser puestas a despacho, pues por tener un plazo fijo para informar, su labor debe ser continua para que puedan cumplir su cometido en el tiempo dado y en forma oportuna.

El trámite sí se exige cuando se inicia un período constitucional, con el fin de constatar el interés actual del asunto, pues se deberá proceder a integrarla de nuevo.

#### **D- ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

**92.-*¿Dónde deben enviarse los dictámenes negativos?***

Si se trata de **dictámenes negativos unánimes**, la persona encargada de la comisión debe pasarlos directamente al Archivo. Los

**dictámenes negativos de mayoría** deben enviarse a la Dirección Ejecutiva. Si dentro del plazo reglamentario no se presenta un dictamen de minoría afirmativo, la Dirección Ejecutiva lo enviará al Archivo.

Lo anterior no se aplica tratándose de **querellas** (procesos para levantar inmunidad a un diputado). En estos casos los dictámenes negativos, incluso los unánimes, deben ser enviados a la Dirección Ejecutiva para que continúe el trámite especial que señala el Reglamento. Tampoco cuando se trata de proyectos de reforma constitucional.

**93.- ¿Puede el Directorio Legislativo regular el trabajo de las comisiones y la presencia de los asesores dentro de las comisiones?**

Sí. El artículo 25 del Reglamento de la Asamblea le confiere al Directorio competencia para establecer directrices administrativas de orden interior, económico y administrativo de la Asamblea Administrativa. Es con fundamento en esa disposición que el Directorio, como órgano colegiado, tiene competencia para organizar las acciones de apoyo administrativo que considere necesarias para la buena marcha de los diferentes órganos que ejercen sus competencias en el parlamento.

**94.- ¿Los plazos señalados por días en el Reglamento de la Asamblea, deben entenderse hábiles o naturales?**

Cuando en el Reglamento Interno se le señale a un órgano legislativo un plazo en días para realizar una determinada acción, debe entenderse que son hábiles legislativos, salvo lo dispuesto para el trámite del veto.

**95.- ¿Cuáles días son hábiles para el trabajo legislativo?**

Un día se considerará hábil en el tanto permanezcan abiertas al despacho las oficinas administrativas del Parlamento. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que el Poder Legislativo realiza dos tipos de funciones bien diferenciadas: la función legislativa y la función administrativa. Los días hábiles son diferentes en cada caso.

Son hábiles para la función legislativa aquellos en que sesione ordinariamente la Asamblea Plenaria (lunes a jueves), habilitando

de esa forma el día para el trabajo de los otros órganos legislativos colegiados, en los cuales pueden sesionar válidamente. El día viernes es inhábil para todos.

Para la función administrativa son hábiles todos los días en que están abiertas normalmente las oficinas, incluido el viernes hasta las 12 medio día. El resto de la semana el día hábil corre hasta las 19.00 horas, hora normal del cierre de la sesión plenaria.

**96.- ¿Cómo se computan los plazos en el trabajo legislativo?**

Para los actos administrativos los plazos empiezan a correr el día siguiente hábil administrativo, sea de lunes a viernes, dentro del horario laboral del caso. Para los actos de carácter legislativo los plazos empiezan a correr el día siguiente hábil legislativo, sea de lunes a jueves dentro del horario normal de funcionamiento del Plenario.

**97.- ¿Es obligatorio publicar los proyectos de ley en el Diario Oficial La Gaceta?**

La Constitución Política no establece la obligación de publicar los proyectos de ley, sino únicamente las leyes aprobadas. Sin embargo el Reglamento Interno lo exige (art. 117), dada la necesidad de la publicidad del trabajo que lleva a cabo la Asamblea Legislativa. Así todo ciudadano interesado puede informarse del contenido de los proyectos de ley y la comisión en la que se tramita, garantizando así la publicidad del trabajo parlamentario y la participación ciudadana. La publicación puede obviarse mediante el trámite de dispensa previsto en el artículo 177 del Reglamento.

**98.- ¿Es posible incluir en un expediente actas sin firmar?**

Puede ocurrir en el siguiente caso: a diferencia de las comisiones especiales investigadoras, que tienen un ámbito delimitado, hay comisiones especiales con amplias facultades para dictaminar sobre los proyectos que el Plenario envía a su conocimiento (dictaminadoras). Como consecuencia, en las comisiones anteriores se conserva, durante todo el trámite, el expediente que dio origen a la comisión, con las actas firmadas. Conforme son dictaminados los proyectos concretos son enviados al Plenario, con su respectiva

documentación, dictamen original y copia de las actas donde se discutió el proyecto. Los originales de las actas, que aparecen firmadas, no se incluyen, ya que estos deben permanecer en el expediente hasta que la comisión concluya su trabajo.

**99.-¿Qué es la llamada copia fiel del expediente?**

Es una copia del expediente original que debe llevar el órgano respectivo, la cual debe estar foliada y debidamente actualizada durante todo el trámite. Este es el documento que se facilita a funcionarios y particulares que deseen informarse sobre el estado de un proyecto. Lo anterior para mayor seguridad en cuanto a la custodia y para evitar el deterioro del expediente.

**100.-¿Puede entregarse un acta al público sin haber sido aprobada?**

El acta puede entregarse antes de su aprobación, con el fin de que el público tenga conocimiento de ella, pero en ese caso debe llevar una leyenda de “No Aprobada” o “Pendiente de aprobación”, para evitar posibles confusiones con el acta definitiva.